

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy định công tác sinh viên đại học hệ chính quy trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Căn cứ Thông tư số 10/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1178/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 25/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Xét đề nghị của trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên và Thanh tra Giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác sinh viên đại học hệ chính quy trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1814/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 15/12/2016 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà trưởng phòng, khoa, trung tâm và đoàn thể chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . kr

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, phòng CTHSSV và TTGD.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2018

QUY ĐỊNH

Công tác sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học

Công nghiệp Dệt May Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1528/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 19 tháng 12 năm 2018 của
Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về Công tác sinh viên đại học chính quy của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội (sau đây gọi chung là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học và các đơn vị cá nhân liên quan tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

1. Sinh viên: là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.
2. Công tác sinh viên: là một trong những công tác trọng tâm của Trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
3. Một số từ viết tắt:
 - Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập: GVCN/CVHT.
 - Công tác Học sinh Sinh viên và Thanh tra Giáo dục: CT HSSV và TTGD.
 - Công tác sinh viên: CTSV

- Ban giám hiệu: BGH.
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: Đoàn TNCS HCM
- Nhóm Công tác sinh viên: Nhóm CTSV.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 3. Quyền của sinh viên

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

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

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

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

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

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

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

e) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS HCM và các đoàn thể khác, tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

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

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

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

5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào KTX theo quy định của trường.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện theo quy định của nhà trường.

Điều 4. Nghĩa vụ của sinh viên

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

Điều 5. Các hành vi sinh viên không được làm

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

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

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

4. 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 trong trường hoặc nơi công cộng.

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

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

7. Trộm cắp, cướp giật, trộm lộn tài sản dưới mọi hình thức.

8. 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.

9. 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 hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

10. 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.

11. 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.

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

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 6. Công tác tổ chức và hành chính

1. Phòng Đào tạo:

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường; lập danh sách sinh viên nhập học, sắp xếp bố trí sinh viên vào các lớp, ban hành Quyết định thành lập lớp ổn định;

- Tổ chức phát bằng tốt nghiệp, các loại chứng chỉ/chứng nhận cho sinh viên theo quy định.

- Chủ trì phối hợp với phòng CT HSSV và TTGD, Đoàn TNCS HCM, phòng TCHC các đơn vị liên quan tổ chức vinh danh các tập thể, sinh viên giỏi, xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện.

2. Các khoa/trung tâm:

- Lãnh đạo khoa/trung tâm chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học, quyết định ban cán sự lớp báo cáo nhà trường qua phòng CT HSSV và TTGD;

- Thành lập các nhóm CTSV điều hành các hoạt động về CTSV của đơn vị.

3. Phòng CT HSSV và TTGD:

- Lập mã sinh viên, quản lý danh sách sinh viên.

- Tổ chức phát hành và quản lý Thẻ sinh viên.

- Tổ chức tiếp nhận sinh viên đủ điều kiện vào KTX.

- Phối hợp các đơn vị tổ chức cho sinh viên đăng ký sổ quản lý sinh viên.

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của sinh viên. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu sinh viên.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định; thực hiện phối hợp quản lý công tác sinh viên ngoại trú giữa Trường và địa phương.

- Là đầu mối giải quyết các công việc hành chính có liên quan tới sinh viên.

Điều 7. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên

1. Phòng CT HSSV và TTGD:

- Chủ trì phối hợp các khoa/trung tâm tổng hợp kết quả đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối học kỳ, năm học và khoá học.

- Chủ trì lập kế hoạch và phối hợp với các phòng/khoa/trung tâm tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – Sinh viên” vào đầu khoá và trong quá trình học tại trường.

- Đề xuất xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định.

- Chủ trì tổ chức đối thoại định kỳ giữa cán bộ nhà trường với sinh viên.

2. Phòng Đào tạo:

- Tổ chức đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

- Phối hợp các khoa/trung tâm/Đoàn TN tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi Olympic, thi sáng tạo tài năng khoa học trẻ, khởi nghiệp sáng tạo và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

- Phối hợp các đơn vị tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp, tư vấn tìm kiếm việc làm, tư vấn học tập, tư vấn du học, các khóa đào tạo và bồi dưỡng các kỹ năng mềm cần thiết cho sinh viên.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm và giới thiệu việc làm cho sinh viên.

- Phối hợp các khoa/trung tâm trợ giúp hỗ trợ học tập và nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

- Triển khai các hoạt động giao lưu, hợp tác, trao đổi sinh viên quốc tế.

3. Các khoa/trung tâm:

- Thực hiện xét học vụ, rèn luyện cho sinh viên hằng kỳ/năm theo quy định.

- Tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, tư vấn học tập, NCKH, các khóa đào tạo và bồi dưỡng các kỹ năng mềm cần thiết cho sinh viên.

- Tổ chức đánh giá và đề xuất thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

- Tổ chức và quản lý các câu lạc bộ cho sinh viên.

4. Trung tâm thư viện - khoa THNN:

- Tổ chức xây dựng, quản lý nguồn học liệu đầy đủ, phong phú tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên sử dụng và khai thác các nguồn học liệu phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học.

- Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ khai thác thông tin của sinh viên..

- Phổ biến quy định và hướng dẫn sinh viên khai thác, sử dụng nguồn học liệu và thực hiện các công tác khác được giao về CTSV.

5. Trung tâm Đảm bảo chất lượng:

- Thực hiện khảo sát mức độ hài lòng của sinh viên đối với công tác giảng dạy, phục vụ của nhà trường.

- Khảo sát, thống kê, quản lý dữ liệu sinh viên tốt nghiệp có việc làm hằng năm

6. Đoàn TNCS HCM:

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

- Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoại khoá.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao ý thức chính trị - tư tưởng, giáo dục truyền thống tốt đẹp của dân tộc, rèn luyện đạo đức, phát triển các kỹ năng của đoàn viên thanh niên; quản lý đoàn viên đang học tập tại Trường theo Điều lệ Đoàn TNCS HCM.

- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên; tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên gia nhập Đảng Cộng sản Việt Nam, tham gia các đoàn thể trong Trường và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của sinh viên.

- Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.

- Tổ chức sinh viên tham gia các hoạt động khởi nghiệp sáng tạo, lao động xây dựng Trường.

Điều 8. Công tác y tế, thể thao

1. Trạm Y tế - phòng QTĐS:

- Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên nhập học;

- Thực hiện công tác tư vấn, khám sức khỏe và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên theo quy định của bảo hiểm y tế và của Trường.

- Thực hiện tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, y tế dự phòng cho sinh viên.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị, quản lý và đơn đốc sinh viên mua bảo hiểm y tế bắt buộc theo quy định của Nhà nước.

- Phối hợp khoa KHCB để phân loại và bố trí sinh viên học tập các học phần Giáo dục thể chất phù hợp với sức khỏe; đề nghị Hiệu trưởng xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe học tập.

- Triển khai thực hiện vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Đảm bảo cơ sở vật chất cho học tập, sinh hoạt, vui chơi, giải trí.

2. Khoa KHCB:

Chủ trì và phối hợp các đơn vị tổ chức cho sinh viên luyện tập thể dục, thể thao; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao góp phần rèn luyện sức khỏe.

Điều 9. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

1. Phòng CT HSSV và TTGD:

- Tổ chức thực hiện hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên các chế độ chính sách miễn giảm học phí, vay vốn tín dụng sinh viên theo quy định.

- Xác nhận giấy tờ về thực hiện các chế độ chính sách theo thẩm quyền.

- Liên hệ và gửi văn bản về các địa phương về thực hiện chế độ miễn giảm học phí sinh viên.

2. Phòng Đào Tạo:

- Là đầu mối để tổ chức thực hiện về cấp học bổng và các chế độ khác có liên quan.

- Phối hợp với phòng CT HSSV và TTGD thực hiện cấp học bổng chính sách

3. Phòng Tài Vụ:

- Tổ chức triển khai thu học phí theo học kỳ và các khoản lệ phí khác theo quy định của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện cấp học bổng sinh viên.

4. Các khoa/trung tâm:

- Tư vấn cho sinh viên về chế độ chính sách miễn giảm học phí, vay vốn tín dụng ưu đãi học tập và các chế độ liên quan đến học bổng sinh viên.

- Đề xuất hỗ trợ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 10. Thực hiện công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

1. Phòng QSBV:

Chủ trì phối hợp với phòng CT HSSV và TTGD, các ban ngành, chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú: xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc mất an toàn liên quan đến sinh viên.

2. Đoàn TNCS HCM:

- Phối hợp phòng CT HSSV và TTGD và các đơn vị liên quan, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về: an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và các quy định của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng, các địa phương trong việc tổ chức các hoạt động giao lưu, hỗ trợ các hoạt động quản lý sinh viên ngoại trú.

Điều 11: Thủ tục trước phát bằng (chứng nhận) cho sinh viên tốt nghiệp

1. Phòng Tài Vụ, Đoàn TNCS HSM, Tổ QL KTX, Trung tâm thư viện - khoa THNN, phòng QTĐS và các khoa/trung tâm: Gửi danh sách sinh viên còn nợ học phí, nợ bảo hiểm y tế, nợ sách/tài liệu, dụng cụ, các khoản đóng góp theo thông báo của Trường về Phòng Đào Tạo.

2. Quá thời hạn quy định, nếu các đơn vị không gửi thông tin phản hồi tới Phòng Đào Tạo thì sinh viên sẽ được công nhận là đủ điều kiện nhận bằng tốt nghiệp.

Chương IV:

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 12. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý CTSV của Trường gồm có Hiệu trưởng, phòng CT HSSV và TTGD, phòng Đào tạo, các đơn vị chức năng, các khoa/trung tâm quản lý sinh viên và các lớp.

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm cao nhất, chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của CTSV trong toàn Trường.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về CTSV với các nhiệm vụ sau:

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

b) Quản lý sinh viên về các mặt học tập và rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống theo các quy định, quy chế hiện hành.

c) Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết của trường cho sinh viên; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.

d) Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đảng CSVN, Đoàn TNCS HCM trong CTSV; Quyết định sự tham gia của sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khoá, hoạt động xã hội.

Điều 14. Các đơn vị phụ trách công tác sinh viên

1. Phòng CT HSSV và TTGD là đơn vị đầu mối phụ trách giúp Hiệu trưởng thực hiện nội dung CTSV theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

2. Các khoa/trung tâm: Chịu trách nhiệm quản lý CTSV thuộc đơn vị phụ trách.

3. GVCN lớp ổn định: Căn cứ tình hình hình thực tế của khoa/trung tâm, trưởng khoa/trung tâm đề xuất Hiệu trưởng quyết định phân công GVCN lớp ổn định theo quy định công tác GVCN của Trường.

4. CVHT: Trưởng khoa/trung tâm đề xuất Hiệu trưởng quyết định cho giảng viên làm CVHT, Giảng viên là GVCN có thể kiêm nhiệm CVHT.

5. Ban cán sự lớp thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định.

Điều 15. Các đơn vị chức năng

1. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng quản lý CTSV được quy định cụ thể tại Chương III của quy định này.

2. Các đơn vị liên quan với chức năng và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm cụ thể hóa quy định CTSV thành các nhiệm vụ cụ thể trong kế hoạch hằng năm, tiến hành triển khai thực hiện có hiệu quả CTSV.

Điều 16. Lớp ôn định, lớp học phần

1. Lớp ôn định và lớp học phần

Lớp ôn định theo khóa học và lớp theo tín chỉ gọi tắt là lớp học phần. Lớp học phần: được tổ chức biên chế bao gồm những sinh viên đăng ký học cùng học một học phần, được sắp xếp vào lớp học tín chỉ theo từng học kỳ. Khi kết thúc thi học phần, lớp tự giải thể.

2. Ban cán sự các lớp ôn định

a) Mỗi lớp ôn định có Ban cán sự lớp gồm 01 lớp trưởng và không quá 02 lớp phó

- Đầu khoá học Ban cán sự lớp do khoa/trung tâm chỉ định. Ban cán sự làm việc trong thời gian không quá 06 tháng.

- Trước khi kết thúc học kỳ đầu tiên và hằng năm vào khoảng thời gian đầu năm học mới, nhóm CTSV của khoa/trung tâm chủ trì tổ chức cho các lớp họp để bầu lại Ban cán sự. Ban cán sự do Trưởng khoa công nhận dựa trên kết quả bầu của sinh viên các lớp ôn định.

3. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp ôn định

a) Tổ chức sinh hoạt lớp 01 lần/tháng với nội dung được thống nhất trước với nhóm CTSV.

- Ban cán sự lớp có thể tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất khi cần thiết.

- Tổ chức sinh viên trong lớp thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch và sự chỉ đạo, điều động của khoa/trung tâm và Trường.

- Đôn đốc và kiểm tra sinh viên trong lớp chấp hành nội quy, quy chế, quy định về học tập, rèn luyện; xây dựng nề nếp tự quản trong lớp.

- Tổ chức các hoạt động của lớp để động viên, giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

b) Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với nhóm CTSV, phòng CT HSSV và TTGD, các đơn vị có liên quan và các giảng viên để được cung cấp thông tin và giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

- Thay mặt sinh viên trong lớp phản ánh ý kiến của sinh viên với lãnh đạo Trường và các đơn vị liên quan trong hội nghị đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo Trường.

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS HCM trong hoạt động của lớp.

- Tổ chức họp lớp đánh giá và xác nhận kết quả điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp theo hướng dẫn đánh giá điểm rèn luyện dưới sự chỉ đạo của nhóm CTSV và Khoa/trung tâm.

- Báo cáo tình hình học tập, rèn luyện, lao động, nơi cư trú theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với nhóm CTSV, khoa/trung tâm và phòng CT HSSV và TTGD.

4. Quyền lợi của Ban cán sự lớp ổn định

- Được cộng điểm rèn luyện theo quy định của Trường.

- Được ưu tiên xem xét khen thưởng và giới thiệu quần chúng ưu tú kết nạp Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Lớp trưởng được hỗ trợ tiền điện thoại theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Lớp trưởng lớp học phần.

- Mỗi lớp học phần có 01 lớp trưởng do giảng viên giảng dạy học phần chỉ định vào buổi học đầu tiên.

- Lớp trưởng các lớp học phần có nhiệm vụ:

+ Báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với giảng viên phụ trách học phần;

+ Thực hiện các nhiệm vụ do giảng viên giảng dạy học phần phân công.

+ Quyền lợi: được hưởng các chế độ tương tự như lớp trưởng lớp ổn định

Chương V

NHÓM CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 17. Thành phần, tiêu chuẩn của nhóm CTSV

Mỗi khoa/trung tâm thành lập 01 nhóm CTSV gồm:

- 01 lãnh đạo khoa/trung tâm là nhóm trưởng.
- Giáo vụ khoa.
- GVCN/CVHT chuyên trách.
- Một số tổ trưởng/phó tổ bộ môn hoặc cán bộ, giảng viên có kinh nghiệm của khoa/trung tâm: số lượng 1 người/ngành đào tạo đại học.

Điều 18: Chức năng, nhiệm vụ của nhóm CTSV

1. Chức năng

- Tham mưu và giúp việc cho lãnh đạo khoa/trung tâm trong quản lý CTSV.
- Cố vấn cho sinh viên về học tập, rèn luyện;
- Tư vấn cho sinh viên về chế độ chính sách và các hoạt động xã hội.

2. Nhiệm vụ

a. Quản lý và đánh giá điểm rèn luyện trong học kỳ, năm học, khóa học

- Chủ trì việc tổ chức đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên từng học kỳ, năm học.

- Tổng hợp, đánh giá xếp loại điểm rèn luyện cuối khóa.

b. Tổ chức xét học bổng, tư vấn chế độ chính sách cho người học.

- Chủ trì tổ chức họp lớp xét cấp các loại học bổng đối tượng, đúng quy trình.

- Tham gia xét cấp chế độ khác do Trường chủ trì.

c. Phối hợp với phòng CT HSSV và TTGD tư vấn trả lời vướng mắc, bảo đảm quyền lợi của sinh viên.

d. Tư vấn, hỗ trợ việc đăng ký học tập của sinh viên

- Tư vấn cho người học/tập thể lớp về chương trình, kế hoạch, phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và lựa chọn ngành nghề.

- Tư vấn cho sinh viên phương pháp rèn luyện phát triển nhân cách cá nhân và các vấn đề xã hội.

- Giúp sinh viên hiểu rõ các quy chế, quy định để nghiêm túc thực hiện.

- Tổ chức, hướng dẫn người học đăng ký học phần theo kế hoạch của khoa/trung tâm và của Trường

e. Quản lý việc kê khai thông tin cá nhân và thông tin chỗ ở của sinh viên hằng kỳ

Báo cáo tổng hợp thông tin cá nhân và địa chỉ tạm trú của sinh viên theo học kỳ gửi về nhà trường qua phòng CT HSSV và TTGD.

f. Tư vấn, phổ biến sinh viên thực hiện các quy định:

- Phổ biến, đôn đốc sinh viên thực hiện và hoàn thành nghĩa vụ học phí và mua bảo hiểm y tế bắt buộc.

- Động viên, khuyến khích người học mua bảo hiểm thân thể, bảo hiểm xe máy... để đảm bảo quyền lợi và thực hiện nghĩa vụ công dân.

- Phổ biến, tuyên truyền cho sinh viên các quy định khác của Trường

g. Quản lý, đánh giá khen thưởng, kỷ luật người học

- Nắm chắc tình hình diễn biến của lớp; đặc điểm, quá trình phấn đấu của người học, chú trọng công tác giáo dục sinh viên cá biệt.

- Chỉ đạo và hỗ trợ Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, tổ chức tốt các hoạt động phong trào, hoạt động ngoại khóa...

- Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ 01 lần/1 tháng, có sổ và ghi Biên bản họp lớp để theo dõi; tổ chức họp lớp đột xuất khi cần thiết.

- Chủ trì tổng kết, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và các phong trào hoạt động của các lớp theo học kỳ, năm học.

- Tư vấn cho Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn đề xuất khen thưởng, kỷ luật người học đảm bảo khách quan, công bằng.

- Là thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật cấp Khoa/trung tâm;

- Báo cáo định kỳ hằng tháng và đột xuất về tình hình sinh viên với trưởng Khoa/trung tâm và Trường.

h. Gửi kết quả học tập, rèn luyện về gia đình sinh viên:

- Gửi kết quả tổng hợp điểm học tập và rèn luyện hằng kỳ/năm học về phòng CT HSSV và TTGD khi kết thúc học kỳ.

- Phòng CT HSSV và TTGD có trách nhiệm tổng hợp và gửi thư về gia đình sinh viên.

i. Quản lý và hỗ trợ các hoạt động của Cựu sinh viên thuộc khối ngành phụ trách.

Điều 19. Quyền lợi, điều kiện làm việc của nhóm CTSV

1. Quyền lợi của nhóm CTSV

- Được cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ CTSV.
- Được tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, học tập nâng cao trình độ để thực hiện nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ sinh viên và các nội dung CTSV.

2. Điều kiện làm việc của nhóm CTSV

- Nhóm CTSV có phòng làm việc và tiếp sinh viên.
- Được trang bị điện thoại bàn, email, máy tính nối mạng internet.

Điều 20. Cơ chế phối hợp của nhóm CTSV

1. Nhiệm vụ của các thành viên nhóm CTSV

a) Nhiệm vụ của trưởng nhóm CTSV

- Cụ thể hóa nhiệm vụ của nhóm CTSV theo lịch trình và kế hoạch chi tiết trong từng học kỳ, từng năm học.
- Công khai nhiệm vụ và lịch trực của các thành viên nhóm CTSV cho sinh viên biết để liên hệ làm việc.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên nhóm CTSV.
- Tổng kết đánh giá hoạt động CTSV của nhóm CTSV theo từng học kỳ, năm học; gửi Báo cáo tổng kết về Trường thông qua phòng CT HSSV và TTGD.

b) Nhiệm vụ của thành viên nhóm CTSV

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng nhóm và quy định của Trường.
- Định kỳ báo cáo chính xác, kịp thời các vấn đề liên quan đến sinh viên cho trưởng nhóm.
- Chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề của sinh viên khi được phân công.

2. Chế độ báo cáo của nhóm CTSV

- Đầu mỗi học kỳ, trưởng nhóm gửi kế hoạch hoạt động của nhóm CTSV về Trường thông qua phòng CT HSSV và TTGD: 1 bản in và gửi file mềm qua email của phòng.

- Hằng tháng, tổng hợp kết quả CTSV báo cáo khoa/trung tâm và Trường thông qua phòng CT HSSV và TTGD.

- Định kỳ 1 lần/học kỳ, nhóm CTSV báo cáo tình hình hoạt động của sinh viên về Trường thông qua phòng CT HSSV và TTGD: 1 bản in và gửi file mềm qua email.

- Báo cáo nhanh các thông tin đột xuất cho trưởng khoa/trung tâm và báo cáo Trường thông qua phòng CT HSSV và TTGD.

Điều 21: Trách nhiệm của các đơn vị chức năng

1. Phối hợp với khoa/trung tâm và nhóm CTSV để thực hiện các hoạt động trợ giúp tốt nhất với sinh viên; giúp sinh viên yên tâm học tập, NCKH và rèn luyện.

2. Hằng kỳ thống kê sinh viên không hoàn thành các quy định về khoa/trung tâm và nhà trường (qua phòng CT HSSV và TTGD) trước ngày xét điều kiện dự thi để làm căn cứ xét dự thi, tốt nghiệp và đánh giá kết quả rèn luyện.

Sinh viên chưa hoàn thành việc nộp học phí, bảo hiểm y tế, đoàn phí; không hoàn thành việc kê khai chỗ ở sinh viên; không hoàn thành việc đánh giá điểm rèn luyện, xét khen thưởng, kỷ luật...

3. Phòng TCHC phối hợp phòng CT HSSV và TTGD, phòng Đào Tạo, trạm Y tế - phòng QTĐS và các đơn vị liên quan, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhóm CTSV các khoa/trung tâm theo từng năm học.

Chương VI

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 22. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

Tập thể, cá nhân sinh viên có thành tích trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện được Trường khen thưởng. Việc khen thưởng được tiến hành thường xuyên theo định kỳ. Đối với những tập thể, cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc được đề nghị khen thưởng đột xuất.

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

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

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa/trung tâm, trong KTX, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao.

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

d) Các thành tích đặc biệt khác.

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

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

a) Đối với cá nhân:

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

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

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

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

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập xuất sắc và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

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

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

b) Đối với tập thể: Danh hiệu tập thể lớp gồm 2 loại: Lớp Tiên tiến và Lớp Xuất sắc.

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

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

+ Có ít nhất 01 sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên.

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém.

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

- Đạt danh hiệu Lớp Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Đạt danh hiệu Lớp Tiên tiến.

+ Có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên.

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

3. Hiệu trưởng nhà trường ký quyết định khen thưởng, tặng giấy khen, phần thưởng cho các tập thể và cá nhân sinh viên có thành tích.

Điều 23. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Đầu năm học, các khoa/trung tâm tổ chức cho sinh viên, các lớp ổn định đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể. Các khoa/trung tâm tập hợp danh sách thi đua của các tập thể nộp về Trường thông qua phòng CT HSSV và TTGD, làm căn cứ theo dõi và đánh giá cuối học kỳ, cuối năm học.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Khen thưởng định kỳ đối với sinh viên và tập thể:

- Căn cứ vào điểm trung bình chung học tập (lần 1) và điểm rèn luyện của sinh viên, các lớp tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của nhóm CTSV, đề nghị lên Hội đồng khoa/trung tâm xem xét.

- Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của khoa/trung tâm tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp trường xét duyệt thông qua phòng CT HSSV và TTGD.

- Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của khoa/trung tâm, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp.

b) Khen thưởng đột xuất

- Căn cứ thành tích đột xuất của các tập thể và cá nhân, các lớp lập danh sách đề nghị có xác nhận của nhóm CTSV gửi Trưởng khoa/trung tâm.

- Trưởng khoa/trung tâm xem xét đề nghị nhà trường quyết định khen thưởng thông qua phòng CT HSSV và TTGD.

- Phòng CT HSSV và TTGD tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định và không nhất thiết phải họp hội đồng cấp trường.

Điều 24. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

- Sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm và thái độ nhận khuyết điểm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

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

+ **Đình chỉ học tập 1 năm học:** áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm;

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

- Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

- Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định ở Phụ lục số 01 kèm theo Quy định này. Những sinh viên vi phạm pháp luật, quy chế, nội quy, quy định ngoài việc phải chịu các hình thức kỷ luật thì tùy theo mức độ nặng nhẹ còn bị hạ điểm rèn luyện.

- Đối với sinh viên đã nộp học phí, bị vi phạm và xét kỷ luật ở mức đình chỉ học thì không được Trường trả lại học phí.

- Sinh viên không đăng ký học 01 học kỳ, không có đơn xin nghỉ học và không có quyết định bảo lưu kết quả học tập sẽ bị xử lý buộc thôi học sau thời hạn 30 ngày.

Điều 25. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Trình tự thủ tục xét kỷ luật

a. Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.

b. Nhóm CTSV chủ trì họp với tập thể lớp, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật, nộp biên bản về khoa/trung tâm.

c. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa/trung tâm xem xét, ghi biên bản đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Trường qua phòng CT HSSV và TTGD.

d. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường tổ chức họp xét kỷ luật.

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

g. Hiệu trưởng Trường ra quyết định kỷ luật sinh viên vi phạm.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

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

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

c. Ý kiến của khoa/trung tâm quản lý sinh viên vi phạm (Biên bản họp Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp khoa/trung tâm);

d. Các tài liệu có liên quan.

e. Quyết định kỷ luật sinh viên được gửi về:

- Khoa/trung tâm quản lý sinh viên bị kỉ luật: 01 bản.

- Phòng Đào tạo: 01 bản.

- Sinh viên bị kỉ luật: 01 bản.

- Lưu hồ sơ sinh viên tại thường trực Hội đồng kỷ luật sinh viên: 01 bản.

- Gửi về địa phương nơi cư trú và gia đình sinh viên (đối với hình thức kỉ luật từ đình chỉ học tập 01 năm trở lên): 02 bản.

3. Trong trường hợp có đủ chứng cứ về sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy định phòng CT HSSV và TTGD trao đổi với khoa/trung tâm, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các đơn vị liên quan, lập hồ sơ trình Hiệu trưởng Trường quyết định hình thức kỷ luật.

Điều 26. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

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

4. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường ra quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 27. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường:

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong trường.

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

b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng phòng CT HSSV và TTGD;

c) Các uỷ viên: Là trưởng/phó các phòng, khoa/trung tâm, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các đơn vị có liên quan.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) và GVCN/CVHT của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật:

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

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa/trung tâm, phòng CT HSSV và TTGD, Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và lớp sinh viên có thành tích cao, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

3. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa/trung tâm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Là trưởng khoa/trung tâm hoặc phó trưởng khoa/trung tâm do trưởng khoa/trung tâm uỷ quyền.

b) Thường trực hội đồng: Là trưởng nhóm CTSV của khoa/trung tâm (hoặc cán bộ giảng viên khác do trưởng khoa/trung tâm phân công).

c) Các ủy viên:

- Thành viên nhóm CTSV (GVCN, CVHT, giáo vụ khoa và các giảng viên được phân công...).

- Tổ Trưởng các tổ bộ môn.

- Bí thư liên Chi Đoàn; có thể mời thêm bí thư Chi Đoàn, lớp trưởng.

Điều 28. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng

- Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng thông qua phòng CT HSSV và TTGD.

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Công tác phối hợp giữa nhà trường, địa phương và gia đình sinh viên

1. Các đơn vị căn cứ nhiệm vụ được Hiệu trưởng nhà trường giao, chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, chính quyền địa phương và các cơ quan có liên quan trên địa bàn để thực hiện tốt CTSV.

2. Phòng CT HSSV và TTGD phối hợp với các khoa/trung tâm thiết lập các kênh liên lạc với gia đình sinh viên; duy trì liên lạc thường xuyên các nội dung về CTSV với gia đình sinh viên.

3. Quy trình phối hợp và quản lý sinh viên nội, ngoại trú thực hiện theo Quy định Quản lý sinh viên nội trú và ngoại trú.

Điều 30. Chế độ báo cáo, khen thưởng, kỷ luật

1. Kết thúc năm học, các khoa/trung tâm tổ chức tổng kết, đánh giá CTSV của đơn vị mình gửi về nhà trường qua phòng CT HSSV và TTGD.

2. Phòng CT HSSV và TTGD tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và tổ chức rút kinh nghiệm hằng năm về CTSV.

3. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong CTSV được đề xuất xét khen thưởng theo quy định của nhà trường. Các cá nhân/đơn vị vi phạm quy định về CTSV tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của nhà trường.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 7 chương và 31 điều;

2. Quy định này thay thế các quy định trước đây về CTSV của nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc hoặc có vấn đề hướng dẫn mới liên quan, trưởng phòng CT HSSV và TTGD đề nghị Hiệu trưởng xem xét sửa đổi./. W

**HIỆU TRƯỞNG**

TS. Hoàng Xuân Hiệp

Phụ lục số 01

Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên

(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên Đại học chính quy trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)



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	
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập. Nghỉ 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
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	

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	
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
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
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	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của

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	
	của pháp luật					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
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.

Phụ lục số 02

Mẫu thư gửi thông báo kết quả học tập, rèn luyện về gia đình sinh viên
(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên đại học chính quy trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

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

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Ông /bà:.....

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội xin thông báo kết quả học tập, rèn luyện học kỳ năm học 20....-20....

Của sinh viên:..... Mã SV:.....Lớp:..... đến ông (bà).

1. Kết quả học tập

STT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Điểm quá trình	Điểm thi L1	Điểm học phần	Ghi chú
1						
...						
n						
Điểm trung bình học kỳ hệ 10/10:							
Điểm trung bình tích lũy:							
Số tín chỉ đạt:							
Số tín chỉ tích lũy:							

2. Kết quả rèn luyện: Điểm rèn luyện: Xếp loại:

3. Nơi ở hiện tại của sinh viên:

- Họ và tên chủ hộ:
- Số điện thoại chủ hộ:.....

Địa chỉ liên hệ GVCN/CVHT:

- Họ và tên:
- Số điện thoại di động:.....

HIỆU TRƯỞNG

Địa chỉ liên hệ phòng Công tác HSSV và TTGD:

- Họ và tên:
- Số điện thoại :.....

Phụ lục số 03
Mẫu sổ quản lý sinh viên

(Ban hành kèm theo Quy định công tác sinh viên Đại học chính quy trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

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

SỔ QUẢN LÝ
SINH VIÊN

Họ và tên:.....

Lớp sinh viên:.....

Khoa/Trung tâm:.....

Khóa học:.....

Năm 20.....

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG SỔ

1. Sổ áp dụng cho sinh viên của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội
2. Sinh viên và các đơn vị liên quan có trách nhiệm bảo quản và sử dụng sổ trong quá trình học tập tại trường. Nếu sinh viên làm mất, rách thì phải xin cấp lại tại phòng CT HSSV và TTGD và chịu trách nhiệm với Khoa/TT quản lý.
3. Khi đến nơi cư trú hoặc thay đổi nơi cư trú, sinh viên phải đến công an địa phương đăng ký tạm trú theo thủ tục quy định và báo cáo Khoa/trung tâm quản lý.
4. Đầu học kỳ (1 tuần) Ban cán sự các lớp sinh viên phải đến Khoa/Trung tâm quản lý để nhận lại sổ, kê khai thông tin học kỳ và xin xác nhận theo hướng dẫn.
5. Sinh viên ở cùng gia đình: mang sổ đến công an xã/ phường (nơi gia đình ở) để xin nhận xét về việc chấp hành pháp luật tại địa phương.
6. Sinh viên ngoại trú ở trọ tại các khu dân cư: mang sổ đến công an xã/ phường nơi ở trọ để xin nhận xét về việc chấp hành pháp luật trong thời gian cư trú tại địa phương.
7. Sinh viên ở nội trú (ký túc xá SV): mang sổ đến Tổ QL KTX để xin nhận xét về việc chấp hành pháp luật trong thời gian cư trú tại KTX trường.
8. Sinh viên không nộp sổ có nhận xét của công an nơi cư trú và tổ QL KTX, nhà trường sẽ trừ điểm rèn luyện theo quy định và thông báo về gia đình.

TÓM TẮT LÝ LỊCH

ảnh
3x4cm

Họ và tên SV:

Giới tính: Dân tộc:

Ngày/tháng/năm sinh:

Địa chỉ gia đình: Xóm/tổ/số nhà:

Thôn/phố:; Xã/phường/thị trấn:

Huyện/quận/thị xã/TP:; Tỉnh/TP:

Hiện là sinh viên lớp:; Khoa/TT:

Mã số sinh viên:

Số điện thoại:; Email:

Số CMTND:; Cấp ngày:

Nơi cấp: Công an tỉnh/TP:

Họ tên bố:; Năm sinh:

Nghề nghiệp:; Nơi làm việc:

.....; Điện thoại:

Hộ khẩu thường trú: Xã/phường/thị trấn:

Huyện /quận/thị xã/TP:; Tỉnh /TP:

Họ tên mẹ:; Năm sinh:

Nghề nghiệp:; Nơi làm việc:

.....; Điện thoại:

Hộ khẩu thường trú: Xã/phường/thị trấn:

Huyện /quận/thị xã/TP:; Tỉnh /TP:

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu? Số điện thoại/Email:

.....

.....

.....

Sinh viên

(Ký, và ghi rõ họ tên)

GVCN/CVHT

(Ký, và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội xác nhận

Sinh viên: hiện đang học năm
thứ: Học kỳ: Năm học:

Đề nghị Công an xã /phường/thị trấn cho nhận xét về việc chấp hành pháp luật
và các quy định của địa phương trong thời gian sinh viên cư trú.

Hà Nội, tháng năm 20.....

Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm

Ý KIẾN XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN Về việc sinh viên chấp hành pháp luật và các quy định của địa phương trong thời gian cư trú.

Sinh viên:

Lớp: khoa/trung tâm:

Họ tên chủ hộ SV đang ở trọ:

Số ĐT chủ hộ: Địa chỉ chủ hộ: Xóm/tổ/số nhà:

Thôn/phố: Xã/phường/thị trấn:

Huyện/quận/thị xã/TP:; Tỉnh/TP:

Từ ngày : / /20..... Đến ngày: / /20.....

1. Ý thức chấp hành pháp luật và quy định nơi cư trú:

2. Hình thức kỷ luật (nếu có) :

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

CB đăng ký

Trưởng CA xã/phường/thị trấn

(Ký, đóng dấu)

Ghi chú: sinh viên cần kê khai đầy đủ thông tin và xin chữ ký xác nhận của GVCN, lãnh đạo
khoa/trung tâm, và ký đóng dấu của nhà trường trước khi xin ký xác nhận của công an địa phương.

Lưu trình vận hành sổ quản lý học sinh sinh viên

