



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI



SỔ TAY SINH VIÊN

ĐẠI HỌC CHÍNH QUY



www.hict.edu.vn

Hà Nội, năm 2019



facebook.com/tshict



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

SỔ TAY SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Quét mã để đăng nhập



Website: www.hict.edu.vn



Facebook: facebook.com/tshict

MỤC LỤC		
TT	Nội dung	Trang
I	GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI	7
1	Giới thiệu chung	7
2	Sơ đồ các tòa nhà trong trường	9
2.1	Sơ đồ Khu A	9
2.2	Sơ đồ Khu B	9
2.3	Sơ đồ Khu C	10
II	NHỮNG ĐỊA CHỈ SINH VIÊN CẦN BIẾT	12
1	Phòng Đào tạo	12
2	Phòng Tuyển sinh Truyền thông	12
3	Phòng Tài vụ	12
4	Phòng Công tác HSSV và TTGD	12
5	Phòng Quản trị Đời sống	13
6	Phòng Tổ chức Hành chính	13
7	Phòng Quân sự Bảo vệ	14
8	Khoa Công nghệ May	14
9	Trung tâm Thực hành May	14
10	Khoa Thời trang	14
11	Khoa Công nghệ Sợi Dệt	15
12	Khoa Cơ Điện	15
13	Khoa Kinh tế	15
14	Khoa Tin học Ngoại ngữ - Trung tâm Thông tin Thư viện	16
15	Khoa Khoa học cơ bản	16
16	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	16
17	Trung tâm Sản xuất Dịch vụ	17
18	Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	17
III	TÓM TẮT QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ	18
1	Chương trình đào tạo	18
2	Học phần và Tín chỉ	18
3	Đánh giá kết quả học tập	19
4	Tổ chức lớp học	19
5	Thời gian và kế hoạch đào tạo	20

TT	Nội dung	Trang
6	Đăng ký khối lượng học tập chính khóa	20
7	Đăng ký học lại hoặc học đôi khi có kết quả kém	22
8	Xếp hạng năm đào tạo và học lực	22
9	Nghi học tạm thời	23
10	Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học	24
11	Học theo tiến độ khác với tiến độ học chung của nhà trường và học cùng lúc hai chương trình	24
12	Đánh giá học phần	25
13	Điều kiện được dự thi kết thúc học phần	26
14	Tổ chức thi kết thúc học phần và số lần được dự thi kết thúc học phần	26
15	Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra	27
16	Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần	28
17	Cách tính điểm trung bình chung	29
18	Khiếu nại điểm và sửa điểm	30
19	Làm khóa luận tốt nghiệp	31
20	Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp	31
21	Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo	32
22	Quy định giờ học	33
23	Quy định về học tiếng Anh tăng cường và thi cấp chứng nhận tiếng Anh	33
IV	TÓM TẮT QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN	36
1	Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên	36
2	Tiêu chuẩn sinh viên tham gia thực hiện đề tài NCKH	36
3	Trách nhiệm của sinh viên tham gia NCKH	36
4	Quyền của sinh viên tham gia NCKH	36
5	Xét khen thưởng sinh viên tham gia NCKH	36
6	Xử lý vi phạm	37
V	TÓM TẮT QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI RÈN LUYỆN	38
1	Các tiêu chí đánh giá và khung điểm	38
2	Phân loại kết quả rèn luyện	39
3	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện	39

TT	Nội dung	Trang
4	Phân loại để đánh giá	40
5	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện	41
6	Sử dụng kết quả xếp loại rèn luyện	45
VI	CÁC QUY ĐỊNH KHÁC	46
1	Quy định Công tác sinh viên đại học	46
2	Quy định quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú	47
3	Quy định quản lý về Thẻ sinh viên	48
4	Quy định cổ vấn học tập	48
5	Quy định của Trung tâm Thông tin thư viện	55
6	Quy định cấp học bổng	57
7	Các thông tin sinh viên cần biết	62
8	Các loại mẫu biểu	67
9	Đơn xin học cùng lúc 2 chương trình (Mẫu 17.11)	67
10	Đơn xin quay trở lại học (Mẫu 17.13)	68
11	Đơn xin xét và công nhận tốt nghiệp (Mẫu 17.14)	69
12	Đơn xin nghỉ học tạm thời (Mẫu 17.18)	70
13	Đơn xin phúc khảo bài thi kết thúc học phần (Mẫu 17.19)	71
14	Giấy xác nhận dùng cho sinh viên vay vốn tín dụng (BM14-HSSV)	72
15	Giấy xác nhận là sinh viên nhà trường (BM16-HSSV)	73
16	Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (BM22-HSSV)	74
17	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (BM23-HSSV)	75
18	Giấy xác nhận cho cấp bù tiền miễn, giảm học phí (BM24-HSSV)	76
19	Giấy xác nhận cho hỗ trợ chi phí học tập đối với con thương, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh (BM25-HSSV)	77
20	Đơn đăng ký xét học bổng doanh nghiệp (BM26)	78

I. GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

1. Giới thiệu chung

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội được thành lập năm 1967 với tên gọi ban đầu là trường Bồi dưỡng nghiệp vụ kỹ thuật may mặc trực thuộc Cục Vải Sợi may mặc - Bộ Nội thương. Năm 1969, trường được chuyển về Bộ Công nghiệp nhẹ (nay là Bộ Công thương). Năm 1995, trường được chuyển về Tập đoàn Dệt May Việt Nam - Bộ Công thương và nâng cấp thành trường cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội vào năm 2005. **Ngày 04 tháng 6 năm 2015** trường được Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định thành lập **Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội** trên cơ sở tổ chức lại Trường Cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội.

Nhà trường được giao nhiệm vụ đào tạo đa trình độ với các ngành nghề: Công nghệ may, Thiết kế thời trang, Công nghệ sợi dệt, Công nghệ kỹ thuật cơ khí, Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, Marketing, Quản lý công nghiệp. Sau khi tốt nghiệp, người học có thể đi làm ngay hoặc học liên thông lên các trình độ cao hơn. Phương thức đào tạo linh hoạt này đã giúp nhiều người theo học và có thể học tập suốt đời.

Đáp ứng phương châm đào tạo theo hướng nghề nghiệp ứng dụng, trường **Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội** đã trang bị hệ thống cơ sở vật chất khang trang, thiết bị hiện đại cùng các phần mềm ứng dụng với hơn 2.500 thiết bị may, thiết kế thời trang, cơ khí, tin học, điện, điện tử, sợi dệt... giúp người học được thực tập trên các thiết bị và mô hình quản lý của doanh nghiệp. Ngoài ra, đội ngũ giảng viên, nhà giáo có trình độ, kinh nghiệm và năng lực sư phạm, trong đó nhiều giảng viên có kinh nghiệm làm việc thực tiễn tại các doanh nghiệp, đã cung cấp cho người học thêm các kinh nghiệm thực tế bổ ích. Vì vậy, sau khi tốt nghiệp, sinh viên có thể đảm nhiệm ngay các nhiệm vụ chuyên môn được giao tại doanh nghiệp, không phải qua đào tạo lại.

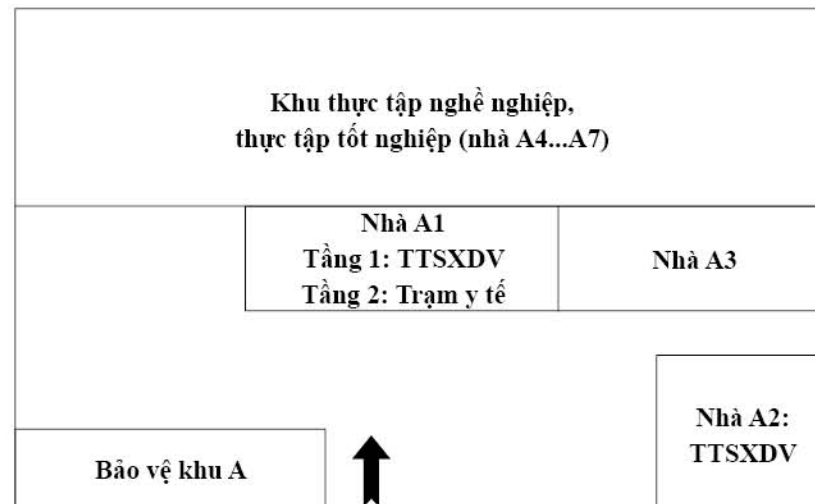
Qua hơn 50 năm xây dựng và trường thành, **Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội** trải qua nhiều giai đoạn phát triển với các tên gọi khác nhau và không ngừng lớn mạnh. Để ghi nhận các thành tích đóng góp trong sự nghiệp trồng người nói chung và sự nghiệp phát triển ngành Công nghiệp Dệt May nói riêng, nhiều cán bộ, giảng viên được công nhận là nhà giáo ưu tú, trường được Đảng, Nhà nước và Chính phủ trao tặng nhiều Huân chương cao quý như: Huân chương Độc lập hạng Nhì, Ba; cờ thi đua của Chính phủ; bằng khen của các Bộ, Ngành... Nhiều giảng viên được công nhận là giáo viên dạy giỏi toàn quốc, nhiều sinh viên đạt giải xuất sắc, nhất, nhì trong Hội thi HSSV giỏi cấp Toàn quốc, cấp Bộ, cấp Thành phố. Đặc biệt trong hội thi tay nghề ASEAN, Trường có 02 sinh viên đạt huy chương vàng.

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội là địa chỉ tin cậy được người học lựa chọn để phát triển kỹ năng nghề nghiệp. Với các ngành đào tạo như: Công nghệ may, Thiết kế thời trang, Cơ khí bảo trì thiết bị may, Công nghệ kỹ thuật cơ khí, Công nghệ kỹ thuật điện – điện tử, Công nghệ Sợi Dệt, Quản lý Công nghiệp, Marketing... trường là cơ sở cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao uy tín nhất cho ngành dệt may. Người học được ưu đãi về học phí, học bổng, chỗ ở, được học tập trong môi trường chuyên nghiệp..., tìm được việc làm với mức thu nhập cao và nhiều cơ hội phát triển thông qua tư vấn, giới thiệu của trường.

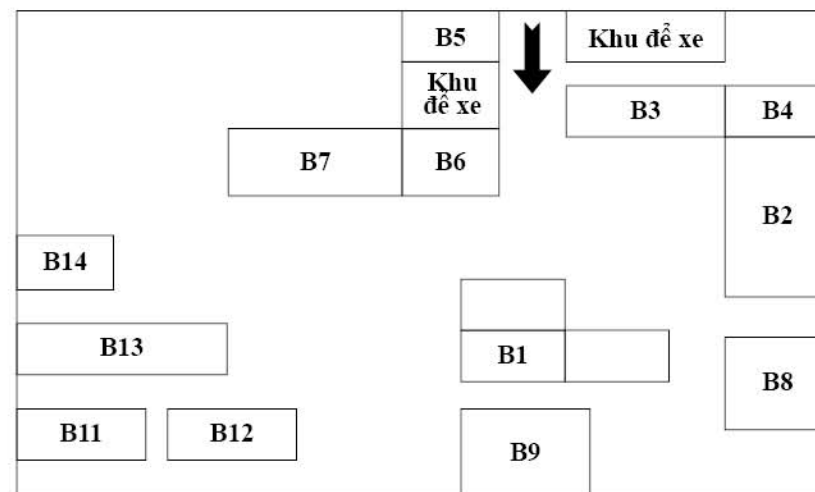
Với sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho ngành công nghiệp nói chung và ngành dệt may nói riêng theo hướng nghề nghiệp ứng dụng, người học có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo tại các doanh nghiệp trong nước và quốc tế..., trường đã và đang từng bước khẳng định vững chắc thương hiệu của mình.

2. Sơ đồ các tòa nhà trong trường

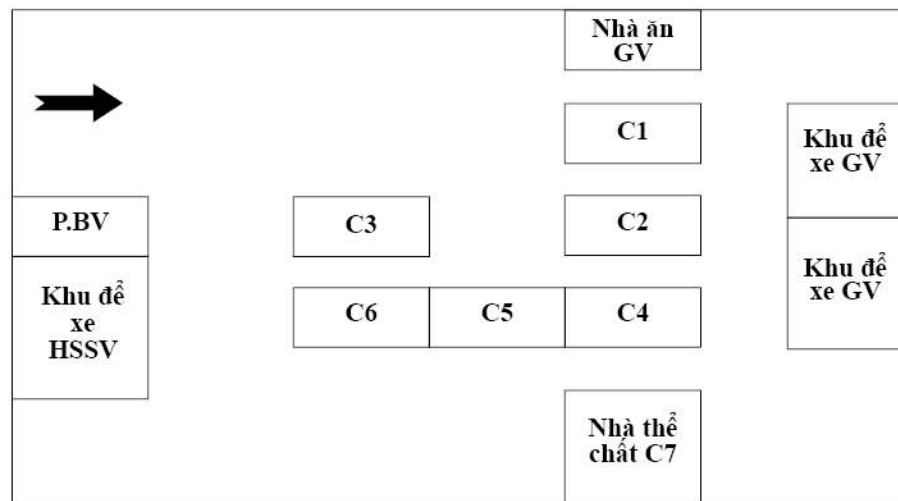
2.1. Sơ đồ khu A



2.2. Sơ đồ khu B



2.3. Sơ đồ khu C



nhà	Chức năng
B1	Tầng 1: Văn phòng khoa Cơ điện; Thư viện khu B; kho THM Tầng 2: Phòng Công tác HSSV và Thanh tra giáo dục; Phòng thực hành May
B2	Tầng 1,2: Phòng thực hành May
B3	Tầng 1: Phòng thực hành Điện; Xưởng cơ khí: máy công cụ, nguội; sửa chữa thiết bị may. Tầng 2: Phòng thực hành KT Điện; Phòng thực hành May
B4	Tầng 1: Phòng thực hành Hàn Tầng 2: Phòng thực hành Bảo trì sửa chữa thiết bị may
B5	Tầng 1: Phòng thường trực bảo vệ khu B Tầng 2: Văn phòng Phòng Quân sự - Bảo vệ
B6	Phòng trực sửa chữa điện, thiết bị may; kho vật tư Quản trị Đời sống
B7	Tầng 1: Căng tin, Cửa hàng văn phòng phẩm Tầng 2: Phòng thực hành Thiết bị may
B8	Tầng 1: Văn phòng tổ môn khoa Công nghệ may Tầng 2-5: Phòng thực hành May

nhà	chức năng
B9	Tầng 1: Văn phòng Trung tâm Thực hành may Tầng 2,3: Phòng thực hành may Tầng 4: Phòng học lý thuyết Tầng 5: Phòng thực hành thiết kế
B11	Ký túc xá 3 tầng
B12	Ký túc xá 2 tầng
B13	Ký túc xá 5 tầng
B14	Tổ quản lý ký túc xá
P. BV	Thường trực bảo vệ khu C
C1	Tầng 1: Phòng Đào tạo; Phòng Tuyển sinh Truyền thông; Phòng Tổ chức Hành chính; Văn thư; Văn phòng khoa Kinh tế; Phòng Quản trị đời sống. Tầng 2: Ban Giám hiệu; Phòng Tài vụ; Văn phòng Hội đồng trường; Văn phòng Trung tâm Thực hành may; Văn phòng Đảng ủy Tầng 3: Văn phòng khoa Công nghệ may; Văn phòng Khoa Thời trang; Văn phòng Khoa Tin học ngoại ngữ; Văn phòng khoa Cơ điện; Phòng họp 305
C2	Tầng 1: Văn phòng khoa Công nghệ Sợi Dệt; Trung tâm Đảm bảo Chất lượng. Tầng 2,3: Trung tâm thông tin thư viện Tầng 4,5: Văn Phòng khoa Khoa học Cơ bản; Phòng thực hành Thiết kế
C3	Tầng 1: Phòng trình diễn thời trang, phòng thực hành trang điểm Tầng 2: Phòng thí nghiệm May - Sợi - Dệt Tầng 3: Các phòng thực hành sáng tác mẫu thời trang Tầng 4,5: Phòng thực hành Thiết kế
C4	Tầng 1: Phòng thí nghiệm Điện - điện tử - máy may điện tử, Phòng Thanh tra, Phòng y tế khu C Tầng 2: Phòng thí nghiệm hóa học, vật lý, vật liệu, sợi dệt; Phòng lý thuyết Tầng 3-11: Phòng học lý thuyết
C5	Tầng 1: Sân Tầng 2,3: Phòng hội thảo, văn phòng Đoàn thanh niên, phòng học lý thuyết... Tầng 4,5: Hội trường
C6	Tầng 1: Phòng thí nghiệm Cơ khí: sức bền vật liệu, đo lường, thủy khí, CAD/CAM/CNC, Rô bốt công nghiệp Tầng 2-4: Phòng thực hành Tin học, phòng học tiếng Anh Tầng 5-11: Phòng học lý thuyết
C7	Nhà thể chất

II. NHỮNG ĐỊA CHỈ SINH VIÊN CẦN BIẾT

1. Phòng Đào tạo

- Địa chỉ: Nhà C1 - Phòng 107
- Số điện thoại: 024.369781290
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:
 - + Xây dựng thời khóa biểu học tập; lịch thi sinh viên giỏi; lịch thi học kỳ; lịch thi tốt nghiệp.
 - + Quản lý kết quả học tập; tổ chức xét lên lớp, ngừng học, thôi học; xét học bổng, sinh viên tiên tiến; nhập học lại, chuyển trường cho sinh viên.
 - + Quản lý và thực hiện các nghiệp vụ: cấp chứng nhận kết quả học tập, chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp của sinh viên.
- Giới thiệu, tư vấn chương trình tu nghiệp sinh và du học nước ngoài cho sinh viên.

2. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông

- Địa chỉ: Nhà C1 - Phòng 108
- Số điện thoại: 024.36922552
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:
 - + Tư vấn, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh;
 - + Tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển;
 - + Quản lý thông tin, hồ sơ tuyển sinh.

3. Phòng Tài vụ

- Địa chỉ: Nhà C1 - Phòng 201, 202
- Số điện thoại: 024.36781289
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:
 - + Thu học phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác của sinh viên;
 - + Chi cấp học bổng, các khoản khác cho sinh viên theo quy định của nhà trường;
 - + Xác nhận cho sinh viên đã nộp học phí trong trường hợp cần thiết;
 - + Hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên làm thẻ ngân hàng phục vụ nộp học phí.

4. Phòng Công tác HSSV và Thanh tra giáo dục

* Văn phòng:

- Địa chỉ: Nhà B1 - Phòng 202
- Số điện thoại: 024.32665512
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:
 - + Quản lý danh sách sinh viên toàn trường; soạn thảo các quyết định thôi học, ngừng học, nghỉ học tạm thời, kỷ luật sinh viên.
 - + Tổng hợp điểm rèn luyện sinh viên;
 - + Cấp mới, cấp lại thẻ sinh viên.

- + Tư vấn hướng dẫn và cấp các loại giấy xác nhận: Vay vốn tín dụng, đang học tại trường, giấy giới thiệu, làm vé tháng xe bus.
- + Tư vấn, hướng dẫn các thủ tục về miễn, giảm học phí cho sinh viên diện chính sách, cấp giấy xác nhận ban đầu theo biểu mẫu.
- + Tiếp sinh viên và phụ huynh, giải đáp thắc mắc liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.

* Quản lý ký túc xá

- Địa chỉ: Nhà B14
- Số điện thoại: 024.36921036
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:
 - + Sắp xếp, bố trí phòng ở cho sinh viên; Kiểm tra an ninh, trật tự nội vụ, vệ sinh, an toàn trong ký túc xá.
 - + Thu tiền ở ký túc xá, tiền điện và tiền nước hằng tháng, hằng kỳ.
 - + Bảo trì, sửa chữa, thay thế trang thiết bị, cơ sở vật chất trong ký túc xá.

5. Phòng Quản trị Đời sống

* Văn phòng:

- Địa chỉ: tầng 1 nhà C1- khu C
- Số điện thoại: 02436781291

* Trạm y tế:

- Địa chỉ:
 - Khu A: Nhà A1 - Tầng 2; Số điện thoại: 024.3266.5163
 - Khu C: Nhà C4 - Tầng 1; Số điện thoại: 024.8585.0154
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:
 - + Trục y tế, khám chữa bệnh, sơ cấp cứu 24/24 tất cả các ngày trong tuần tại khu A;
 - + Khám định kỳ sức khỏe cho sinh viên hằng năm.
 - + Tổ chức triển khai công tác an toàn thực phẩm, phòng trừ dịch bệnh.
 - + Cấp mới, cấp lại thẻ Bảo hiểm y tế.

6. Phòng Tổ chức Hành chính

* Văn phòng: nhà C1

* Văn thư

- Địa chỉ: Nhà C1 - Phòng 101
- Số điện thoại: 024.38276514
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:
 - + Đóng dấu, photô các loại giấy tờ, quyết định;
 - + Sao bằng, chứng chỉ, bảng điểm cho sinh viên.

7. Phòng Quân sự Bảo vệ

- Địa chỉ: Nhà B5 – Tầng 2

- Số điện thoại:

+ Khu B: 024.36780869

+ Khu C: 024.39912679

- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

+ Đảm bảo an ninh, trật tự trong và ngoài trường;

+ Tiếp nhận giấy chuyển nghĩa vụ quân sự của nam sinh viên;

+ Trông giữ xe cho sinh viên.

8. Khoa Công nghệ May

- Địa chỉ: Nhà C1 - Phòng 306

- Số điện thoại: 024.36921588

- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

+ Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, triển khai thực hiện lịch trình giảng dạy, tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần cơ sở ngành, chuyên ngành công nghệ may cho các hệ đào tạo của nhà trường;

+ Quản lý và thực hiện việc xét học vụ cho sinh viên ngành Công nghệ may;

+ Tư vấn cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập, hỗ trợ sinh viên phát huy khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp. Hướng dẫn và đôn đốc sinh viên thực hiện các quy định của nhà trường.

9. Trung tâm Thực hành May

- Địa chỉ: Khu B: Nhà B9 - Phòng 101

Khu C: Nhà C1 - Phòng 203

- Số điện thoại: 024.85850159 - 024.39912652

- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

+ Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, triển khai thực hiện lịch trình giảng dạy, tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần kỹ thuật may cho các hệ đào tạo của nhà trường.

+ Quản lý và thực hiện việc xét học vụ cho sinh viên trình độ cao đẳng nghề công nghệ may;

+ Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, hỗ trợ sinh viên phát huy khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp. Hướng dẫn và đôn đốc sinh viên thực hiện các quy định của nhà trường.

10. Khoa Thời trang

- Địa chỉ: Nhà C1 - Phòng 309

- Số điện thoại: 024.36923192

- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

+ Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, triển khai thực hiện lịch trình giảng dạy, tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần cơ sở ngành, chuyên ngành thời trang cho các hệ đào tạo của nhà trường.

+ Quản lý và thực hiện việc xét học vụ cho sinh viên ngành Thiết kế thời trang.

+ Tư vấn cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập, hỗ trợ sinh viên phát huy khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp. Hướng dẫn và đôn đốc sinh viên thực hiện các quy định của nhà trường.

11. Khoa Công nghệ Sợi Dệt

- Địa chỉ: Nhà C2 - Phòng 104

- Số điện thoại: 024.36921993

- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

+ Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, triển khai thực hiện lịch trình giảng dạy, tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần cơ sở ngành, chuyên ngành sợi dệt cho các hệ đào tạo của nhà trường.

+ Quản lý và thực hiện việc xét học vụ cho sinh viên ngành Công nghệ Sợi Dệt.

+ Tư vấn cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập, hỗ trợ sinh viên phát huy khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp. Hướng dẫn và đôn đốc sinh viên thực hiện các quy định của nhà trường.

12. Khoa Cơ điện

- Địa chỉ: Khu B: Nhà B1 - Phòng 105

Khu C: Nhà C1 - Phòng 303

- Số điện thoại: 024.85850162

- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

+ Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, triển khai thực hiện lịch trình giảng dạy, tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần cơ sở ngành, chuyên ngành cơ khí, điện cho các hệ đào tạo của nhà trường;

+ Quản lý và thực hiện việc xét học vụ cho sinh viên khối ngành cơ khí, điện;

+ Tư vấn cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập, hỗ trợ sinh viên phát huy khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp. Hướng dẫn và đôn đốc sinh viên thực hiện các quy định của nhà trường.

13. Khoa Kinh tế

- Địa chỉ: Nhà C1 - Phòng 110

- Số điện thoại: 024.36923367

- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

- + Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, triển khai thực hiện lịch trình giảng dạy, tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần cơ sở ngành, chuyên ngành kinh tế cho các hệ đào tạo của nhà trường;
- + Quản lý và thực hiện việc xét học vụ cho sinh viên khối ngành kinh tế;
- + Tư vấn cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập, hỗ trợ sinh viên phát huy khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp. Hướng dẫn và đôn đốc sinh viên thực hiện các quy định của nhà trường.

14. Khoa Tin học Ngoại ngữ*** Văn phòng khoa:**

- Địa chỉ: Nhà C1 - Phòng 302
- Số điện thoại: 024.36923369
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

- + Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, triển khai thực hiện lịch trình giảng dạy, tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần tin học, ngoại ngữ cho các hệ đào tạo của nhà trường;
- + Tổ chức đào tạo tiếng Anh, Tin học cho sinh viên nhằm đạt chuẩn đầu ra theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin & Truyền thông;

*** Trung tâm thông tin Thư viện:**

- Địa chỉ: Khu B: Nhà B1 - Phòng 104
Khu C: Nhà C2 - Tầng 2, Tầng 3
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:
 - + Quản lý sách, tạp chí, tài liệu phục vụ việc nghiên cứu, học tập và giảng dạy;
 - + Quản lý phòng đọc sách, phòng thư viện điện tử;
 - + Làm thẻ thư viện, phục vụ việc tra cứu tài liệu, mượn trả sách của sinh viên.

15. Khoa Khoa học cơ bản

- Địa chỉ: Nhà C2 - Phòng 405
- Số điện thoại: 024.36922661
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:
 - + Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, triển khai thực hiện lịch trình giảng dạy, tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần đại cương cho các hệ đào tạo của nhà trường;

16. Trung tâm Đảm bảo Chất lượng

- Địa chỉ: Nhà C2 – Phòng 101
- Số điện thoại: 024.36923400
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

- + Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên;
- + Tổ chức các đợt khảo sát, điều tra trong và ngoài trường phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

17. Trung tâm Sản xuất Dịch vụ

- Địa chỉ: Nhà A1 - Tầng 1
- Số điện thoại: 024.3266.5464
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên: Tiếp nhận và hướng dẫn thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp cho sinh viên.

18. Đoàn thanh niên

- Địa chỉ: Nhà C5 - Phòng
- Số điện thoại: 0906.051.515 – 0354.666.868
- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:
 - + Tiếp nhận Sổ đoàn viên, Thẻ đoàn viên của đoàn viên chuyển đến sinh hoạt;
 - + Cấp lại Sổ đoàn viên, Thẻ đoàn viên;
 - + Xác nhận thông tin đoàn viên, trả Sổ đoàn viên, cấp Giấy chuyển sinh hoạt Đoàn.
 - + Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, tình nguyện cho sinh viên.
 - + Quản lý các câu lạc bộ

III. TÓM TẮT QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

1. Chương trình đào tạo

- 1.1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện trình độ đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp, mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của sinh viên khi tốt nghiệp, khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập, kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế (tiến trình đào tạo), phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả học tập, các điều kiện thực hiện chương trình.
- 1.2. Chương trình được các khoa/trung tâm của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội xây dựng trên cơ sở các chuẩn chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu ngành chính - ngành phụ; kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.
- 1.3. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.
- 1.4. Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội ký ban hành các chương trình với khối lượng không dưới 120 tín chỉ cho khóa đại học 4 năm; 90 tín chỉ cho khóa cao đẳng 3 năm để triển khai thực hiện trong trường.

2. Học phần và Tín chỉ

- 2.1. 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. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức, kỹ năng trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.
- 2.2. Có ba loại học phần: học phần bắt buộc, học phần cốt lõi và học phần tự chọn.
 - a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;
 - b) Học phần cốt lõi là học phần bắt buộc có ý nghĩa tiên quyết đối với các học phần thuộc ngành đào tạo chính trong một chương trình. Các học phần cốt lõi được bố trí chủ yếu trong 5 học kỳ đầu của chương trình cao đẳng 3 năm; 7 học kỳ đầu của chương trình đại học 4 năm.
 - c) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung cần thiết, nhưng

sinh viên được lựa chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

- 2.3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng lao động học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án; Số giờ đối với từng học phần cụ thể phải được ghi trong Chương trình, Đề cương chi tiết học phần.
- 2.4. Một giờ học được tính bằng 50 phút.

3. Đánh giá kết quả học tập

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

- 3.1. Tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học cho mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).
- 3.2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.
- 3.3. Tổng số tín chỉ của những học phần bị điểm dưới 4,0 tính từ đầu khóa học.
- 3.4. Điểm trung bình chung của các học phần tính từ đầu khóa học là điểm trung bình có trọng số của các học phần tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

4. Tổ chức lớp học

Lớp học được tổ chức theo hai hình thức:

- Lớp học ổn định được tổ chức theo nhóm các học phần cốt lõi của từng chương trình (học phần cốt lõi được xác định trong thời khóa biểu của từng học kỳ). Lớp học ổn định được phòng Đào tạo bố trí theo khóa tuyển sinh. Đối với phần đồng sinh viên, lớp học ổn định không thay đổi suốt khóa học. Việc chuyển đổi lớp ổn định chỉ diễn ra với một số sinh viên thuộc diện tạm ngừng học, phải trả nợ quá nhiều học phần cốt lõi.
- Lớp học phần được tổ chức cho từng học phần không phải cốt lõi hoặc học phần cốt lõi dạy ở kỳ học hè, dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần được quy định như sau: 40 sinh viên đối với các học phần giáo dục đại cương, học phần cơ sở ngành và học phần bổ trợ; 30 sinh viên đối với những học phần chuyên ngành. Trừ một số trường hợp cụ thể được Hiệu trưởng chấp thuận, 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 có thể đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp.

5. Thời gian và kế hoạch đào tạo

5.1. Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Đào tạo trình độ đại học được thực hiện bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; hai năm rưỡi đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; một năm rưỡi đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ có 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Tùy điều kiện cụ thể, trường có thể tổ chức thêm kỳ học hè để tạo điều kiện cho sinh viên được học lại, học bù hoặc học vượt. Kỳ học hè có 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

5.2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức, kỹ năng tối thiểu quy định cho các chương trình, Trường phòng Đào tạo dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

5.3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình cộng với 2 học kỳ đối với các khóa học dưới 3 năm; 4 học kỳ đối với các khóa học từ 3 đến dưới 5 năm; 6 học kỳ đối với các khóa học từ 5 đến 6 năm.

Trong một số trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng có thể quyết định kéo dài thời gian tối đa hoàn thành chương trình nhưng không được vượt quá 2 lần thời gian thiết kế cho chương trình đó trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

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

6. Đăng ký khối lượng học tập chính khóa

Trước mỗi học kỳ, sinh viên cần đăng ký các học phần mà bản thân dự định học qua công thông tin đào tạo của Trường theo thông báo của phòng Đào tạo. Nếu quên không đăng ký, Trường xem như sinh viên đã bỏ học ở học kỳ đó.

Để việc đăng ký có kết quả sinh viên cần tuân thủ các bước:

- Lập kế hoạch học tập của cá nhân;
- Chuẩn bị đăng ký học phần;
- Đăng ký khối lượng học phần;
- Đăng ký điều chỉnh học phần;
- Đóng học phí theo đúng thời gian quy định (Trường thu học phí theo học kỳ)

Bước 1. Lập kế hoạch học tập của cá nhân

Căn cứ chương trình đào tạo toàn khóa, sinh viên lựa chọn các học phần sẽ học trong học kỳ phù hợp với năng lực và hoàn cảnh cá nhân. Sinh viên có thể chấp nhận thời khóa biểu chung hoặc điều chỉnh theo hướng tăng hoặc giảm số học phần dự định học trong học kỳ.

Để có được sự lựa chọn tốt nhất, sinh viên cần:

- Đọc kỹ Chương trình đào tạo;
- Gặp Cố vấn học tập để được tư vấn;
- Khi lập kế hoạch cho bản thân, sinh viên cần lưu ý:
 - + Lựa chọn số học phần, số tín chỉ theo nhu cầu và năng lực bản thân. Cần ưu tiên lựa chọn trước các lớp học phần thuộc chuyên ngành, học phần mở ít lớp, học phần dành riêng cho ngành học. Sau đó lựa chọn đến các học phần cơ sở, học phần tự chọn,...
 - + Thời gian đăng ký khối lượng học tập: Theo thông báo riêng của từng học kỳ.
 - + Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ (trừ học kỳ cuối khóa học): 14 tín chỉ đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường; 10 tín chỉ đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.
 - + Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực 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 những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

Trường hợp đặc biệt do Hội đồng đào tạo quyết định

Bước 2. Chuẩn bị đăng ký khối lượng học tập

Trước khi đăng ký chính thức, sinh viên cần kiểm tra thật cẩn thận các thông tin sau:

- Ngày đăng ký và thời hạn cuối cùng để đăng ký;
- Tên và mã số học phần lớp học;
- Điều kiện tiên quyết của học phần có đảm bảo hay không?
- Các học phần (kể cả các học phần thuộc lớp ổn định) có bị trùng thời gian học và thời gian thi kết thúc hay không?
- Có đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu (hoặc tối đa) hay không?

Kết thúc khâu chuẩn bị sinh viên gặp cố vấn học tập để nhận tư vấn và phải được cố vấn học tập chấp thuận.

Bước 3. Đăng ký khối lượng học tập

Sinh viên đăng ký trên công thông tin đào tạo theo thời gian thông báo của nhà

trường của từng học kỳ.

Riêng đối với học kỳ đầu khóa: Sinh viên được nhà trường đăng ký các lớp học phần theo lớp ổn định.

Bước 4. Đăng ký điều chỉnh học phần

- Đăng ký lại lớp học phần: Nếu không được học theo lớp đã đăng ký (do lớp đã đủ số lượng người học), sinh viên phải đăng ký lại lớp học phần.
- Đăng ký điều chỉnh học phần: Sinh viên cần đăng ký điều chỉnh học phần nếu Trường không tổ chức được lớp học cho những học phần sinh viên đã đăng ký, trong khi khối lượng các học phần chưa đạt được mức tối thiểu quy định. Trong cả 2 trường hợp trên, sinh viên thực hiện quy trình đăng ký khối lượng học tập được quy định trong bước 3.

Thời gian đăng ký: Theo thông báo của phòng Đào tạo.

Bước 5. Nộp học phí

- Học phí cho mỗi tín chỉ và thời điểm nộp học phí của mỗi học kỳ: Theo thông báo riêng của phòng Tài vụ.
- Sinh viên sẽ không được vào lớp học khi chưa nộp học phí.
- Trường hợp đặc biệt, sinh viên viết đơn xin hoãn nộp học phí và phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

7. Đăng ký học lại hoặc học đổi khi có kết quả kém

- Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm dưới 4,0 phải đăng ký học lại học phần đó tại các lớp học ổn định khác cũng như tại các lớp học phần ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm từ 4,0 trở lên. Sinh viên cần ưu tiên sớm đăng ký học lại các học phần cốt lõi.
- Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm dưới 4,0 phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.
- Ngoài các trường hợp trên, sinh viên được đăng ký học lại (nếu là học phần bắt buộc), học lại hoặc học đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn) đối với các học phần bị điểm từ 4,0 dưới 5,5 để cải thiện điểm trung bình chung tốt nghiệp.
- Sinh viên được lấy điểm học phần cao nhất trong các lần học.
- Thủ tục đăng ký học, số lần đánh giá bộ phận và thi kết thúc học phần đối với học phần học lại, học đổi cũng giống như đối với một học phần mới.

8. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

- 8.1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm

thứ ba, sinh viên năm thứ tư. Khối lượng kiến thức được quy định trong chương trình đào tạo là căn cứ để xếp hạng năm đào tạo.

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

- a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 5.50 trở lên.
- b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 5.50, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

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

9. Nghỉ học tạm thời

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

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang.
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 5.50. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức.

Để xin nghỉ học tạm thời sinh viên thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Viết đơn (theo mẫu 17.18), xin xác nhận của CVHT, khoa/TT phụ trách lớp, phòng Tài vụ

Bước 2: Trình đơn + biên lai đã đóng học phí của kỳ gần nhất về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo kiểm tra điều kiện nghỉ học tạm thời và cấp bằng điểm (nếu đủ điều kiện), thông báo lại cho sinh viên và CVHT (trường hợp sinh viên không đủ điều kiện nghỉ học tạm thời)

Bước 3: Nộp đơn + bằng điểm về Phòng Công tác HSSV và TTGD. Trong vòng 2 ngày kể từ khi tiếp nhận đơn và bằng điểm Phòng Công tác HSSV và TTGD ra quyết định nghỉ học tạm thời, gửi các đơn vị liên quan.

- 9.2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Quy trình tiếp nhận sinh viên quay trở lại học:

Bước 1: Sinh viên viết đơn (theo mẫu 17.13) và nộp tại phòng Đào tạo

Bước 2: Chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận đơn, phòng Đào tạo ra quyết định tiếp nhận sinh viên và chuyển cho các đơn vị liên quan

Trường hợp, không đủ các điều kiện tiếp nhận, phòng Đào tạo trả lời sinh viên bằng văn bản chậm nhất 2 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Bước 3: Sinh viên vào lớp theo quyết định

Bước 4: Thực hiện quy trình đăng ký khối lượng học tập

10. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

10.1. 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 gian tối đa được phép theo học chương trình đào tạo. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu bị ít nhất một trong 2 trường hợp sau:

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 3,50 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 4,50 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 5,30 đối với sinh viên năm thứ ba, năm thứ tư;
- Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 3,00.

10.2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp:

- Bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ hai đối với sinh viên hệ chính quy không thuộc diện chính sách, lần thứ ba đối với sinh viên hệ chính quy diện chính sách và hệ vừa làm vừa học;
- Đã hết thời gian tối đa được phép học chương trình đào tạo
- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định
- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí
- Rèn luyện: Sinh viên bị xếp loại yếu, kém hai kỳ học liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Trường hợp sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định được quyền xin xét chuyển qua trình độ thấp hơn của Trường đồng thời được bảo lưu kết quả học tập đạt yêu cầu ở chương trình cũ đã học trên cơ sở đề xuất của khoa đào tạo chuyên ngành.

Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, phòng CTHSSV và TTGD có trách nhiệm thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

11. Học cùng lúc hai chương trình

11.1. Học cùng lúc hai chương trình:

- Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một số học phần của một chương trình thứ hai ở mỗi học kỳ tại trường đang học để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.
- Các quy định học cùng lúc hai chương trình:
 - Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác với ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.
 - Sinh viên không thuộc diện tạm ngừng tiến độ học và có điểm trung bình

chung học tập tính từ đầu khóa học đạt từ 5,50 trở lên.

- Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai nếu có điểm trung bình chung học tập tính từ đầu khóa học (chung cho cả hai chương trình) đạt dưới 5,50 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.
- Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên đăng ký học đồng thời hai chương trình là thời gian tối đa theo quy định. Khi học chương trình thứ hai sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.
- Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Để đăng ký học hai chương trình sinh viên cần:

Bước 1: Viết đơn (mẫu 17.11)

Bước 2: Xin xác nhận của Cố vấn học tập ngành thứ nhất và ý kiến của Khoa phụ trách ngành thứ hai

Bước 3: Nộp đơn tại phòng Đào tạo (Sau khi đã có xác nhận của Cố vấn học tập và Khoa phụ trách ngành thứ hai)

Thời gian nộp đơn: Trước thời hạn nộp phiếu đăng ký khối lượng học tập

Bước 4: Phòng Đào tạo ra quyết định cho sinh viên học cùng lúc 2 chương trình và chuyển cho các đơn vị có liên quan.

11.2. Đối với sinh viên học vượt với thời gian học ngắn hơn, hoặc học đồng thời hai chương trình với thời gian học dài hơn, chế độ học bổng, học phí được thực hiện cho đến khi sinh viên hoàn thành chương trình.

12. Đánh giá học phần

12.1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận; điểm đánh giá công việc thực hiện tại nhà; và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 60%.

- Nhận thức, thái độ tham gia thảo luận, chuyên cần: 10%

+ Đi học đủ: 5%

+ Các tiêu chí còn lại: 5%

- Kiểm tra thường xuyên: 15%

- Thi giữa học phần: 15%

- Thi kết thúc học phần: 60%

12.2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Trung bình cộng của các điểm thực hành trong học kỳ, được làm tròn đến 1 chữ số thập phân, là điểm của học phần thực hành.

13. Điều kiện được dự thi kết thúc học phần

13.1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Tham dự tối thiểu 80% số tiết quy định của học phần lý thuyết hoặc học phần có cả lý thuyết và thực hành
- Tham dự tối thiểu 90% số tiết quy định của học phần thực hành
- Nộp học phí đầy đủ.

14. Tổ chức thi kết thúc học phần và số lần được dự thi kết thúc học phần

- Cuối học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần dưới 4,0 sau kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sau kỳ thi chính 3 tuần.
- Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi chính, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó.
- Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, được dự thi một lần ở kỳ thi phụ, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Những sinh viên này sẽ không được thi lại nếu thi không đạt trong kỳ thi phụ.

* Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

- Sinh viên phải có mặt phòng thi theo đúng thời gian và địa điểm thi đã thông báo. Xuất trình thẻ sinh viên (trong trường hợp quên thẻ sinh viên phải xuất trình các giấy tờ tùy thân khác có ảnh).

Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bốc đề thi không được dự thi.

- Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - + Trước mỗi buổi thi phải xuất trình thẻ sinh viên cho cán bộ coi thi;
 - + Xuất trình Giấy chứng minh thư khi CBCT yêu cầu;
 - + Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản (học phần lý thuyết), các vật dụng được phép mang vào do khoa thông báo (học phần thực hành);
 - + Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, bán thành phẩm không được phép và các vật dụng khác. Không được hút

thuốc trong phòng thi.

- + Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi;
- + Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm bài làm bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa). Các phần viết hồng dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;
- + Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo để CBCT xử lý;
- + Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi sinh viên;
- + Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm cho cán bộ coi thi; riêng đối với môn thi trắc nghiệm, sinh viên chỉ được phép ra khỏi phòng thi sau khi đã hết thời gian làm bài, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do Cán bộ giám sát thi quyết định.

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

1. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.
2. Tùy theo mức độ vi phạm các quy định về thi, kiểm tra, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:
 - a) Khiển trách và cho tiếp tục làm bài nhưng trừ 25% điểm bài thi hoặc bài kiểm tra với những sinh viên vi phạm lỗi 1 lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn. Hình thức kỷ luật khiển trách do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.
 - b) Cảnh cáo và tiếp tục làm bài nhưng trừ 50% điểm bài thi hoặc bài kiểm tra đối với những sinh viên phạm 1 trong những lỗi sau:
 - Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế
 - Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
 - Chép bài của người khác.
 Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.
 - c) Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi học phần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- Khi vào phòng thi mang tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ bên ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm không (0) học phần đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi lập biên bản và thu tang vật.

d) Trong khi chuẩn bị tiểu luận hoặc khóa luận tốt nghiệp. Nếu sinh viên sao chép tiểu luận, khóa luận, đồ án, luận văn, luận án của người khác nhưng không có trích dẫn cụ thể thì sẽ bị xử lý như sau:

- Nhắc nhở đối với trường hợp sao chép dưới 15% nội dung khóa luận.
- Khiển trách và trừ 25% số điểm của khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp đối với trường hợp sao chép từ 15% đến dưới 25% nội dung của chép khóa luận.
- Cảnh cáo và trừ 50% điểm khóa luận, đồ án tốt nghiệp đối với trường hợp sao chép từ 25% đến 50% nội dung khóa luận.
- Đình chỉ và nhận điểm không (0) đối với trường hợp sao chép trên 50% nội dung khóa luận.

16. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

16.1. Điểm đánh giá bộ phận, kể cả điểm của từng bài thực hành và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

16.2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

a) Loại đạt:	Từ 9.0 đến 10.0	Xuất sắc
	Từ 8.0 đến 8.9	Giỏi
	Từ 7.0 đến 7.9	Khá
	Từ 6.0 đến 6.9	Trung bình khá
	Từ 5.5 đến 5.9	Trung bình
	Từ 4.0 đến 5.4	Trung bình yếu

b) Loại không đạt: Dưới 4.0 Kém

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

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

16.3. Việc xếp loại các mức điểm số (từ 0 đến 10) được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp phải nhận điểm 0 do bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do;
- Chuyển đổi từ điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;
- Chuyển đổi từ các trường hợp điểm X qua.

16.4. Việc xếp loại ở mức điểm 0 ngoài những trường hợp như đã nêu còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, có quyết định phải nhận mức điểm 0.

16.5. Việc xếp loại ở điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm dài ngày hoặc bị tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được trường phòng Đào tạo hoặc trường khoa cho phép;
- Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trường phòng Đào tạo/Trường khoa chấp thuận.

Trừ trường hợp a, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển thành điểm số. Nếu không hoàn thành sinh viên phải nhận điểm 0 đối với các điểm đánh giá bộ phận còn thiếu.

16.6. Việc xếp loại theo điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên. Điểm này cần phải được chuyển thành điểm số trước khi bắt đầu học kỳ mới.

17. Cách tính điểm trung bình chung

17.1. Điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung của các học phần tính từ đầu khóa học và điểm trung bình chung toàn khóa học được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung của các học phần tính từ đầu khóa học hoặc điểm trung bình chung khóa học

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

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

17.3. Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tính từ đầu khóa học để xét thôi học và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

18. Khiếu nại điểm và sửa điểm

18.1. Đối với điểm kiểm tra: sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên trong vòng 2 ngày làm việc tính từ lúc công bố điểm.

18.2. Đối với điểm thi kết thúc học phần:

a) Thời gian nhận đơn

Sinh viên được quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm thi kết thúc học phần;

Sinh viên nộp đơn xin phúc khảo (mẫu 17.19) và lệ phí phúc khảo về Khoa/TT phụ trách giảng dạy trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi. Trường hợp đặc biệt, căn cứ vào đặc thù của môn học trường khoa/TT quyết định. Đối với học phần các lớp Đại học tín chỉ:

+ Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày công bố KQ thi HP, khoa/TT giảng dạy tập hợp DS chấm phúc khảo gửi TTĐBCL;

+ TTĐBCL tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả phúc khảo.

Trường hợp điểm được công nhận sau chấm phúc khảo khác với điểm chấm lần đầu, Khoa phụ trách giảng dạy học phần trả lại lệ phí chấm phúc khảo cho sinh viên.

b) Thời gian chấm phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo

Trường khoa/trung tâm có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo môn học và công bố chậm nhất vào 05 ngày tính từ ngày công bố kết quả thi.

18.3. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và bảng điểm tổng hợp, sinh viên có trách nhiệm làm đơn đề nghị phòng Đào tạo kiểm tra lại các điểm tương ứng.

19. Làm khóa luận tốt nghiệp

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

a) Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt mức yêu cầu do từng khoa đề nghị. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 14 tín chỉ cho trình độ đại học.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn, nếu chưa học đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

19.2. Điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

- Điểm trung bình chung 6 kỳ từ 7.00 trở lên
- Điểm trung bình các môn chuyên ngành của 6 kỳ đạt từ 7.0 trở lên
- Rèn luyện 6 kỳ đạt loại tốt hoặc xuất sắc

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

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

- a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- b) Học đủ số học phần quy định cho các chương trình đào tạo, không có học phần bị điểm dưới 4,0;
- c) Có điểm trung bình chung toàn khóa đạt từ 5,50 trở lên;
- d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và hoàn thành học phần giáo dục thể chất;
- e) Có chứng nhận tiếng Anh theo quy định đối với từng trình độ của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.
- f) Có đơn gửi phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học (mẫu 17.14). Thời gian nhận đơn: Theo thông báo của phòng Đào tạo.

20.2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 19.1 để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

- Thời gian xét tốt nghiệp:

Mỗi học kỳ Hội đồng xét tốt nghiệp họp 1 lần, thời gian cụ thể như sau:

- + Xét tốt nghiệp học kỳ 1 năm học được thực hiện vào tuần thứ 5 của học kỳ 2 năm học
- + Xét tốt nghiệp học kỳ 2 năm học vào tuần thứ 5 tính từ thời điểm kết thúc thi kỳ.

Những trường hợp nộp đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp chậm so với quy định sẽ được xét tốt nghiệp vào học kỳ sau kế tiếp.

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

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

21.1. Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo chính. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung của toàn khoá học, như sau:

TT	Xếp hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung học tập (theo thang điểm 10)
1	Xuất sắc	Từ 9,00 đến 10
2	Giỏi	Từ 8,00 đến cận 9,00
3	Khá	Từ 7,00 đến cận 8,00
4	Trung bình khá	Từ 6,00 đến cận 7,00
5	Trung bình	Từ 5,50 đến cận 6,00

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

- Có khối lượng của các học phần phải học lại hoặc học đổi vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

21.3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ, nếu có.

* Quy định về thời gian cấp xác nhận kết quả học tập và trả bằng cho người học:

- Sau 1 tuần kể từ ngày cuối cùng của đợt nhận đơn xét tốt nghiệp, nếu sinh viên có nhu cầu, nhà trường sẽ cấp bằng kết quả học tập (tạm thời), giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời) và phải đóng lệ phí theo quy định tại phòng Đào tạo.
- Sau 1 tháng kể từ ngày Hội đồng xét tốt nghiệp họp, nhà trường trả bằng kết quả học tập và bằng tốt nghiệp cho người học.

21.4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại mục 21.1 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo chính khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

21.5. Sinh viên còn nợ các chứng chỉ giáo dục quốc phòng-an ninh, chuẩn đầu ra tiếng Anh và học phần giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép

học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

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

22. Quy định giờ học

Ca	Tiết	Lý thuyết		Thực hành	
		Bắt đầu	Kết thúc	Bắt đầu	Kết thúc
Sáng	1	7h00	7h50	7h00	7h50
	2	7h55	8h45	7h50	8h40
	3	8h50	9h40	8h40	9h30
	4	9h45	10h35	9h30	10h20
	5	10h40	11h30	10h20	11h10
	6			11h10	12h00
Chiều	7	13h00	13h50	13h00	13h50
	8	13h55	14h45	13h50	14h40
	9	14h50	15h40	14h40	15h30
	10	15h45	16h35	15h30	16h20
	11	16h40	17h30	16h20	17h10
	12			17h10	18h00

23. Quy định về học tiếng Anh tăng cường và thi cấp chứng nhận tiếng Anh

23.1. Đăng ký học tiếng Anh tăng cường và tổ chức lớp học

a) Đối tượng học:

- Sinh viên đại học từ khóa 01
- Thí sinh tự do nhưng có nhu cầu đăng ký học tiếng Anh tăng cường tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

b) Đăng ký học:

* Đối với sinh viên trong trường

Bước 1: Sinh viên đăng ký trên cổng thông tin đào tạo theo thời gian quy định của học kỳ

Bước 2: Sinh viên đóng lệ phí học tiếng Anh theo thời hạn được thông báo

Bước 3: Kết thúc thời hạn đóng học phí, căn cứ vào danh sách sinh viên đã đóng học phí phòng Đào tạo ban hành lịch học, danh sách.

* Đối với thí sinh tự do

Bước 1: Thí sinh liên hệ với phòng Đào tạo để đăng ký, đóng học phí tại phòng Tài vụ (theo đúng thời hạn)

Bước 2: Phòng Đào tạo thông báo tiến độ đến người học.

Sinh viên không đạt yêu cầu trong kiểm tra tiếng Anh đầu vào liên hệ với khoa Tin học - Ngoại ngữ để đăng ký học.

c) Tổ chức lớp học

Dựa trên danh sách đóng học phí tiếng Anh tăng cường, phòng Đào tạo thực hiện chia lớp (tối đa không quá 30 sinh viên/lớp). Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

23.2. Điều kiện dự thi cấp chứng nhận tiếng Anh và bảo lưu kết quả thi

a) Điều kiện dự thi:

- Đối với sinh viên học tiếng Anh tăng cường tại Trường
 - + Đã hoàn thành khóa học tiếng Anh tăng cường theo bậc đăng ký;
 - + Điểm trung bình các bài kiểm tra định kỳ từ 5,0 trở lên;
 - + Có đăng ký dự thi và đóng lệ phí thi đầy đủ.

- Thí sinh tự do

- + Có đơn đăng ký dự thi;
- + Đóng lệ phí thi đầy đủ.

b) Bảo lưu kết quả thi

Thí sinh vắng mặt trong kỳ thi cấp chứng nhận tiếng Anh, coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0 cho những nội dung không dự thi.

Nếu kết quả thi không đạt yêu cầu, thí sinh được bảo lưu kết quả ở các nội dung thi đạt từ điểm 5 trở lên. Thời hạn bảo lưu là 12 tháng kể từ ngày tổ chức thi.

Thí sinh dự thi lại để lấy chứng nhận có quyền được miễn thi những điểm thi còn trong thời hạn bảo lưu, chỉ phải dự thi lại những nội dung dưới 5.

23.3. Đăng ký thi, nộp lệ phí thi

a) Đăng ký thi

- Đối với sinh viên học tiếng Anh tăng cường tại Trường: Danh sách thi do giảng viên giảng dạy lập.

- Đối với thí sinh tự do, thi lại: Sinh viên đăng ký dự thi với CVHT

Chậm nhất 3 ngày kể từ ngày kết thúc học tiếng Anh tăng cường/kết thúc thời hạn đóng lệ phí thi (đối với thí sinh tự do, thí sinh thi lại):

- + Khoa Tin học - Ngoại ngữ gửi danh sách sinh viên học tại Trường đủ điều kiện và đã đăng ký dự thi;
- + Phòng Tài vụ gửi danh sách đóng lệ phí thi của thí sinh tự do và thí sinh thi lại về phòng Đào tạo để bố trí lịch.

b) Nộp lệ phí thi

- Sinh viên đóng lệ phí thi theo thời hạn trong thông báo của nhà Trường.

23.4. Lập lịch thi, tổ chức thi, trả điểm thi cấp chứng nhận tiếng Anh

a) Lập lịch thi

Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày kết thúc đăng ký thi, phòng Đào tạo ban hành lịch thi.

b) Tổ chức thi

Chậm nhất 14 ngày kể từ ngày lớp học tiếng Anh kết thúc, nhà trường tổ chức kỳ thi cấp chứng nhận tiếng Anh.

c) Trả điểm thi cấp chứng nhận tiếng Anh

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi, Khoa/TT chủ trì ngành học thông báo điểm cho sinh viên.

23.5. Cấp chứng nhận tiếng Anh

a) Điều kiện cấp chứng nhận

Đối với sinh viên Đại học từ khóa 2: Sinh viên được cấp chứng nhận nếu 2 kỹ năng Nghe + Đọc thi theo dạng thức TOEIC đạt từ 400 điểm trở lên.

+ Đạt : Nghe + Đọc ≥ 400

+ Không đạt: Nghe + Đọc < 400

b) Thời gian cấp chứng nhận

Chậm nhất 14 ngày làm việc kể từ ngày thi, phòng Đào tạo ra quyết định cấp chứng nhận và chậm nhất 21 ngày làm việc kể từ ngày thi phòng Đào tạo cấp chứng nhận tiếng Anh cho thí sinh.

IV. TÓM TẮT QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

- Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên
- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên, các giải thưởng khoa học và công nghệ sinh viên trong và ngoài nước
- Viết bài báo khoa học đăng trong tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế.
- Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn
- Công bố kết quả NCKH và công trình khoa học (báo báo khoa học; bài viết đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học được tính điểm)

2. Tiêu chuẩn sinh viên tham gia thực hiện đề tài NCKH

Sinh viên đang học tập tại trường Đại học Công nghiệp Dệt may Hà Nội. Tính đến thời điểm hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học vẫn đang là sinh viên của Trường.

3. Trách nhiệm của sinh viên tham gia NCKH

- Thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn theo quy định
- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong Trường
- Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động nghiên cứu khoa học

4. Quyền của sinh viên tham gia NCKH

- Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành NCKH
- Được thầy, cô chuyên môn hướng dẫn làm nghiên cứu
- Được Nhà trường hỗ trợ kinh phí làm nghiên cứu
- Được công bố kết quả NCKH trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của Trường và các phương tiện thông tin khác.
- Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành
- Được ưu tiên xét cấp học bổng; xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc.

5. Xét khen thưởng sinh viên tham gia NCKH

- Sinh viên có đề tài NCKH cấp Trường được đánh giá mức Đạt trở lên, cấp Bộ

và tương đương đạt giải từ khuyến khích trở lên được Hiệu trưởng xét khen thưởng

- Sinh viên có thành tích NCKH trong 1 năm học đạt từ 4.0 điểm quy đổi trở lên được Hiệu trưởng xét khen thưởng
- Sinh viên có thành tích NCKH trong toàn khóa đạt từ 5.0 điểm quy đổi trở lên được Hiệu trưởng xét khen thưởng về thành tích xuất sắc trong NCKH toàn khóa.
- Khen thưởng trực tiếp đối với trường hợp sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc không nằm trong khuôn khổ quy định của Nhà trường.

6. Xử lý vi phạm

- Sinh viên, nhóm nghiên cứu không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong công tác NCKH bị xét hình thức xử lý kỷ luật theo quy định tùy theo tính chất và mức độ sai phạm.
- Hủy kết quả NCKH, không xét khen thưởng về NCKH và thông báo toàn trường đối với sinh viên vi phạm quy định về NCKH sinh viên của Trường và các quy định về KH&CN.

V. TÓM TẮT QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI RÈN LUYỆN

1. Các tiêu chí đánh giá và khung điểm

1.1 Đánh giá về ý thức tham gia học tập

a. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- Ý thức và thái độ trong học tập;
- Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
- Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;
- Kết quả học tập.

b. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

1.2 Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường

a. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong cơ sở giáo dục đại học;
- Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong cơ sở giáo dục đại học.

b. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

1.3 Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

a. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
- Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;
- Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

b. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

1.4 Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng

a. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;
- Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;
- Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

b. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

1.5 Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

a. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường;
- Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường;
- Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và nhà trường;
- Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

b. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

2. Phân loại kết quả rèn luyện

2.1 Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2.2 Phân loại kết quả rèn luyện:

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;
- đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- e) Dưới 35 điểm: loại kém.

3. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

- 3.1. Cuối mỗi học kỳ, sinh viên căn cứ vào các hoạt động của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do nhà trường (theo phụ lục 01) và nộp Ban cán sự lớp.
 - Sinh viên chưa tốt nghiệp theo đúng khóa học, đang học trả nợ các học phần thì nộp bản tự đánh giá kết quả rèn luyện cho giáo vụ khoa hoặc CVHT.
 - Sinh viên đã tốt nghiệp chương trình đào tạo thứ nhất, đang tiếp tục theo học chương trình đào tạo thứ hai thì nộp bản tự đánh giá kết quả rèn luyện cho Ban cán sự lớp mà mình đang theo học chương trình thứ hai.
- 3.2. CVHT tổ chức họp lớp: tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản kèm theo (phụ lục số 02).
- 3.3. Hội đồng đánh giá cấp khoa/trung tâm tổ chức họp xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên và trình hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường bằng file cứng và file mềm qua phòng Công tác HSSV và TTGD tổng hợp (phụ lục số 03).
- 3.4. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp trường họp xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trong toàn trường, trình Hiệu trưởng xem xét và công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

3.5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết sau khi Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

4. Phân loại để đánh giá

4.1. Sinh viên học bình thường:

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

4.2. Sinh viên học đồng thời hai chương trình:

- Các kỳ sinh viên học đồng thời hai chương trình: việc đánh giá rèn luyện do lớp học ổn định và khoa phụ trách chương trình thứ nhất thực hiện.

- Các kỳ sinh viên chỉ học các môn học chương trình thứ hai (sau khi đã tốt nghiệp chương trình đào tạo thứ nhất): việc đánh giá rèn luyện do lớp học ổn định và khoa phụ trách chương trình thứ hai thực hiện.

- Điểm rèn luyện toàn khóa học chương trình thứ hai: là trung bình chung của điểm rèn luyện các học kỳ trong toàn khóa học (gồm toàn bộ thời gian học chương trình thứ nhất và thời gian học chương trình thứ hai).

4.3. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp.

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

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

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

4.7. Sinh viên không nộp bản tự đánh giá kết quả rèn luyện trong học kỳ thì học kỳ đó sẽ nhận nhận điểm rèn luyện là 0 điểm (không điểm) và xếp loại rèn luyện Kém.

Sinh viên có nộp bản tự đánh giá kết quả rèn luyện trong học kỳ nhưng không tham dự buổi họp đánh giá rèn luyện của lớp sẽ bị hạ một bậc so với kết quả đánh giá.

4.8. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

4.9. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

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

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

5. Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Học kỳ: Năm học 20..... - 20.....

Họ tên sinh viên: Mã số SV:

Lớp: Khoa/trung tâm:

TT	Nội dung đánh giá	Mức điểm tối đa	Điểm đánh giá	
			SV	Lớp
I	Đánh giá về ý thức tham gia học tập	20		
1	Chấp hành đầy đủ các quy định học tập trên giảng đường	2		
2	Thành viên các câu lạc bộ hoặc tham gia thi Olympic các môn học, nghiên cứu khoa học và sáng tạo khởi nghiệp: + Thành viên câu lạc bộ/NCKH/Sáng tạo khởi nghiệp: 1 điểm + Cấp khoa: Đạt giải 2 điểm, tham gia 1 điểm + Cấp trường: Đạt giải 3 điểm, tham gia 2 điểm + Cấp trên trường: Đạt giải 5 điểm, tham gia 3 điểm	5		
3	Chấp hành các quy định trong các kỳ thi - Bị CBCT lập biên bản khiển trách: trừ 1 điểm/lần - Bị CBCT lập biên bản cảnh cáo: trừ 2 điểm/lần - Bị CBCT lập biên bản đình chỉ thi: trừ 3 điểm/lần	3		
4	Điểm học tập kỳ sau cao hơn kỳ trước hoặc xếp loại học tập từ khá trở lên	2		

TT	Nội dung đánh giá	Mức điểm tối đa	Điểm đánh giá	
			SV	Lớp
5	Kết quả học tập trong học kỳ, đạt: Học lực Giỏi, Xuất sắc: 8 điểm Học lực Khá: 5 điểm Học lực Trung bình và TBK: 3 điểm Học lực dưới Trung bình: 0 điểm	8		
II	Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường	25		
1	Chấp hành tốt các nội quy, quy định được thực hiện trong nhà trường Vi phạm một trong các quy định: 0 điểm	5		
2	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp hằng tháng - Vắng họp lần 1: trừ 02 điểm - Vắng lần 2: trừ 5 điểm - Vắng lần 3: 0 điểm	10		
3	Chấp hành tốt quy định về đóng học phí Đóng chậm học phí so với quy định: 0 điểm	5		
4	Chấp hành đầy đủ các quy định khác của Nhà trường như thực hiện tốt quy định về nội, ngoại trú; nội quy thư viện, nếp sống văn hóa học đường... Vi phạm một trong các quy định: 0 điểm	5		
III	Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	20		
1	Tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao: - Tham gia trực tiếp hoặc tham gia tổ chức: 6 điểm - Tham gia hỗ trợ, cổ vũ: 3 điểm - Không tham gia hoặc từ chối tham gia khi tổ chức phân công: 0 điểm	6		

TT	Nội dung đánh giá	Mức điểm tối đa	Điểm đánh giá	
			SV	Lớp
2	Tham gia công tác xã hội: hiến máu nhân đạo, ủng hộ người nghèo và thiên tai; hoạt động tình nguyện hoặc các công tác xã hội khác. - Không tham gia hoặc từ chối tham gia công tác xã hội khi tổ chức phân công: 0 điểm - Trong học kỳ nếu công tác xã hội phân bổ chỉ tiêu theo từng lớp, nếu: + Lớp hoàn thành chỉ tiêu được giao thì SV trong lớp được đánh giá: 6 điểm + Nếu lớp không hoàn thành chỉ tiêu thì SV trực tiếp tham gia: 6 điểm	6		
3	Tham gia tuyên truyền, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác	6		
4	Là thành viên đội tuyển dự thi hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao từ cấp trường trở lên; Hoặc được Nhà trường khen thưởng hoặc đạt giải trong các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, thể thao	2		
IV	Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	25		
1	Tham gia tuyên truyền và chấp hành tốt các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước nơi học tập và cư trú - Tham gia tuyên truyền và thực hiện đầy đủ: 10 điểm - Bị nhắc nhở 1 lần: 6 điểm - Vi phạm bị ghi biên bản và hồ sơ: 0 điểm	10		
2	Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng: - Cấp khoa: 3 điểm - Cấp trường: 4 điểm - Trên cấp trường: 5 điểm	5		
3	Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn - Thực hiện tốt được ghi nhận: 10 điểm - Thực hiện ở mức có tham gia: 5 điểm - Có yêu cầu nhưng không tham gia: 0 điểm	10		

TT	Nội dung đánh giá	Mức điểm tối đa	Điểm đánh giá	
			SV	Lớp
V	Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (Sinh viên đạt được từ 1 đến 4 nhóm tiêu chí, thì tổng điểm không vượt quá 10 điểm)	10		
1	Sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đoàn, Hội và các tổ chức khác trong nhà trường (BCS lớp, BCH đoàn, BCH Hội SV, Thành viên Câu lạc bộ, Trưởng phòng ở Ký túc xá...): - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 8 điểm - Không hoàn thành nhiệm vụ: 0 điểm	10		
2	Sinh viên là thành viên tổ chức các chương trình, dự án; Cộng tác viên tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa, trường	10		
3	Sinh viên tích cực trong công tác phát triển Đảng: - Đạt yêu cầu khi tham gia lớp bồi dưỡng nâng cao nhận thức về Đảng: 5 điểm - Được kết nạp Đảng hoặc được chuyển Đảng chính thức đúng hạn: 10 điểm	10		
4	Sinh viên đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện: - Đạt giải thưởng trong nghiên cứu khoa học, thi Olympic các cấp; sáng tạo khởi nghiệp. - Đạt huy chương, giấy khen, giải thưởng các cấp về: văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội, hoạt động vì cộng đồng...	10		
	Tổng cộng (I+II+III+IV+V)	100		

Ghi chú:

- Sinh viên tự đánh giá, nộp cho Lớp trưởng (riêng sinh viên chưa được làm tốt nghiệp đúng khóa, đang trả nợ môn học, nộp cho giáo vụ khoa).

- Nếu sinh viên không nộp phiếu này, sẽ nhận kết quả rèn luyện là 0 điểm và xếp loại rèn luyện Kém. SV không dự buổi họp đánh giá sẽ bị hạ một bậc rèn luyện. 6. Sử dụng kết quả xếp loại rèn luyện

6. Sử dụng kết quả xếp loại rèn luyện

6.1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của trường và được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm và xét các ưu tiên khác theo quy định của Trường.

6.2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của cơ sở giáo dục đại học, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

6.3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ sinh viên Trường.

6.4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được cơ sở giáo dục đại học xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

Sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Nhà trường thông qua phòng Công tác HSSV và TTGD.

Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường sẽ có trách nhiệm giải quyết, trả lời cho sinh viên.

CVHT

(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN CÁN SỰ LỚP

(Ký và ghi rõ họ tên)

..... ngày.....tháng.....năm.....

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

VI. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

1. Quy định Công tác sinh viên đại học

1.1 Các hành vi sinh viên không được làm

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

1.2. Khung kỷ luật đối với sinh viên

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chi học tập 1 năm	Buộc thời học	
1	2	3	4	5	6	7
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập. Nghi học không phép hoặc quá phép.	Lần 3				Trừ điểm rèn luyện theo quy định; Xử lý theo quy chế đào tạo.
2	Mất trật tự làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	Lần 3				Trừ điểm rèn luyện; Xử lý theo quy chế đào tạo.
3	Vô lễ với thầy cô giáo và CBCV nhà trường.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	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	Xử lý theo quy chế thi hiện hành.
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

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm	Buộc thôi học	
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		Lần 1	Lần 2	Lần 3	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.	Lần 2				Xử lý theo quy chế đào tạo và Quy định xét rèn luyện
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định	Lần 3	Lần 4			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

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm	Buộc thôi học	
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.			Lần 1	Lần 2	Xử lý của quy định 48/2006/QĐ-BGDĐT
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	Xử lý theo quy định pháp luật
18	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
19	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
20	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

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm	Buộc thôi học	
21	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
22	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
23	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					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
24	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
25	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm	Buộc thôi học	
26	Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
27	Lợi dụng lòng tin của bạn bè: Lừa đảo chiếm đoạt tài sản công dân				Lần 1	Truy tố trước pháp luật
28	Cướp giật, trộm cắp tài sản người khác. Trực tiếp đánh đập uy hiếp, đe dọa, tòng phạm để chiếm đoạt tài sản người khác.				Lần 1	Truy tố trước pháp luật
29	Có hành động tòng phạm, a dua (che dấu và không can ngăn)			Lần 1		Tùy mức độ xử lý theo pháp luật.
30	Vi phạm quy định về quản lý hành chính: đăng ký tạm trú, đăng ký nghĩa vụ quân sự	Lần 1	Lần 2			Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
31	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.

2. Quy định quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú

2.1. Đối tượng sinh viên ưu tiên tiếp nhận nội trú

- a) Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.
- b) Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
- c) Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.
- d) Con mồ côi cả cha và mẹ.
- đ) Sinh viên là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước, sinh viên khuyết tật.
- e) Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.
- f) Một số đối tượng khác do Hiệu trưởng quy định.

2.2. Các hành vi sinh viên nội trú không được làm:

- a) Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.
- b) Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường.
- c) Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép.
- d) Tiếp khách quá giờ quy định (quá 22h30).
- đ) Tổ chức sinh nhật, liên hoan không báo với ban quản lý khu nội trú.
- e) Xả rác bừa bãi gây ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.
- f) Gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến học tập, nghỉ ngơi của phòng khác, người khác.
- g) Quan hệ yêu đương không lành mạnh, chung sống như vợ chồng.

2.3. Quản lý sinh viên ngoại trú:

- a) Sinh viên ở ngoại trú (thuê nhà ở hoặc ở cùng gia đình) phải chấp hành tốt mọi quy định của chính quyền địa phương.
- b) Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương quản lý sinh viên thông qua sổ quản lý học sinh, sinh viên.
- c) Hằng kỳ, nhà trường tổng hợp tình hình chấp hành các quy định của địa phương đối với sinh viên để làm căn cứ xét kết quả rèn luyện và công nhận các danh hiệu thi đua.

3. Quy định quản lý về Thẻ sinh viên

Thẻ sinh viên do phòng Công tác HSSV và TTGD thiết kế, in và cấp cho sinh viên toàn trường. Thẻ phải được Hiệu trưởng ký duyệt có đóng dấu. Sinh viên phải đeo thẻ khi ra vào cổng trường, trong lớp học, trong phòng thí.

Sau khi có quyết định thành lập lớp học ổn định 15 ngày, phòng Công tác HSSV và TTGD phải cấp thẻ cho sinh viên.

Nếu sinh viên bị mất thẻ, hỏng thẻ phải đến phòng Công tác HSSV và TTGD để làm thủ tục xin cấp lại thẻ. Phòng CTHSSV và TTGD có trách nhiệm cấp lại thẻ cho sinh viên sau 48 giờ kể từ khi sinh viên đến liên hệ xin cấp lại thẻ.

4. Quy định cố vấn học tập

4.1. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập đối với sinh viên

a) Công tác cố vấn học tập:

- Tổ chức phổ biến, hướng dẫn các quy định về học chế tín chỉ, rèn luyện, các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;
- Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, lựa chọn môn học theo định hướng chuyên ngành phù hợp chương trình đào tạo và năng lực sinh viên;
- Tư vấn cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch và phương pháp học tập phù hợp với kết quả và tiến độ học tập của sinh viên;
- Hướng dẫn cho sinh viên sử dụng phần mềm, công thông tin đào tạo đăng ký học tập;
- Theo dõi và kiểm tra và có biện pháp tư vấn kịp thời cho sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, cảnh báo thôi học theo quy chế đào tạo của Trường;
- Tư vấn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, lựa chọn nơi thực tập, đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học;
- Tư vấn các chế độ chính sách cho sinh viên: học bổng, vay vốn sinh viên, miễn giảm học phí...;
- Chủ động phối hợp và kiến nghị với các đơn vị/tổ chức thực hiện việc đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên;
- Xây dựng kế hoạch của CVHT (có phê duyệt của lãnh đạo khoa/trung tâm) theo học kỳ/năm học gửi Hội đồng CVHT phê duyệt qua phòng CT HSSV và TTGD;
- Thực hiện chế độ báo cáo hằng tháng/học kỳ/năm học (có phê duyệt của lãnh đạo khoa/trung tâm) gửi Hội đồng CVHT qua phòng CT HSSV và TTGD;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của trường khoa/trung tâm và Hội đồng CVHT Trường.

b) Công tác chủ nhiệm lớp

- Chủ trì họp lớp bầu ban cán sự theo quy định CTSV, tổng hợp danh sách ban cán sự lớp trình lãnh đạo khoa/trung tâm phê duyệt, báo cáo Hội đồng CVHT qua phòng CT HSSV và TTGD;

- Phối hợp với lãnh đạo khoa/trung tâm xét học kết quả học tập;
 - Chủ trì đánh giá điểm rèn luyện theo quy định CTSV và quy định xét điểm rèn luyện;
 - Quản lý danh sách lớp, ban cán sự lớp, BCH Chi Đoàn/Liên Chi Đoàn; Nắm bắt thông tin về học tập, rèn luyện, đời sống, sinh hoạt của sinh viên, đặc biệt danh sách sinh viên có hoàn cảnh khó khăn;

- Quản lý, kê khai thông tin cá nhân và nơi ở sinh viên theo quy định CTSV;
 - Đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp Trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện; Kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định;

- Tham gia các Hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc lớp phụ trách;

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Hội đồng CVHT tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ và phương tiện làm việc.

c) Tổ chức họp lớp và tiếp sinh viên:

- Họp toàn thể lớp: ít nhất 03 lần/1 học kỳ/1 lớp sinh viên; Họp ban cán sự lớp: ít nhất 2 lần/1 học kỳ/1 lớp sinh viên (họp vào 2 tháng không họp toàn thể lớp); Kết hợp thông tin theo hình thức online: trang cá nhân, fanpage, e-mail cá nhân/lớp sinh viên;

- Gửi biên bản họp, kèm báo cáo tháng về lãnh đạo khoa/trung tâm và Hội đồng CVHT qua phòng CT HSSV và TTGD;

- Nội dung các buổi họp lớp sinh viên phải được ghi biên bản và có chữ ký xác nhận của đại diện Ban cán sự lớp và BCH Chi Đoàn;

- Công khai lịch tiếp sinh viên về thời gian và địa điểm; Thời gian tiếp sinh viên tối thiểu 2 tiết/1 tuần; Địa điểm tiếp: tại văn phòng khoa/trung tâm và văn phòng của CVHT (thể hiện rõ trên kế hoạch làm việc);

- Cung cấp cho sinh viên: trang thông tin, số điện thoại, e-mail của CVHT và lãnh đạo khoa/trung tâm phụ trách CTSV;

- Được chủ động đăng ký và đề nghị với phòng Đào Tạo cung cấp danh sách phòng họp; Chủ động đề xuất với các đơn vị khác hỗ trợ cơ sở vật chất để tổ chức họp lớp.

5. Quy định của Trung tâm Thông tin thư viện*** Giờ mở cửa:**

Thứ	Địa điểm	Sáng	Chiều	Tối
Thứ 2 - Thứ 6	Khu B	7h30-12h	13h30-17h	17h-21h
	Khu C	7h30-12h	13h30-17h	
Thứ 7	Khu B	7h30-12h	13h30-17h	

*** Hệ thống các phòng:**

TT	Tên phòng	Số phòng	Chức năng
1	Kho sách 1	C2-203 (Khu C)	Quản lý mượn, trả sách các ngành: Marketing, Tài chính ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Sách về các môn Khoa học cơ bản, Khoa học Mác – Lê, Quản lý công nghiệp, Văn học, Pháp luật
2	Kho sách 2	C2-303 (Khu C)	Quản lý mượn, trả sách các loại ngành: Công nghệ may, Thời trang, Điện, Cơ khí, Sợi Dệt, Ngoại ngữ, Tin học
3	Thư viện điện tử	C2-301 (Khu C)	Gồm 90 máy tính phục vụ kết nối mạng Internet miễn phí; hơn 1.200.000 bản sách điện tử; các máy có cài phần mềm Acumack phục vụ nhu cầu thiết kế và giác sơ đồ trong ngành may.
4	Phòng đọc mở	C2-201 (Khu C)	Bạn đọc tự do tra cứu tài liệu, đọc tại chỗ hoặc mượn theo nội quy thư viện. Bao gồm tất cả các loại sách của các ngành/ngành đào tạo.
5	Thư viện điện tử	B1-104 (Khu B)	Gồm 20 máy tính phục vụ kết nối mạng Internet miễn phí; hơn 1.200.000 bản sách điện tử; các máy có cài phần mềm Acumack phục vụ nhu cầu thiết kế và giác sơ đồ trong ngành may.

*** Hướng dẫn tra cứu tài liệu**

Bước 1: Xuất trình thẻ thư viện với cán bộ thủ thư

Bước 2: Lấy phiếu yêu cầu tại bàn thủ thư

Bước 3: Tra cứu tài liệu

- Cách 1: Tra cứu trên máy tính

Vào máy tính, mở file Danh mục sách trên Desktop -> kích chuột vào mũi tên ở ô cần tìm (VD: cột Tác giả; cột Tên sách;...) -> kích chuột chọn Text Filters -> Contains -> Gõ từ cần tìm vào chỗ con trỏ chuột đang nhấp nháy -> OK.

- Cách 2: Tra cứu trên tủ phích sách

Lựa chọn ngành -> tìm sách cần mượn

Bước 4: Ghi Số thứ tự, Tên sách, Số giá vào phiếu yêu cầu

Bước 5: Mang phiếu yêu cầu đến Kho sách 1 hoặc Kho sách 2 để mượn sách

*** Tóm tắt các quy định về thư viện**

- Sinh viên đang học tập tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội có thể thư viện đều được sử dụng các dịch vụ của trung tâm thư viện: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sử dụng phòng truy cập Internet miễn phí.

- Bạn đọc có trách nhiệm xuất trình thẻ khi sử dụng các dịch vụ của thư viện; bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho cán bộ Thư viện. Nếu để người khác sử dụng thẻ của mình làm mất, hư hỏng tài liệu, trang thiết bị, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi mượn, nếu có hiện tượng rách, bẩn, mất trang,... cần báo ngay cho cán bộ Thư viện, nếu không bạn đọc phải chịu trách nhiệm khi trả.

- Tại các phòng đọc tự chọn, mỗi lần đọc chỉ được chọn tối đa 02 cuốn sách hoặc 02 tờ báo, tạp chí, đọc xong phải để đúng nơi quy định rồi mới được rút tài liệu khác đọc tiếp

- Bạn đọc được mượn sách tối đa 5 ngày, chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ. Nếu có nhu cầu mượn tiếp, bạn đọc mang tài liệu đến thư viện xin gia hạn.

- Bạn đọc mượn sách về nhà phải giữ gìn cẩn thận. Trường hợp làm rách, làm ướt, bẩn, mất trang, ghi chép lên sách và đánh mất sách phải đền, bù lại sách theo 1 trong 2 cách sau:

+ *Trả bằng sách*: Sách phải có cùng tên sách, tên tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản

+ *Trả bằng tiền mặt*: Đền gấp 3 lần giá trị cuốn sách tại thời điểm đền bù.

- Bạn đọc phải hoàn tất việc trả sách, thanh toán các khoản nợ với Trung tâm thông tin thư viện trước khi tốt nghiệp.

- Khi có ý kiến của Trung tâm thông tin thư viện về việc nợ sách, tài liệu... phòng Đào tạo sẽ không cấp giấy chứng nhận hoặc bằng tốt nghiệp.

- Bạn đọc đến Trung tâm cần mặc trang phục nghiêm túc, giữ gìn trật tự, an toàn và mỹ quan chung. Tuyệt đối không hút thuốc trong các khu vực của Trung tâm.

6. Quy định cấp học bổng**6.1. Loại học bổng, đối tượng cấp học bổng**

a) Học bổng khuyến khích học tập (Học bổng KKHT) là học bổng dành cho sinh viên chính quy dài hạn trong trường có thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

b) Học bổng hỗ trợ học tập (Học bổng HTHT) là học bổng dành cho sinh viên chính quy dài hạn trong trường thuộc diện gia đình chính sách hoặc có hoàn cảnh khó khăn, có cố gắng trong học tập.

c) Học bổng của doanh nghiệp (Học bổng của DN) là học bổng do doanh nghiệp tài trợ. Đối tượng là sinh viên có thành tích trong học tập và đạt được các điều kiện của doanh nghiệp cấp học bổng.

6.2. Quỹ học bổng và nguyên tắc ưu tiên xét học bổng

a) Quỹ học bổng học tập của Trường bao gồm học bổng KKHT, học bổng HTHT và học bổng của DN

b) Nguyên tắc ưu tiên xét học bổng

Học bổng được xét đối với những sinh viên đủ điều kiện được hưởng theo từng loại học bổng, xét theo thứ tự ưu tiên: học bổng KKHT, học bổng của DN và học bổng HTHT.

Trường hợp sinh viên được doanh nghiệp chỉ đích danh tài trợ học bổng của DN sẽ không được xét các loại học bổng còn lại. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

6.3. Học bổng khuyến khích học tập

Học bổng KKHT được cấp theo từng học kỳ, mỗi học kỳ 5 tháng. Số suất học bổng KKHT bằng 5% tổng sinh viên của ngành, khóa.

a) Các mức học bổng khuyến khích học tập

- Học bổng loại Khá dành cho sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá và điểm rèn luyện loại tốt trở lên. Mức học bổng bằng 100% mức học phí của học kỳ.

- Học bổng loại Giỏi dành cho sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên hoặc trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc, rèn luyện tốt. Mức học bổng bằng 110% mức học phí của học kỳ. Số suất học bổng Giỏi tối đa bằng 5% tổng danh sách sinh viên đạt học bổng theo ngành, theo khóa.

- Mức học bổng loại Xuất sắc: dành cho sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc trở lên. Mức học bổng bằng 120% mức học phí của học kỳ. Học bổng xuất sắc tối đa bằng 2% tổng danh sách SV đạt học bổng theo ngành, theo khóa.

b) Điều kiện được dự xét học bổng

Xét kết quả học tập của lần thi thứ nhất, sinh viên phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- Điểm TBCHT từ 7.00 trở lên;
- Điểm tổng kết môn học/điểm học phần từ 5.5 trở lên;
- Rèn luyện đạt từ loại tốt trở lên;
- Học ít nhất đủ số tín chỉ theo chương trình đào tạo của từng học kỳ;
- Hoàn thành các khoản đóng góp đúng thời gian quy định.

- Riêng học kỳ cuối cùng của các lớp đào tạo theo niên chế, chỉ xét học bổng cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Để được dự xét học bổng, ngoài việc thỏa mãn các điều kiện trên, điểm trung bình chung các môn thi tốt nghiệp phải đạt từ 7.00 trở lên.

c) Nguyên tắc và quy trình xét học bổng

- Nguyên tắc xét học bổng

Trong danh sách sinh viên đủ điều kiện xét học bổng, thực hiện xét kết quả điểm TBCHT từ cao xuống thấp đến khi hết chỉ tiêu. Trường hợp SV có điểm TBCHT ở cuối danh sách nhiều hơn chỉ tiêu thì xét theo tiêu chí rèn luyện. Trường hợp đặc biệt do Hội đồng đào tạo quyết định.

Riêng học kỳ cuối các lớp đào tạo theo niên chế sau khi xét 2 tiêu chí điểm TBCHT và kết quả rèn luyện mà số sinh viên ở cuối danh sách vẫn nhiều hơn chỉ tiêu thì xét theo tiêu chí trung bình chung tốt nghiệp.

Trường hợp đặc biệt, có thể xét theo lớp trên nguyên tắc số sinh viên dự kiến được học bổng phải có điểm TBCHT nằm trong phạm vi 10% tổng sinh viên của ngành, khóa.

- Quy trình xét học bổng

Bước 1: Hội đồng các khoa/trung tâm căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của SV, số suất học bổng theo chỉ tiêu lập danh sách những SV thuộc diện đủ điều kiện để xét học bổng KKHT gửi Phòng Đào tạo.

Bước 2: Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách đề nghị xét học bổng của các khoa/trung tâm trong toàn trường trình hội đồng nhà trường xét học bổng.

6.4. Học bổng hỗ trợ học tập

Học bổng HTHT được cấp cho từng học kỳ, mỗi học kỳ 5 tháng (trừ học kỳ cuối cùng của khóa học). Quỹ học bổng HTHT được bố trí bằng 1% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy.

a) Mức học bổng HTHT

- Hỗ trợ 40% học phí cho các đối tượng gồm:
 - + Con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con

của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

- + Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;
- + Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;
- + Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn.

Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hù, La Ha, Pà Thèn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu;

- Hỗ trợ 30% học phí cho các đối tượng gồm:
 - + Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Hỗ trợ 20% học phí cho sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định.

b) Điều kiện xét học bổng

- Điểm TBCHT từ 6.00 trở lên
- Rèn luyện đạt từ loại tốt trở lên
- Học ít nhất đủ số tín chỉ theo chương trình đào tạo của từng học kỳ;
- Hoàn thành các khoản đóng góp đúng thời gian quy định

c) Hồ sơ tham gia học bổng hỗ trợ học tập

Sinh viên nộp bản sao giấy tờ (có công chứng) chứng minh theo thông báo của nhà trường.

d) Nguyên tắc và quy trình xét học bổng

- Nguyên tắc xét học bổng

Trong danh sách sinh viên đủ điều kiện xét học bổng, thực hiện xét kết quả điểm TBCHT từ cao xuống thấp đến khi hết chỉ tiêu. Trường hợp sinh viên có điểm TBCHT ở cuối danh sách nhiều hơn chỉ tiêu thì xét theo tiêu chí rèn luyện.

- Quy trình xét học bổng

Bước 1: Sinh viên nộp giấy tờ theo thông báo cho khoa/trung tâm phụ trách lớp.

Bước 2: Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, Hội đồng khoa/trung tâm lập danh sách những sinh viên thuộc diện đủ điều kiện để xét học bổng HTHT (Kèm theo giấy tờ chứng minh) gửi phòng Công tác HSSV và TTGD kiểm tra,

chuyên phòng Đào tạo.

Bước 3: Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách đề nghị cấp học bổng HTHT của các khoa/trung tâm trong toàn trường trình Hội đồng nhà trường xét cấp học bổng.

6.5. Học bổng của doanh nghiệp

Học bổng của DN được cấp theo từng học kỳ, mỗi kỳ 5 tháng.

a) Đối tượng cấp, số suất học bổng, mức học bổng:

- Trường hợp doanh nghiệp có yêu cầu cụ thể: Theo yêu cầu của doanh nghiệp
- Trường hợp doanh nghiệp không có yêu cầu cụ thể đối tượng cấp, số suất học bổng, mức học bổng do Hiệu trưởng quyết định trong đó mức học bổng tối đa là 5.000.000 đồng/l suất.

b) Các tiêu chí xét học bổng DN

- Tiêu chí 1: Yêu cầu của doanh nghiệp
Theo yêu cầu cụ thể của từng doanh nghiệp tài trợ học bổng.
- Tiêu chí 2: Hoàn cảnh gia đình khó đặc biệt
 - + Sinh viên là người dân tộc thiểu số hộ nghèo và cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;
 - + Sinh viên người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn.
 - + Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;
 - + Sinh viên thuộc các trường hợp khó khăn, vượt khó đặc biệt khác.
- Cụ thể:
 - + Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu chính thức, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
 - + Sinh viên mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không đủ điều kiện về kinh tế để trang trải cho sinh viên đi học;
 - + Sinh viên khuyết tật, tàn tật; sinh viên bị bệnh tật, tai nạn, rủi ro đột xuất;
 - + Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn: gia đình gặp rủi ro đột xuất, khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, thảm họa môi trường...
 - + Các đối tượng sinh viên có hoàn cảnh khó khăn khác.
- Tiêu chí 3: Kết quả học tập
Xét kết quả học tập của lần thi cao nhất, sinh viên phải thỏa mãn các điều kiện sau:
 - + Điểm TBCHT từ 6.50 trở lên hoặc đề tài NCKH được xếp loại từ đạt trở lên (chỉ tính cho nhóm trường nhóm nghiên cứu);

- + Rèn luyện đạt từ loại tốt trở lên;
- + Học ít nhất đủ số tín chỉ/ĐVHT/HSMH theo chương trình đào tạo của từng học kỳ;
- + Hoàn thành các khoản đóng góp đúng thời gian quy định.

- Nguyên tắc xét học bổng DN

Học bổng của DN chỉ trao cho sinh viên đạt yêu cầu và sinh viên đó chưa nhận được bất kỳ học bổng, tài trợ nào của các tổ chức, cá nhân khác trong kỳ xét học bổng.

+ Trường hợp doanh nghiệp có tiêu chí

Xét học bổng của DN theo thứ tự ưu tiên sau:

* Ưu tiên 1: Sinh viên phải đạt cả 3 tiêu chí.

* Ưu tiên 2: Xét hết ưu tiên 1 nếu còn quỹ học bổng được phân bổ mới xét các sinh viên chỉ đạt đồng thời tiêu chí 1 và 3.

Khi xét tiêu chí 3 sẽ xét từ cao xuống thấp theo điểm TBCHT. Nếu sinh viên có điểm TBCHT ở cuối danh sách nhiều hơn chỉ tiêu thì xét theo kết quả rèn luyện.

+ Trường hợp doanh nghiệp không có tiêu chí

Xét học bổng của DN theo thứ tự ưu tiên sau:

* Ưu tiên 1: Sinh viên phải đạt đồng thời tiêu chí 2 và 3.

* Ưu tiên 2: Xét hết ưu tiên 1 nếu còn quỹ học bổng được phân bổ mới xét các sinh viên chỉ đạt tiêu chí 3.

Khi xét tiêu chí 3 sẽ xét từ cao xuống thấp theo điểm TBCHT. Nếu sinh viên có điểm TBCHT ở cuối danh sách nhiều hơn chỉ tiêu xét thì xét theo kết quả rèn luyện.

- Hồ sơ đăng ký gồm:

- + Bản sao các giấy tờ xác minh hoàn cảnh theo quy định: Do phòng CTHSSV và TTGD tổng hợp và gửi PDT.

Đối với sinh viên thuộc các đối tượng đã được hưởng chế độ chính sách tại Trường thì có xác nhận của phòng CTHSSV và TTGD.

Đối với sinh viên chưa được hưởng các chế độ chính sách (chưa có hồ sơ ưu tiên tại Trường) thì nộp giấy chứng nhận do cơ quan có thẩm quyền cấp phù hợp với các đối tượng dự xét.

- + Đơn đề nghị xét học bổng đối với các trường hợp DN yêu cầu về doanh nghiệp thực tập, làm việc...

- Quy trình xét học bổng

Bước 1: Chậm nhất 2 tuần kể từ ngày đầu tiên thi kỳ, phòng Đào tạo thông báo xét học bổng của DN tới khoa/trung tâm và sinh viên.

Bước 2: Sinh viên làm hồ sơ đăng ký xét và nộp lại khoa/trung tâm phụ trách lớp.

Bước 3: Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên và minh chứng hoàn cảnh, Hội đồng khoa/trung tâm lập danh sách những sinh viên thuộc diện đủ điều kiện để xét học bổng của DN kèm hồ sơ gửi phòng CTHSSV và TTGD để xác minh các minh chứng về hoàn cảnh, đối tượng chính sách.

Bước 4: Phòng CTHSSV và TTGD chuyển kết quả xác minh và các minh chứng về hoàn cảnh, đối tượng chính sách cho các khoa/trung tâm và phòng Đào tạo. Các khoa/trung tâm căn cứ kết quả xác minh của phòng CTHSSV và TTGD để tổng hợp danh sách đề nghị cấp học bổng của các DN và gửi phòng Đào tạo

Bước 5: Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách đề nghị cấp học bổng của các khoa/trung tâm trong toàn trường trình hội đồng nhà trường xem xét cấp học bổng.

6.6. Thu hồi học bổng

- Sinh viên đã được cấp học bổng KKHT, học bổng HTHT và học bổng của DN nhưng thôi học không có lý do chính đáng như: tự ý bỏ học đến mức phải xóa tên trong danh sách sinh viên hoặc bỏ học giữa chừng để đi thi và học ở trường khác, hoặc bị tổ giám đã gian lận trong thi, kiểm tra, trong kê khai để đánh giá kết quả rèn luyện, gian lận trong khai báo để được hưởng học bổng KKHT, học bổng HTHT hoặc học bổng của DN thì bị thu hồi học bổng đã được cấp. Việc thu hồi học bổng phải được thể hiện trong quyết định xóa tên sinh viên hoặc quyết định cho hoặc buộc thôi học.

- Những sinh viên đã được xét học bổng nhưng chưa được cấp học bổng, nếu xin thôi học hoặc tự ý bỏ học thì không được cấp học bổng.

- Đối với sinh viên đã nhận học bổng của DN nhưng vi phạm cam kết thực hiện yêu cầu của DN phải bồi hoàn toàn bộ học bổng đã được DN cấp.

7 Các thông tin sinh viên cần biết

7.1. Vay vốn tín dụng đối với sinh viên

a) Hồ sơ cho vay:

- Giấy đề nghị vay vốn kèm Khế ước nhận nợ;
- Giấy xác nhận của nhà trường.

b) Quy trình cho vay:

- Phụ huynh hoặc người giám hộ cần viết và gửi cho Tổ tiết kiệm vay vốn địa phương:
 - + Giấy đề nghị vay vốn
 - + Giấy xác nhận là SV của nhà trường (BM14-HSSV)
- Tổ tiết kiệm vay vốn nhận hồ sơ xin vay của người vay vốn, tiến hành họp bình xét đối tượng được vay; Trình UBND xã/phường xác nhận.
- UBND xã/phường rà soát phê duyệt, Tổ tiết kiệm vay vốn gửi hồ sơ đề nghị

vay vốn cho Ngân hàng Chính sách Xã hội (viết tắt là NHCSXH) làm thủ tục phê duyệt cho vay.

- NHCSXH sau khi rà soát xác nhận, gửi UBND xã/phường kết quả cho vay.
- UBND xã/phường gửi kết quả cho Tổ tiết kiệm vay vốn để thông báo cho người vay đến điểm giao dịch tại UBND xã/phường hoặc NHCSXH để nhận tiền vay.

c) Mức vay và trả nợ:

- Mức vay 1,500,000 đồng/tháng
- Phương án trả nợ gốc và lãi: Trong suốt thời gian học tập, SV không phải trả nợ gốc và lãi. Ngân hàng chỉ thu nợ gốc và lãi khi SV tốt nghiệp ra trường (theo hợp đồng tín dụng đã ký). Số tiền thanh toán hằng tháng thực hiện theo hợp đồng tín dụng.

Lãi suất cho vay là 0.5%/tháng; lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

* Quy trình xin xác nhận vay vốn:

Bước 1: Sinh viên nhận giấy xác nhận (BM14-HSSV), điền thông tin tại văn phòng Công tác HSSV và TTGD (B1_202);

Bước 2: Nộp giấy xác nhận cho chuyên viên phòng công tác HSSV và TTGD (từ sáng thứ 2 đến hết sáng thứ 5 hằng tuần).

Bước 3: Sinh viên nhận giấy mang về cho phụ huynh (từ chiều thứ 5 đến hết chiều thứ 6 hằng tuần) nộp cho Tổ tiết kiệm vay vốn địa phương.

7.2. Hướng dẫn làm thủ tục cấp bù học phí cho sinh viên diện chính sách.

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội là trường đại học công lập thuộc Tập đoàn Dệt May Việt Nam, theo quy định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP và hướng dẫn tại mục c, khoản 3, điều 6 của thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BG-ĐĐT-BTC-BLĐT-BXH thì việc chi trả tiền cấp bù cho các đối tượng được miễn, giảm học phí do phòng Lao động Thương binh và Xã hội địa phương nơi HSSV có hộ khẩu thường trú thực hiện.

Hằng kỳ, Phòng Công tác HSSV và TTGD sẽ thông báo về thời gian hỗ trợ thủ tục xác nhận cho SV diện chính sách để nộp cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội các địa phương giải quyết chi trả theo quy định.

Các đối tượng được miễn, giảm học phí chuẩn bị hồ sơ như sau:

TT	Đối tượng	Hồ sơ gồm có
1	Đối tượng được miễn học phí (được cấp bù học phí) 100%	
	- Sinh viên là con thương binh; con bệnh binh; con của người hưởng chính sách như thương binh.	1. Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (BM16-HSSV); 2. Giấy xác nhận (BM25-HSSV).
	- Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.	1. Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (BM16-HSSV).
	- Sinh viên mồ côi hiện đang được hưởng chính sách bảo trợ xã hội.	1. Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (BM16-HSSV); 2. Bản sao quyết định trợ cấp xã hội.
	- Sinh viên là người dân tộc thiểu số hộ nghèo và cận nghèo.	1. Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (BM16-HSSV); 2. Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (BM23-HSSV); 3. Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc cận nghèo, bản sao giấy khai sinh, bản sao hộ khẩu gia đình.
	- Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.	1. Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (BM16-HSSV); 2. Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (BM23-HSSV); 3. Bản sao giấy khai sinh, bản sao hộ khẩu gia đình.
	- Học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học lên trình độ trung cấp.	1. Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (BM16-HSSV); 2. Bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

TT	Đối tượng	Hồ sơ gồm có
2	Đối tượng được giảm học phí (được cấp bù học phí) 70%	
	- Sinh viên là người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.	1. Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (BM16-HSSV); 2. Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (BM23-HSSV); 3. Bản sao giấy khai sinh, bản sao hộ khẩu gia đình.
3	Đối tượng được giảm học phí (được cấp bù học phí) 50%	
	Sinh viên là con của cán bộ, công nhân, viên chức có cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên của bảo hiểm xã hội.	1. Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (BM16-HSSV); 2. Bản sao sổ hưởng trợ cấp hằng tháng của cha hoặc mẹ.

* Quy trình làm thủ tục cấp bù tiền miễn giảm học phí:

Bước 1: Sinh viên nhận đơn/giấy xác nhận, điền thông tin tại văn phòng Công tác HSSV và TTGD (B1_202);

Bước 2: Nộp giấy xác nhận cho chuyên viên phòng công tác HSSV và TTGD (từ sáng thứ 2 đến hết sáng thứ 5 hằng tuần).

Bước 3: Sinh viên nhận giấy mang về cho phụ huynh (từ chiều thứ 5 đến hết chiều thứ 6 hằng tuần) nộp cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội địa phương để xem xét giải quyết.

7.3. Hướng dẫn công tác Đoàn

a) Quy trình tiếp nhận Sổ đoàn viên, Thẻ đoàn viên chuyển đến sinh hoạt

- Đoàn viên chuyển đến sinh hoạt nộp Sổ đoàn và thẻ Đoàn viên tại Văn phòng Đoàn
- Đoàn trưởng làm thủ tục và ra Quyết định tiếp nhận sinh hoạt
- Đoàn viên nhận Quyết định tiếp nhận và nộp cho Bí thư Chi đoàn bổ sung vào danh sách đoàn viên.

b) Quy trình cấp lại Sổ đoàn, Thẻ đoàn viên, xác nhận đoàn viên

- Đoàn viên làm đơn, khai đầy đủ thông tin, xin xác nhận của Bí thư Chi đoàn và nộp tại Văn phòng Đoàn

- Đoàn trưởng làm thủ tục xác minh và cấp lại Sổ đoàn, thẻ đoàn viên, xác nhận đoàn viên

- Đoàn viên nhận Sổ đoàn (khai thông tin), Thẻ đoàn mới, giấy xác nhận đoàn viên tại văn phòng Đoàn (Nhà C5- Phòng).

c) Quy trình trả Sổ đoàn, cấp Giấy chuyển sinh hoạt Đoàn

- Đoàn viên làm đơn xin chuyển sinh hoạt đoàn, có xác nhận của Bí thư Chi đoàn, nộp tại văn phòng Đoàn

- Đoàn trưởng làm các thủ tục và ra Quyết định chuyển sinh hoạt đến nơi sinh hoạt mới cho đoàn viên.

7.4. Hướng dẫn xác nhận sổ quản lý sinh viên

a) Đối với sinh viên nhập học năm 2019

- Sau khi có Quyết định thành lập lớp ổn định: CVHT phát sổ, hướng dẫn cho sinh viên ghi thông tin vào trang 1,2; kiểm tra, ký xác nhận và trình lãnh đạo khoa/trung tâm ký. CVHT chuyển sổ cho phòng Công tác HSSV và TTGD để ký đóng dấu. Thời gian thực hiện: từ 1-2 tuần.

- Phòng Công tác HSSV và TTGD ký, đóng dấu và trả sổ cho CVHT trong vòng 1 tuần.

- Sinh viên đi xin xác nhận của Công An địa phương trong vòng 1 tuần.

- CVHT (thông qua ban cán sự lớp) tập hợp thông tin cá nhân và cư trú của sinh viên, tổng hợp báo cáo khoa/trung tâm và phòng CT HSSV và TTGD. Thời gian: trong vòng 1 tuần.

b) Đối với sinh viên đang học tại trường từ năm thứ 2 trở lên:

- Trong tuần học đầu tiên CVHT trả sổ cho sinh viên, hướng dẫn sinh viên ghi thông tin vào trang tiếp theo trình lãnh đạo đơn vị ký xác nhận, thời gian: trong vòng 1 tuần.

- Phát sổ cho sinh viên để đi xin xác nhận của Công An địa phương trong vòng 1 tuần.

- CVHT (thông qua cán sự lớp) tập hợp thông tin cá nhân và cư trú của sinh viên và báo cáo khoa/trung tâm và phòng công tác HSSV và TTGD, thời gian: trong vòng 1 tuần.

Chú ý:

Để xin được xác nhận của Công An địa phương, sinh viên cả mới và cũ (nếu thay đổi chỗ ở) ở ngoại trú đều phải đăng ký tạm trú theo quy định (thông qua chủ nhà trọ và Công an xã/phường).

Riêng sinh viên ở ký túc xá Ban quản lý ký túc xá nhà trường sẽ đăng ký tạm trú với địa phương và ký xác nhận.

8. Các loại mẫu biểu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 17.11

ĐƠN XIN HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

Kính gửi: - Khoa (quản lý ngành 2):

- Phòng Đào tạo

- Thầy/Cô (Cố vấn học tập)

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp ổn định:

Ngành: Điện thoại:

Hệ:

Điểm trung bình chung tích lũy tính đến Học kỳ:

Năm học: là:

Qua tham khảo các qui định để học cùng lúc hai chương trình, em nhận thấy đã đủ điều kiện. Vì vậy em làm đơn này xin Ban lãnh đạo Khoa (quản lý ngành 2), phòng Đào tạo cho phép đăng ký học chương trình thứ 2, như sau:

Ngành đăng ký:

Bắt đầu học từ học kỳ: năm học:

Kính mong Nhà trường xem xét và giải quyết, em cam đoan chấp hành tốt mọi quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn !

Hà Nội, ngày tháng năm

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu 17.13

ĐƠN XIN QUAY TRỞ LẠI HỌC

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

Kính gửi: Phòng đào tạo

Họ và tên sinh viên:

Ngày tháng năm sinh:

Mã sinh viên: Lớp ổn định:

Ngành: Trình độ đào tạo:

Điện thoại liên hệ:

Em đã được nhà trường cho nghỉ học tạm thời theo quyết định số

Nay đã đến thời hạn nhập học trở lại, em xin phép Nhà trường cho em nhập học theo đúng qui định.

(Phần ghi thêm dành cho SV nghỉ học do kết quả học tập kém)

Kết quả các học phần được cải thiện trong thời gian tạm nghỉ học như sau:

TT	Học phần	Số tín chỉ	Nhóm học phần	Điểm học phần	Ghi chú

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu 17.14

ĐƠN XIN XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**Kính gửi: - Hội đồng xét tốt nghiệp****- Khoa****- Thầy/Cô** **(Cố vấn học tập)**

Họ tên sinh viên: MSSV:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số điện thoại liên lạc: Giới tính:

Trình độ đào tạo: Khóa học:

Ngành/chuyên ngành:

Hiện nay em đã hoàn thành các học phần theo quy định trong chương trình đào tạo của nhà trường, thời gian hoàn thiện chương trình là: (kỳ).

Phần ghi dành riêng cho sinh viên xin xét và công nhận tốt nghiệp chương trình thứ 2:

Em đã tốt nghiệp chương trình thứ nhất vào đợt năm

Em làm đơn này xin được xét công nhận tốt nghiệp đợt năm

Em xin chân thành cảm ơn!

Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xét duyệt của khoa quản lý lớp ổn định**Lưu ý:**

- Sinh viên viết đơn theo mẫu và nộp về Khoa quản lý lớp ổn định để xin ý kiến
- Nộp hồ sơ để nghị xét tốt nghiệp về phòng Đào tạo. Hồ sơ xét tốt nghiệp gồm:
 - Đơn xin xét và công nhận tốt nghiệp (đã có ý kiến của Khoa quản lý lớp ổn định)
 - Bản gốc bằng tốt nghiệp THPT (để kiểm tra, đối chiếu).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 17.18

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: - Khoa/Trung tâm

- Các phòng ban liên quan

Tên em là: _____ Mã SV: _____

Ngày sinh: _____ Lớp: _____ ; SĐT: _____

Trong quá trình học tập tại trường em có kết quả học tập từ đầu khóa tính đến thời điểm nghỉ học tạm thời là: _____ kỳ; em đã đóng học phí đến hết học kỳ: _____

năm học: _____

Vi lý do: _____

nên em không thể tiếp tục học tập tại trường từ học kỳ _____ năm học _____

Đối chiếu với quy định về nghỉ học tạm thời được quy định trong quy chế đào tạo, em xin được nghỉ học tạm thời từ học kỳ _____ năm học _____

Kính mong khoa/TT, các phòng ban liên quan xem xét và giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của
Khoa phụ trách lớp
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của
CVHT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày _____ tháng _____ năm _____
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của
Phòng đào tạo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Phòng Tài vụ
(trong trường hợp SV mất biên lai thu tiền học phí)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 17.19

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Khoa/Trung tâm

Tên em là: _____ Ngày sinh: _____

Lớp: _____ ;Mã sinh viên: _____

Em xin phúc khảo học phần: _____

Ngày thi: _____ Số báo danh: _____ Phòng thi: _____

Điểm đạt được: _____ điểm; Ngày công bố điểm thi: _____

Lý do xin phúc khảo : _____

Em xin chấp hành mọi quy định phúc khảo về bài thi.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày _____ tháng _____ năm _____
Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM14-SV

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (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, TCCN):

Tên trường:

Ngành học:

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

Khoá:

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: 102010000047612, tại ngân hàng VietinBank chi nhánh Chương Dương

Hà Nội, ngày tháng năm

Hiệu trưởng

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP

ĐỆT MAY HÀ NỘI

Số:..... / XN - ĐHCNDMHN

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

Hà Nội, Ngày tháng năm

BM16-SV

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (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, TCCN): CCM

Trường Đại học Công nghiệp Đệт may Hà Nội

Xác nhận Anh /(chị):

Là học sinh, sinh viên lớp: Khoa:

Khóa học: Loại hình đào tạo: Mã sinh viên:

Hiện đang học tại trường từ ngày tháng năm đến nay.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục VI

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

BM16-SV

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

Kính gửi: Phòng lao động - thương binh và xã hội

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường):

Huyện (Quận):

Tỉnh (Thành phố):

Thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86):

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Hà Nội, ngày tháng năm

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

Trưởng:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học: Khoa:

Khóa học Thời gian khóa học (năm):

Hình thức đào tạo: (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: đồng/tháng (nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế).

Đề nghị phòng lao động - thương binh và xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho anh/chị theo quy định và chế độ hiện hành.

Hà Nội, ngày tháng năm

Hiệu trưởng

Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính)

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

BM23-SV

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập)

Kính gửi: - Phòng lao động - thương binh và xã hội (cấp huyện)

- Cơ sở giáo dục đại học

Họ và tên:

Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường):

Huyện (Quận):

Tỉnh (Thành phố):

Mã sinh viên:

Thuộc đối tượng:

(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)

Căn cứ vào Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được nhà trường xác nhận, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập

Trưởng:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học: Lớp:

khoa khóa học thời gian khóa học (năm) hệ đào tạo:

của nhà trường

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số tiền hỗ trợ chi phí học tập hàng tháng: đồng.

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ chi phí học tập cho anh/chị theo quy định.

Hà Nội, ngày tháng năm

Hiệu trưởng

Phụ lục VII
Giấy xác nhận(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016
của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BM24-SV

GIẤY XÁC NHẬN

(Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế)

Kính gửi:

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập xác nhận

Trường: _____

Xác nhận em: _____

Hiện đang học tại lớp: _____ Học kỳ: _____ Năm học: _____

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước xác nhận

Trường: _____

Xác nhận anh/chị: _____

Hiện là sinh viên năm thứ _____ Học kỳ: _____ Năm học: _____

khoa _____ khóa học _____ thời gian khóa học _____ (năm);

Hình thức đào tạo: _____ (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỳ luật: _____ (ghi rõ mức độ kỳ luật nếu có).

Mức thu học phí: _____ đồng/tháng (nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế).

Đề nghị phòng giáo dục đào tạo/sở giáo dục và đào tạo/phòng lao động- thương binh và xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho _____ theo quy định và chế độ hiện hành.

Hà Nội, ngày _____ tháng _____ năm _____

Hiệu trưởng

Mẫu số 02/UĐGD
Giấy xác nhận(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015
của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BM25-SV

GIẤY XÁC NHẬN

Phần I: Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận

Trường: _____

Xác nhận em: _____

Hiện đang học tại lớp: _____ Học kỳ: _____ Năm học: _____

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường: _____

Xác nhận anh/chị: _____

Hiện là sinh viên năm thứ _____ Học kỳ: _____ Năm học: _____

khoa _____ khóa học _____ thời gian khóa học _____ (năm);

Hình thức đào tạo: _____

Kỳ luật: _____ (ghi rõ mức độ kỳ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho _____ theo quy định và chế độ hiện hành.

Hà Nội, ngày _____ tháng _____ năm _____

Hiệu trưởng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BM26

**ĐƠN ĐĂNG KÝ
XÉT HỌC BỔNG CỦA DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Khoa / Trung tâm

1. Sơ lược về bản thân

Họ và tên: _____; Ngày tháng năm sinh: ____ / ____ / ____

Nơi sinh: _____; Giới tính: _____

MSSV: _____; Lớp: _____

Điện thoại liên hệ: _____; E-mail: _____

2. Tình hình học tập

Điểm trung bình học kỳ _____ năm học 201____ -201____

Em viết đơn này xin được tham gia xét học bổng của doanh nghiệp học kỳ _____
năm học 201____ -201____ của doanh nghiệp _____

Em xin cam đoan sẽ thực hiện đúng yêu cầu của doanh nghiệp cấp học bổng

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày ____ tháng ____ năm ____

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỔ TAY SINH VIÊN

ĐẠI HỌC CHÍNH QUY



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Địa chỉ: Xã Lê Chi - Gia Lâm - Thành Phố Hà Nội

Điện thoại: 024.32665512 / Fax: 024.38276514 / Website: www.hict.edu.vn