

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ



SỔ TAY SINH VIÊN
NĂM 2026

LƯU HÀNH NỘI BỘ

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn sinh viên thân mến!

Học theo hệ thống tín chỉ đòi hỏi sinh viên phải có chiến lược học tập, xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học phần theo khả năng học tập, nhu cầu ngành học và các điều kiện cụ thể của bản thân và gia đình.

Để hoàn thành chương trình đào tạo đã lựa chọn, sinh viên cần phải nắm vững quy chế đào tạo, kế hoạch tổ chức học tập trong mỗi học kỳ và cả khóa học.

Đầu mỗi khóa học, Nhà trường phát hành cuốn Sổ tay sinh viên và cùng với cuốn Thông tin đào tạo để giúp sinh viên nắm rõ quyền lợi, nghĩa vụ, kế hoạch học tập và các thông tin liên quan đến quá trình học tập. Sinh viên cần đọc kỹ các thông tin hướng dẫn trong cuốn sổ này để chủ động lập kế hoạch học tập cho bản thân.

Chúc các bạn thành công trong quá trình học tập tại trường!

Trường Đại học Hoa Lư

SỨ MẠNG, TÂM NHÌN, GIÁ TRỊ CỐT LÕI

1. Sứ mạng:

Trường Đại học Hoa Lư là trường đại học đa ngành, có sứ mạng thực hiện hoạt động giáo dục và đào tạo; hoạt động khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Ninh Bình và đất nước

2. Tầm nhìn:

Đến năm 2030, Trường Đại học Hoa Lư trở thành trường đại học đa ngành, đạt chuẩn quốc gia, có uy tín trong khu vực đồng bằng sông Hồng trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo, khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Đến năm 2045, Trường Đại học Hoa Lư trở thành trung tâm đào tạo nguồn nhân lực; trung tâm nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo hàng đầu trong khu vực đồng bằng sông Hồng và đất nước.

3. Giá trị văn hóa:

Chất lượng - Hiệu quả - Chuyên nghiệp - Hiện đại

- *Chất lượng*: Trường Đại học Hoa Lư luôn đặt chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học lên hàng đầu trong mọi hoạt động xây dựng và phát triển của Nhà trường.

- *Hiệu quả*: Hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học nhằm phục vụ cho cộng đồng, lợi ích xã hội, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước.

- *Chuyên nghiệp*: Môi trường làm việc thân thiện. Đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên làm việc chuyên nghiệp, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao và có khả năng thích ứng nhanh với yêu cầu đổi mới và hội nhập trong giáo dục.

- *Hiện đại*: Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học hiện đại; chương trình đào tạo thường xuyên được cập nhật; phương pháp dạy học luôn được đổi mới nhằm đáp ứng tốt nhu cầu của người học và phù hợp với xu thế phát triển của xã hội.

PHẦN I QUY ĐỊNH

**Về công tác tổ chức, quản lý sinh viên
đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-ĐHHL ngày 04 tháng 01 năm 2017
của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hệ thống tổ chức, quản lý 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 sinh viên; quyền lợi, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc quản lý sinh viên.

2. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Hoa Lư và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích

1. Tăng cường công tác tổ chức và quản lý sinh viên, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ giáo dục, đào tạo của nhà trường.

2. Là cơ sở để lãnh đạo nhà trường và các đơn vị trực thuộc, các cán bộ, giảng viên xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn của mình trong việc quản lý, giáo dục sinh viên.

3. Làm căn cứ đánh giá, xét duyệt thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong nhà trường.

Điều 3. Sinh viên và công tác sinh viên

1. Sinh viên:

a) 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 trường Đại học Hoa Lư.

b) Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo tại trường Đại học Hoa Lư, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường Đại học Hoa Lư.

2. Công tác sinh viên:

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

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

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

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa (thông qua trợ lý sinh viên hoặc cố vấn học tập), 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 nhà trường.

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

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các Điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường. Nếu muốn đổi ngành học phải được phép của Hiệu trưởng.

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

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

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

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

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ

Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với Mục tiêu đào tạo của nhà trường;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của nhà trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ 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 hóa theo quy định của Nhà nước.

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

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

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

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật giáo dục (năm 2005) và Điều 61 Luật giáo dục đại học (năm 2012) và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

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

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; gây rối an ninh, trật tự trong cơ sở giáo dục và nơi công cộng.

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

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

Sinh viên có thành tích cao trong học tập và rèn luyện được khen thưởng. Việc khen thưởng được tiến hành đột xuất và định kỳ.

1. Việc khen thưởng đột xuất được tiến hành đối với cá nhân và tập thể sinh viên có thành tích trong từng mặt cần biểu dương khuyến khích kịp thời như:

a) Đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hoá, 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, trong hoạt động xã hội, văn hóa, 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.

Hình thức khen thưởng là biểu dương, tặng giấy khen của Nhà trường hoặc đề nghị cấp trên tặng bằng khen hay hình thức cao hơn.

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

a) Đối với cá nhân sinh viên:

- Danh hiệu cá nhân gồm 2 loại: Giỏi, Xuất sắc.
- Tiêu chuẩn xếp loại Danh hiệu cá nhân như sau:

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

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc nếu xếp loại học tập và rèn luyện đạt loại Xuất sắc.

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi toàn khoá học nếu xếp loại học tập toàn khoá từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện toàn khoá từ Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc toàn khoá học nếu xếp loại học tập và rèn luyện toàn khoá đạt loại Xuất sắc.

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.

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

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

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

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, 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 sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của lớp đạt danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

Điều 8. Trình tự, hồ sơ, thủ tục xét khen thưởng

1. Hồ sơ xét khen thưởng:

a) Biên bản họp lớp;

b) Báo cáo tổng kết;

c) Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện;

d) Danh sách đề nghị khen thưởng;

e) Các hồ sơ trên lớp được lớp trưởng nộp về khoa, Trợ lý sinh viên hoặc Cố vấn học tập tổng hợp thông qua Hội đồng khoa sau đó nộp về phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên, gồm:

- + Danh sách đề nghị khen thưởng tổng hợp toàn khoa;
- + Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện các lớp.

f) Trường hợp khen thưởng đột xuất, sinh viên hoặc tập thể phải có báo cáo thành tích có xác nhận của Trợ lý sinh viên hoặc Cố vấn học tập khoa, Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Sau khi kết thúc học kỳ, năm học, khóa học, căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành tổng kết dưới sự hướng dẫn của Trợ lý sinh viên hoặc Cố vấn học tập và lập hồ sơ xét khen thưởng. Trường hợp khen thưởng đột xuất cần tiến hành ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích.

b) Hồ sơ khen thưởng phải được Hội đồng khen thưởng sinh viên cấp Khoa xem xét, xác nhận và nộp về Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên kiểm tra, tổng hợp trước khi trình Hội đồng Khen thưởng sinh viên cấp Trường.

c) Hội đồng khen thưởng sinh viên nhà trường tiến hành họp xét duyệt và đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định.

3. Một số điểm cần lưu ý:

a) 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.

b) Xếp loại học tập xác định theo quy định của Quy chế đào tạo của chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, xếp loại rèn luyện xác định theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường về đánh giá kết quả rèn luyện.

c) Danh hiệu cá nhân của sinh viên được ghi vào Hồ sơ sinh viên.

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

e) Chỉ xét khen thưởng cho những sinh viên và các lớp đã đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên vào đầu năm học.

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

1. Những sinh viên mắc khuyết điểm, tùy theo tính chất, mức độ, tác hại của hành vi sai phạm và thái độ nhận khuyết điểm, phải chịu 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 ở 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 HSSV không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm 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 sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, nhà trường phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Nội dung kỷ luật và khung xử lý kỷ luật:

Nội dung kỷ luật sinh viên được áp dụng theo khung xử lý kỷ luật ban hành kèm theo quy định này.

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

1. Hồ sơ xét kỷ luật của sinh viên:

- a) Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm khuyết điểm.
- b) Biên bản họp lớp kiểm điểm sinh viên vi phạm khuyết điểm.
- c) Các tài liệu liên quan đến vụ việc vi phạm.

2. Thủ tục xét kỷ luật:

a) Sinh viên mắc khuyết điểm phải làm bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật, lớp sinh viên tiến hành họp kiểm điểm sinh viên vi phạm khuyết điểm dưới sự chỉ đạo của Trợ lý sinh viên hoặc Cố vấn học tập. Cuộc họp phải được ghi nhận bằng biên bản họp kiểm điểm sinh viên vi phạm khuyết điểm và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa và Phòng công tác sinh viên. 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 chứng cứ thu thập được;

b) Biên bản họp kiểm điểm sinh viên vi phạm khuyết điểm phải được xem xét, xác nhận theo trình tự Giáo viên chủ nhiệm hoặc Cố vấn học tập - Trưởng khoa - Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của nhà trường.

c) Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Trường chỉ tiến hành họp xét kỷ luật ở các hình thức đình chỉ, buộc thôi học và những trường hợp đặc biệt khác. Các hình thức khiển trách, cảnh cáo do Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp Khoa họp xét trình Hiệu trưởng ký quyết định kỷ luật.

Điều 11. 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 sinh viên không tái phạm hoặc không có những hành vi 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 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 sinh viên không tái phạm hoặc không có những hành vi 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 từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: Khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình giấy chứng nhận của địa phương xã, 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.

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

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

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên do Hiệu trưởng ủy quyền

- Phó chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên và Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo.

- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Chính trị và công tác học sinh sinh viên.

- Đại diện lãnh đạo các đơn vị trực thuộc có liên quan.

- Bí thư Đoàn thanh niên, chủ tịch Hội sinh viên.

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

2. Hiệu trưởng nhà trường 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.

Tập thể, cá nhân nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng; nếu Hiệu trưởng đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, thi đua khen thưởng.

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

1. Giáo dục tư tưởng chính trị:

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

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

2. Giáo dục đạo đức, lối sống:

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật:

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

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

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

5. Giáo dục thể chất:

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

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 nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo dục thẩm mỹ:

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

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

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính:

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

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

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật:

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

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

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

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

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

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

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 nhà trường.

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

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

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập:

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

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

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

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe:

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

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

4. Hỗ trợ tài chính:

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

5. Hỗ trợ đặc biệt:

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

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

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

CHƯƠNG V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

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

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của nhà trường gồm: Ban Giám Hiệu Hiệu trưởng, Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên, Khoa, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các tổ chức chính quyền, đoàn thể khác trong trường, giảng viên, giáo vụ, Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập và lớp sinh viên.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm, Hiệu trưởng sẽ quyết định điều động cán bộ, giảng viên các Khoa làm Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập.

Điều 18. Trách nhiệm của hiệu trưởng và Ban Giám hiệu

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

2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo Điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

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

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

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho nhà trường trong các sự kiện khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

6. Phân công (ủy quyền) một đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác HSSV trực tiếp giải quyết các công việc liên quan đến HSSV và báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Chính trị & Công tác HSSV

1. Tham mưu xây dựng các văn bản về quản lý sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào trường, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp theo ngành nghề đào tạo; Phối hợp với các khoa, bộ môn, lựa chọn các giảng viên có năng lực quản lý sinh viên tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều động làm Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập.

3. Trực tiếp thu nhận và quản lý hồ sơ sinh viên hệ chính quy, trả Hồ sơ cho sinh viên khi tốt nghiệp ra trường; Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các trường hợp sinh viên chuyển trường hoặc thôi học.

4. Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên như: xét, cấp học bổng, trợ cấp xã hội và miễn giảm học phí, tín dụng đào tạo... cho sinh viên; Quản lý, theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên. Xác nhận các giấy tờ có liên quan đến sinh viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

5. Làm thẻ sinh viên và quản lý việc sử dụng thẻ sinh viên; Phối hợp với Trung tâm Thiết bị - Thư viện làm thẻ thư viện cho sinh viên. Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị, triển khai công tác Bảo hiểm y tế và các chế độ chính sách khác có liên quan đến học sinh, sinh viên; Phối hợp tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho sinh viên mới vào trường và tổ chức, quản lý lao động của sinh viên; Phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá theo dõi, quản lý và tổ chức đánh giá, xếp loại rèn luyện của sinh viên nội trú. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc đôn đốc thu học phí của sinh viên và kiến nghị xử lý những sinh viên không đóng học phí theo quy định; Phối hợp với chính quyền công an địa phương, theo dõi, quản lý, đánh giá sinh viên ngoại trú.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên; Tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật cho sinh viên; Triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, học tập các Nghị quyết của Đảng, các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường cho sinh viên; thường xuyên theo dõi nắm bắt tình hình,

diễn biến tư tưởng của sinh viên, đề xuất với Đảng ủy, Ban giám hiệu những biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp, kịp thời; Tham mưu định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo trường với sinh viên; Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao...; Thực hiện công tác tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên và nắm tình hình sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường.

7. Phối hợp với các đơn vị quản lý sinh viên hệ chính quy, quản lý sinh viên người nước ngoài; tổ chức đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo Quy chế Công tác học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Xét, duyệt đơn xin nghỉ học của sinh viên, quyền hạn giải quyết tối đa cho sinh viên nghỉ học là 07 ngày (Quá thời hạn trên phải báo cáo xin ý kiến Ban Giám hiệu quyết định).

8. Chủ trì tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” đầu năm học theo sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo nhà trường với đại diện sinh viên, phối hợp với các vị tổ chức Hội nghị phương pháp học tập cho sinh viên khóa mới.

Điều 20. Trách nhiệm của các Khoa

1. Khoa là đơn vị trực tiếp quản lý toàn diện sinh viên và triển khai các hoạt động giáo dục, đào tạo, rèn luyện sinh viên thông qua Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập, hệ thống giảng viên, Ban cán sự lớp, Chi đoàn, Chi Hội sinh viên và lớp sinh viên. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước nhà trường về công tác sinh viên thuộc đơn vị mình phụ trách. Trưởng Khoa có thể ủy quyền cho Phó trưởng Khoa phụ trách công tác sinh viên.

2. Phối hợp với phòng Tổ chức - Thanh tra, phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng điều động giảng viên làm Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập. Việc điều động giảng viên làm Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập phải đảm bảo công bằng về lao động, không phân công cán bộ quản lý từ cấp Trưởng môn trở lên làm Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập.

3. Phối hợp với phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên thực hiện công tác quản lý, giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên; giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên theo quy định của nhà nước và của Trường Đại học Hoa Lư; đôn đốc thu học phí của sinh viên và xử lý những trường hợp sinh viên không nộp học phí.

4. Đề xuất với lãnh đạo trường các hình thức khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định.

5. Định kỳ hàng tháng họp với các Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập (trừ trường hợp đột xuất) để nắm tình hình và triển khai kế hoạch công tác sinh viên. Xếp tiết sinh hoạt lớp (2 tuần/lần) vào thời khóa biểu của khoa và theo dõi, đôn đốc Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập tổ chức sinh hoạt lớp.

6. Tổng hợp, báo cáo tình hình sinh viên định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo trường. Xét, duyệt đơn xin nghỉ học của sinh viên, quyền hạn giải quyết tối đa cho sinh viên nghỉ học là 03 ngày.

Điều 21. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập, Giáo vụ Khoa

1. Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập:

Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập thực hiện theo Quyết định số 851/QĐ-ĐHHL, ngày 31 tháng 12 năm 2016 về việc ban hành Quy định về công tác Trợ lý sinh

viên của trường Đại học Hoa Lư và Quyết định số 354/QĐ-ĐHHL, ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy định về công tác Cố vấn học tập trong đào tạo theo học chế tín chỉ.

Giảng viên được điều động làm Giáo viên chủ nhiệm Cố vấn học tập sẽ được giảm định mức giờ chuẩn và chế độ khác (nếu có) theo quy định.

2. Giáo vụ Khoa:

a) Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ các loại văn bản liên quan đến công tác sinh viên của Khoa. Thường xuyên cung cấp cho Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập những thông tin có liên quan về học tập và các nội dung khác về sinh viên của Khoa.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác sinh viên theo phân công của trưởng Khoa hoặc khi được yêu cầu.

Điều 22. Trách nhiệm của giảng viên

Giảng viên là người quản lý sinh viên trong giờ dạy trên lớp, giờ thực hành, thí nghiệm và các hoạt động thực tập, thực tế, ngoại khóa. Giảng viên phải có trách nhiệm nhắc nhở sinh viên thực hiện tốt quy chế đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá giúp đỡ sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học; nhắc nhở sinh viên làm tốt công tác vệ sinh lớp học; phản ánh kịp thời với Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập Lãnh đạo Khoa những vấn đề liên quan đến sinh viên trong giờ học.

Điều 23. Lớp sinh viên

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

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

Lớp trưởng và không quá 02 lớp phó phụ trách học tập, lao động, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ; Ban cán sự lớp do tập thể lớp sinh viên bầu và được Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên (hoặc Trưởng phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên) công nhận. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp là hai học kỳ. Vào đầu khóa học, Ban cán sự lớp lâm thời do Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên chỉ định, sau 01 tháng, tổ chức Hội nghị lớp để bầu chính thức.

3. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các hoạt động khác theo kế hoạch của nhà trường, của khoa. Đôn đốc sinh viên trong lớp nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế đào tạo và rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp. Quản lý sổ đầu bài. Phân công sinh viên làm vệ sinh lớp học thực hiện công tác lao động; Báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực về tình hình hoạt động của lớp trong tuần (vào tiết cuối ngày thứ 7), tháng, học kỳ năm học với Giáo viên chủ nhiệm hoặc Cố vấn học tập, Khoa, Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên.

b) Tổ chức động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và trong đời sống.

c) Thường xuyên liên hệ, báo cáo với Giáo viên chủ nhiệm hoặc Cố vấn học tập, Trưởng khoa, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và Trưởng phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên để giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

d) Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với chi đoàn, chi hội sinh viên trong các hoạt động của lớp.

4. Quyền lợi của Ban cán sự lớp: Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của nhà trường. Hàng tháng được hỗ trợ một khoản kinh phí theo quy định. Được ưu tiên tham gia các đợt tham quan, giao lưu học tập do nhà trường tổ chức.

Điều 24. 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 nhà trường chỉ định. Nhiệm kỳ của ban cán sự Lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với cố vấn học tập, khoa, phòng Chính trị và Công tác học sinh 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.

Điều 25. Trách nhiệm của Ban quản lý nội trú

1. Tổ chức thu nhận đơn xin ở nội trú của sinh viên. Phối hợp với chính quyền địa phương quản lý tạm trú, tạm vắng của sinh viên theo đúng quy định.

2. Tổ chức, quản lý sinh hoạt, ăn ở và học tập ngoài giờ của sinh viên trong ký túc xá, Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc nề nếp của sinh viên nội trú; Bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự an ninh và phòng chống tệ nạn xã hội trong ký túc xá; Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên nội trú vào cuối mỗi học kỳ và gửi về phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên để tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường.

3. Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị tổ chức công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, phòng dịch bệnh trong ký túc xá.

4. Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao nâng cao đời sống tinh thần cho sinh viên; tổ chức phong trào thi đua sinh viên xây dựng ký túc xá văn minh, văn hóa.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo - Khoa học

1. Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên tổ chức nhập học cho sinh viên khóa mới, quản lý hồ sơ học tập của sinh viên hệ chính quy (bao gồm cả liên thông chính quy).

2. Phổ biến và hướng dẫn sinh viên thực hiện quy chế đào tạo, quy định về nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập nghề, thực tập sư phạm, thi tốt nghiệp, thực hiện khóa luận tốt nghiệp cuối khóa; Chủ trì tổ chức cho sinh viên đi thực tập nghề, thực tập sư phạm; Chủ trì tổ chức Hội thi NVSP hàng năm;

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; tham gia các cuộc thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn khoa học Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh;

4. Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

5. Xác nhận các giấy tờ có liên quan đến sinh viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng

1. Phổ biến quy chế thi; xây dựng kế hoạch và tổ chức thi học phần cho sinh

viên; Quản lý bài thi của sinh viên.

2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác kiểm định, đánh giá chất lượng học tập của sinh viên và các hoạt động đánh giá khác có liên quan đến sinh viên.

Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị

1. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài trường trong việc xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh, chính trị, trật tự, an toàn cho sinh viên, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan tới sinh viên.

2. Bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động văn hóa, xã hội, văn nghệ, thể dục thể thao của sinh viên.

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

4. Xây dựng kế hoạch tổ chức cho sinh viên lao động, vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan trường học luôn xanh, sạch, đẹp.

Điều 30. Trách nhiệm của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên, các Khoa trong việc giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên; tổ chức các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội, từ thiện, nhân đạo để thu hút HSSV tham gia; theo dõi phát triển Đảng trong sinh viên, tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp cho sinh viên.

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị khác

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của mình, phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên, các Khoa trong công tác tổ chức và quản lý sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động của trường đảm bảo an toàn, thiết thực, hiệu quả đúng quy định.

Điều 32. Quan hệ công tác

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chính chỉ đạo công tác sinh viên toàn trường thông qua một đồng chí Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

2. Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng trong chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính trong tổ chức triển khai công tác sinh viên cho toàn trường.

3. Mỗi quan hệ trong công tác giữa các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong quản lý sinh viên là mối quan hệ phối hợp. Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên là đầu mối tổng hợp, báo cáo tình hình công tác sinh viên với Hiệu trưởng nhà trường.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của nhà trường

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

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

3. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

Điều 34. Thanh tra, kiểm tra, Khen thưởng, Kỷ luật

Căn cứ vào quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo về quản lý sinh viên, trong năm học, Nhà trường sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra công tác quản lý sinh viên định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng

1. Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên:

Những tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương khen thưởng. Những tập thể, cá nhân nào vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Đối với sinh viên:

a) Những tập thể và cá nhân thực hiện tốt sẽ được cộng điểm và nâng bậc điểm rèn luyện; xem xét về thi đua, được khen thưởng; được cử đi học lớp bồi dưỡng đối tượng kết nạp Đảng và một số hình thức khen thưởng khác theo đề nghị của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhà trường.

b) Những tập thể và cá nhân vi phạm sẽ bị trừ điểm và hạ bậc rèn luyện, không xem xét thi đua khen thưởng. Nếu liên tục vi phạm hoặc vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý kỷ luật theo đề nghị của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của nhà trường.

Điều 35. Chế độ báo cáo

1. Hàng tuần, hàng tháng, các lớp sinh viên báo cáo tình hình lớp, gửi về khoa (qua Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập), phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

2. Định kỳ, đột xuất, tổ chức Hội nghị ban cán sự lớp để nắm tình hình sinh viên, báo cáo tình hình công tác sinh viên theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

3. Cuối học kỳ, năm học, xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các lớp sinh viên sơ kết, tổng kết năm học và báo cáo về nhà trường (qua phòng Tổ chức - Thanh tra)

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng trong trường Đại học Hoa Lư kể từ năm học 2016-2017. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Căn cứ quy định này, Trưởng các đơn vị tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên thuộc đơn vị để triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Trưởng các đơn vị báo cáo bằng văn bản gửi về Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

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

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		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				Nghỉ học không có lý do từ 45 ngày liên tục trở lên	Nhà trường quy định cụ thể
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	Lần 2	Lần 3			Nhà trường quy định cụ thể
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và cán bộ viên chức nhà trường	Lần 1	Lần 2		Lần 3	Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4	Học thay hoặc nhờ người khác thay		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm theo tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8	Cố tính chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học

	nhà trường mà không có lý do chính đáng					
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản 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					Từ 3 lần trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy
16	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ chức 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 các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20	Đưa phần tử xấu vào trong					Tuỳ theo mức độ xử lý từ

	trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường					cảnh cáo đến buộc thôi học
21	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên trang mạng Internet					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
26	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27	Các vi phạm khác					Tuỳ theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học

PHẦN II QUY CHẾ

Đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hoa Lư
(Ban hành kèm theo Quyết định số 435/QĐ-ĐHHL ngày 30 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này là sự cụ thể hóa Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học của Trường.

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

1. Chương trình đào tạo của Trường được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

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

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

4. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của chương trình đào tạo:

a) Thời gian học tập theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy hệ đại học là 4 năm;

b) Thời gian học tập theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

5. Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học:

a) Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học đối với hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học không vượt quá 2 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của chương trình đào tạo;

b) Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo tín chỉ, áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo. Đây là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

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

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

Điều 4. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

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

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

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 5 của Quy chế này; riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, cơ sở phối hợp đào tạo;

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

Điều 5. Liên kết đào tạo

1. Trường chỉ thực hiện liên kết đào tạo đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này. Không thực hiện việc liên kết đào tạo đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo:

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

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khóa liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

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

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

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

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

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

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

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

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

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

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

5. Trường phải báo cáo và xin chủ trương về hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình đồng thời có trách nhiệm báo cáo mọi hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

CHƯƠNG II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Tháng 6 hàng năm, Trường thông báo kế hoạch năm học kế tiếp trong đó thể hiện các mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo tại Trường. Kế hoạch năm học do Phòng Đào tạo - Khoa học phối hợp với Khoa Giáo dục thường xuyên xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Một năm học có 2 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, tùy tình hình thực tế nhà trường có thể tổ chức học kỳ phụ.

3. Trước mỗi học kỳ, Trường công bố kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, thời gian dự kiến tổ chức thi các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khóa biểu học kỳ được xây dựng và thông báo tới các đơn vị, giảng viên, sinh viên trong toàn trường. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần

thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Phòng Đào tạo - Khoa học xếp thời khóa biểu đối với đào tạo theo hình thức chính quy, Khoa Giáo dục thường xuyên xếp thời khóa biểu đối với đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học.

Điều 7. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trường giao cho các cố vấn học tập thông báo tới sinh viên kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, thời gian dự kiến tổ chức thi các học phần được tổ chức trong học kỳ đối với từng ngành đào tạo và hướng dẫn sinh viên đăng ký học tập.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo - Khoa học và Khoa Giáo dục thường xuyên thông báo lịch đăng ký chậm nhất 01 tuần trước khi sinh viên bắt đầu đăng ký các học phần dự định sẽ học. Việc đăng ký học phần bằng phiếu hoặc trực tuyến theo quy định.

3. Cố vấn học tập có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên về các học phần cần đăng ký đảm bảo đúng các quy định trong chương trình đào tạo, phù hợp với tính chất các loại học phần và phù hợp với năng lực học tập của sinh viên.

4. Sinh viên phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần. Khối lượng học tập mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

5. Những sinh viên đăng ký không đủ số tín chỉ tối thiểu, hoặc không nộp học phí theo quy định sẽ không được theo học.

6. Số lượng sinh viên tối thiểu để tổ chức 1 lớp học phần là 15 sinh viên (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

7. Rút bớt học phần đã đăng ký:

a) Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Sinh viên rút bớt học phần đã đăng ký đúng thời hạn theo quy định không phải nộp học phí của khối lượng học tập đã rút. Sau thời hạn trên sinh viên có thể làm đơn xin rút học phần để không tính kết quả học tập nhưng vẫn phải nộp học phí cho học phần được rút. Thời hạn nộp đơn xin rút bớt học phần không quá $\frac{2}{3}$ thời gian học của học phần đó. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

Phòng Đào tạo - Khoa học xác định thời gian nhận đơn rút bớt khối lượng học tập đối với đào tạo theo hình thức chính quy, Khoa Giáo dục thường xuyên xác định thời gian nhận đơn rút bớt khối lượng học tập đối với đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học và thông báo cho sinh viên biết để thực hiện.

b) Sinh viên rút bớt các học phần đã đăng ký phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo - Khoa học (đối với sinh viên hệ chính quy) và Khoa Giáo dục thường xuyên (đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học);
- Được cố vấn học tập chấp thuận;
- Không vi phạm khoản 4 Điều này;
- Chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi giảng viên giảng dạy nhận giấy báo của Phòng Đào tạo - Khoa học hoặc Khoa Giáo dục thường xuyên.

Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

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

a) Phương pháp giảng dạy và học tập từng học phần, chương trình đào tạo hướng đến việc phát huy tính chủ động, sáng tạo và nỗ lực học tập của sinh viên; đảm bảo chuẩn chương trình và chuẩn đầu ra, đảm bảo kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

b) Tổ chức thanh tra, giám sát thường xuyên hoạt động dạy và học theo thời khóa biểu và triển khai hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học;

2. Hình thức tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Trường tổ chức giảng dạy và học tập theo hình thức trực tiếp hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến. Trong đó, khối lượng trực tuyến tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc UBND tỉnh Ninh Bình;

b) Hiệu trưởng quy định về tổ chức các lớp học trực tuyến theo các quy định hiện hành về quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng để đảm bảo chất lượng lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp;

3. Nguyên tắc tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Hàng năm, căn cứ vào chương trình đào tạo và số lượng các lớp đào tạo, trường môn phân công các giảng viên tham gia giảng dạy, hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, khóa luận. Nhà trường tổ chức hội nghị xét duyệt phân công chuyên môn;

b) Giảng viên được phân công giảng dạy, trợ giảng, hướng dẫn sinh viên thực hiện thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động khác thực hiện đầy đủ khối lượng, thời lượng học phần theo đề cương chi tiết học phần và thời khóa biểu. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên; trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan theo quy định của Trường và các quy định pháp luật;

c) Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các các lớp học phần, tham gia đầy đủ các giờ thí nghiệm, thực hành, thực tập; thực hiện nghiêm túc việc thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp và các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học khác. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của sinh viên được quy định chi tiết tại đề cương chi tiết học phần, quy định về công tác sinh viên và các quy định liên quan;

d) Trường ban hành quy định riêng về việc lấy ý kiến phản hồi của người học, về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học phần,

bao gồm việc công khai lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 9. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Việc đánh giá và tính điểm học phần được thực hiện theo quy định dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản 4 Điều này.

a) Đối với học phần lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: điểm học phần được đánh giá qua điểm thường xuyên, điểm giữa học phần và điểm thi kết thúc học phần. Quy định cụ thể như sau:

- Điểm thường xuyên: Là trung bình cộng của điểm đánh giá ý thức học tập và các điểm kiểm tra thường xuyên (nếu có). Trong đó:

+ Điểm đánh giá ý thức học tập được đánh giá dựa vào chuyên cần của sinh viên (số tiết sinh viên tham gia thực học và số lần đi muộn) và ý thức học tập của sinh viên trong suốt thời gian học học phần. Sinh viên nghỉ học quá 20% số tiết được đánh giá 0 điểm ý thức học tập và không được dự thi kết thúc học phần. Các tiêu chí đánh giá cụ thể được giảng viên xây dựng chi tiết trong đề cương chi tiết học phần.

+ Điểm kiểm tra thường xuyên: Là điểm được giảng viên thực hiện bằng các hình thức kiểm tra như: kiểm tra miệng, kiểm tra viết, bài tập hoặc các hình thức khác. Số lượng điểm kiểm tra thường xuyên: Học phần có 1 tín chỉ: không có điểm kiểm tra thường xuyên; học phần có 2 - 3 tín chỉ: có 1 điểm kiểm tra thường xuyên; học phần có 4 tín chỉ trở lên: có 2 điểm kiểm tra thường xuyên.

- Điểm giữa học phần: Là điểm của bài kiểm tra giữa học phần (có thể kiểm tra viết, trắc nghiệm hoặc bài tập vận dụng...). Các giảng viên ra đề, tổ chức kiểm tra và chấm bài kiểm tra giữa học phần. Nhà trường khuyến khích các bộ môn tổ chức kiểm tra giữa học phần cho sinh viên các lớp cùng học 1 học phần trong học kỳ để tăng tính khách quan, công bằng trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

- Điểm thi kết thúc học phần: Là điểm đánh giá cuối học phần. Hình thức đánh giá, phương pháp đánh giá như phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần.

- Cách tính điểm học phần:

$$\text{Điểm học phần} = \frac{2A+3B+5C}{10}$$

trong đó: A là điểm thường xuyên

B là điểm giữa học phần

C là điểm thi kết thúc học phần

Các điểm đánh giá được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Đối với các học phần thực hành:

- Điểm học phần gồm điểm ý thức học tập và điểm thực hành. Mỗi tín chỉ phải có ít nhất 03 điểm thực hành. Điểm học phần là trung bình cộng của điểm ý thức học tập và điểm các bài thực hành, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Bảng điểm học phần thực hành phải có đủ chữ ký của giảng viên, trưởng môn, trưởng khoa giảng dạy và được nộp về Phòng Đào tạo - Khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, nộp về Khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa

làm vừa học.

c) Việc đánh giá điểm thường xuyên, điểm giữa học phần, điểm học phần thực hành do giảng viên giảng dạy trực tiếp đánh giá. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá được thể hiện trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Sinh viên vắng mặt trong buổi kiểm tra, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được giảng viên tổ chức kiểm tra, đánh giá ở một đợt khác; trong trường hợp này, điểm kiểm tra, đánh giá được tính điểm lần đầu.

3. Một hoặc nhiều điểm thành phần của một học phần có thể được đánh giá theo hình thức trực tuyến. Hình thức đánh giá này được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Hiệu trưởng có quy định cụ thể trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác.

4. Điểm học phần được xếp loại theo thang điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A: từ 8,5 đến 10,0;

B: từ 7,0 đến 8,4;

C: từ 5,5 đến 6,9;

D: từ 4,0 đến 5,4.

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

c) Loại không đạt:

F: dưới 4,0.

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

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

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

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

5. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

b) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần là ít nhất 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian làm bài thi được quy định như sau:

Khối lượng kiến thức	Thời gian làm bài thi		Ghi chú
	Đề tự luận	Đề trắc nghiệm	
1 tín chỉ	60 phút	30 phút trở lên	Nếu kết hợp thi trắc nghiệm và tự luận thì thời gian thi tính theo đề tự luận
2 tín chỉ	90 phút		
3 tín chỉ trở lên	120 phút	60 phút trở lên	

c) Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có 80% số giờ trở lên học trên lớp;
- Không vi phạm kỷ luật học tập, nội quy của Trường từ mức cảnh cáo trở lên;
- Đóng học phí đầy đủ và đúng thời gian theo quy định.

d) Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần ở học phần nào thì phải nhận điểm F ở học phần đó và sinh viên phải đăng ký học lại.

đ) Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 ở bài thi kết thúc học phần. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính (được khoa quản lý sinh viên xác nhận) sẽ được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó. Điểm thi kết thúc học phần được tính là điểm thi lần đầu.

Trường hợp không có kỳ thi phụ, sinh viên phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

e) Chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc việc giảng dạy học phần (theo thời khóa biểu), giảng viên báo cáo kết quả giảng dạy và điều kiện dự thi kết thúc học phần kèm điểm thường xuyên và giữa học phần trình trưởng môn và lãnh đạo khoa, bộ môn phê duyệt và công bố cho sinh viên. 01 bản báo cáo và điều kiện dự thi được lưu tại đơn vị tổ chức thi; 01 bản nộp về Phòng Quản lý chất lượng; bản gốc nộp về Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, nộp về Khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

g) Phòng Quản lý chất lượng phối hợp với các khoa, bộ môn trong việc tổ chức thi kết thúc học phần.

6. Thi lại, học lại và học cải thiện điểm:

a) Sinh viên có học phần bị điểm F được thi lại bài thi kết thúc học phần 01 lần, trừ trường hợp quy định trong điểm d, khoản 5 Điều này. Điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại không quá điểm C;

b) Sinh viên sau khi thi lại, đánh giá lại nếu có điểm học phần là điểm F thì phải đăng ký học lại như quy định ở khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Quy chế này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần;

c) Ngoài trường hợp quy định tại điểm a) và điểm b) trong khoản này, sinh viên được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Điểm học phần được lấy điểm cao nhất trong các lần học;

Thủ tục đăng ký học lại, học cải thiện điểm giống như đối với một học phần mới.

7. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi kết thúc học phần

a) Đề thi kết thúc học phần được xây dựng trên cơ sở chuẩn đầu ra của học phần, phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình và với chuẩn đầu ra của học phần. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng. Đối với các học phần chưa có ngân hàng đề thi, Hiệu trưởng giao cho Trưởng các khoa, bộ môn trực thuộc và Trưởng các bộ môn họp phân công giảng viên ra đề thi kết thúc học phần đảm bảo nguyên tắc: mỗi học phần được ra 3 đề thi kèm đáp án và mỗi giảng viên ra không quá 2 đề, trường hợp đặc biệt không có đủ giảng viên ra đề trường các đơn vị báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, bài tập nhóm hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần trên cơ sở đề xuất của trưởng các khoa, bộ môn, Trưởng phòng Quản lý chất lượng và được quy

định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

c) Chấm thi kết thúc học phần do 02 giảng viên thực hiện. Với hình thức thi vấn đáp, điểm thi phải được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

d) Điểm thi kết thúc học phần phải ghi theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của giám khảo và cán bộ Phòng Quản lý chất lượng theo quy định.

Bảng điểm thi kết thúc học phần được đơn vị tổ chức thi lập thành 03 bản. 01 bản lưu tại khoa/bộ môn tổ chức thi; 01 bản gửi Phòng Quản lý chất lượng. Bảng điểm gốc được nộp về Phòng Đào tạo - Khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về Khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

đ) Bản gốc bảng điểm học phần được lưu tại Phòng Đào tạo - Khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, tại Khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức vừa làm vừa học; 01 bản lưu tại Phòng Quản lý chất lượng; 01 bản lưu tại đơn vị tổ chức thi và 01 bản lưu tại đơn vị quản lý sinh viên.

8. Thực hiện và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định trong chương trình. Việc làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định trong chương trình được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: Những sinh viên được xếp trình độ năm thứ 3 có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 7,50 trở lên (trong thang điểm 10) bắt buộc phải làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; những sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 7,00 đến dưới 7,50 được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp và được nhà trường xem xét cho làm khóa luận tốt nghiệp nếu có giảng viên hướng dẫn.

- Học một số học phần chuyên môn thay thế: Sinh viên không làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn sao cho tổng số tín chỉ của các học phần tương đương với số tín chỉ của đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

b) Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Việc đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

- Hội đồng chấm đồ án, khóa luận của sinh viên có 5 thành viên trong đó có Chủ tịch Hội đồng, thư ký, ủy viên phản biện và ủy viên là người hướng dẫn. Danh sách thành viên Hội đồng do các bộ môn, khoa đề nghị (qua Phòng Đào tạo - Khoa học với hệ chính quy, qua Khoa Giáo dục thường xuyên với hệ vừa làm vừa học) trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Điểm của đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân. Kết quả chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp về Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học với hệ chính quy, về Khoa Giáo dục thường xuyên với hệ vừa làm vừa học và Trung tâm thư viện - Thiết bị. Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học;

- Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án,

khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế;

- Việc đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

Điều 10. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

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

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như sau:

A quy đổi thành 4;

B quy đổi thành 3;

C quy đổi thành 2;

D quy đổi thành 1;

F quy đổi thành 0.

3. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung năm học, điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức dưới đây và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i ;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

5. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

6. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập

chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M < N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M < N < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư: $3M < N < 4M$;

Điều 11. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
- b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;
- c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

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

- a) Bị cảnh báo kết quả học tập hai lần liên tiếp hoặc quá 4 lần cảnh báo kết quả học tập trong toàn khóa học;
- b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Không sử dụng điểm của các học phần giáo dục quốc phòng - an ninh và giáo dục thể chất khi tính điểm trung bình chung.

4. Phòng Đào tạo - Khoa học, Khoa Giáo dục thường xuyên phối hợp với các khoa quản lý chương trình rà soát và thông báo tới các sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập. Cố vấn học tập có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên đăng ký học các học phần để đáp ứng đúng tiến độ của chương trình đào tạo.

5. Chậm nhất một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học Trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại Trường hoặc tại những cơ sở đào tạo khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc có các chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng thì những sinh viên thuộc diện bị thôi học quy định tại khoản 2 của Điều này, được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp bị buộc thôi học cụ thể trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng Đào tạo - Khoa học đối với hệ đào tạo hệ chính quy và của trưởng Khoa Giáo dục thường xuyên đối với hệ đào tạo hệ vừa làm vừa học.

Điều 12. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Hội đồng xác định khối lượng học tập của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức

đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

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

3. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

Điều 13. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;
- c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Vào thời điểm kết thúc năm học, Trường tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng trước hoặc sau thời điểm xét tốt nghiệp phải làm đơn xin xét tốt nghiệp có xác nhận của khoa quản lý sinh viên gửi về Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học đối với đào tạo hệ chính quy, và về Khoa Giáo dục thường xuyên đối với hệ vừa làm vừa học để trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

4. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 5 Điều 10 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

5. Sinh viên không tốt nghiệp nếu có nhu cầu sẽ được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường.

6. Sinh viên đã hết thời gian học tập theo quy định ở khoản 5 Điều 2 nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

7. Sinh viên đã hết thời gian học chính quy được xem xét chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học của chương trình tương ứng (nếu có) của Trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến và được bảo lưu công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với hình thức chuyển đến theo quy định.

CHƯƠNG IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 14. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Thủ tục giải quyết nghỉ học tạm thời, tiếp nhận nhập học trở lại:

a) Sinh viên có nhu cầu nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học phải gửi đơn xin nghỉ học tạm thời có xác nhận của khoa, bộ môn quản lý sinh viên, kèm theo các giấy tờ hợp lệ khác (nếu có) trình Hiệu trưởng (qua Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên) xem xét quyết định. Thời gian nghỉ học tạm thời của sinh viên được xác định rõ trong quyết định nghỉ học tạm thời của Trường.

b) 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 nơi sinh viên cư trú kèm theo Quyết định cho nghỉ học tạm thời trình Hiệu trưởng (qua Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên) ít nhất hai tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

c) Quá 30 ngày kể từ ngày hết hạn nghỉ học tạm thời sinh viên không làm thủ tục tiếp tục học xem như không có nhu cầu học và tự ý bỏ học.

4. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân trong quá trình học tập tại Trường, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thủ tục giải quyết thôi học như thủ tục nghỉ học tạm thời được quy định tại điểm a khoản 3 Điều này. Sinh viên thôi học được bảo lưu và cấp chứng nhận (nếu có nhu cầu) về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo đã học. Kết quả học tập của sinh viên được bảo lưu không quá thời gian tối đa của chương trình đào tạo. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

Điều 15. Chuyển ngành đào tạo, Chuyển hình thức đào tạo

1. Chuyển ngành đào tạo

a) Trong quá trình học tập, nếu sinh viên có nguyện vọng được xem xét chuyển sang học một ngành đào tạo khác thì tại thời điểm xem xét phải hội đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa; không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;
- Điểm trung bình chung tích lũy đạt mức trung bình trở lên;
- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh;
- Ngành chuyển đến còn chỉ tiêu tiếp nhận sinh viên hoặc chưa vượt quá năng

lực đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Sinh viên hội đủ các điều kiện quy định có nguyện vọng chuyển ngành gửi đơn có xác nhận của khoa đào tạo trình Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo - Khoa học đối với hệ đào tạo chính quy, và Khoa Giáo dục thường xuyên đối với đào tạo hệ vừa làm vừa học xem xét quyết định.

c) Kết quả học tập của sinh viên ở chương trình cũ sẽ được bảo lưu và xem xét chuyển đổi sang chương trình mới đối với những học phần có cùng thời lượng học tập, nội dung, mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, chuẩn kiến thức khi đối sánh 2 chương trình đào tạo.

d) Thời gian đã học ở chương trình chuyển đi được tính vào thời gian tối đa hoàn thành tiến trình học tập của sinh viên tại Trường theo khoản 5 Điều 2 Quy chế này.

2. Chuyển hình thức đào tạo

a) Trong quá trình học tập nếu sinh viên có nguyện vọng được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học thì tại thời điểm xem xét phải còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

b) Sinh viên có nguyện vọng chuyển hình thức đào tạo phải làm đơn trình Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo - Khoa học.

c) Kết quả học tập của sinh viên ở chương trình đào tạo theo hình thức chính quy sẽ được bảo lưu sang hình thức đào tạo mới.

d) Thời gian đã học ở hình thức chính quy được tính vào thời gian tối đa hoàn thành tiến trình học tập của khóa học ở hình thức đào tạo mới.

Điều 16. Chuyển cơ sở đào tạo

1. Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào Trường nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

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

c) Ngành chuyển đến của Trường còn chỉ tiêu tiếp nhận sinh viên hoặc chưa vượt quá năng lực đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được Hiệu trưởng trường xin chuyển đi chấp thuận.

2. Sinh viên hội đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này có nguyện vọng chuyển vào Trường gửi đơn trình Hiệu trưởng (qua Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên) xem xét quyết định vào trước mỗi học kỳ.

3. Kết quả học tập của sinh viên ở trường chuyển đi sẽ được xem xét chuyển đổi sang chương trình đào tạo mới ở Trường đối với các học phần có cùng thời lượng học tập, nội dung, mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, chuẩn kiến thức khi đối sánh 2 chương trình đào tạo.

4. Thời gian đã học ở trường chuyển đi được tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo của sinh viên tại Trường theo khoản 5 Điều 2 Quy chế này.

5. Sinh viên chuyển đi khỏi Trường ngoài thỏa mãn điều kiện tại điểm a Khoản 1 Điều này và phải hoàn tất các nghĩa vụ tài chính, thủ tục theo quy định của Trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 17. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Căn cứ vào quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ, Trường cho phép sinh viên được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý, sinh viên có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Trong hợp tác đào tạo giữa Trường với các cơ sở đào tạo khác, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

4. Điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo theo quy định của Trường.

Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình

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

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

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

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

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

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Hàng năm, căn cứ vào thực tế, Phòng Đào tạo - Khoa học tham mưu lãnh đạo trường về kế hoạch đào tạo chương trình thứ hai. Các cố vấn học tập có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên về việc học chương trình thứ hai, rà soát các điều kiện học chương trình hai theo quy định và ký xác nhận đơn cho người học. Sinh viên nộp đơn về Phòng Đào tạo - Khoa học. Phòng Đào tạo - Khoa học tập hợp, đề xuất thành lập Hội đồng xác định khối lượng và kế hoạch học tập trình Hiệu trưởng quyết định. Điều kiện

tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai được thực hiện theo Điều 13 của Quy chế này.

Điều 19. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và đề án tuyển sinh của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của Trường, đối với các ngành đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

4. Việc quy định điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông được quy định trong quy chế tuyển sinh của Trường. Hiệu trưởng có quy định riêng việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông.

Điều 20. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định khác có liên quan, Hiệu trưởng hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo:

a) Ban hành Quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo (nếu có) bảo đảm đầy đủ các yêu cầu của Quy chế này và các quy định khác có liên quan. Quyết định tổ chức đào tạo phải nêu rõ: tên ngành đào tạo, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin cần thiết khác.

b) Chỉ đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan trong Trường tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế đào tạo trình độ đại học, đảm bảo các hoạt động đào tạo đạt chất lượng, hiệu quả cao.

c) Chỉ đạo tham mưu xây dựng và ban hành các quy trình, thủ tục, hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo trình độ đại học (nếu có).

d) Chỉ đạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ đại

học; việc thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo của các đơn vị trong Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Phòng Đào tạo - Khoa học:

a) Là đầu mối chủ trì tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị và cá nhân trong trường triển khai thực hiện Quy chế này trong các hoạt động đào tạo của Trường;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các Quyết định về tổ chức đào tạo theo hình thức chính quy;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng và trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành các quy trình, thủ tục, hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo trình độ đại học (nếu có);

c) Hàng tuần, hàng tháng, báo cáo cáo tình hình triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch năm học và việc thực hiện Quy chế này về Ban Giám hiệu theo quy định.

2. Khoa Giáo dục thường xuyên:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các Quyết định về tổ chức đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học;

b) Tổ chức phổ biến Quy chế này đến toàn thể sinh viên các lớp đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học;

c) Định kỳ hàng tuần, báo cáo tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo và việc thực hiện Quy chế này về Ban Giám hiệu theo quy định.

3. Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên:

a) Tổ chức phổ biến cho sinh viên các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

b) Chủ trì xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các quy trình, thủ tục có liên quan đến quá trình học tập của sinh viên tại Trường.

4. Phòng Đảm bảo chất lượng: Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quy định, quy trình về công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá học phần.

5. Phòng Tổ chức - Thanh tra: Phối hợp với Phòng Đào tạo - Khoa học tham mưu công tác tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo và tổ chức, quản lý đào tạo theo các quy định của Quy chế này của các đơn vị và cá nhân trong Trường.

6. Các khoa, bộ môn:

a) Tổ chức phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động và sinh viên do khoa quản lý; triển khai thực hiện các nội dung của Quy chế đào tạo trình độ đại học đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

b) Hàng tuần, báo cáo tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo và việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ đại học của đơn vị về Ban Giám hiệu (qua phòng Đào tạo - Khoa học với hình thức đào tạo chính quy, qua Khoa Giáo dục thường xuyên với hình thức vừa làm vừa học).

Điều 23. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

a) Phòng Đào tạo - Khoa học phối hợp với Khoa Giáo dục thường xuyên và Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên tham mưu Hiệu trưởng báo cáo Bộ

Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Khoa Giáo dục thường xuyên tham mưu Hiệu trưởng báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình hoạt động liên kết đào tạo của Trường.

2. Các phòng, khoa có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Phòng Đào tạo - Khoa học và Khoa Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo các loại văn bản sau:

a) Quy chế đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ tháng 9 năm 2021.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị và cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần bổ sung, chỉnh sửa, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Ban Giám hiệu (qua phòng Đào tạo - Khoa học) để xem xét, quyết định, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PHẦN III

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP

I. Khái niệm lớp ổn định và lớp độc lập

1. Lớp ổn định

Lớp ổn định được tổ chức theo nhóm các học phần bắt buộc có ý nghĩa tiên quyết trong một chương trình ở mỗi học kỳ. Hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn và hội sinh viên được tổ chức theo lớp ổn định và duy trì trong cả khóa học.

Mã lớp ổn định được đánh theo quy luật: Mã ngành - Khóa - Thứ tự lớp, trong đó: Mã ngành gồm 5 chữ số (xem bảng mã ngành ở bảng 1 dưới đây)

Khóa: gồm 2 chữ số tương ứng với khóa đào tạo Thứ tự lớp: gồm 2 chữ số, đánh từ 01 đến hết.

Ví dụ: Mã lớp ổn định: 010110801

Trong đó:

01011: Mã ngành sư phạm Toán học

08: Khóa đào tạo (khóa 8)

01: Số thứ tự lớp (lớp thứ nhất)

Bảng 1: Mã các ngành đào tạo

Mã ngành	Tên ngành, chuyên ngành	Hệ đào tạo	Thuộc Khoa, Bộ môn
01011	Sư phạm Toán học	Đại học chính quy	Khoa Sư phạm Trung học
02015	Sư phạm Khoa học Tự nhiên	Đại học chính quy	Khoa Sư phạm Trung học
02016	Sư phạm Lịch sử-Địa lý	Đại học chính quy	Khoa Sư phạm Trung học
02017	Việt Nam học	Đại học chính quy	Khoa Văn hóa - Du lịch
02018	Du lịch	Đại học chính quy	Khoa Văn hóa - Du lịch
04011	Giáo dục Mầm non	Đại học chính quy	Khoa Sư phạm Tiểu học - Mầm non
04013	Giáo dục Tiểu học	Đại học chính quy	Khoa Sư phạm Tiểu học - Mầm non
06011	Kế toán	Đại học chính quy	Khoa Kinh tế
06013	Quản trị kinh doanh	Đại học chính quy	Khoa Kinh tế
08011	Công nghệ thông tin	Đại học chính quy	Khoa Ngoại Ngữ - CNTT

2. Lớp độc lập

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

Mỗi lớp độc lập được mã hóa như sau:

Năm học - Học kỳ - Mã học phần - Thứ tự lớp

Năm học: gồm 2 chữ số, tương ứng với 2 chữ số cuối của năm

Học kỳ: gồm 2 chữ số, tương ứng với số thứ tự của học kỳ trong năm học

Mã học phần: gồm 7 chữ số (xem tại cuốn Thông tin đào tạo)

Thứ tự lớp: gồm 2 chữ số, đánh từ 01 đến hết

Ví dụ: Lớp độc lập có mã: 1501070100101

Trong đó:

15: Năm học 2015-2016

01: Học kỳ 1

0701001: Mã học phần (môn học)

01: Số thứ tự lớp (lớp thứ nhất)

II. Quy trình đăng ký khối lượng học tập

Quy trình đăng ký này chưa áp dụng cho học kỳ 1, năm học 2020-2021. Tuy nhiên, sinh viên cần đọc, nghiên cứu và nắm vững để chuẩn bị cho các học kỳ tiếp theo.

1. Chuẩn bị đăng ký

Đầu mỗi năm học, nhà trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

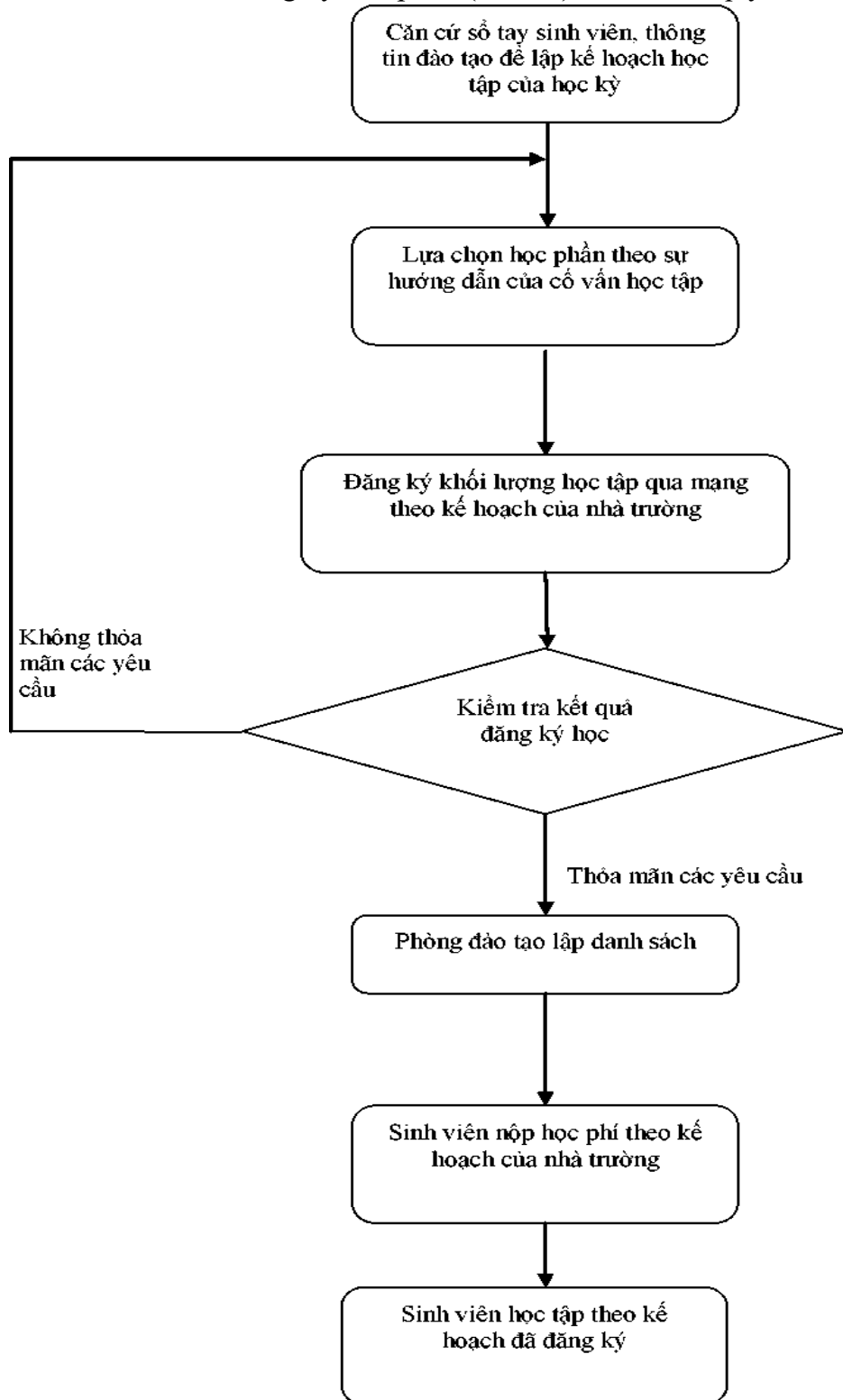
Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ khoảng một tháng nhà trường công bố Sổ tay sinh viên, trong đó có kế hoạch tổ chức các lớp học phần, thời gian biểu đăng ký học và lịch trình thi kết thúc học phần.

2. Quy trình

Trình tự các bước đăng ký theo sơ đồ quy trình như sau:

Các bước	Nội dung công việc
Bước 1	Sinh viên căn cứ thông tin đào tạo, sổ tay sinh viên để chuẩn bị đăng ký khối lượng học tập
Bước 2	Sinh viên gặp cố vấn học tập để được hướng dẫn đăng ký
Bước 3	Sinh viên tiến hành đăng ký qua hệ thống mạng theo lịch đăng ký của nhà trường
Bước 4	Phòng Đào tạo - Khoa học tiến hành tổng hợp và công bố các lớp độc lập được tổ chức. Sinh viên xem kết quả đăng ký qua mạng
Bước 5	Các sinh viên thỏa mã điều kiện đăng ký tiến hành nộp học phí theo quy định tại phòng Tài chính (Thời hạn nộp học phí sẽ thông báo cho sinh viên qua mạng và bảng tin của các khoa, bộ môn)

Sinh viên thực hiện đăng ký học phần (ĐKHP) theo sơ đồ quy trình sau:



III. Cách tính học phí:

Học phí của mỗi sinh viên được tính theo số lượng tín chỉ của các học phần đã được đăng ký theo mỗi học kỳ. Chi tiết về học phí, hệ số học phí tín chỉ (nếu có), cách tính học phí nhà trường sẽ có thông báo cụ thể tới sinh viên qua mạng và các khoa, bộ môn để sinh viên có thể tự kiểm tra học phí của mình trước khi nộp tiền theo quy định.

PHẦN IV

KẾ HOẠCH HỌC TẬP VÀ THI HỌC KỲ

I. Kế hoạch học tập

Năm học 2026 - 2027 có hai học kỳ chính và một học kỳ phụ. Một học kỳ chính có 15 tuần thực học và 3 tuần thi; học kỳ phụ để tạo điều kiện cho sinh viên được học lại, học bù hoặc học vượt. Thời gian của học kỳ phụ có 4 tuần thực học và một tuần thi.

Cuối học kỳ, nhà 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 chưa đạt ở kỳ thi chính theo quy định đào tạo của trường. Lịch thi, phòng thi cụ thể của từng học phần sẽ được công bố trên mạng của trường và tại các khoa quản lý trước khi thi 02 tuần.

II. Kế hoạch đào tạo

1. Quy định giờ học:

Giờ học buổi sáng: từ 7h00, giờ học buổi chiều: từ 13h00. Một tiết học có 50 phút. Thời gian nghỉ giải lao mỗi tiết là 5 phút, riêng tiết 3 nghỉ 10 phút. Việc thay đổi giờ học của mùa hè và mùa đông sẽ được nhà trường thông báo tới các khoa quản lý sinh viên và qua mạng.

2. Kế hoạch đào tạo năm học 2026-2027:

Học kỳ 1:

- Thời gian học: bắt đầu từ ngày 07/9/2026 và kết thúc vào ngày 20/12/2026
- Thời gian thi: bắt đầu từ ngày 21/12/2026 và kết thúc vào ngày 10/01/2027

Học kỳ 2:

- Thời gian học: bắt đầu từ ngày 11/01/2027 và kết thúc vào ngày 16/5/2027
- Thời gian thi: bắt đầu từ ngày 17/5/2027 và kết thúc vào ngày 06/6/2027

Học kỳ phụ: bắt đầu từ ngày 07/6/2027 và kết thúc vào ngày 04/7/2027

TS. Vũ Văn Trường

PHẦN V

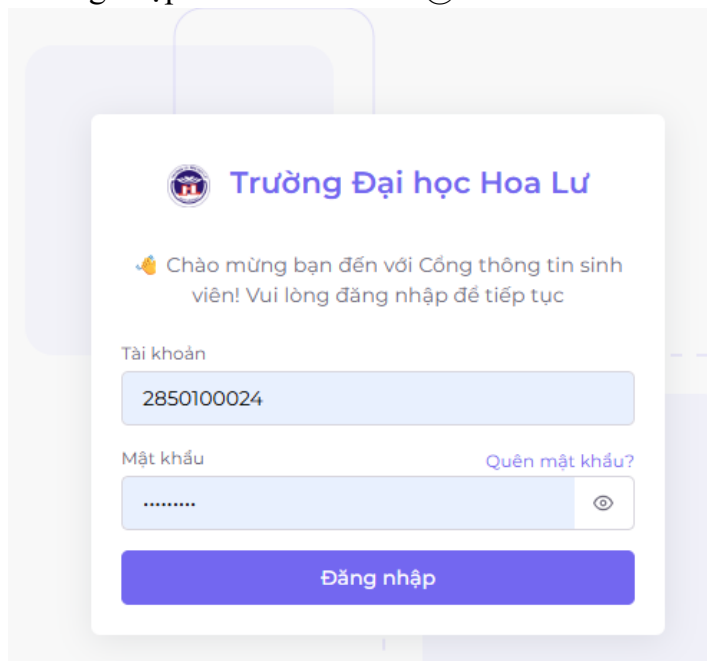
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÔNG THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Truy cập website: <https://portal-hluv.daihocso.com.vn/>, hoặc truy cập website: <http://hluv.edu.vn/>, kéo xuống dưới phía dưới và chọn biểu tượng “Công thông tin đào tạo”



• Đăng nhập

- Sinh viên đăng nhập vào công thông tin đào tạo sinh viên với tài khoản là mã số sinh viên; mật khẩu đăng nhập lần đầu là **“Hluv@+ mã sinh viên”**



- Sau khi đăng nhập sinh viên tiến hành đổi mật khẩu mới.
- Chọn chức năng “Đăng xuất” và “Đăng nhập” lại bằng mật khẩu mới để việc đổi mật khẩu thành công.
- Nếu quên mật khẩu, sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo - Khoa học để xin cấp lại.
- Trang chủ giao diện

Chào Hà Mạnh An | Hiện khóa: 2024-2028 | Lớp: D17CNTT | Mã SV: 2850100024 | Cố vấn: Nguyễn Tất Thắng | Học kỳ 1

Lịch học hôm nay | Wednesday, 19/08/2024 | Xem tất cả
Hôm nay chưa có lịch học.

Kết quả học tập kỳ này | Xem tất cả

HỌC PHẦN	HS10	ĐIỂM CHỮ
Giải tích	9	A
Lập trình căn bản	9	A
Nhập môn công nghệ thông tin	8	B
Tiếng Anh 1	7.1	B
Vật lý đại cương	5.1	D
Đại số tuyến tính	8.2	B
Cơ sở dữ liệu	8.4	B
Công nghệ phần mềm	7.3	B
Kiến trúc máy tính	7.8	B
Tiếng Anh 2	6.5	C

Thông báo mới | Tất cả

- Lịch thi học kỳ II hệ Đại học chính quy - Khóa D15 năm học 2025-2026 | 04/09/2026
- Lịch thi học kỳ II hệ Đại học chính quy, hệ đào tạo thường xuyên - khóa D18, DV18 năm học 2025-2026 | 04/09/2026
- Lịch thi học kỳ II hệ Đại học chính quy, hệ đào tạo thường xuyên - Khóa D17, DV17 năm học 2025-2026 | 04/07/2026

Dịch vụ trực tuyến

- Đăng ký học tập
- Nộp học phí
- Đăng ký nghỉ học
- Văn bằng chứng chỉ

Hoàn thành khóa học | 50%

• Cập nhật sơ yếu lý lịch

Sau khi đăng nhập, Chọn chức năng **Thông tin** để vào chỉnh sửa thông tin cá nhân của sinh viên

Công nghệ thông tin (2024) | Hà Mạnh An

- Thông tin
- Đổi mật khẩu
- Thoát

Giao diện thay đổi thông tin sinh viên

THÔNG TIN CHUNG | HỒ SINH VIÊN | HỌC BỔNG | KHEN THƯỞNG | KỶ LUẬT | CHẾ ĐỘ CS | TRỢ CẤP SP

Mã sinh viên: 2850100024 | **Họ và tên**: Hà Mạnh An | **Giới tính**: Nam | **CMT/CCCD**: 2850100024

Ngày cấp CCCD: | **Ngày hết hạn CCCD**: | **Nơi cấp CCCD**: | **Ngày sinh**: |

Nơi sinh: | **Quê quán**: | **Loại khuyết tật**: | **Quốc tịch**: |

Tôn giáo: | **Tỉnh/thành phố**: | **Quận/huyện**: | **Phường/khố**: |

Địa chỉ thường trú: | **Địa chỉ liên hệ**: |

Email: | **Số điện thoại**: | **Số bảo hiểm**: | **Dân tộc**: |

Họ tên cha: | **Năm sinh cha**: | **Nghề nghiệp cha**: | **Số điện thoại cha**: |

Họ tên mẹ: | **Năm sinh mẹ**: | **Nghề nghiệp mẹ**: | **Số điện thoại mẹ**: |

Email phụ huynh: | **Số điện thoại phụ huynh**: | **Ngày vào đoàn**: | **Ngày vào đảng**: |

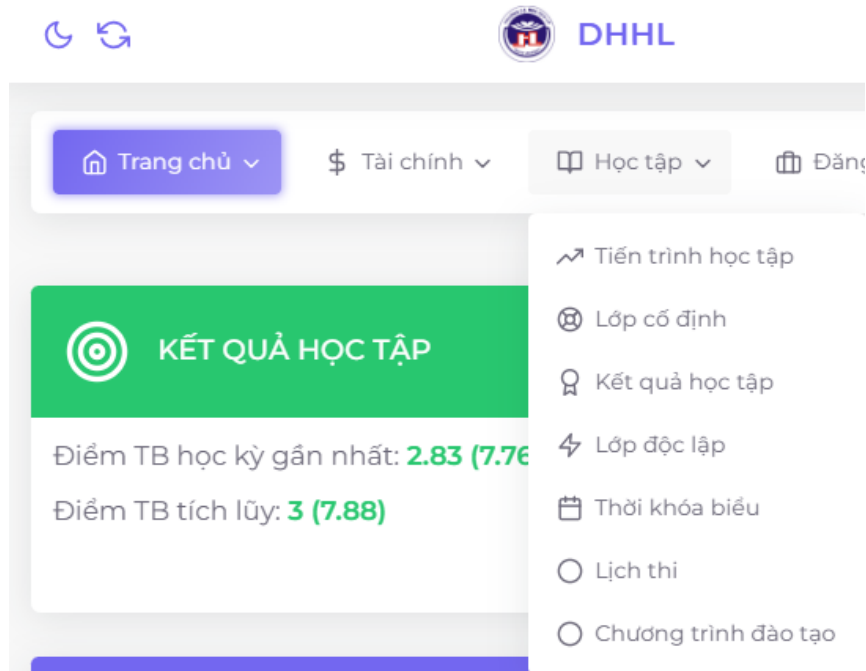
Tải lên

Nhập đầy đủ các thông tin cá nhân của sinh viên

Ấn nút **“Lưu”**

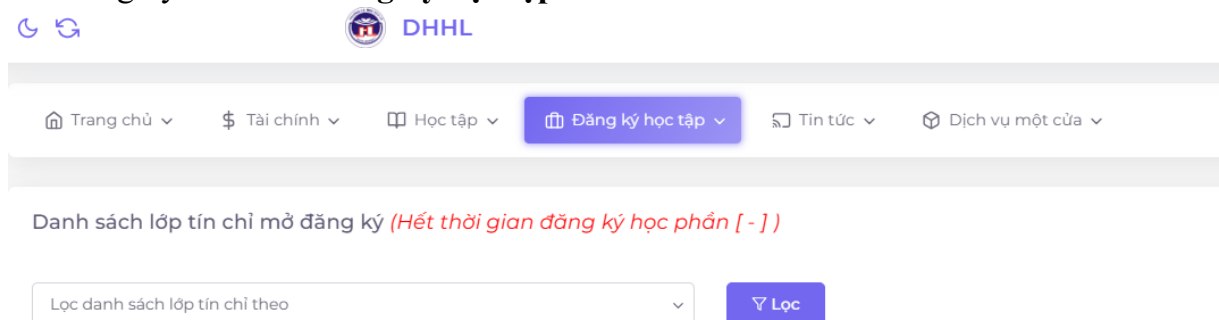
• Tra cứu kết quả học tập

Sinh viên có thể tra cứu Tiến trình học tập, Lớp cố định, Kết quả học tập, Lớp độc lập, Thời khóa biểu, Lịch thi, Chương trình đào tạo ở Menu “**Học tập**”



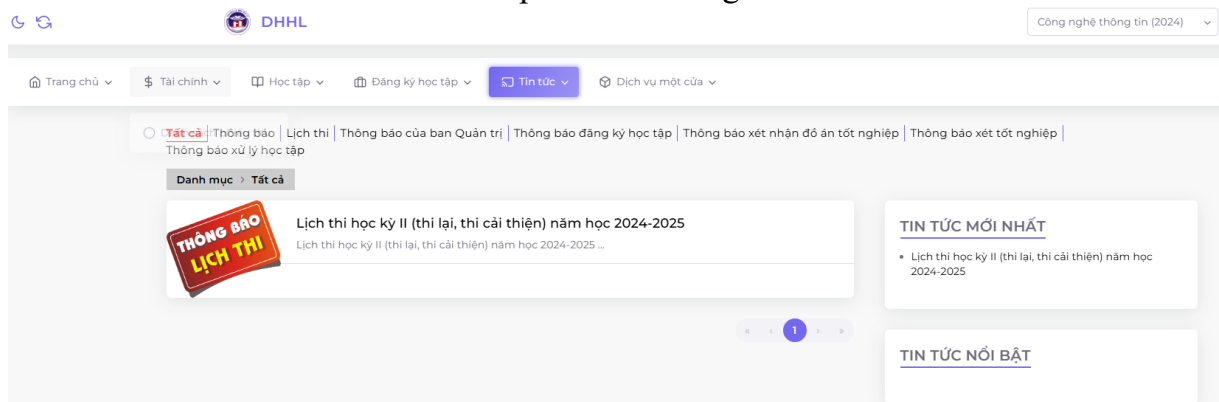
• Đăng ký học phần

Sinh viên có thể đăng ký học phần trên hệ thống đối với các học phần có thông báo đăng ký ở menu “**Đăng ký học tập**”



• Tin tức

Sinh viên tra cứu các tin tức từ phía nhà trường ở menu “**Tin tức**”



PHẦN 6 PHỤ LỤC

Mẫu 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN
Học kỳ:..... Năm học:.....

Họ và tên sinh viên:Mã sinh viên:
Lớp ổn định:Số điện thoại liên lạc:
Khóa tuyển sinh:Ngành:.....
Điểm trung bình chung tích lũy:
Khối lượng các học phần tích lũy:

Danh sách học phần đăng ký ở các lớp độc lập và lớp ổn định khác

STT	Tên học phần	Mã HP	Số TC (LT,TH)	Mã các lớp học độc lập hoặc ổn định khác	Ghi chú *

Ghi chú: (*) Ghi rõ nếu đăng ký học lại, học cải thiện, học vượt hoặc học đổi qua HP khác.

Tổng số tín chỉ đăng ký học trong HK

- Ở lớp ổn định:
- Ở các lớp độc lập và ổn định khác:

Ngày tháng năm 20
Cố vấn học tập xác nhận
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20
Sinh viên đăng ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Phần dành cho phòng Đào tạo - Khoa học
Ngày lập phiếu:.....

Xác nhận của khoa

Mẫu 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐIỀU CHỈNH HỌC PHẦN
Học kỳ:... Năm học:.....

Họ và tên sinh viên:Mã sinh viên:
Lớp ổn định:Số điện thoại liên lạc:
Khóa tuyển sinh:Ngành:.....
Điểm trung bình chung tích lũy:
Khối lượng các học phần tích lũy:

Danh sách học phần đăng ký điều chỉnh ở các lớp độc lập và lớp ổn định khác

STT	Tên học phần	Mã HP	Số TC (LT,TH)	Mã các lớp học độc lập hoặc ổn định khác	Ghi chú *

Ghi chú: (*) Ghi rõ nếu đăng ký học lại, học cải thiện, học vượt hoặc học đổi qua HP khác.

Ngày tháng năm 20
Cố vấn học tập xác nhận
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20
Sinh viên đăng ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Phần dành cho phòng Đào tạo - Khoa học
Ngày lập phiếu:.....

Mẫu 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA.....

ĐƠN XIN RÚT BÓT HỌC PHẦN**Kính gửi: Phòng Đào tạo - Khoa học**

Họ và tên sinh viên:Mã sinh viên:
Địa chỉ liên hệ:
Mã lớp ổn định:
Tổng số tín chỉ đã đăng ký trong học kỳ:
Ngành học: Khóa tuyển sinh: Xếp hạng học lực:

Căn cứ Quy chế đào tạo của trường, tôi xét thấy đủ điều kiện để xin rút bớt học phần đã đăng ký. Vì vậy, tôi viết đơn này xin rút bớt học phần, cụ thể như sau:

TT	Tên học phần xin rút bớt	Mã học phần	Số tín chỉ	Lý do	Ghi chú
1					
2					
3					
4					

Tổng số học phần xin rút bớt:

Tổng số tín chỉ xin rút bớt:

Ngày..... tháng năm 20....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng năm 20....

Ý kiến của Phòng Đào tạo - Khoa học

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Phòng Đào tạo - Khoa học
 - Hội đồng xét tốt nghiệp

Em tên là:

Ngày sinh:

MSSV:

Ngành:

Lớp:

Trình độ đào tạo:Hệ:

Số điện thoại:

Lý do chưa được xét tốt nghiệp: *(học cải thiện, thiếu chứng chỉ GDTC, GDQP, ngoại ngữ, tin học, tốt nghiệp sớm tiến độ, ...)*

.....

.....

.....

.....

Nay em đã đủ điều kiện được xét tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo. Kính đề nghị Nhà trường xét tốt nghiệp bổ sung cho em.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ngày tháng năm 20 ...

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 MƯỢN HỒ SƠ SINH VIÊN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Nhà trường;
 - Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
 - Khoa:

Em tên là:Mã số SV:

Ngày, tháng, năm sinh:Số điện thoại:

Số CMND/CCCD:

Là SV lớp: Khoa: Khóa học:

Lý do xin mượn hồ sơ:

.....

Vì vậy, em làm giấy này kính mong BGH, P. Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên, Khoa tạo điều kiện để em được mượn hồ sơ, gồm:

1.
2.
3.

Thời gian hẹn trả hồ sơ tại Phòng P. Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên:

Ý KIẾN CỦA GVCN

.....

Ninh Bình, ngày tháng năm 20 ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 20 ...

Ý KIẾN CỦA KHOA

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20...

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thời gian sinh viên trả hồ sơ:/...../20...

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC VÀ RÚT HỒ SƠ NHẬP HỌC

Kính gửi: - Hội đồng tuyển sinh trường Đại học Hoa Lư
 - Phòng Đào tạo - Khoa học, Phòng Chính trị và CTHSSV;
 - Khoa:

Tên em là:Giới tính:

Ngày sinh:Điện thoại:

Ngày nhập học:

Số tiền đã đóng:

- Học phí:(Bằng chữ:)

- Lệ phí:.....(Bằng chữ:)

Hiện đang học: Lớp..... Ngành.....Khóa:.....

Hệ đào tạo:tại Trường Đại học Hoa Lư.

Hộ khẩu thường trú:

Lý do thôi học và rút hồ sơ:

.....

Nay em làm đơn này kính gửi Hội đồng tuyển sinh, Phòng Đào tạo – Khoa học, Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên, Khoa cho phép em được thôi học và rút hồ sơ.

Em xin cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật. Nếu sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 202...

Ý kiến của phụ huynh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

Phòng CT&CTHSSV

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Đối với sinh viên xin thôi học, buộc thôi học xin rút hồ sơ)

Em tên là:Mã số SV:

Ngày, tháng, năm sinh:Lớp:

Khoa:.....Khóa:

1. PHÒNG TÀI CHÍNH

Phòng Tài chính trường Đại học Hoa Lư xác nhận cho sinh viên:.....

.....

Đã hoàn thành đầy đủ tất cả các khoản học phí/ lệ phí theo quy định tại Phòng Tài Chính

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ

Phòng Hành chính – Quản trị, trường Đại học Hoa Lư, xác nhận cho sinh viên:.....

.....

Đã hoàn trả đầy đủ sách/ tài liệu/giáo trình mượn tại Thư viện.

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

LÃNH ĐẠO PHÒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. PHÒNG CT-CTHSSV

Phòng CT-CTHSSV trường Đại học Hoa Lư, xác nhận cho sinh viên:.....

.....

Đã nộp đầy đủ các khoản lệ phí, bàn giao đầy đủ trang thiết bị cơ sở vật chất tại Phòng
..... - KTX cho Phòng CT-CTHSSV

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

LÃNH ĐẠO PHÒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

Kính gửi: Trường Đại học Hoa Lư

Họ và tên:Mã sinh viên:

Ngày sinh:Nơi sinh:

Lớp:Khóa:.....

Số điện thoại:

Thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ):

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp độ và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

Người làm đơn*(Ký và ghi rõ họ tên)**Hồ sơ đính kèm gồm:*

.....

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20.....**Người nhận***(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

Học kỳ: năm học:

(Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Hoa Lư;
 - Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên.

Họ và tên:Mã sinh viên:

Ngày sinh:Nơi sinh:

Lớp:Khóa:.....

Khoa:Số CMND/CCCD:.....

Hộ khẩu thường trú:Số điện thoại:

Thuộc đối tượng (*khoanh vào mục ghi đối tượng*):

1. Dân tộc thiểu số và gia đình thuộc diện hộ nghèo

2. Dân tộc thiểu số và gia đình thuộc diện hộ cận nghèo

Kèm theo bản sao công chứng các giấy tờ hợp lệ, gồm:

.....

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đào tạo và Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của liên Bộ: GD&ĐT, Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg.

Em làm đơn này đề nghị Nhà trường xét duyệt hồ sơ và cấp hỗ trợ chi phí học tập học kỳ....., năm học 20..... - 20..... cho em theo quy định và chế độ hiện hành.

Trân trọng cảm ơn!

Ninh Bình, ngày tháng năm 20 ...

XÁC NHẬN CỦA GVCN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20 ...

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

(Học kỳ: năm học:)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Hoa Lư;
 - Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên.

Họ và tên:Mã sinh viên:
Ngày sinh:Nơi sinh:
Lớp:Khóa:
Khoa:Số CMND/CCCD:
Hộ khẩu thường trú:Số điện thoại:

Sau khi tiếp thu Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg, ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 53/1998/TT-LB/GD&ĐT-TC-LĐTB&XH, ngày 25/8/1998 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Tài chính- Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với HSSV các trường đào tạo công lập; Quyết định số 239/1999/QĐ-TTg, ngày 28/12/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung, sửa đổi khoản a, điều I của Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg, ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và TCXH đối với HSSV các trường đào tạo công lập; Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 về điều chỉnh mức trợ cấp xã hội; Thông tư số 13/2002/TT-LT/BGD&ĐT-BTC ngày 28/3/2002 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg; Thông tư số 18/2009/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 13/8/2009.

Đối chiếu các văn bản trên, em thuộc diện được hưởng trợ cấp xã hội: *(Khoanh vào đối tượng)*

- 1. Hộ nghèo**
- 2. Người dân tộc thiểu số ở vùng cao**
- 3. Mồ côi cả cha lẫn mẹ**

Kèm theo bản sao công chứng các giấy tờ hợp lệ:

.....
.....

Vì vậy, em làm đơn này kính mong Nhà trường xét cấp trợ cấp xã hội học kỳ....., năm học 20..... - 20..... cho em./.

Trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA GVCN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ninh Bình, ngày tháng năm 20 ...
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên.

Họ và tên:Mã sinh viên:

Ngày sinh:Nơi sinh:

Lớp:Khóa:.....

Khoa:Số điện thoại:

Nội dung đề nghị:

Vì lý do sau:.....

.....

.....

Kính mong Ban Giám hiệu Nhà trường, Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên xem xét, giải quyết.

Ngày hẹn:.....

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

Cán bộ thu đơn**Người làm đơn**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
PHÒNG CT&CTHSSV

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 202

PHIẾU HẸN

Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên Trường Đại học Hoa Lư đã nhận đơn đề nghị.....

Của anh/chị:.....Lớp:.....

Khóa học:.....Số điện thoại:.....

Xin hẹn A/C có tên trên có mặt tại P. Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên trường Đại học Hoa Lư vào hồi:..... giờ....., ngày tháng nămđể nhận kết quả.

Yêu cầu mang theo phiếu này khi đến nhận.

Số điện thoại liên hệ:

Cán bộ ghi hẹn
(ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Xác nhận anh / chị:

Sinh ngày: tháng năm

Mã số sinh viên:..... Hiện đang là sinh viên lớp:

Hệ: ĐH Chính quy ☐ CĐ Chính quy ☐

Khóa học: Khoa:

Số điện thoại liên lạc:.....

Nhà trường cấp Giấy xác nhận này nhằm mục đích tạo điều kiện cho sinh viên:

.....làm thủ tục.....

.....

.....

KT.HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY XÁC NHẬN**

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CMND số:ngày cấp...../...../.....Nơi cấp.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCTN): DNB

Tên trường:.....

Ngành học:

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, dạy nghề):

Khóa:Loại hình đào tạo:.....

Lớp:Số thẻ HSSV:

Khoa:

Ngày nhập học:...../...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm):/...../.....

(Thời gian học tại trường:tháng) - Số tiền học phí hàng tháng:đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm ☐- Giảm học phí ☐- Miễn học phí ☐Thuộc đối tượng: - Mồ côi ☐- Không mồ côi ☐

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị).....

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường: tại ngân hàng.....

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

KT. HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC

Kính gửi: - Trưởng Khoa:.....
 - Giáo viên chủ nhiệm lớp:

Em tên là :..... MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm Tại:.....

Hiện đang học lớp:..... Khoa:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Trưởng Khoa và Giáo viên chủ nhiệm cho phép em được nghỉ học
 ngày...../...../.....

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Trường, Khoa và
 lớp, đi học và ghi chép bài học đầy đủ sau khi nghỉ học.

Trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của Ban cán sự lớp

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của GVCN

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC

Kính gửi: Trường Khoa:.....

Giáo viên chủ nhiệm lớp:.....

Em tên là :.....MSSV:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Tại:.....

Hiện đang học lớp: Khoa:.....

Ngành(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Trường Khoa và Giáo viên chủ nhiệm cho phép em được nghỉ học từ ngày ... tháng ... năm 20 ... đến ngày ... tháng ... năm 20 ...

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Trường, Khoa và lớp, đi học và ghi chép bài học đầy đủ sau khi nghỉ học.

Trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của Ban cán sự lớp

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của GVCN

Xác nhận của Khoa

Thời gian Khoa nhận đơn:/...../20.....

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...***ĐƠN XIN NGHỈ HỌC**

Kính gửi: Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;

Trưởng Khoa:.....

Em tên là :..... MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm Tại:.....

Hiện đang học lớp: Khoa:.....

Ngành(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính mong Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên và Trưởng Khoa..... cho phép em được nghỉ học từ ngày ... tháng ... năm 20 ... đến ngày ... tháng ... năm 20 ...

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Trường, Khoa và lớp, đi học và ghi chép bài học đầy đủ sau khi nghỉ học.

Trân trọng cảm ơn!**Ý kiến của GVCN****Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)***Xác nhận của Khoa****Ý kiến của Phòng CT& CTHSSV****Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20 ...****Người nhận***(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư;
 Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
 Trưởng Khoa:.....

Em tên là :.....MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm Tại:.....

Hiện đang học lớp:Khoa:.....

Ngành(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính mong Thầy Hiệu trưởng cho phép em được nghỉ học tạm thời từ ngày ... tháng ... năm 20... đến ngày ... tháng ... năm 20 ...

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Trường, Khoa và lớp, đi học và ghi chép bài học đầy đủ sau khi nghỉ học.

Trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của Ban cán sự lớp

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của GVCN

Xác nhận của Khoa

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20 ...

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư;
 Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
 Trường Khoa:.....

Em tên là :..... MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm Tại:.....

Hiện đang học lớp: Khoa:.....

Ngành(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính mong Thầy Hiệu trưởng cho phép em được nghỉ học tạm thời từ học kỳ:.....
 năm học..... và được bảo lưu kết quả học tập đã đạt (*kèm bảng điểm*).

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục – Đào tạo và của Trường về việc nghỉ học tạm thời. Nếu không có lớp, ngành để học tiếp trong học kỳ tới, em xin được chuyển ngành khác hoặc thôi học.

Rất mong nhận được sự quan tâm, giải quyết của Thầy Hiệu trưởng.

Trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của gia đình

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của chính quyền địa phương

Xác nhận của Khoa

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20 ...

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư;
 Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
 Trưởng Khoa;

Em tên là :..... MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm Tại:.....

Hiện đang học lớp: Khoa:.....

Ngành(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Thầy Hiệu trưởng cho phép em được thôi học.

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục – Đào tạo và của Trường, thanh toán các khoản nợ với Khoa, Nhà trường (nếu có) trước khi thôi học.

Rất mong nhận được sự đồng ý của Ban Giám Hiệu.

Trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của gia đình

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của chính quyền địa phương

Xác nhận của Khoa

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20 ...

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN XIN DỰ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC – CAO ĐẲNG NĂM 20...

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư

Em tên là :..... MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm Tại:.....

Hiện đang học lớp:..... Khoa:.....

Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Năm 20..., em có nhu cầu tiếp tục dự thi tuyển sinh Đại học – Cao đẳng vào trường

.....

Em xin báo cáo và viết đơn này, kính đề nghị nhà trường cho phép em được tiếp tục ôn và dự thi tuyển sinh.

Trong thời gian tự ôn thi, em xin hứa sẽ đảm bảo nề nếp học tập, không làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của lớp.

Nếu trúng tuyển kỳ thi Đại học – Cao đẳng năm 20... vào trường
, trước khi rút hồ sơ tại trường Đại học Hoa Lư, em xin cam kết sẽ bồi hoàn kinh phí đào tạo và thanh toán các khoản nợ khác (nếu có) theo quy định của nhà trường.

Trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của Gia đình

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của GVCN

Xác nhận của Khoa

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20 ...

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC
(Đối với sinh viên nghỉ học tạm thời)

Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư;
 Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
 Trường Khoa:

Em tên là :..... MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm Tại:.....

Là sinh viên lớp (*trước khi bảo lưu*):Khoa:.....

Ngành(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Đã được Hiệu trưởng cho nghỉ học tạm thời theo Quyết định số...../QĐ-ĐHHL
 ngày/...../20.....(*đính kèm*)

Kính đề nghị Hiệu trưởng cho phép em được tiếp tục theo học từ học kỳ năm
 học-

Em cam kết sẽ hoàn tất chương trình đào tạo của khóa học trong thời gian qui định.

Trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của gia đình

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của chính quyền địa phương

Xác nhận của Khoa

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20 ...

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC
(Đối với sinh viên bị kỷ luật)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư;
 Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
 Khoa

Em tên là : MSSV:.....
 Sinh ngày.....tháng..... năm Tại:.....
 Là sinh viên lớp (*trước khi bị kỷ luật*):Khoa:.....
 Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)
 Hộ khẩu thường trú:.....
 Số điện thoại liên hệ:.....
 Đã bị nhà trường kỷ luật theo Quyết định số...../QĐ-ĐHHL ngày/...../20.....
 Căn cứ vào quyết định, em xin được trở lại học tập từ học kỳ năm học

Trân trọng cảm ơn!

Ý kiến của gia đình

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của chính quyền địa phương

Xác nhận của Khoa

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20 ...

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN

Kính gửi: - Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;

- Khoa:

Em tên là:, Mã số SV:

Ngày sinh: Số điện thoại:

Hộ khẩu thường trú:

Là SV lớp: Khoa:..... Khóa học: 20... - 20....

Em xin được Nhà trường cấp lại thẻ sinh viên (lần.....) để làm giấy tờ tùy thân.

Em cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai em xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA GCVN

.....

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm 20 ...

Ý KIẾN CỦA KHOA

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20 ...

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thời gian sinh viên nhận thẻ:/...../20 ...

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)