

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ



**SỔ TAY SINH VIÊN**  
**NĂM 2021**

*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 học kỳ, nhà trường phát hành cuốn Sổ tay sinh viên và cùng với cuốn Thông tin đào tạo cho mỗi khóa học 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 đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, tổ chức nghiên cứu và ứng dụng khoa học - công nghệ đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước.

## 2. Tâm nhìn:

Đến năm 2035, Trường Đại học Hoa Lư trở thành trường đại học có uy tín trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu và ứng dụng khoa học - công nghệ; có năng lực cạnh tranh và từng bước hội nhập với các trường đại học hàng đầu trong nước.

## 3. Giá trị cốt lõi:

### *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 1**  
**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 hóa, 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, chuyên trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

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 Công tác 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 công tác 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 Công tác 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 Trợ lý sinh viên hoặc Cố vấn học tập- Trưởng khoa- Phòng Công tác 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 công tác 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, trợ lý sinh viên, 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.

## **Chương IV**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

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

##### **1. Giáo dục tư tưởng chính trị:**

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

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

##### **2. Giáo dục đạo đức, lối sống:**

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

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

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

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

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

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

##### **5. Giáo dục thể chất:**

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Công tác sinh viên, Khoa, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các tổ chức chính quyền, đoàn thể khác trong trường, giảng viên, giáo vụ, Trợ lý sinh viên, 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 Trợ lý sinh viên, 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 & 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 Trợ lý sinh viên, 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 Trung tâm Y tế- Môi trường, 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 Tài vụ 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 & 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 & Đào tạo; tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo nhà trường với đại diện sinh viên, phối hợp với các phòng ban và 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 Trợ lý sinh viên, 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 uỷ quyền cho Phó trưởng Khoa phụ trách công tác sinh viên.

2. Phối hợp với phòng Tổ chức- Tổng hợp, phòng Công tác sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng điều động giảng viên làm Trợ lý sinh viên, Cố vấn học tập. Việc điều động giảng viên làm Trợ lý sinh viên, 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 Trợ lý sinh viên, Cố vấn học tập.

3. Phối hợp với phòng Công tác 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 Trợ lý sinh viên, 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 Trợ lý sinh viên, 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 Trợ lý sinh viên, Cố vấn học tập, Giáo vụ Khoa**

### **1. Trợ lý sinh viên, Cố vấn học tập:**

Trợ lý sinh viên 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 Trợ lý sinh viên, 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 Trợ lý sinh viên, 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 Trợ lý sinh viên, 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 Công tác 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 Công tác 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 Trợ lý sinh viên hoặc Cố vấn học tập, Khoa, Phòng Công tác 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 Trợ lý sinh viên hoặc Cố vấn học tập, Trưởng khoa, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và Trưởng phòng Công tác 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 phân**

1. Lớp học phân: bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phân 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 phân theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với cố vấn học tập, khoa, phòng công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phân 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 Công tác sinh viên để tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường.

3. Phối hợp với Trung tâm Y tế- Môi trường 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- Quản lý khoa học**

1. Phối hợp với Phòng Công tác 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 Quản lý 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 Công tác 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 Công tác 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 Công tác 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. Mọi 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 Công tác 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 & 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 Trợ lý sinh viên, Cố vấn học tập), phòng Công tác 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- Tổng hợp)

#### **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 Công tác 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 khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép				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 CBVC nhà trường	Lần 1	Lần 2		Lần 3	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy 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, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và

	trường					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 lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
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 phân tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
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					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi

	đung dung tục, bạo lực, đòi truy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Intenet.					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					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	Các vi phạm khác					Tùy 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 2

### 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 khoá 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 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

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

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

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

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

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

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 - Quản lý 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 - Quản lý 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 - Quản lý 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.

Vai trò và trách nhiệm cụ thể của cố vấn học tập được quy định tại Quy định về công tác Cố vấn học tập trong đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường.

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  $2/3$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá  $3/2$  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  $2/3$  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 - Quản lý 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 - Quản lý 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 - Quản lý 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:

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

b) 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;

c) 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 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 - 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.

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 học phần 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 hợp 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 trưởng 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 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 - Quản lý 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 - Quản lý 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 - Quản lý 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:  $M \leq N < 2M$ ;
- c) Trình độ năm thứ ba:  $2M \leq N < 3M$ ;
- d) Trình độ năm thứ tư:  $3M \leq N < 4M$ ;

### **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 - Quản lý 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 - Quản lý 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 khoá 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 - Quản lý 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 - Quản lý 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 muợn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Hàng năm, căn cứ vào thực tế, Phòng Đào tạo - Quản lý 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 - Quản lý khoa học. Phòng Đào tạo - Quản lý 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 - Quản lý 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 Quản lý 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 - Quản lý 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 - Quản lý 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 - Quản lý 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 - Quản lý 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 - Quản lý khoa học) để xem xét, quyết định, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

## **QUY CHẾ**

### **Đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 374/QĐ-ĐHHL ngày 17/8/2020*

*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 trung cấp, cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên ban hành kèm theo Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo vào công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy của Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: quy định về chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, thời gian đào tạo, kế hoạch đào tạo, địa điểm đào tạo, tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi học phần, thi tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp và tổ chức thực hiện.

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 cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy.

3. Các hình thức đào tạo trình độ cao đẳng khác không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

#### **Điều 2. Phương thức tổ chức đào tạo**

1. Trường tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy theo hệ thống tín chỉ. Chương trình đào tạo được tổ chức theo đơn vị học kỳ, sinh viên chủ động lựa chọn theo quy định của Trường để học và tích lũy từng học phần đảm bảo đủ, đúng số tín chỉ cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo.

2. Sinh viên tích lũy đủ số tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo và thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị đạt yêu cầu theo quy định thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

#### **Điều 3. Học phần và Tín chỉ**

1. Học phần là khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đối hoàn chỉnh, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Kiến thức, kỹ năng trong mỗi học phần tương ứng với một mức trình độ theo năm học, được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí, sắp xếp giảng dạy và phân bố đều trong một học kỳ. Từng học phần được kí hiệu bằng một mã số riêng gọi là mã học phần do Hiệu trưởng quy định.

2. Có hai loại học phần, học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, bắt buộc sinh viên phải tích lũy. Học phần tự chọn là học phần bao gồm nội dung kiến thức, kỹ năng cần thiết để sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn trong chương trình đào tạo của Trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

3. Số giờ học tập đối với từng học phần, số tiết giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên được quy định trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết của học phần.

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

#### **Điều 4. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy của Trường (sau đây gọi tắt là chương trình đào tạo) được thiết kế theo các khối kiến thức, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp và các yếu tố liên quan khác, được tích hợp lại tạo thành một chỉnh thể (gồm các học phần có tính độc lập tương đối trong tổng thể chương trình đào tạo), thể hiện được mục tiêu, nội dung, phương pháp dạy học, cùng hệ thống các công cụ đánh giá kết quả học tập, đồng thời đảm bảo sự thống nhất, liên thông giữa các học phần, các nội dung trong một chương trình đào tạo, đảm bảo liên thông với các trình độ đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng, thẩm định và ban hành trên cơ sở quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà sinh viên đạt được sau khi tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Mục tiêu của chương trình được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn của Trường; đáp ứng nhu cầu sử dụng nhân lực, yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo của địa phương và đất nước.

4. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chuẩn đầu ra) được xác định rõ ràng, bao gồm các năng lực chung và các năng lực chuyên biệt mà sinh viên cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, hướng đến hình thành năng lực cần thiết cho sinh viên để thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục đổi mới của bậc học và đảm bảo phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

5. Cấu trúc của chương trình đảm bảo tính logic. Nội dung của chương trình được thiết kế dựa trên cơ sở chuẩn đầu ra, có tính tích hợp và được cập nhật thường xuyên và định kỳ, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các trình độ và chương trình giáo dục. Đề cương chi tiết các học phần có đầy đủ thông tin và nội dung có đóng góp rõ ràng để đạt được chuẩn đầu ra.

6. Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra, thúc đẩy việc hình thành năng lực cho sinh viên, nâng cao khả năng học tập suốt đời của sinh viên.

7. Nội dung quy định về đánh giá kết quả học tập của sinh viên trong chương trình đào tạo được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được của chuẩn đầu ra, phương pháp đánh giá đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy, độ phân biệt. Thời gian, phương pháp và tiêu chí đánh giá, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan đến đánh giá kết quả học tập của sinh viên được mô tả đầy đủ, rõ ràng và được thông báo công khai đến sinh viên.

8. Chương trình đào tạo phải được kiểm định chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 5. Số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên**

1. Đội ngũ giảng viên cơ hữu của Trường bảo đảm về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo. Số lượng giảng viên cơ hữu theo ngành đào tạo phải đủ để đảm nhận ít nhất 80% khối lượng chương trình đào tạo và có tỉ lệ số người học trên một giảng viên đảm bảo theo quy định hiện hành về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đội ngũ giảng viên cơ hữu của Trường phải đảm bảo có ít nhất 08 (tám) giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trở lên cùng ngành hoặc ngành gần với ngành đăng ký hoạt động đào tạo, trong đó có ít nhất 04 (bốn) giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên cùng ngành với ngành đăng ký hoạt động đào tạo và 02 (hai) giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên ngành tâm lý học, giáo dục học.

### **Điều 6. Thời gian đào tạo**

1. Thời gian đào tạo là 03 (ba) năm (là thời gian tích lũy đủ số lượng tín chỉ cho chương trình đào tạo và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

2. Thời gian khóa học tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các học phần trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học học phần thứ nhất đến khi hoàn thành học học phần cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành môn thi tốt nghiệp.

Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo không vượt quá 06 (sáu) năm cộng với thời gian không quá 02 (sáu) năm để hoàn thành môn thi tốt nghiệp, được tính từ ngày kết thúc kỳ thi tốt nghiệp lần thứ nhất.

Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với sinh viên đang học thuộc vào một trong một số trường hợp sau: được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học.

3. Thời gian giảng dạy và học tập:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy từ 7 giờ 00 đến 20 giờ hàng ngày;

b) Tổng thời lượng học tập theo thời khóa biểu đối với sinh viên trong một ngày không quá 8 giờ, trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 8 giờ mới đủ điều kiện thực hiện.

### **Điều 7. Địa điểm đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại Trường Đại học Hoa Lư; trong đó, có thể tổ chức giảng dạy ngoài Trường các nội dung về an ninh - quốc phòng, giáo dục thể chất và các nội dung thực hành, thực tập trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp được thực hiện tại Trường.

### **Điều 8. Kế hoạch đào tạo**

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần. Ngoài ra, trong năm học, có thể tổ chức thêm một học kỳ phụ để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt. Một học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần.

2. Việc phân bổ số học phần cho từng năm học, học kỳ được thể hiện trong chương trình đào tạo.

3. Trước khi bắt đầu mỗi khóa học, năm học, học kỳ, Trường ban hành và công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó.

a) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học thể hiện ít nhất các nội dung: Số lượng học kỳ, thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, xét đối với các lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh;

b) Kế hoạch đào tạo đối với học kỳ thể hiện ít nhất các nội dung: Thời điểm bắt đầu và kết thúc học kỳ, lịch trình học, thời gian tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, địa điểm thực hiện và giảng viên giảng dạy lý thuyết, thực hành từng học phần cho từng lớp học cụ thể.

### **Điều 9. Công khai về hoạt động đào tạo**

1. Trước khi bắt đầu khóa học 03 (ba) tháng, Trường công khai các nội dung công khai trên trang thông tin điện tử, gồm: Cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; mục tiêu, chuẩn đầu ra của ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng; điều kiện bảo đảm chất lượng; chương trình đào tạo; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo đối với ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng; quy chế đào tạo; quy định công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng được miễn trừ đối với các học phần của sinh viên; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; quy định về thực hành, thực tập sư phạm; làm khóa luận tốt nghiệp; bảo vệ khóa luận tốt nghiệp; quyền và nghĩa vụ của giảng viên; quyền và nghĩa vụ của sinh viên và tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 01 (một) tháng, Trường thông báo công khai các nội dung công khai trên trang thông tin điện tử, gồm:

a) Kế hoạch đào tạo đối với học kỳ; danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ thực hiện; đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết, số bài kiểm tra, hình thức thi, nội quy thi, thời gian thi kết thúc học phần; giáo trình hoặc tài liệu được sử dụng cho từng học phần cụ thể;

b) Thông tin về lý lịch khoa học của từng giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong học kỳ đó.

3. Ngoài công khai về đào tạo được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Trường thực hiện công khai các nội dung liên quan đến đào tạo của Trường theo đúng các quy định hiện hành về thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

### **Điều 10. Đăng ký nhập học**

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sau khi đáp ứng đủ điều kiện nhập học, người đến học được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận là sinh viên chính thức của Trường và được cấp: Thẻ sinh viên; Sổ tay học tập và Thông tin đào tạo. Sinh viên được cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của chương trình đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

### **Điều 11. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm**

1. Sinh viên được tạm dừng chương trình đào tạo đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động tham gia thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi sinh viên đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b của khoản này: sinh viên phải học xong ít nhất một học kỳ (hay học kỳ thứ nhất) tại Trường; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

2. Sinh viên được tạm hoãn học học phần theo kế hoạch đào tạo của Trường và phải hoàn thành học phần tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học học phần đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi sinh viên đó khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành học phần đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được Hiệu trưởng chấp thuận.



3. Sinh viên không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được phép nghỉ học đột xuất và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc học phần mới được dự thi kết thúc học phần.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

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

a) Sinh viên có nhu cầu nghỉ học tạm thời 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 bộ phận Quản lý sinh viên của Trường) 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 bộ phận Quản lý sinh viên của Trường) 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.

### **Điều 12. Miễn trừ, bảo lưu và công nhận kết quả học tập**

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh đối với sinh viên được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần, miễn thi tốt nghiệp đối với học phần Lý luận chính trị trong trường hợp sinh viên đã tốt nghiệp chương trình các môn Lý luận chính trị từ trình độ cao đẳng trở lên.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Ngoại ngữ thuộc Khối kiến thức giáo dục đại cương trong trường hợp sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ (còn đang trong thời hạn sử dụng, tính đến thời điểm thi kết thúc học phần) tương đương bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Tin học thuộc Khối kiến thức giáo dục đại cương trong trường hợp sinh viên có kết quả kiểm tra đầu vào của Nhà trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Giáo dục Thể chất thuộc Khối kiến thức giáo dục đại cương trong trường hợp sinh viên là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; sinh viên trong thời gian học tập tại Trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

6. Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số học phần hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

7. Sinh viên được miễn học, miễn thi kết thúc học phần, môn thi tốt nghiệp trong trường hợp sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo từ trình độ cao đẳng trở lên, trong đó có học phần hoặc môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với học phần, môn thi tốt nghiệp trong chương trình đào tạo.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Sinh viên được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các học phần đạt yêu cầu trở lên và được công nhận là tương đương từ chương trình đào tạo của Trường trong trường hợp chuyển cơ sở đào tạo;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 05 (năm) năm;

c) Sinh viên có nhu cầu bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập phải gửi đơn và 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 bộ phận Quản lý sinh viên của Trường) xem xét, quyết định.

### **Điều 13. Chuyển cơ sở đào tạo**

1. Sinh viên của cơ sở đào tạo khác được xét chuyển đến Trường học tập nếu có đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến Trường gần gia đình để thuận lợi cho việc học tập.

b) Sinh viên học đúng ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng mà Trường đang đào tạo;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và của Hiệu trưởng Nhà trường;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo quy định tại khoản 2 của Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển đến Trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã dự tuyển vào ngành và trình độ đào tạo của Trường nhưng không trúng tuyển hoặc có kết quả không đáp ứng điều kiện trúng tuyển vào ngành, trình độ đào tạo tương ứng của Trường;

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên có nguyện vọng chuyển đến Trường học tập gửi đơn trình Hiệu trưởng (qua bộ phận Quản lý sinh viên của Trường) xem xét, quyết định vào trước mỗi học kỳ. Đơn xin chuyển trường phải có xác nhận đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo chuyển đi;

b) Hiệu trưởng Nhà trường quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số môn học, học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo mà sinh viên xin chuyển đi và chương trình đào tạo của Trường.

4. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo đối với sinh viên chuyển trường tính từ thời điểm nhập học ở cơ sở đào tạo nơi sinh viên chuyển đi.

#### **Điều 14. Tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần**

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy học phần thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng học phần thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình học phần; kiểm tra định kỳ gồm các hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

c) Mỗi học phần có 01 điểm kiểm tra thường xuyên và 01 điểm kiểm tra định kỳ. Kiểm tra định kỳ được thực hiện khi giảng viên đã thực hiện được ít nhất một nửa thời gian giảng dạy học phần.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần; kỳ thi phụ được tổ chức cho sinh viên chưa dự thi kết thúc học phần hoặc học phần có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, Trường có thể tổ chức thi kết thúc học phần vào thời điểm khác cho sinh viên đủ điều kiện dự thi;

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc học phần đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của học phần có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo được quy định trong chương trình chi tiết của học phần;

d) Lịch thi của kỳ thi chính được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ được thông báo trước kỳ thi ít nhất 1 tuần; trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một buổi thi của một sinh viên;

đ) Thời gian ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho một tín chỉ; tất cả các học phần đều bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi được công bố cho sinh viên ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do được công bố công khai trước ngày thi học phần ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi được công khai trước ngày thi kết thúc học phần từ 01 - 02 ngày làm việc;

f) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi bố trí hai giảng viên coi thi và không bố trí quá 50 sinh viên dự thi; sinh viên dự thi được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

g) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi được ghi lại bằng biên bản;

h) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

### **Điều 15. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc học phần và học lại, thi lại**

#### **1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi bảo đảm các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 80% số thời gian học tập trên lớp, đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập, các yêu cầu của học phần và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong chương trình học phần;

b) Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ không thấp hơn 4,0 điểm theo thang điểm 10;

c) Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở sinh viên đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

#### **2. Số lần dự thi kết thúc học phần**

a) Sinh viên được dự thi kết thúc học phần lần thứ nhất, nếu điểm học phần chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do Trường tổ chức;

b) Sinh viên vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được Trường bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

#### **3. Học và thi lại**

a) Sinh viên phải học và thi lại học phần chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau: Không đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc đã hết số lần dự thi kết thúc học phần nhưng điểm học phần chưa đạt yêu cầu;

b) Sinh viên thuộc diện phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của học phần lần học trước và bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 điều này mới được dự thi kết thúc học phần;

c) Trường hợp không còn học phần do điều chỉnh chương trình đào tạo Giáo dục Mầm non thì Hiệu trưởng quyết định chọn học phần khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành đào tạo;

d) Sinh viên được quyền đăng ký học lại và thi lại đối với các học phần để cải thiện điểm trung bình chung học tập.

### **Điều 16. Ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần**

#### 1. Nội dung đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã được quy định trong chương trình đào tạo và phù hợp với đối tượng, trình độ của sinh viên;

b) Việc xây dựng và định kỳ bổ sung, hoàn thiện ngân hàng đề thi kết thúc các học phần trong chương trình đào tạo; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của Trường và được duyệt trước khi tổ chức thi do Hiệu trưởng quyết định;

c) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do Hiệu trưởng quyết định.

#### 2. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc học phần phải do 02 (hai) giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vẫn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi;

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại và việc thống nhất, quyết định cuối cùng về điểm bài thi do Hiệu trưởng quyết định;

c) Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quyết định cụ thể và tổ chức thực hiện.

3. Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

#### 4. Công bố điểm thi:

a) Điểm thi, điểm kiểm tra theo hình thức vẫn đáp, thực hành, thực tập hoặc báo cáo thực tập phải được công bố cho sinh viên biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho sinh viên biết sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

### **Điều 17. Đánh giá điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy**

#### 1. Điểm học phần

a) Điểm học phần (ĐHP) bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra (ĐTBKT) (gồm điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ) có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc học phần (ĐTKTHP) có trọng số 0,6:

$$\text{ĐHP} = (\text{ĐTBKT} \times 0,4) + (\text{ĐTKTHP} \times 0,6)$$

b) Điểm trung bình kiểm tra là trung bình cộng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm; trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm học phần đạt yêu cầu khi có điểm đạt từ 4,00 trở lên sau khi đã quy đổi.

2. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

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

Trong đó:

+ A: Là điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+ i: Là số thứ tự học phần;

+ a<sub>i</sub>: Là điểm của học phần thứ i;

+ n<sub>i</sub>: Là số tín chỉ của học phần thứ i;

b) Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm học phần được bảo lưu, không bao gồm điểm học phần được miễn trừ và học phần điều kiện;

c) Trường hợp sinh viên được tạm hoãn học học phần thì chưa tính khối lượng học tập của học phần đó trong thời gian được tạm hoãn.

4. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy chỉ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc học phần lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc học phần có điểm cao nhất.

5. Các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 học phần điều kiện; kết quả đánh giá 2 học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, hoặc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp.

### **Điều 18. Thực hành, thực tập sư phạm**

1. Thực hành sư phạm và thực tập sư phạm có thời lượng, nội dung được quy định trong chương trình đào tạo đảm bảo phù hợp với quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà sinh viên đạt được sau khi tốt nghiệp ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mục đích, nội dung, địa điểm, hình thức hoạt động thực hành, thực tập sư phạm, việc tổ chức thực hành, thực tập sư phạm và đánh giá hoạt động thực hành, thực tập sư phạm được quy định cụ thể trong Kế hoạch thực hành, thực tập từng năm học của Trường.

### **Điều 19. Khóa luận tốt nghiệp và thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị**

1. Đầu học kỳ cuối khóa sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp. Khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 10% tổng số tín chỉ trong chương trình đào tạo toàn khóa và được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo.

#### **2. Điều kiện làm khóa luận**

Sinh viên đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp khi thỏa mãn các điều kiện: điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên phải đạt điểm A hoặc điểm trung bình chung các học kỳ trước đó phải đạt loại giỏi; đồng thời sinh viên không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong suốt quá trình học tập rèn luyện từ khi bắt đầu khóa học.

3. Hiệu trưởng quyết định phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của phòng Đào tạo - Quản lý khoa học và khoa quản lý đào tạo ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy;

4. Thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp được Trường triển khai theo kế hoạch hàng năm.

5. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp: có bằng tốt nghiệp từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với khóa luận tốt nghiệp; có khả năng nghiên cứu khoa học; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn sinh viên.

6. Số lượng khóa luận tốt nghiệp giao cho giảng viên hướng dẫn của một khóa học được giới hạn ở mức không vượt quá: 4 khóa luận tốt nghiệp đối với giảng viên có trình độ thạc sĩ, 6 khóa luận tốt nghiệp đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ.

7. Giảng viên hướng dẫn cùng với sinh viên xác định khóa luận tốt nghiệp và gửi cho Hội đồng khoa học và đào tạo Trường; việc duyệt khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đánh giá và đề xuất của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường.

#### **8. Khóa luận tốt nghiệp đủ tiêu chuẩn được bảo vệ**

a) Được giảng viên hướng dẫn xác nhận bằng văn bản bảo đảm nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ; nếu nội dung không đạt yêu cầu, cần đề nghị gia hạn cho sinh viên hoặc cho sinh viên chuyển sang học học phần thay thế;

b) Văn bản đề nghị cho sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của giảng viên hướng dẫn và toàn văn khóa luận tốt nghiệp nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; khóa luận tốt nghiệp được giao cho ban chấm khóa luận tốt nghiệp trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

9. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng quy định cụ thể về thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên.

10. Thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên. Nội dung thi, ôn tập, hình thức thi các môn Lý luận chính trị được Trường công bố công khai từ đầu khóa học.

## **Điều 20. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp (gọi tắt là hội đồng); số thành viên của mỗi hội đồng đánh giá là 05 (năm) người, trong đó có chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành viên của hội đồng là giảng viên của Trường hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ngoài Trường. Giảng viên hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia hội đồng có thể cho điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp vào một phiếu kín và gửi cho hội đồng; nếu tham gia hội đồng cho điểm vào hai phiếu kín (một phiếu với tư cách người hướng dẫn, một phiếu với tư cách thành viên hội đồng).

### 2. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Hội đồng đánh giá khóa luận chỉ họp khi có mặt của chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 thành viên hội đồng đánh giá trở lên;

b) Hình thức tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp: Sau khi người học trình bày nội dung và trả lời những câu hỏi, các thành viên của hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp cho điểm theo phiếu; điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến phần nguyên;

c) Hội đồng đánh giá theo thang điểm 10 bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên thuộc ban chấm là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (được làm tròn đến hai chữ số thập phân);

d) Biên bản đánh giá khóa luận tốt nghiệp ghi theo mẫu và lưu theo quy định của Trường;

đ) Khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng, được in ấn, đóng ít nhất 03 bản, lưu 01 bản tại khoa chuyên môn, 01 bản nộp về phòng Đào tạo - Quản lý khoa học và gửi về trung tâm Thư viện - Thiết bị 01 bản;

e) Kết quả đánh giá khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi đánh giá. Điểm khóa luận được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học;

f) Sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp nếu có điểm dưới 5, được Hiệu trưởng xem xét, quyết định tổ chức cho bảo vệ lại sau khi Trường công bố kết quả trong thời gian từ 03 đến 06 tháng hoặc chuyển sang học một số học phần thay thế được quy định trong chương trình đào tạo. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp hoặc, xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những người học này được thực hiện như ở kỳ bảo vệ chính hoặc kỳ thi chính.



## **Điều 21. Điều kiện tốt nghiệp**

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

- a) Tích lũy đủ số tín chỉ và khối lượng học tập quy định cho chương trình đào tạo;
- b) Được xếp loại đạt ở kỳ thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị
- c) Có đủ Chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và giáo dục thể chất theo quy định hiện hành;
- d) Có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên theo thang điểm 4;
- đ) Thỏa mãn các yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- e) Không trong thời gian: Bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, tính đến thời điểm xét tốt nghiệp;
- g) Có đơn gửi Trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học (nếu sinh viên có nhu cầu).

2. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc khóa học theo kế hoạch, Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho sinh viên, Hội đồng xét tốt nghiệp trình Hiệu trưởng danh sách sinh viên có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định.

## **Điều 22. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp**

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Sinh viên được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Sinh viên được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng học phần cho toàn khóa học; trong đó, ghi rõ ngành đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do học phần được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm khóa luận tốt nghiệp, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bảng điểm được cấp sau khi sinh viên có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần đã học trong chương trình đào tạo của Trường, trong đó ghi rõ hình thức đào tạo và lý do sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Trường tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 23. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

2. Hiệu trưởng quyết định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy trong Trường. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác được tổ chức lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

#### **Điều 24. Đăng ký khối lượng học tập**

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

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, phòng Đào tạo - Quản lý khoa học 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 được thực hiện bằng phiếu hoặc trực tuyến theo quy định.

3. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ dưới sự tư vấn của Cố vấn học tập, đảm bảo điều kiện tiên quyết của từng học phần, trình tự học tập của chương trình đào tạo.

4. Tùy điều kiện đào tạo của Trường và nhu cầu thực tế, khối lượng mà sinh viên đăng ký, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh kế hoạch và tổ chức hình thức đào tạo thích hợp đảm bảo phù hợp nhu cầu, khối lượng đăng ký học tập của sinh viên.

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

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực trung bình yếu;

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

6. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực trung bình yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của sinh viên xếp hạng học lực trung bình trở lên.

### **Điều 25. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 01 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Ngoài thời hạn quy định, việc đăng ký 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 theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này.

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

- a) Tự viết đơn gửi phòng Đào tạo - Quản lý khoa học;
- b) Được cố vấn học tập chấp thuận;
- c) Không vi phạm khoản 5, Điều 24 của Quy chế này;
- d) 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 - Quản lý khoa học.

### **Điều 26. Đăng ký học lại**

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này.

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

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

### **Điều 27. Đánh giá kết quả học tập**

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

- a) Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ;
- b) Điểm học phần được làm tròn đến hai chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành thang điểm chữ theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này;
- c) Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần;
- d) Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ tính từ đầu khóa học;
- đ) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D, F theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này mà

sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

2. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên dựa trên cách tính điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ và quy đổi điểm học phần tại khoản 1 Điều 28 của Quy chế này.

**Điều 28. Quy đổi điểm học phần và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy**

1. Quy đổi điểm học phần

a) Điểm học phần được tính theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến hai chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt

A	8,50 - 10	Giỏi
B	7,00 – 8,49	Khá
C	5,50 – 6,99	Trung bình
D	4,00 – 5,49	Trung bình yếu

- Loại không đạt

F	Dưới 4,00	Kém
---	-----------	-----

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

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá;

X: Chưa nhận được kết quả thi;

c) Đối với những học phần được Trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

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

- Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0 (không);

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó sinh viên được giáo viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm a, điểm d, khoản 1 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

e) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Trong thời gian học hoặc thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, được cơ sở đào tạo giáo viên cho phép;
- Sinh viên không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết học phần vì những lý do khách quan, được Trường chấp thuận;
- Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo - Quản lý khoa học của Trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên;

h) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt;
- Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của học phần phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như sau:

A	tương ứng với 4
B	tương ứng với 3
C	tương ứng với 2
D	tương ứng với 1
F	tương ứng với 0

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo Điều 19 của Quy chế này.

### **Điều 29. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

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

- Năm thứ nhất: khối lượng kiến thức tích lũy dưới 31 tín chỉ;
- Năm thứ hai: khối lượng kiến thức tích lũy từ 31 tín chỉ đến dưới 61 tín chỉ;
- Năm thứ ba: khối lượng kiến thức tích lũy từ 61 tín chỉ trở lên.

2. Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của sinh viên theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;

- Loại yếu: Điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00.

b) Sinh viên có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập;

- Có một học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại, học lại (không tính học phần điều kiện; học phần được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại sinh viên về học lực.

### **Điều 30. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học**

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào một hoặc các trường hợp:

a) Điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên đạt dưới 1,20 đối với năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với năm thứ hai; dưới 1,60 đối với năm thứ ba;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 20% số tín chỉ đã học từ đầu khóa học đối với sinh viên;

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

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 lần liên tiếp hoặc quá 4 lần trong toàn khóa học;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo được quy định tại khoản 2, Điều 7 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

### 3. Tự thôi học

Sinh viên không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị Trường cho thôi học:

a) Sinh viên tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Hiệu trưởng chấp thuận.

4. Trước khi nhận quyết định buộc thôi học hoặc cho thôi học vì lý do cá nhân, sinh viên phải hoàn thành các nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định với Trường.

Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học hoặc cho thôi học vì lý do cá nhân, Trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Sinh viên bị buộc thôi học hoặc tự thôi học vì lý do cá nhân được xác nhận kết quả học tập nếu có nhu cầu.

### **Điều 31. Hoạt động cuối khóa**

1. Sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này phải đăng ký học và thi một số học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của khóa luận tốt nghiệp;
2. Các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo và được công bố ngay đầu khóa học.
3. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp hoặc điểm các học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của sinh viên.

### **Điều 32. Xếp loại tốt nghiệp**

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định trên cơ sở điểm trung bình chung theo tín chỉ của toàn khóa học theo thang điểm 4 được quy định tại Điều 27, Điều 28 của Quy chế này và được làm tròn đến hai chữ số thập phân, như sau:
  - a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 3,60 đến 4,00;
  - b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 3,20 đến 3,59;
  - c) Loại khá: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 2,50 đến 3,19;
  - d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 2,00 đến 2,49.
2. Sinh viên có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
  - a) Có một học phần trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại hoặc có ít nhất một trong một số học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của khóa luận tốt nghiệp phải thi lại hoặc phải bảo vệ lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc có ít nhất một học phần bị điểm D sau khi quy đổi sang điểm chữ được quy định tại Điều 28 của Quy chế này;
  - b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại Trường.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 33. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

##### **1. Chế độ báo cáo**

- a) Tháng 12 hàng năm, Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng của năm, bao gồm: Số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh; số sinh viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau; chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo;
- b) Trong thời gian 30 ngày, sau khi ký quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển,

Trường gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về tình hình tuyển sinh (số lượng thí sinh dự tuyển, số lượng thí sinh trúng tuyển, địa điểm đào tạo).

## 2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo phải được bảo quản an toàn. Các phòng, khoa, bộ môn có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản các tài liệu liên quan đến công tác đào tạo theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

b) 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;

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

d) 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.

## **Điều 33. Xử lý vi phạm**

1. Trong khi kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, thi kết thúc học phần, bảo vệ khóa luận nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên học hộ, thi hộ hoặc nhờ người khác học hộ, 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. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định tại quy chế tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Sinh viên sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng đã cấp đối với người vi phạm.

5. Người tham gia công tác tuyển sinh, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Viên chức, người lao động nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Điều 37. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học:

a) Là đầu mối chủ trì hướng dẫn các đơn vị và cá nhân có liên quan trong Trường triển khai thực hiện quy chế này;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định tổ chức đào tạo ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng các quy định, quy trình, hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm



non (nếu có);

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo tình hình thực hiện Quy chế của các đơn vị và cá nhân có liên quan về Ban Giám hiệu theo quy định.

2. Khoa quản lý đào tạo ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy:

a) Quán triệt, phổ biến Quy chế này đến toàn thể giảng viên của khoa và sinh viên ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hình thức chính quy;

b) Tổ chức quản lý và triển khai chương trình đào tạo ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy;

c) Định kỳ báo cáo tình hình và kết quả đào tạo về Ban Giám hiệu (qua phòng Đào tạo - Quản lý khoa học) theo quy định.

3. Bộ môn Lý luận chính trị: Tham mưu cho Hiệu trưởng nội dung, hình thức, đề cương hướng dẫn ôn tập và thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị vào đầu mỗi năm học để công bố công khai tới sinh viên theo quy định.

4. Các đơn vị thuộc và trực thuộc khác: căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và Quy chế này, phối hợp tham mưu triển khai thực hiện hiệu quả công tác tổ chức và quản lý đào tạo ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy.

### **Điều 38. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được áp dụng trong Trường Đại học Hoa Lư đối với khóa tuyển sinh từ năm 2020.

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 - Quản lý khoa học) để xem xét, quyết định, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Phần 3**  
**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

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:

<b>Mã ngành, chuyên ngành</b>	<b>Tên ngành, chuyên ngành</b>	<b>Hệ đào tạo</b>	<b>Thuộc Khoa, Bộ môn</b>
01011	Sư phạm Toán học	Đại học chính quy	Khoa Sư phạm Trung học
01012	Sư phạm Vật lý	Đại học chính quy	Khoa Sư phạm Trung học
01013	Sư phạm Hóa học	Đại học chính quy	Khoa Sư phạm Trung học
02011	Sư phạm Ngữ văn	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
02016	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
04022	Giáo dục Mầm non	Cao đẳng 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
07011	Giáo dục chính trị	Đại học chính quy	Bộ môn Lý luận chính trị

## **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

15: Năm học 2015-2016

01: Học kỳ 1

0701001: Mã học phần (môn học) "Những nguyên lý cơ bản của CN Mác-Lênin"

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.

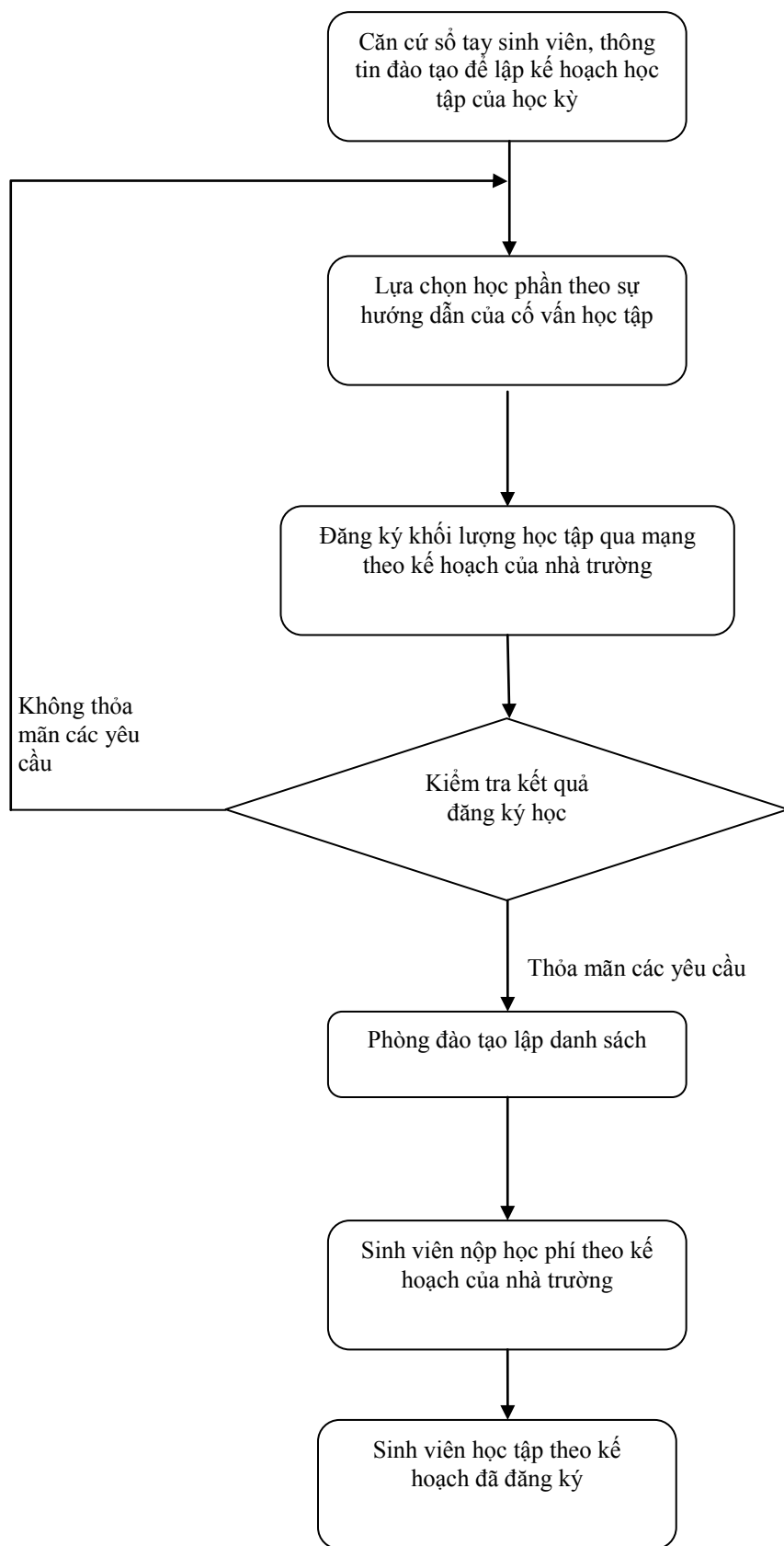
### **1. Chuẩn bị đăng ký**

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**

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



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

<b>Các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>
Bước 1	Sinh viên căn cứ thông tin đào tạo, số 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-QLKH 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 vụ (Thời hạn nộp học phí sẽ thông báo cho sinh viên qua mạng và bảng tin của các khoa, bộ môn)

### **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 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 4**

### **KẾ HOẠCH HỌC TẬP VÀ THI HỌC KỲ**

#### **I. Kế hoạch học tập**

Năm học 2021 - 2022 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 5 tuần thực học và một tuần thi (kế hoạch học kỳ phụ nhà trường sẽ thông báo cụ thể khi kết thúc học kỳ 2).

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:**

**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2021 – 2022**

Khóa-Khoá ngành Lớp	Tháng 8/2021												Tháng 9/2021												Tháng 10/2021												Tháng 11/2021												Tháng 12/2021												Tháng 01/2022												Tháng 02/2022												Tháng 3/2022												Tháng 4/2022												Tháng 5/2022												Tháng 6/2022												Tháng 7/2022											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51																																																																																													
	09 15	16 22	23 29	30 05	06 12	13 19	20 26	27 03	04 10	11 17	18 24	25 31	01 07	08 14	15 21	22 28	29 05	06 12	13 19	20 26	27 02	03 09	10 16	17 23	24 30	31 06	07 13	14 20	21 27	28 03	29 10	30 16	31 23	02 09	03 16	04 23	05 30	06 06	07 13	08 20	09 27	10 03	11 10	12 17	13 24	14 31	15 07	16 14	17 21	18 28	19 04	20 11	21 18	22 25	23 01	24 08	25 15	26 22	27 29	28 05	29 12	30 19	31 26	01 02	02 09	03 16	04 23	05 30	06 06	07 13	08 20	09 27	10 03	11 10	12 17	13 24	14 31	15 07	16 14	17 21	18 28	19 04	20 11	21 18	22 25	23 01	24 08	25 15	26 22	27 29	28 05	29 12	30 19	31 26																																																		
<b>HỆ CHÍNH QUY</b>																																																																																																																																																
D11 GDMN, GDTH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					<b>Thi học kỳ 1</b>	H	H	H	H	H							<b>Nghỉ Tết Nguyên đán</b>	<b>Thực tập giai đoạn 2</b>												H	H	H	H	H	H	H							<b>Thi HK2 và chăm KLTN</b>																																																																																						
D11 KT, QTKD, VNIH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					H		H	H	H	H							<b>Thực tập</b>												H	H	H	H	H	H	H																																																																																															
C26 GDMN, GDTH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					H		H	H	H	H							<b>Thực tập giai đoạn 2</b>												H	H	H	H	H	H	H																																																																																															
D12 GDMN, GDTH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					H		H	H	H	H							<b>Thực tập GD 1</b>												H	H	H	H	H	H																																																																																																
D12 KT, QTKD, DL	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					H		H	H	H	H																			<b>Thi học kỳ 2</b>												<b>Học kỳ phụ</b>																																																																																									
D13	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					H		H	H	H	H																																											<b>Học Giáo dục Quốc phòng và An ninh</b>																																																																													
C27 GDMN	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					H		H	H	H	H							<b>Thực tập GD1</b>												H	H	H	H	H	H	H																																																																																															
D14, C28 GDMN					<b>CT</b>				H	H	H	H	H	H	H						H	H	H	<b>Thi học kỳ 1</b>		H	H	H							H	H	H	H	H	H	H							H	H	H							<b>Thi học kỳ 2</b>						<b>Học kỳ phụ</b>																																																																																	
LT9	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					<b>Thi học kỳ 1</b>				H	H	H	H																			<b>Thi HK 2 và xét TN</b>																																																																																																			
LT10	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					<b>Thi học kỳ 1</b>				H	H	H	H																			<b>Thi HK 2</b>												<b>Học kỳ phụ</b>																																																																																							
<b>HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC</b>																																																																																																																																																
D1 LT GDTH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	<b>Thi HK 3 và xét TN</b>						<b>Nghỉ Tết Nguyên đán</b>																																																																																																																								
D2 LT GDTH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					H	H	H	H																																																																																																																									
D3 LT GDTH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					<b>Thi học kỳ 1</b>				H		H	H	H																																																																																																																					
D1 LT GDMN TC Kn DH	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					<b>Thi học kỳ 1</b>				H		H	H	H																																																																																																																					
D6 GDMN	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					<b>Thi học kỳ 1</b>				H		H	H	H																																																																																																																					
D7 GDMN	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H					<b>Thi học kỳ 1</b>				H	H	H	H																																					<b>Học Giáo dục Quốc phòng và An ninh</b>																																																																																	

Ninh Bình, ngày 21 tháng 6 năm 2021

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. VU VĂN TRƯỜNG**

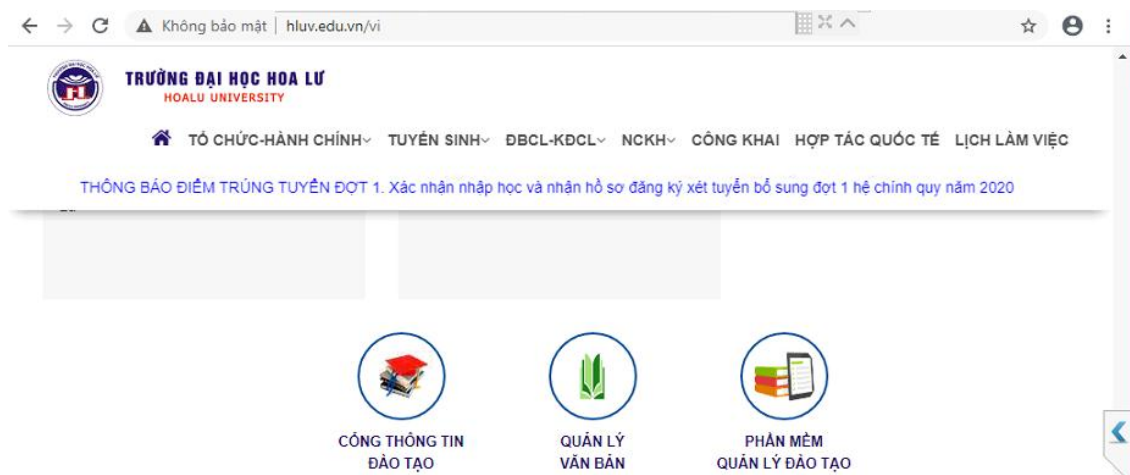
**Ghi chú** H: Học; CT: Học chính trị đầu khóa;

Sinh viên D13, D14, D6, D7 VLKH, C27 và C28 dự kiến học Giáo dục Quốc phòng và An ninh từ 4/7/2022 đến 31/7/2022 tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (Địa điểm: Thành phố Phủ Lý, Tỉnh Hà Nam).

## Phần 5

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CỔNG THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Truy cập website: <http://hluv.edu.vn>, kéo xuống dưới phía dưới và chọn biểu tượng “Cổng thông tin đào tạo”



Tại cửa sổ giao diện chính là các thông báo liên quan tới sinh viên do cán bộ phòng công tác sinh viên đăng tải

### 1. Đổi mật khẩu lần đầu

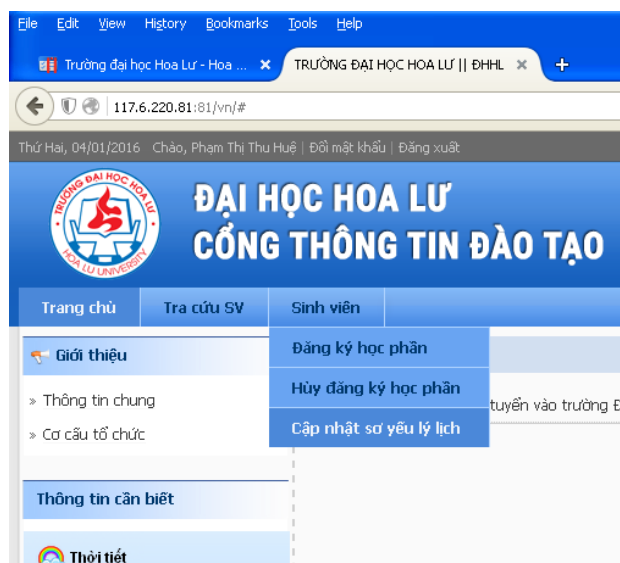
- Chọn chức năng **Sinh viên/Đăng nhập** trên cổng thông tin đào tạo
- Nhập tài khoản và mật khẩu ban đầu (mã sinh viên) và ấn nút “**Đăng nhập**”
- Nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới vào form. *Mật khẩu nên để dạng số.*

- Nhấn nút “**Thay đổi**” và “**Đóng**”
- Chọn chức năng “**Đăng xuất**” và “**Đăng nhập**” trở lại để cập nhật mật khẩu. Đây là bước **BẮT BUỘC** để việc đổi mật khẩu thành công.
- Nếu quên mật khẩu, sinh viên lên phòng Đào tạo để xin cấp lại.



## 2. Cập nhật sơ yếu lý lịch

- Sau khi đăng nhập, Chọn chức năng **Sinh viên/Cập nhật sơ yếu lý lịch**



- Nhập đầy đủ các thông tin. Với các thông tin không rõ ràng, sinh viên có thể nhập thông tin giả nhưng **KHÔNG** được để trống.
- Ấn nút “**Cập nhật**”

## 3. Đăng ký học phần

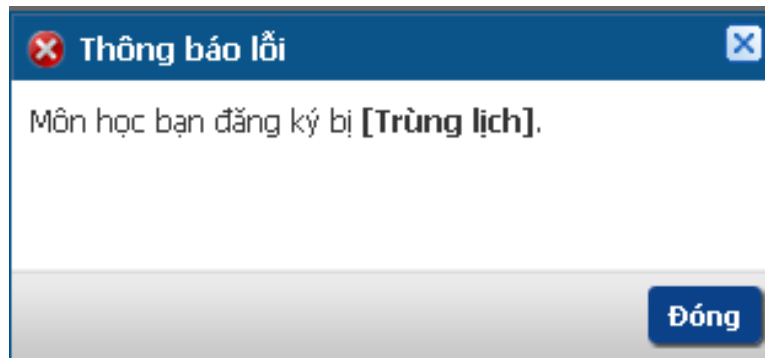
- Sau khi đăng nhập, chọn mục **Sinh viên/Đăng ký học phần**



Cách 1: Nhập mã môn học mình muốn đăng ký. Mã môn này có thể xem trong cuốn sổ tay sinh viên, Thông tin đào tạo hoặc Cố vấn học tập cung cấp. Mỗi môn học có thể có nhiều lớp độc lập được chọn (hình dưới). Ví dụ, môn đang được dùng để đăng ký là Tiếng Anh 3 (mã 0501002).

Đăng ký học phần 0501002														Chọn lọc		
Danh sách môn cùng ngành														Danh sách theo mã môn		
Tổng số 7 bản ghi - Chọn số bản ghi hiển thị trên 1 trang 15																
#	MÃ MÔN	TÊN MÔN	MÃ LỚP ĐỘC LẬP	NGÀNH ĐÀO TẠO	LỚP ƯU TIÊN	SỐ SV	THUỘC NGÀNH	TRANG THÁI	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	
1	0501002	Tiếng Anh 2	1602050100201	ĐH Sư phạm Ngữ văn	DH Ngữ văn	36/37	✓	Đang đăng ký				Tiết 6-8 Phòng: 04/G1/G1-; (GV:Nguyễn Thị Miên)				Đăng ký
2	0501002	Tiếng Anh 2	1602050100202	ĐH Giáo dục mầm non	DH Giáo dục mầm non 1	5/37	✓	Đang đăng ký				Tiết 6-8 Phòng: 01/G1/G1-; (GV:Dương Thị Ngọc Anh)				Đăng ký
3	0501002	Tiếng Anh 2	1602050100203	ĐH Giáo dục mầm non	DH Giáo dục mầm non 2	11/37	✓	Đang đăng ký				Tiết 6-8 Phòng: 02/G1/G1-; (GV:Phạm Thanh Tâm)				Đăng ký

- Nhấn nút “**Chọn lọc**”, chữ “**Danh sách theo mã môn**”.
- Nhấn nút “**Đăng ký**” bên cạnh lớp muốn chọn. Số SV đã đăng ký phải nhỏ hơn số tối đa và không bị trùng lịch. Chỉ chọn một lớp.
- Nếu số SV đã gần bằng số tối đa, cần liên tục ấn nút **F5** để cập nhật số lượng sinh viên thực sự đã đăng ký vào lớp đó.
- Nhấn tiếp Đồng ý nếu việc chọn lớp thành công. Nếu việc đăng ký không thành công, sẽ hiện ra bảng sau:



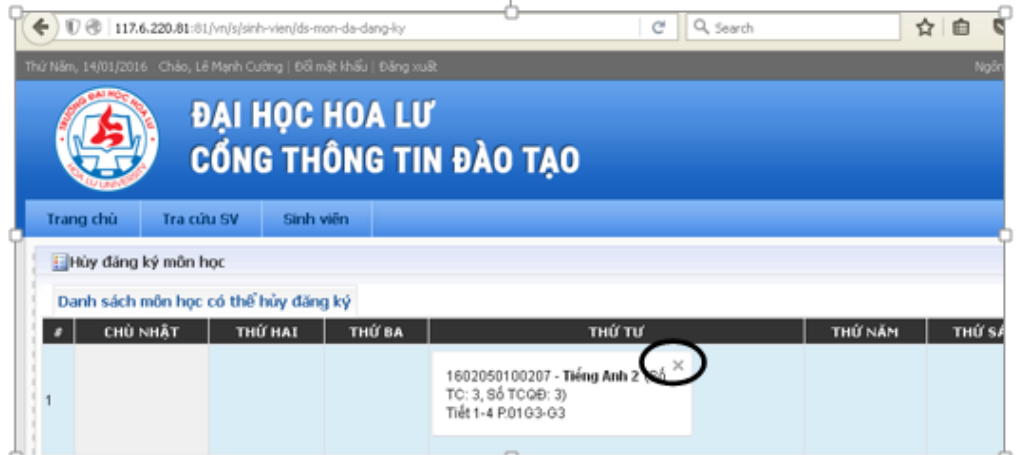
Cách hai: nhấn nút “**Đăng ký môn cùng ngành**”. Để chọn các môn trong cùng ngành.

#### 4. Hủy đăng ký học phần

- Chọn mục **Sinh viên/Hủy đăng ký học phần**



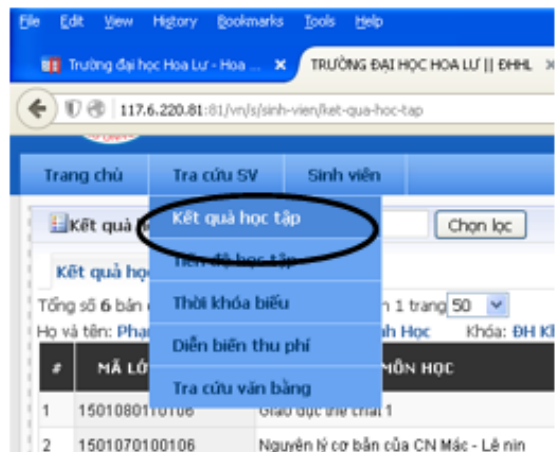
- Chọn học phần muốn hủy và ấn nút “x” bên cạnh lớp đã đăng



- Nhấn tiếp nút “Đồng ý”

## 5. Tra cứu kết quả học tập

- Chọn chức năng **Tra cứu SV/Kết quả học tập**

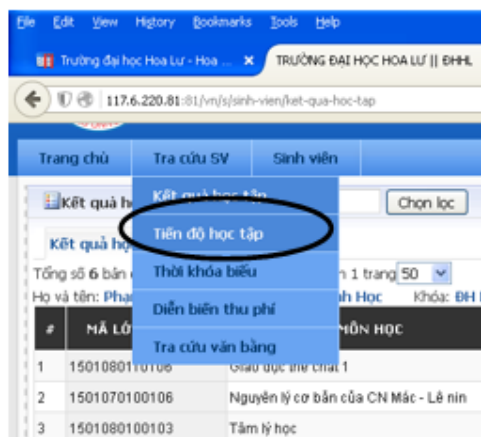


- Nhập mã sinh viên
- Nhấn “**Chọn lọc**”

Thông tin sinh viên cùng với danh sách kết quả các học phần đã học sẽ được hiển thị.

## 6. Tra cứu tiến độ học tập

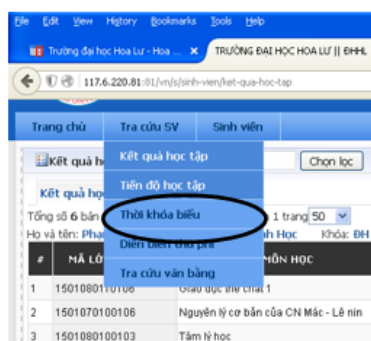
- Chọn chức năng **Tra cứu SV/ Tiến độ học tập**



- Nhập mã sinh viên
- Nhấn “**Chọn lọc**”
- Danh sách các môn gồm các môn bắt buộc, các môn tự chọn, các môn còn thiếu

## 7. Tra cứu thời khóa biểu

- Chọn chức năng **Tra cứu SV/Thời khóa biểu**



- Nhập mã sinh viên và **HỌC KỲ**.
- Nhấn nút “**Chọn lọc**”

Thông tin về sinh viên cũng như thời khóa biểu sẽ hiển thị như hình dưới

Thời khóa biểu của 1953010800 Học kỳ Học kỳ 1 năm học thứ 1

Họ và tên: Lê Mạnh Cường Lớp: DH Kế toán Khóa: ĐH Khóa DB (2015-2019)

#	CHỦ NHẬT	THỨ HAI	THỨ BA	THỨ TƯ	THỨ NĂM	THỨ SÁU	THỨ BẢY
1	Sáng						
2	Chiều	1501010105401 - Toán cao cấp (Số TC: 4, Số TCQB: 4) Tiết 8-9 P.03G1-G1	1501020150301 - Kỹ thuật soạn thảo văn bản (Số TC: 2, Số TCQB: 2) Tiết 6-7 P.03G1-G1  1501050100103 - Tiếng Anh 1 (Số TC: 3, Số TCQB: 3) Tiết 8-9 P.03G1-G1	1501070100103 - Nguyên lý cơ bản của CN Mác - Lê nin (Số TC: 5, Số TCQB: 5) Tiết 6-7 P.03G1-G1	1501080110103 - Giáo dục thể chất 1 (Số TC: 2, Số TCQB: 2) Tiết 6-9 P.03G1-G1	1501080101701 - Tâm lý học đại cương (Kế toán, OTRD) (Số TC: 2, Số TCQB: 2) Tiết 6-7 P.03G1-G1	1501010105401 - Toán cao cấp (Số TC: 4, Số TCQB: 4) Tiết 8-9 P.03G1-G1

## 8. Xem lịch thi

- Chọn chức năng **Tra cứu SV/Tra cứu lịch thi**
- Nhập mã sinh viên, **HỌC KỲ, LẦN THI**



- Nhấn nút **“Chọn lọc”**

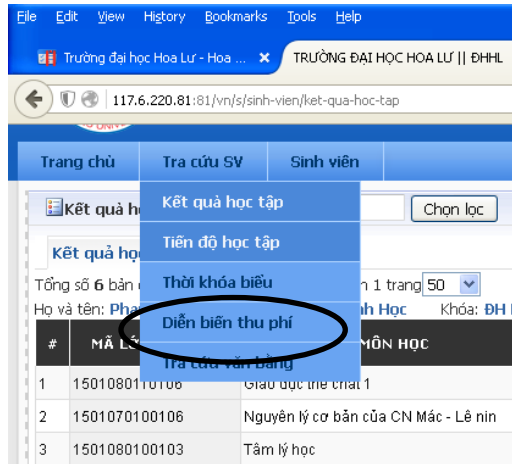
Thông tin về sinh viên cũng như thời khóa biểu sẽ hiển thị như hình dưới:

Lịch thi của 1952010660 Học kỳ Học kỳ 1 năm học thứ 1 Lần thi Lần thi 1

#	THỜI GIAN	NGÀY	MÔN THI	THỜI GIAN THI	SỐ BÁO DANH	PHÒNG THI
1	7h00	18/01/2016	Nguyên lý cơ bản của CN Mác - Lê nin	90 phút	133	06G1
2	7h00	18/02/2016	Âm nhạc	120 phút	52	02G2

## 9. Xem diễn biến thu phí

- Chọn chức năng **Tra cứu SV/Diễn biến thu phí**



- Nhập mã SV
- Nhấn nút “**Chọn lọc**”

**Phần 6**  
**PHỤ LỤC**

**Mẫu 1**

**TRƯỜNG .....**  
.....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**  
Học kỳ..... Năm học...20 - 20.....

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
Mã lớp ổn định Số điện thoại liên lạc:.....  
Khóa tuyển sinh ..... Ngành:.....  
Khối lượng các học phần đã được đăng ký: Điểm trung bình chung tích lũy.....  
Điểm trung bình chung học kỳ Khối lượng các học phần tích lũy.....

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

TT	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Mã các lớp học độc lập hoặc ổn định khác	Ghi chú *

**Ghi chú: (\*)** Ghi rõ nếu đăng ký học lại 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**

Ngày lập phiếu:.....

Số học phí phải nộp:.....

**Mẫu 2**

TRƯỜNG .....  
.....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐIỀU CHỈNH HỌC PHẦN**  
Học kỳ..... Năm học 20 - 20

Họ và tên sinh viên:..... Mã sinh viên   
Mã lớp ổn định..... Số điện thoại liên lạc:.....  
Khóa tuyển sinh:..... Ngành:.....  
Điểm trung bình chung HK..... Điểm trung bình chung tích lũy.....  
Khối lượng các học phần đã được đăng ký: 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**

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

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ nếu đăng ký học lại hoặc học đôi 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)

Ngày tháng năm 20  
Ý kiến của Phòng Đào tạo-QLKH



**Mẫu 3**  
**TRƯỜNG**

**ĐƠN XIN RÚT BỚT HỌC PHẦN**

.....

**Kính gửi: Phòng Đào tạo - QLKH**

Tên tôi là:..... Mã sinh viên:.....Địa chỉ liên lạc.....

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:

<b>TT</b>	<b>Tên học phần xin rút bớt</b>	<b>Mã HP</b>	<b>Số TC</b>	<b>Lý do xin rút</b>	<b>Ghi chú</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Tổng số học phần xin rút bớt:.....;

Tổng số tín chỉ xin rút bớt:.....

0

Ngày tháng năm 20  
Sinh viên viết đơn  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20  
Ý kiến của Phòng Đào tạo

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH 2**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường ĐH Hoa Lư  
- Phòng Đào tạo - QLKH  
- Khoa (Bộ môn): .....

Họ và tên:.....

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Mã số sinh viên ngành 1:.....

Hiện là sinh viên lớp: .....Ngành:.....

Điểm trung bình chung tích lũy (tính đến thời điểm hiện tại):.....

Theo Thông báo số ...../TB-ĐHHL ngày .... tháng ..... năm ..... của nhà trường về việc học cùng lúc hai chương trình năm học 20.... - 20...., đối chiếu với các tiêu chuẩn theo quy định, em thấy mình đủ điều kiện để học cùng lúc 2 chương trình.

Vì vậy, em làm đơn này kính mong Nhà trường xem xét cho em được đăng ký học chương trình 2 ngành.....

Nếu được học chương trình 2 em xin cam kết:

1. Thực hiện nghiêm túc Quy chế đào tạo, Quy chế Công tác sinh viên và các quy định khác của Nhà trường.
2. Đóng học phí đầy đủ theo quy định./.

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

**Lãnh đạo khoa**

**Sinh viên**

**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 – QLKH;  
- Hội đồng xét tốt nghiệp.

Em tên là: ..... Ngày sinh: .....

Mã SV: ..... Ngành: ..... Lớp: .....

Trình độ đào tạo: ..... Hệ: .....

Số điện thoại liên lạc: .....

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!

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

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## GIẤY XÁC NHẬN

*(Dùng cho các trường thuộc khối đào tạo)*

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Địa chỉ: Xã Ninh Nhất – TP. Ninh Bình - Tỉnh Ninh Bình

Điện thoại: (02293) 892.240

Xác nhận anh (chị):.....Sinh ngày:.....

Quê quán:.....

Là sinh viên năm thứ.....Lớp.....Khoa.....

Học kỳ.....Khoá học.....Hệ.....

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Họ và tên viết bằng chữ in hoa có dấu

Mẫu số 01/TDSV  
(Do HSSV lập)

## 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 ... ..*

**KT.HIỆU TRƯỞNG**

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

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

**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 202...*

**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:.....  
Hộ khẩu thường trú:.....  
Số điện thoại liên hệ:.....  
Kính đề nghị Trưởng 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 202...*

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC**

Kính gửi:

- Phòng Chính trị & Công tác học sinh, sinh viên
- Trưởng Khoa:.....

Em tên là:.....MSSV:.....

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

Hiện đang học lớp:..... Khoa:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính mong Phòng Công tác 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 P.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 202...*

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

Kính gửi:

- Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lu
- Phòng Chính trị & Công tác học sinh, sinh viên
- Trưởng Khoa:.....

Em tên là:.....MSSV:.....

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

Hiện đang học lớp:..... Khoa:.....

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 P.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 202...*

**ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi:

- Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lu
- Phòng Chính trị & Công tác học sinh, sinh viên
- Trưởng Khoa:.....

Em tên là:.....MSSV:.....

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

Hiện đang học lớp:..... Khoa:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính mong Thầy Hiệu trưởng cho phép em được bảo lưu kết quả học tập học kỳ:..... năm học.....(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 bảo lưu kết quả học tập. 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 P.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 202...*

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi:

- Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lu
- Phòng Chính trị & Công tác học sinh, sinh viên
- Trưởng Khoa:.....

Em tên là:.....MSSV:.....

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

Hiện đang học lớp:..... Khoa:.....

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 P.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 202...*

**ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC**  
**(Đối với sinh viên bảo lưu kết quả học tập)**

Kính gửi:

- Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lu
- Phòng Chính trị & Công tác học sinh, sinh viên
- Trưởng 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 bảo lưu kết quả học tập 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 P.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 202...*

**ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC**

*(Đối với sinh viên bị kỷ luật)*

Kính gửi:

- Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lu
- Phòng Chính trị & Công tác học sinh, sinh viên
- Trưởng Khoa:.....

Em tên là:.....MSSV:.....

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

Là sinh viên lớp (*trước khi bị kỷ luật*):..... Khoa:.....

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 P.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 MƯỢN HỒ SƠ SINH VIÊN**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Phòng Chính trị & 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.CT&CTHSSV, Khoa .....  
tạo điều kiện để em được mượn hồ sơ, gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Thời gian hẹn trả hồ sơ tại Phòng CT&CTHSSV: .....

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

**Ý KIẾN CỦA GVCN**

**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 CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN**

Kính gửi:

- Phòng Chính trị & 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!***

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

**Ý KIẾN CỦA GCVN**

**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)*