



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

SỔ TAY SINH VIÊN



Hà Nội, năm 2024



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

SỔ TAY SINH VIÊN

Quét mã để đăng nhập



Website: www.hict.edu.vn



Facebook: facebook.com/tshict



Facebook: facebook.com.ctsvhtu

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
Cổng thông tin sinh viên	5
Phần 1: THÔNG TIN CHUNG	8
I. Giới thiệu về trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội	8
II. Những địa chỉ sinh viên cần biết	12
Phần 2: THÔNG TIN CHO SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC	18
I. Một số điều của quy định đào tạo	18
II. Quy định về học và kiểm tra cấp chứng nhận tiếng Anh	29
III. Một số điều quy định về công tác sinh viên đại học	31
Phần 3: THÔNG TIN CHO SINH VIÊN HỆ CAO ĐẲNG	45
I. Một số điều quy định về đào tạo	45
II. Quy định về học tiếng Anh tăng cường và thi cấp chứng nhận tiếng Anh	54
III. Một số nội dung công tác sinh viên cao đẳng	56
Phần 4: THÔNG TIN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ SINH VIÊN	68
I. Một số điều quy định về về học bổng	68
II. Chính sách vay vốn tín dụng cho sinh viên	72
III. Chính sách cấp bù học phí cho sinh viên diện chính sách	72
IV. Một số điều quy định quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú	73
V. Một số điều quy định về nghiên cứu khoa học của sinh viên	74
VI. Quy tắc ứng xử văn hóa của sinh viên	77
VII. Về Công tác Đoàn thanh niên	80
VIII. Một số quy định của trung tâm thông tin thư viện	81
IX. Mẫu tham khảo cho sinh viên	84

CÔNG THÔNG TIN SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

**NƠI SINH VIÊN THỰC HIỆN MỌI NHIỆM VỤ TRONG THỜI
GIAN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG VỚI HỆ THỐNG ĐẠI HỌC SỐ
DIGITAL SCHOOL**

Link truy cập	Mã QR code	Nội dung
https://ctt.hict.edu.vn/		Truy cập để tra cứu thông tin học tập; đăng ký khối lượng học tập; xét rèn luyện; lịch học; nộp học phí; cập nhật thông tin hồ sơ sinh viên...
https://s.net.vn/VHAh		Hướng dẫn tra cứu thông tin học tập; đăng ký khối lượng học tập; xét rèn luyện; lịch học; nộp học phí; cập nhật thông tin hồ sơ sinh viên...

1. Truy cập lần đầu

Sau khi thí sinh nhập học thành công, Nhà trường sẽ cấp cho mỗi tân sinh viên 01 giấy nhập học. Trên đó có 01 mã số sinh viên (mười ký tự số) và mật khẩu đăng nhập (6 ký tự) để đăng nhập vào cổng thông tin sinh viên. Tân sinh viên sẽ được CVHT hướng chi tiết việc này trong buổi họp lớp đầu tiên.

2. Đổi mật khẩu

Để sử dụng được cổng thông tin sinh viên, sau khi đăng nhập lần đầu sinh viên thay đổi mật khẩu như sau:

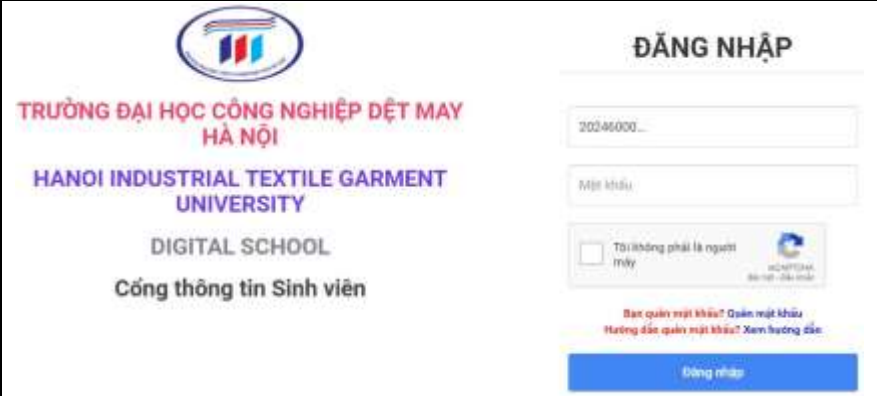

Chọn  Thông tin cá nhân →  Đổi mật khẩu nhập mật khẩu cũ → nhập mật khẩu mới → nhập mật khẩu mới →  Xác nhận

3. Quên mật khẩu

Khi quên mật khẩu, sinh viên xử lý theo 2 cách như sau:


- Cách 1: Gặp trực tiếp cô/thầy CVHT để xin hỗ trợ gửi yêu cầu reset mật khẩu (sinh viên năm thứ nhất nên dùng cách này). Sau khi gửi yêu cầu “reset” mật khẩu thành công, sinh viên sẽ đăng nhập vào cổng thông tin sinh viên sau 10 giờ sáng thứ hai hoặc thứ năm hằng tuần với mật khẩu mặc định là “123456” sau đó thực hiện đổi mật khẩu như mục 2.

- Cách 2: Sinh viên tự làm (sau khi đã cập nhật đủ thông tin lên hệ thống)

	
<p>Từ cửa sổ đăng nhập, sinh viên click vào nút Quên mật khẩu trên màn hình xuất hiện hộp thoại như hình bên. Sinh viên nhập đầy đủ thông tin vào các ô “Mã sinh viên”; “Họ và tên”; “Ngày tháng năm sinh”; “Nơi sinh”; “Số điện thoại” sau cùng click chọn “Khôi phục mật khẩu”.</p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ở ô nơi sinh chỉ chọn tỉnh, thành phố.- Ở ô số điện thoại phải nhập đúng số đã đăng ký trên hệ thống tuyển sinh.- sinh viên sẽ đăng nhập vào cổng thông tin sinh viên sau 10 giờ sáng thứ hai hoặc thứ năm hằng tuần với mật khẩu mặc định là “123456” sau đó thực hiện đổi mật khẩu như mục 2.	

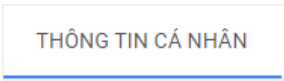
4. Cập nhật thông tin sinh viên lên hệ thống

Để sử dụng được cổng thông tin sinh viên, mỗi sinh viên phải cung cấp đầy đủ thông tin hồ sơ lên hệ thống như sau:

Sau khi đăng nhập và đổi mật khẩu thành công, sinh viên vào cổng thông tin sinh viên click vào nút  Thông tin cá nhân → Cập nhật thông tin sinh viên sau đó sinh viên nhập thông tin vào các mục sau:

4.1 Thông tin cá nhân:

- Sinh viên click vào nút



Sau đó nhập lần lượt và đầy đủ thông tin vào bảng “ BẢNG CẬP NHẬT” như hình bên.

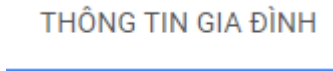
Lưu ý:

- Sinh viên phải chụp sẵn ảnh căn cước công dân (cả 2 mặt) và ảnh chân dung vào điện thoại để upload lên hệ thống.

BẢNG CẬP NHẬT	
Quốc tịch	== Chọn quốc tịch ==
Tỉnh/ TP (HKTT)	== Chọn tỉnh ==
Quận huyện (HKTT)	== Chọn huyện ==
Xã phường (HKTT)	== Chọn xã ==
Dân tộc	== Chọn dân tộc ==
Tôn giáo	== Chọn tôn giáo ==

4.2 Thông tin gia đình:

- Sinh viên click vào nút



Nhập đầy đủ thông tin vào các ô theo yêu cầu của hệ thống.

THÔNG TIN GIA ĐÌNH					
<input type="checkbox"/> Có mặt thường	<input type="checkbox"/> Không có mặt thường	Họ tên cha mẹ	Mức sinh	Điện thoại	Nghề nghiệp
		Nguyễn ...	196	834	Tự do
<input type="checkbox"/> Có mặt thường	<input type="checkbox"/> Không có mặt thường	Họ tên mẹ đẻ	Mức sinh	Điện thoại	Nghề nghiệp
		Vũ ...	195	833	Tự do

4.3 Thông tin liên hệ:

- Sinh viên click vào nút



Nhập đầy đủ thông tin vào các ô theo yêu cầu của hệ thống.

LIÊN HỆ SINH VIÊN	
Họ ở hiện nay	Nhập vào địa chỉ liên hệ
Số nhà	Nhập vào số nhà
Xóm	Nhập vào xóm
Thôn phố	Nhập vào thôn phố
Số điện thoại của sinh viên	09

Phần 1: THÔNG TIN CHUNG

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

1. Lịch sử hình thành và phát triển

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội là trường công lập theo định hướng ứng dụng, tiền thân là trường Đào tạo Bồi dưỡng Kỹ thuật Nghiệp vụ May Mặc được thành lập theo Quyết định số 27/NT ngày 19/01/1967 của Bộ trưởng Bộ Nội thương. Trải qua nhiều lần đổi tên và nâng cấp ngày 04/6/2015 Trường được nâng cấp thành trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội theo Quyết số 769/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục

Tầm nhìn: Đến năm 2045 trở thành cơ sở giáo dục đại học định hướng ứng dụng hàng đầu của Việt Nam, tiên phong trong lĩnh vực dệt may, phục vụ yêu cầu phát triển bền vững của đất nước.

Sứ mạng: Đào tạo nguồn nhân lực định hướng ứng dụng có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo, chuyên nghiệp trong môi trường toàn cầu; nghiên cứu, tổ chức sản xuất thử nghiệm và chuyển giao công nghệ phục vụ ngành công nghiệp, đặc biệt là lĩnh vực dệt may.

Giá trị cốt lõi: Chất lượng - Năng động - Đáp ứng nhu cầu xã hội.

Triết lý giáo dục: Phát triển trường học tư duy, người học chủ động vì thế hệ sinh viên chuyên nghiệp, sáng tạo và hội nhập.

3. Năng lực đào tạo

Năm học 2023-2024 Nhà trường đào tạo các ngành sau:

- Trình độ đại học:
- + Công nghệ may.
- + Công nghệ sợi, dệt.
- + Quản lý công nghiệp.
- + Marketing.
- + Công nghệ kỹ thuật cơ khí.
- + Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử.
- + Thiết kế thời trang.
- + Kế toán
- + Thương mại điện tử
- + Quản trị kinh doanh
- + Thiết kế đồ họa

- Trình độ cao đẳng:
- + Công nghệ may.
- + Sửa chữa thiết bị may.
- Các khóa bồi dưỡng theo nhu cầu của doanh nghiệp như:
 - + Giám đốc nhà máy may thành viên
 - + Quản lý điều hành dây chuyền may, ...
 - + Đào tạo chuyên gia Công nghệ sản xuất tinh gọn (Lean).
 - + Cán bộ kỹ thuật chuyên đề: Giác sơ đồ, làm mẫu rập, quản lý thiết bị, quản lý đơn hàng – Merchandiser, ...
 - + Tin học ứng dụng ngành may.
 - + Sửa chữa thiết bị may.
 - + Đào tạo kỹ năng mềm cho tổ trưởng sản xuất.
 - + Đào tạo cán bộ kỹ thuật chuyên may.
 - + Tiếng Anh chuyên ngành may.

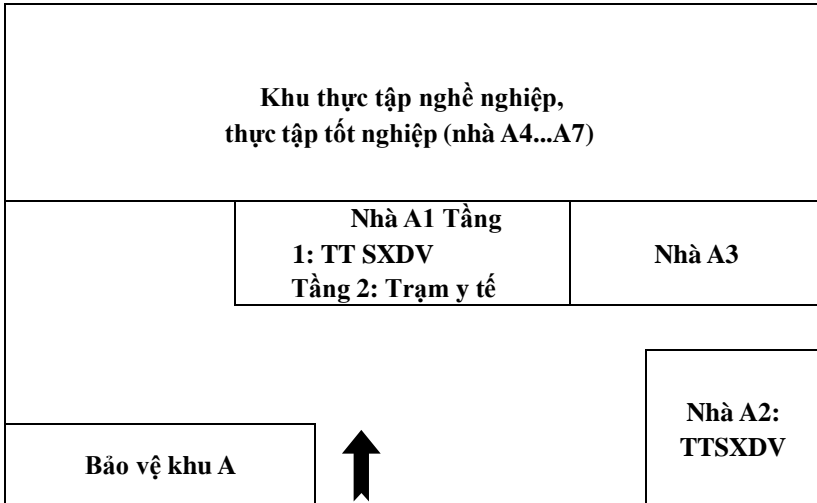
4. Thành tích nổi bật của Nhà trường

Qua hơn 55 năm xây dựng và trưởng thành, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội với các tên gọi khác nhau đã đào tạo ra nhiều thế hệ cán bộ, nhân viên kỹ thuật xuất sắc góp phần lớn cho sự phát triển vượt bậc của ngành Dệt May và các ngành kinh tế khác của đất nước. 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 đã được Đảng, Nhà nước và Chính phủ trao tặng nhiều Huân chương cao quý như: Huân chương Độc lập hạng Nhì, hạng 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 Quốc gia, cấp Bộ, cấp Thành phố. Đặc biệt trong hội thi tay nghề ASEAN, Trường có 02 sinh viên đạt huy chương vàng.

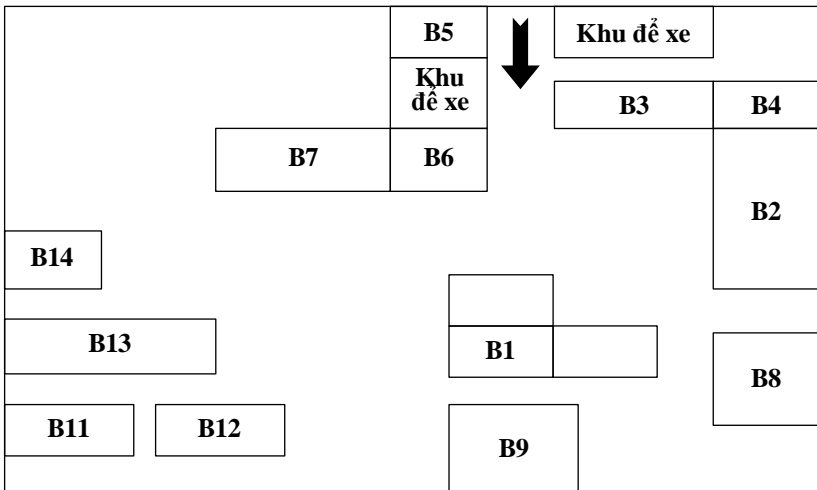
Thông tin thêm về Nhà trường sinh viên xem tại: <http://hict.edu.vn/gioi-thieu- chung.htm>

5. Sơ đồ các tòa nhà trong trường

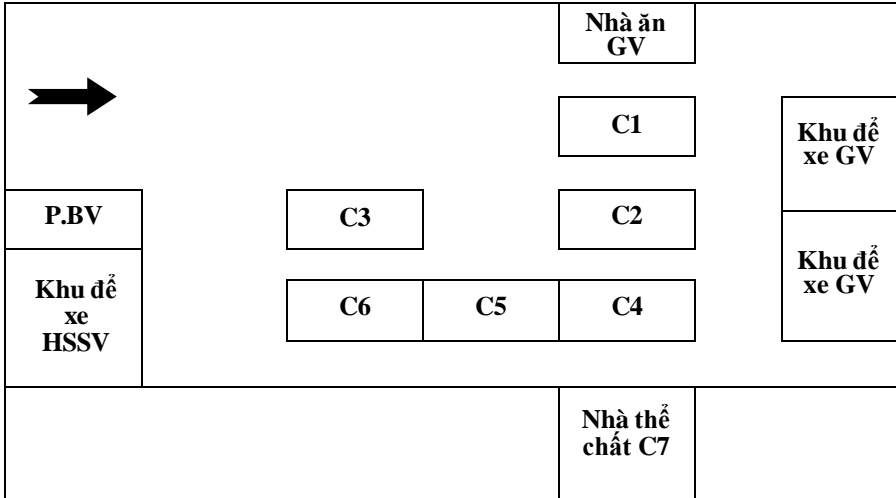
5.1. Sơ đồ khu A



5.2. Sơ đồ khu B



5.3. Sơ đồ khu C



II. NHỮNG ĐỊA CHỈ SINH VIÊN CẦN BIẾT

1. 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.

2. Phòng Đào tạo

- Địa chỉ: Nhà C1 - Phòng 107
- Số điện thoại: 024.36781290

Bộ phận Nghiên cứu khoa học và hợp tác Quốc tế: P203 nhà C1

- Số điện thoại: 024.36931166

Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

- + Xây dựng thời khóa biểu học tập; lịch thi Olympic các môn học; lịch thi học kỳ; lịch thi tốt nghiệp, lịch thi lại.
- + 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...
- + Quản lý và thực hiện các nghiệp vụ: Nghiên cứu khoa học, cấp chứng nhận kết quả học tập, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp của sinh viên.
- + Tư vấn, giới thiệu việc làm cho Sinh viên.
- + Ban hành lịch và danh sách kiểm tra tiếng Anh tăng cường.
- + Ra quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời.
- + Giới thiệu, tư vấn chương trình thực tập sinh và du học nước ngoài cho sinh viên.

3. Phòng Công tác sinh viên 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; ban hành các quyết định thôi học, xóa tên, kỷ luật sinh viên.
- + Cung cấp và cấp lại mặt khẩu
- + Chủ trì xét điểm rèn luyện sinh viên.
- + Cấp mới, cấp lại thẻ sinh viên.
- + Tư vấn hướng dẫn và cấp các loại giấy: Vay vốn tín dụng sinh viên, giấy giới thiệu, làm vé tháng xe bus, các giấy tờ các nhận khác
- + Tư vấn, hướng dẫn các thủ tục về miễn, giảm học phí cho sinh viên diện chính sách, cấp giấy xác nhận theo biểu mẫu.
- + Tiếp sinh viên và phụ huynh, giải đáp thắc mắc liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.

- + Giám sát hoạt động các câu lạc bộ.
- + Phối hợp với các phòng, khoa tổ chức nhập học cho 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 trong ký túc xá.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- 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.

5. 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

6. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Địa chỉ: khu C
- Số điện thoại: 0982200156

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 sinh viên.

7. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất

*** Văn phòng**

- Địa chỉ: Nhà C1- Phòng 102
- Số điện thoại: 02436781291

*** Trạm y tế**

- Địa chỉ 1: Nhà A1 - tầng 2;

Số điện thoại: 024.3266.5163

- Địa chỉ 2: Nhà C4 – Phòng 206;

Số điện thoại: 024.8585.0154

- Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

+ Trực 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 hàng năm.

+ Tổ chức triển khai công tác an toàn thực phẩm, phòng trừ dịch bệnh.

+ Cấp mới, cấp lại thẻ Bảo hiểm y tế.

8. Phòng Tổ chức Hành chính

*** Văn thư**

- Địa chỉ: Nhà C1 - Phòng 101

- Số điện thoại: 024.38276514

Nhiệm vụ liên quan đến sinh viên:

+ Đóng dấu, phổ thông các loại giấy tờ, quyết định.

+ Sao bản, chứng chỉ, bảng điểm cho sinh viên.

9. 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.

10. 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.

+ Quản lý các câu lạc bộ chuyên môn.

11. Trung tâm Thực hành May

- Địa chỉ 1: Nhà B9 - Phòng 101

Số điện thoại: 024.85850159

- Địa chỉ 2: Nhà C1 - Phòng 203

Số điện thoại: 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.

+ Quản lý các câu lạc bộ chuyên môn.

12. 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 Thiết kế 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.

+ Quản lý các câu lạc bộ chuyên môn.

13. Khoa Cơ Điện

- Địa chỉ: 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.

+ Quản lý các câu lạc bộ chuyên môn.

14. 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.

+ Quản lý các câu lạc bộ chuyên môn.

15. 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.

+ Quản lý các câu lạc bộ chuyên môn.

16. 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;

17. 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 và Truyền thông;

+ Quản lý các câu lạc bộ tiếng Anh

*** Trung tâm thông tin Thư viện:**

- Địa chỉ: Nhà B1 - phòng 104; 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.

18. 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.

+ Tổ chức cho sinh viên làm thêm ngoài giờ học theo nhu cầu.

Phần 2: THÔNG TIN CHO SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC

I. MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO

1. Học phần và Tín chỉ

1.1. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. 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 học phần hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều học phần. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng của Trường.

1.2. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc 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 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 tuỳ ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

1.3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng lao động học tập của sinh viên. Số giờ đối với từng học phần cụ thể phải được ghi trong chương trình, đề cương chi tiết học phần.

1.4. Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút.

2. Tổ chức lớp học

Lớp học của sinh viên được tổ chức dưới hai hình thức:

- Lớp ôn định là lớp học được thành lập trên cơ sở số lượng sinh viên đã nhập học theo ngành hoặc chuyên ngành đào tạo. Lớp ôn định có tên riêng gắn với khóa, ngành/chuyên ngành và duy trì trong suốt khóa học.

- Lớp học phần được tổ chức cho từng học phần dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

- Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần là 50 sinh viên, đối với nhóm thực hành, thí nghiệm liên quan đến thiết bị thì số lượng tối thiểu là 25 sinh viên và tối đa là 30 sinh viên. 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 những lớp học phần được mở hoặc học những học phần khác có lớp.

3. Đăng ký học tập

3.1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ ít nhất 07 tuần, phòng Đào tạo hướng dẫn sinh viên đăng ký học tập. Việc đăng ký học tập được thực hiện trên hệ thống đăng ký trực tuyến qua cổng thông tin sinh viên Nhà trường <https://ctt.hict.edu.vn/>, đối với các sinh viên học lại/học cải thiện các học phần thuộc học kỳ đầu tiên của khóa học.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và trên, cổng thông tin sinh viên để cho sinh viên đăng ký (bao gồm các thông tin về thời gian đăng ký,

tóm tắt một số quy định chính về đăng ký, hướng dẫn đăng ký trên cổng thông tin sinh viên, ...).

3.2. Sinh viên phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: Những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở, điều kiện đăng ký của mỗi học phần, nhu cầu và điều kiện cá nhân. Riêng sinh viên mới nhập học được phòng Đào tạo sắp xếp tiến độ học tập và đăng ký học tập trên hệ thống phần mềm cho các học phần thuộc học kỳ đầu tiên của khóa học. Trong các học kỳ tiếp theo, sinh viên phải đăng ký các học phần theo quy định.

Sinh viên mới nhập học được phòng Đào tạo sắp xếp tiến độ học tập và đăng ký học tập trên hệ thống phần mềm cho các học phần thuộc học kỳ đầu tiên của khóa học. Trong các học kỳ tiếp theo, sinh viên phải đăng ký các học phần theo quy định.

3.3. Khối lượng học tập mà sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ như sau:

- Đối với học kỳ chính:
- + Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.
- + Khối lượng tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.
- Đối với học kỳ phụ: khối lượng học tập tối đa đối với sinh viên ở học kỳ phụ không quá 06 tín chỉ.

3.4. Đăng ký học lại, học cải thiện

a) Đăng ký học lại, học cải thiện các học phần thuộc học kỳ đầu tiên của khóa học: chậm nhất 01 tuần sau khi tiến độ chi tiết của lớp mới nhập học được ban hành, sinh viên thực hiện đăng ký trên cổng thông tin sinh viên.

b) Đăng ký học lại, học cải thiện đối với các học phần còn lại: thực hiện qua hệ thống đăng ký trực tuyến của Nhà trường tương tự như đăng ký học phần mới.

3.5. Kết quả đăng ký học tập

a) Kết quả đăng ký của sinh viên chỉ được Nhà trường chấp nhận khi đã được cố vấn học tập duyệt, đảm bảo đúng khối lượng học tập theo quy định.

b) Kết thúc đợt đăng ký, nếu sinh viên không đăng ký hoặc khối lượng học tập đăng ký nhỏ hơn mức tối thiểu theo thì kết quả đăng ký học tập sẽ bị hủy và sinh viên sẽ bị xử lý như nghỉ học không có lý do (trừ trường hợp đặc biệt có đơn đề nghị và được Hiệu trưởng cho phép).

c) Sau khi kết thúc đợt đăng ký, phòng Đào tạo tổng hợp danh sách, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành tới các đơn vị liên quan; tổ chức lưu trữ kết quả đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ.

3.6. Rút học phần đã đăng ký

a) Sinh viên có lý do chính đáng được Trường cho phép rút học phần đã đăng ký ở học kỳ chính, riêng đối với học kỳ phụ sinh viên không được phép rút học

phần. Việc rút học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong 03 tuần đầu của học kỳ chính. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên theo danh sách đăng ký và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

b) Điều kiện được rút học phần

- Sinh viên có đơn đề nghị gửi phòng Đào tạo.
- Được cố vấn học tập, lãnh đạo đơn vị quản lý chấp thuận.
- Đảm bảo đăng ký đủ khối lượng học tập theo quy định.

c) Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách sinh viên xin rút học phần, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành tới các đơn vị liên quan.

d) Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi có thông báo của Nhà trường. Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và trên cổng thông tin sinh viên.

4. Điều kiện được dự thi kết thúc học phần, tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

4.1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

a) Tham dự tối thiểu 80% số tiết quy định của học phần lý thuyết hoặc học phần có cả lý thuyết và thực hành

b) Tham dự tối thiểu 90% số tiết quy định của học phần thực hành

c) Nộp học phí đầy đủ và đúng quy định

4.2. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần

a) Trước mỗi kỳ thi kết thúc học phần, các khoa/trung tâm giảng dạy thực hiện xét điều kiện dự thi kết thúc từng học phần và công bố công khai đến sinh viên.

b) Đối với các học phần học và thi cuốn chiếu, hoàn thành việc nhập điểm và xét điều kiện dự thi trước ngày thi tối thiểu 2 ngày.

4.3. Tổ chức thi kết thúc học phần

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

b) Số lần dự thi kết thúc học phần

- Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được Hiệu trưởng cho phép 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.

c) Trách nhiệm của sinh viên trong buổi thi kết thúc học phần

- 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 bóc 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 và Căn cước công dân cho cán bộ coi thi.

+ Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản (học phần lý thuyết), các vật dụng được phép mang vào do khoa/trung tâm 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, các 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 loại mực, mực đỏ, bút xóa, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa, bài thi đặc thù theo quy định của chuyên môn). Các phần viết hỏng 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.

5. Khiếu nại và sửa điểm

5.1. 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.

5.2. Đối với điểm thi kết thúc học phần, điểm kiểm tra cấp chứng nhận tiếng Anh thực hiện theo Quy trình sau:

Sinh viên được quyền làm đơn xin phúc khảo về điểm thi kết thúc học phần và điểm kiểm tra cấp chứng nhận tiếng Anh.

a) Đối với điểm thi kết thúc học phần

Sinh viên nộp đơn xin phúc khảo (mẫu DH.19), và lệ phí phúc khảo theo quy định về trung tâm ĐBCL trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi. Khi nộp đơn, sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên và căn cước công dân.

b) Đối với điểm kiểm tra cấp chứng nhận tiếng Anh

Sinh viên nộp đơn (mẫu DH.8) và lệ phí phúc khảo theo quy định về trung tâm ĐBCL trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả điểm kiểm tra cấp chứng nhận tiếng Anh.

Chú ý: Không phúc khảo kỹ năng nói.

5.3. Khi phát hiện có sự khác biệt giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm truy nhập từ công thông tin đào tạo, sinh viên có trách nhiệm làm đơn đề nghị phòng Đào tạo kiểm tra.

6. Đánh giá học phần

6.1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua các điểm thành phần theo thang điểm 10.

- Số lượng điểm thành phần, phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

- Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo kết quả trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

+ Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên.

+ Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên.

+ Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ theo quy định.

6.2. 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 tiêu 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%.

- Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, trong đó:

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

+ Kiểm tra thường xuyên: 30%

+ Thi kết thúc học phần: 60%

6.3. 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.

- Học phần thực hành không tổ chức thi kết thúc học phần. Riêng các học phần đồ án, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, ... được đánh giá theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.

6.4. Cách thức đánh giá quá trình học tập, trải nghiệm của sinh viên:

Bao gồm cả các hoạt động thí nghiệm, thực hành, làm bài tập, trình bày báo cáo như một thành phần của học phần được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và chấm điểm kiểm tra theo quy định trong đề cương chi tiết học phần, trừ bài thi kết thúc học phần.

6.5. Học lại, thi và học cải thiện điểm

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định, điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm học lần cuối là điểm chính thức của học phần

6.6. Sinh viên có điểm học phần chưa đạt:

Có thể chọn một trong hai lựa chọn sau: đăng ký thi lại bài thi kết thúc học phần hoặc đánh giá lại một điểm kiểm tra thường xuyên để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt. Trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại là điểm chính thức của học phần nhưng chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C. Việc đánh giá lại phải đảm bảo nghiêm túc, khách quan và chính xác.

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

7.1. 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.

7.2. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp đặc biệt theo quy định.

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

A: từ 8.5 đến 10.0

B: từ 7.0 đến 8.4

C: từ 5.5 đến 6.9

D: từ 4.0 đến 5.4

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

P: từ 5.0 trở lên.

c) Loại không đạt: F: dưới 4.0.

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

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra. X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.

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

Trừ trường hợp nghi có lý do chính đáng, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp,

sinh viên nhận điểm I, X 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.

8. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

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

- a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc từ đầu khoá học;
- b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khoá học, tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;
- c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm TB học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khoá học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

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

A quy đổi thành	4
B quy đổi thành	3
C quy đổi thành	2
D quy đổi thành	1
F quy đổi thành	0

8.3. Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học, điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 1 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 học kỳ hoặc điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy

a_i: là điểm của học phần thứ i

n_i: là số tín chỉ của học phần thứ i n là tổng số học phần.

8.4. Những điểm chữ không thuộc quy định đào tạo không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

8.5. Điểm trung bình để xét học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng sau mỗi học kỳ, mỗi năm học chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình học kỳ để xét học bổng doanh nghiệp, học bổng hỗ trợ học

tập và điểm trung bình tích lũy để xét thôi học, và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm chính thức của học phần.

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

Từ 3.6 đến 4.0: Xuất sắc

Từ 3.2 đến cận 3.6: Giỏi

Từ 2.5 đến cận 3.2: Khá

Từ 2.0 đến cận 2.5: Trung bình

Từ 1.0 đến cận 2.0: Yếu

Dưới 1.0: Kém

8.7. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

Trình độ năm thứ nhất: $N < M$

Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$

Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$

Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$

Số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn của từng chương trình đào tạo.

9. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

9.1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu bị ít nhất một trong 2 trường hợp sau

a) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1.2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất; dưới 1.4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai; dưới 1.6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba; dưới 1.8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0.8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

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

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 lần liên tiếp.

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định đào tạo.

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định.

Trường hợp sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học được quyền xin xét chuyên qua học hình thức VLVH, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) hoặc trình độ đào tạo thấp hơn. Đồng thời sinh viên 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 03 ngày kể từ ngày xét học vụ cấp trường, phòng Đào tạo ra quyết định buộc thôi học, cảnh báo kết quả học tập, học bổng... gửi các đơn vị liên quan.

- Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục (sau đây viết tắt là CTSV và TTGD) có trách nhiệm thông báo trả về gia đình và địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

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

10.1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học nhưng không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

10.2. Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ.

11. Điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp

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

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

b) Tích lũy đủ số học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

c) Có điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình 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 của Trường;

f) Có đơn gửi khoa/trung tâm chủ trì ngành 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 DH.14). Thời gian nhận đơn: Theo thông báo của khoa/ trung tâm chủ trì ngành.

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

- Xét tốt nghiệp được thực hiện ở cấp khoa/trung tâm và cấp trường.

- Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa/trung tâm do Trường khoa/trung tâm quyết định. Kết quả xét cấp khoa/trung tâm được gửi về phòng Đào tạo tổng hợp.

- Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là một số trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng CTSV và TTGD.

- Thời gian xét tốt nghiệp cấp trường

Mỗi học kỳ chính 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 2.

Những trường hợp nộp đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp chậm so với quy

định sẽ được xét tốt nghiệp vào học kỳ kế tiếp.

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

12. Nghỉ học tạm thời

12.1. 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) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.
- d) 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 xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức.

Quy trình nghỉ học tạm thời như sau:

Bước 1. Sinh viên viết đơn (theo mẫu DH.18), xin xác nhận của CVHT và khoa chủ nhiệm lớp.

Bước 2. Sinh viên nộp đơn tại phòng Đào tạo, nhận ngày hẹn trả kết quả.

Lưu ý: Kết quả giải quyết nghỉ học tạm thời được trả cho sinh viên vào thứ 5 hàng tuần và sớm nhất sau 2 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn của sinh viên.

Bước 3. Phòng Đào tạo gửi email cho phòng Kế hoạch- Tài chính để xác nhận học phí; phòng Kế hoạch – Tài chính xác nhận và trả kết quả trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận thông tin từ phòng Đào tạo.

Bước 4. Phòng Đào tạo ra quyết định nghỉ học tạm thời (nếu đủ điều kiện) gửi các đơn vị liên quan.

Bước 5. Chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được quyết định, phòng Đào tạo cập nhật quyết định vào phần mềm Quản lý đào tạo.

Bước 6. Phòng Đào tạo trả kết quả cho sinh viên vào thứ 5 hàng tuần.

Ngày 25 hàng tháng, phòng Đào tạo gửi danh sách sinh viên nghỉ học tạm thời trong tháng tới các đơn vị liên quan.

12.2. Sinh viên hết thời hạn xin nghỉ học tạm thời được tiếp nhận trở lại học tiếp theo quy trình sau:

Bước 1. Sinh viên viết đơn (theo mẫu DH.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 học phần.

13. Quy định giờ học

Ca	Tiết	Lý thuyết và thực hành		Thời gian nghỉ
		Bắt đầu	Kết thúc	
Sáng	1	06h45	07h35	0
	2	07h35	08h25	5
	3	08h30	09h20	10
	4	09h30	10h20	5
	5	10h25	11h15	0
	6	11h15	12h05	
Chiều	7	13h00	13h50	0
	8	13h50	14h40	5
	9	14h45	15h35	10
	10	15h45	16h35	5
	11	16h40	17h30	0
	12	17h30	18h20	

II. QUY ĐỊNH VỀ HỌC VÀ KIỂM TRA CẤP CHỨNG NHẬN TIẾNG ANH

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

1.1. Đối tượng học

- Sinh viên trình độ đại học trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.
- Người học ngoài trường có nhu cầu.

1.2. Đăng ký học

Bước 1. Phòng Đào tạo dự kiến tiến độ học tiếng Anh trình độ B1.1.

Bước 2. Sinh viên lập kế hoạch học tập của cá nhân: Nghiên cứu kỹ tiến trình học các môn học/học phần tiếng Anh và tiếng Anh tăng cường.

Bước 3. Sinh viên đăng ký trên cổng thông tin đào tạo theo thời gian quy định.

Bước 4. CVHT duyệt đăng ký của sinh viên.

Bước 5. Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách đăng ký chuyển cho phòng KHTC thu tiền học.

Bước 6. Sinh viên nộp học phí theo hướng dẫn của phòng KHTC, phòng KHTC tổng hợp danh sách nộp tiền học phí gửi phòng Đào tạo.

Bước 7: Phòng Đào tạo ban hành lịch và danh sách lớp học.

- Sinh viên không đạt yêu cầu trong kiểm tra tiếng Anh đầu vào liên hệ khoa Tin học Ngoại ngữ để đăng ký học tiếng Anh trình độ A1.

- Đối với người học ngoài trường, nếu có nhu cầu học tiếng Anh tăng cường, đăng ký với khoa Tin học - Ngoại ngữ.

1.3. Tổ chức lớp học

- Lớp học tiếng Anh trình độ B1.1 được tổ chức tối đa không quá 30 sinh viên/lớp.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Điều kiện dự kiểm tra cấp chứng nhận tiếng Anh và bảo lưu kết quả kiểm tra

2.1. Điều kiện dự kiểm tra

- Đối với sinh viên học tiếng Anh tăng cường tại Trường

+ Đã hoàn thành khóa học tiếng Anh tăng cường theo bậc đăng ký.

+ Trình độ A1: Điểm trung bình các bài kiểm tra định kỳ từ 5.0 trở lên.

+ Trình độ B1.1: Có điểm các kỹ năng

Nghe + Đọc ≥ 400 ;

Viết ≥ 70 ;

Nói ≥ 90 .

+ Nghi không quá 20 % số tiết.

+ Đăng ký dự kiểm tra và nộp lệ phí kiểm tra đầy đủ.

- Thí sinh tự do

+ Có đơn đăng ký dự kiểm tra.

+ Nộp lệ phí kiểm tra đầy đủ.

2.2. Bảo lưu kết quả kiểm tra

- Đối với tiếng Anh trình độ A1

+ Nếu kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, sinh viên được bảo lưu kết quả ở các kỹ năng kiểm tra đạt từ điểm 5 trở lên. Thời hạn bảo lưu là 12 tháng kể từ ngày tổ chức kiểm tra.

+ Thí sinh dự kiểm tra lại để lấy chứng nhận có quyền được miễn kiểm tra những điểm kiểm tra còn trong thời hạn bảo lưu, chỉ phải kiểm tra lại những kỹ năng có điểm dưới 5.

- Đối với tiếng Anh trình độ B1.1

+ Nếu kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, sinh viên được bảo lưu kết quả 12 tháng ở các kỹ năng kiểm tra có kết quả như sau:

Nói ≥ 90 điểm

Nghe + đọc ≥ 400 điểm

Viết ≥ 70 điểm

+ Thí sinh dự kiểm tra lại để lấy chứng nhận có quyền được miễn kiểm tra những điểm kiểm tra còn trong thời hạn bảo lưu, chỉ phải kiểm tra lại những kỹ năng chưa đạt.

3. Đăng ký và nộp lệ phí kiểm tra

3.1. Đăng ký dự kiểm tra

a) *Đối với sinh viên học tiếng Anh tăng cường tại Trường*

- Tại buổi học cuối cùng giảng viên lập danh sách sinh viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự kiểm tra gửi về khoa Tin học – Ngoại ngữ tổng hợp.

- Khoa Tin học Ngoại ngữ gửi danh sách sinh viên học tại Trường đủ điều kiện dự kiểm tra về phòng Đào tạo.

b) *Đối với sinh viên kiểm tra lại*

- Sinh viên trong trường: đăng ký dự kiểm tra với CVHT.

- CVHT gửi danh sách sinh viên đăng ký dự kiểm tra tới phòng Đào tạo.

3.2. Nộp lệ phí dự kiểm tra

- Thí sinh nộp lệ phí kiểm tra theo hướng dẫn của phòng KHTC. Phòng KHTC gửi danh sách nộp lệ phí kiểm tra về phòng Đào tạo để bố trí lịch.

4. Lập lịch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, trả điểm và cấp chứng nhận tiếng Anh

4.1. Lập lịch kiểm tra

Chậm nhất 6 ngày kể từ ngày kết thúc đăng ký kiểm tra, căn cứ vào danh sách sinh viên đóng lệ phí của phòng KHTC, phòng Đào tạo ban hành danh sách và lịch kiểm tra.

4.2. Tổ chức kiểm tra

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

4.3. Trả điểm kiểm tra cấp chứng nhận tiếng Anh

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kiểm tra, trung tâm ĐBCL gửi kết quả kiểm tra về phòng Đào tạo.

5. Cấp chứng nhận tiếng Anh

5.1. Điều kiện cấp chứng nhận

a) Đối với tiếng Anh trình độ A1

- Sinh viên được cấp chứng nhận hoàn thành nếu điểm trung bình cộng của tất cả các nội dung thi đạt từ 5.0 điểm trở lên, trong đó không có nội dung nào bị điểm dưới 1.0.

- Điểm từng kỹ năng các nội dung kiểm tra quy về thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân, điểm TBC làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

b) Đối với tiếng Anh trình độ B1.1

Sinh viên được cấp chứng nhận tiếng Anh trình độ B1.1 nếu điểm kiểm tra các kỹ năng như sau:

Nói ≥ 90 điểm

Nghe + đọc ≥ 400 điểm

Viết ≥ 70 điểm

5.2. Thời gian cấp chứng nhận

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

III. MỘT SỐ ĐIỀU QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN ĐẠI HỌC

1. Đánh giá rèn luyện sinh viên

1.1. Các tiêu chí đánh giá và khung điểm

- Đánh giá về ý thức tham gia học tập, nghiên cứu khoa học: đánh giá từ 0 đến 30 điểm.

- Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Nhà trường: điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

- 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: điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm.

- Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng: điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

- Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức của Nhà trường hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện: điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

1.2. Phân loại kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện được phân thành:

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.

1.3. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

- Cuối mỗi học kỳ, sinh viên căn cứ vào các hoạt động của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do trường quy định trên Công thông tin sinh viên (theo Phụ lục số 01) và nộp cho Ban cán sự lớp. Sinh viên chưa tốt nghiệp theo đúng khóa học, đang học trả nợ thì nộp bản tự đánh giá kết quả rèn luyện cho giáo vụ khoa hoặc CVHT.

- 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 phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản kèm theo (Phụ lục số 02).

- Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên 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 CTSV và TTGD tổng hợp (Phụ lục số 03).

- Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường họp xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trong toàn trường, trình Hiệu trưởng công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

- Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên 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.

1.4. Phân loại để đánh giá

a) 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.

b) 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).

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

f) Sinh viên không nộp bản tự đánh giá kết quả rèn luyện trong học kỳ (không tự đánh giá trên cổng thông tin sinh viên) 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.

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

h) 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.

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

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

1.5 Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Học kỳ: Năm học 20 - 20

Họ tên sinh viên:

Mã số SV:

Lớp:

Khoa/trung tâm:

TT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM			
		Thang điểm	SV tự chấm	Lớp chấm	ĐVĐT chấm
1	Đánh giá về ý thức học tập, nghiên cứu khoa học	30 điểm			
	<p>1.1. Chấp hành quy chế, nội quy về học tập, kiểm tra, thi cử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành tốt, không vi phạm: 10 điểm - Không được thi 01 học phần: Trừ 02 điểm/01 lần vi phạm - Không đăng ký đủ tín chỉ mức tối thiểu học kỳ theo quy chế đào tạo: Trừ 05 điểm - Bị kỷ luật do vi phạm quy chế thi, kiểm tra, đánh giá: 0 điểm 	10 điểm			
	<p>1.2. Kết quả học tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Học lực xuất sắc: (từ 3.60 – 4.0 điểm): 10 điểm - Học lực giỏi: (từ 3.20 – 3.59 điểm): 9 điểm - Học lực khá: (từ 2.50 – 3.19 điểm): 8 điểm - Học lực trung bình: (từ 2.0 – 2.49 điểm): 7 điểm - Học lực yếu: (từ 1.00 – 1.99 điểm): 6 điểm - Học lực kém: (dưới 1.0 điểm): 0 điểm 	10 điểm			
	<p>1.3. Tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học (có minh chứng)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, hỗ trợ hội thảo khoa học sinh viên cấp đơn vị đào tạo: 03 điểm - Tham gia, thực hiện đề tài NCKH sinh viên cấp trường: 02 điểm <p>Đơn vị đào tạo chưa tổ chức hội thảo khoa học, SV đánh giá: 01 điểm</p>	05 điểm			
	<p>1.4. Kết quả học tiếng Anh theo đúng tiến trình hoặc có chứng chỉ tiếng Anh đạt chuẩn theo quy định còn hạn: 05 điểm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không đạt kết quả theo tiến trình học tiếng Anh: 0 điểm 	05 điểm			

TT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM			
		Thang điểm	SV tự chấm	Lớp chấm	ĐVĐT chấm
2	Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Nhà trường	20 điểm			
	2.1. Chấp hành quy chế công tác sinh viên, quy chế sinh viên nội trú, ngoại trú - Chấp hành tốt: 02 điểm - Vi phạm: Trừ 01 điểm/01 lần				
	2.2. Chấp hành các quy định, nghĩa vụ khác của Nhà trường; tham gia bảo hiểm y tế; đóng học phí đúng hạn; quy tắc ứng xử của sinh viên - Chấp hành tốt: 04 điểm - Vi phạm: Trừ 02 điểm/01 lần	06 điểm			
	2.3. Tham gia các buổi sinh hoạt lớp, khóa, đơn vị đào tạo, Trường khi được triệu tập - Tham gia đầy đủ: 06 điểm - Không tham gia: Trừ 02 điểm/01 lần	06 điểm			
	2.4. Tham gia các buổi sinh hoạt CLB, hội nhóm khi được triệu tập - Tham gia đầy đủ: 08 điểm - Không tham gia: Trừ 02 điểm/01 lần	08 điểm			
3	Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, tình nguyện và phòng chống các tệ nạn xã hội	30 điểm			
	3.1. Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, tình nguyện, tham gia tuyên truyền và phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội - Tham gia đầy đủ các hoạt động bắt buộc theo kế hoạch của Trường, đơn vị đào tạo: 15 điểm - Không tham gia hoạt động được phân công hoặc yêu cầu: Trừ 02 điểm/01 hoạt động	15 điểm			

TT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM			
		Thang điểm	SV tự chấm	Lớp chấm	ĐVĐT chấm
	<p>3.2 Tham gia đầy đủ, có kết quả tuần sinh hoạt công dân, các buổi sinh hoạt chính trị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ: 08 điểm - Không tham gia học tuần sinh hoạt công dân: 0 điểm <p><i>Không tham gia tuần sinh hoạt công dân nhưng có lý do chính đáng: tai nạn, ốm đau ..., (có minh chứng), không trừ điểm và phải học bù năm sau.</i></p>	08 điểm			
	<p>3.3. Tham gia hoạt động kết nối cộng đồng (có minh chứng)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ các đợt huy động lực lượng đơn vị đào tạo, Trường; các hoạt động tình nguyện, các hoạt động phụng sự cộng đồng: 08 điểm - Không tham gia các hoạt động: 0 điểm - Đăng ký không tham gia: Trừ 02 điểm/01 hoạt động 	05 điểm			
	<p>3.4. Tham gia CLB, đội tuyển thể thao, học thuật trực thuộc đơn vị đào tạo và đoàn thể (có minh chứng)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành viên tham gia: 01 điểm - Chủ nhiệm CLB/Đội trưởng: 02 điểm 	02 điểm			
IV	Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	10 điểm			
1	<p>4.1. Chấp hành, tham gia tuyên truyền các chủ của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành tốt, tham gia tuyên truyền: 05 điểm - Vi phạm: Trừ 05 điểm/01 lần 	05 điểm			

TT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM			
		Thang điểm	SV tự chấm	Lớp chấm	ĐVĐT chấm
	4.2. Có lối sống lành mạnh và quan hệ tốt trong Trường, nơi cư trú - Thực hiện tốt, tham gia tuyên truyền: 05 điểm - Vi phạm đạo đức, lối sống: Trừ 02 điểm/01 lần	05 điểm			
5	Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, đoàn thể, tổ chức trong trường	10 điểm			
	5.1. Giữ chức vụ Ban cán sự lớp, Ủy viên BCH Đoàn Trường, Bí thư/Phó bí thư LCD, Ủy viên BCH LCD, Bí thư chi đoàn; Chủ nhiệm CLB, Phó chủ nhiệm CLB/Đội trưởng/Đội phó trực thuộc Đoàn Thanh niên Trường; Phó Bí thư chi đoàn, phó Bí thư chi bộ, Chi ủy viên chi bộ: - Được đánh giá hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ có thành tích (có minh chứng): 05 điểm - Được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ: 3 điểm - Hoạt động kém hiệu quả hoặc không gương mẫu: 0 điểm	05 điểm			
	5.2. Thành tích khác Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện; tham gia các kỳ thi Olympic, các cuộc thi chuyên môn; đấu tranh phòng chống tệ nạn xã hội, tình nguyện, nhân đạo, văn nghệ, thể thao được khen thưởng (có minh chứng) - Tham gia dự thi: 03 điểm - Đạt giải thưởng cấp Trường/Bộ/TP/TW: 05 điểm <i>Sinh viên có thành tích đặc biệt theo năm học thì sẽ đánh giá điểm rèn luyện theo năm học.</i>	05 điểm			
	Tổng số điểm:	100			

Lưu ý:

1. Phiếu đánh giá KQRL của sinh viên nộp kèm minh chứng (nếu có).
2. Nếu sinh viên đạt nhiều tiêu chí, sẽ đánh giá điểm rèn luyện ở tiêu chí cao nhất.
3. Mức điểm sinh viên đạt được không vượt quá khung quy định từng tiêu chí.

.....ngày.....tháng..... năm.....

CVHT	BAN CÁN SỰ LỚP	Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)

1.6. Sử dụng kết quả xếp loại rèn luyện

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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 SV và TTGD.

2. Một số điều quy định Công tác sinh viên đại học

2.1. 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 cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, 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, cõ 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.
- 2.2. Khung xử lý 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 chỉ học tập 1 năm	Buộc thôi học	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập. Nghi học không phép hoặc quá phép.	Lần 3				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				Xử lý theo quy chế đào tạo.
3	Vô lễ với thầy cô giáo và CBCV Nhà trường.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm	Buộc thôi học	
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
5	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiêu 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 tiêu 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 và thi
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.
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường	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 thời học	
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			
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	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng ma túy				Lần 1	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
15	Sử dụng ma túy.			Lần 1	Lần 2	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật.
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		Xử lý theo quy định pháp luật

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chi học tập 1 năm	Buộc thời học	
18	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định 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	
20	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định 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 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

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm	Buộc thời học	
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.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đòi tư của người khác	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
25	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông	Lần 1	Lần 2			
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	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 chi học tập 1 năm	Buộc thời học	
27	Lợi dụng lòng tin của bạn bè: Lừa đảo chiếm đoạt tài sản công dân				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
28	Cướp giật, trộm lộn tài sản người khác. Trực tiếp đánh đập uy hiếp, đe dọa, tòng phạm để chiếm đoạt tài sản người khác.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
29	Có hành động tòng phạm, a dua (che dấu và không can ngăn)			Lần 1		Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của 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			
31	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, tính chất vi phạm sẽ xử lý theo quy định chung

Phần 3: THÔNG TIN CHO SINH VIÊN HỆ CAO ĐẲNG

I. MỘT SỐ ĐIỀU QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO

1. Kế hoạch đào tạo

1.1. Căn cứ vào khối lượng học tập, phòng Đào tạo phân bổ số môn học cho từng học kỳ, năm học trình hiệu trưởng phê duyệt.

1.2. Trước khi bắt đầu khóa học, trường công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học thể hiện: thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học trong chương trình; thời gian học lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

1.3. Trường hợp đào tạo trực tuyến thì kế hoạch đào tạo quy định cụ thể các nội dung, môn học đào tạo bằng hình thức trực tuyến.

2. Tổ chức lớp học

2.2. Lớp học: sinh viên theo học một chương trình đào tạo sau khi nhập học được trường xếp vào các lớp theo từng nghề. Lớp theo từng nghề được giữ ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm duy trì các hoạt động học tập, sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao và để quản lý sinh viên trong quá trình đào tạo.

2.2. Trường tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế. Đào tạo niên chế được tổ chức theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học. Ngoài hai học kỳ chính, hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm một kỳ học phụ để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học.

3. Tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập

3.1. Sinh viên được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu kết quả học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nghĩa vụ quân sự, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế;

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

c) Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường khác có sự khác nhau về tiến độ;

d) Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do điều kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;

đ) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

e) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3.2. Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm tính từ khi dừng chương trình học tập và không tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học. Sinh viên có nhu cầu được bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Tạm hoãn và miễn trừ nội dung học tập

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

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

b) Có lý do khác không thể tham gia học môn học, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được hiệu trưởng chấp thuận.

4.2. Sinh viên được miễn trừ nội dung học tập không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến khi thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Được miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

b) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

c) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc đã có trình độ ngoại ngữ tương đương.

d) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình

độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin;

đ) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng trong trường hợp là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên;

e) Có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được

hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm một số môn học hoặc miễn, giảm một số nội dung mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

5. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học

5.1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

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

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

c) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giảng viên giảng dạy môn học quyết định. Việc kiểm tra bằng hình thức trực tuyến đối với các nội dung thực hành chỉ áp dụng khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin và phải bảo đảm đánh giá chính xác, khách quan kết quả học tập của sinh viên;

5.2. Thi kết thúc môn học

a) Thi kết thúc môn học thực hiện tại trường, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường, đơn vị liên kết đào tạo hoặc tại doanh nghiệp được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến khi đáp ứng các điều kiện cho việc tổ chức thi.

b) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học; kỳ thi phụ được tổ chức cho sinh viên chưa dự thi kết thúc môn học hoặc có môn học có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính;

c) Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên và được quy định trong chương trình môn học.

d) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học có tính đặc thù của nghề đào tạo do hiệu trưởng quyết định;

6. Điều kiện, số lần được thi kết thúc môn học, học lại

6.1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

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

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5.0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Còn số lần dự thi kết thúc môn học.

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

6.2. Số lần dự thi kết thúc môn học

a) Sinh viên được dự thi kết thúc môn học lần thứ nhất, nếu điểm thi chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi phụ do trường tổ chức cụ thể:

+ Học kỳ 1: tổ chức chậm nhất 4 tuần kể từ ngày kết thúc thi kỳ.

+ Học kỳ 2: tổ chức trong hè (thời gian dự kiến sẽ thông báo cụ thể cho sinh viên trước khi nghỉ hè)

b) Sinh viên vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 cho lần thi 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 môn học được coi là điểm thi lần đầu. Những sinh viên này sẽ không được thi lại nếu thi không đạt trong kỳ thi phụ.

6.3. Học lại

a) Điều kiện học lại: Sinh viên phải học lại môn học chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;

- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;

b) Sinh viên thuộc diện phải học lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học lần học trước đó;

c) Trường hợp không còn môn học do điều chỉnh chương trình thi hiệu trưởng quyết định chọn môn học khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của nghề đào tạo.

7. Công bố kết quả thi

7.1. Công bố điểm thi, kiểm tra.

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

b) Đối với các điểm kiểm tra thường xuyên/định kỳ, giảng viên giảng dạy phải công bố cho sinh viên biết muộn nhất sau 5 ngày kể từ ngày kiểm tra.

c) Đối với các hình thức thi khác phải được công bố cho sinh viên biết muộn nhất sau 8 ngày kể từ ngày thi xong môn học.

8. Cách tính điểm môn học, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy

8.1. Điểm môn học

a) Điểm môn học bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0.4 và điểm thi kết thúc môn học có trọng số 0.6;

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2. Trung bình điểm kiểm tra làm tròn 1 chữ số thập phân.

8.2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

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

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

Trong đó:

A: là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

i: là số thứ tự môn học;

a_i : là điểm của môn học thứ i;

n_i : là số tín chỉ của môn học thứ i;

n: là tổng số môn học trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học đã tích lũy.

n là tổng số học phần.

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

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học được bảo lưu, công nhận và không bao gồm điểm môn học điều kiện;

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

8.3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả điểm chính thức của môn học.

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

9. Xếp loại kết quả học tập

9.1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, sinh viên được xếp loại về học lực như sau:

a) Xếp loại kết quả học tập của sinh viên theo học kỳ và năm học căn cứ vào

điểm trung bình chung học kỳ, năm học trong học kỳ, năm học theo thang điểm 10 của sinh viên đó, cụ thể:

- Loại xuất sắc: từ 9.0 đến 10 điểm;
- Loại giỏi: từ 8.0 đến 8.9 điểm;
- Loại khá: từ 7.0 đến 7.9 điểm;
- Loại trung bình: từ 5.0 đến 6.9 điểm;
- Loại yếu: dưới 5.0 điểm.

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

- Bị Nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;
- Có 01 môn học trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại xuất sắc; có 02 môn học trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học điều kiện; môn học được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

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

10. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học

10.1. Sinh viên chương trình có thời gian đào tạo từ 1.5 năm học trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ học:

a) Có điểm trung bình chung năm học từ 4.0 đến dưới 5.0 điểm theo thang điểm 10;

b) Có điểm trung bình chung năm học dưới 4.0 nhưng có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật. Thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình. Sinh viên phải hoàn thành tất cả các môn học chưa đạt yêu cầu, có đơn gửi phòng Đào tạo trình hiệu trưởng xem xét, cho phép học tiếp các môn học mới.

10.2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Kết thúc năm học có điểm trung bình chung dưới 4.0 điểm;
- b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo.
- c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;

10.3. Tự thôi học

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

- a) Sinh viên tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;
- b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

11. Nội dung và kế hoạch thi tốt nghiệp

11.1. Nội dung thi tốt nghiệp

a) Nội dung thi tốt nghiệp gồm: môn thi Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành;

b) Thi môn Lý thuyết chuyên môn

Thi môn Lý thuyết chuyên môn được tổ chức theo hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm với thời gian thi không quá 180 phút hoặc thi vấn đáp với thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời; được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

c) Thi môn Thực hành

Thi môn Thực hành được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp đề hoàn thiện một phần của sản phẩm, dịch vụ hoặc một sản phẩm, dịch vụ. Thời gian thi thực hành cho một đề thi từ 1 đến 3 ngày và không quá 8 giờ/ngày; thời gian thi cụ thể đối với từng nghề do hiệu trưởng quy định.

11.2. Kế hoạch thi tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 05 tuần.

12. Điều kiện dự thi tốt nghiệp và số lần dự thi tốt nghiệp

12.1. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

Sinh viên được dự thi tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Điểm tổng kết các môn học trong chương trình đạt yêu cầu trở lên;
b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Còn số lần và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định;

d) Sinh viên không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp, nếu vẫn còn quỹ thời gian để hoàn thành các môn học trong chương trình theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, cho phép sinh viên đó được hoàn thành các môn học chưa đạt yêu cầu và tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Sinh viên không đủ điều kiện dự thi do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

e) Trường hợp sinh viên có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho sinh viên đó.

12.2. Số lần dự thi tốt nghiệp

a) Sinh viên dự thi có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt từ 5.0 điểm trở lên thì không được dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó, nếu dưới 5.0 điểm thì được dự thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Tổ chức thi lại tốt nghiệp

- Đối tượng được tham dự thi trong kỳ thi lại tốt nghiệp:
+ Sinh viên có điểm môn thi tốt nghiệp nhỏ hơn 5.0;
+ Sinh viên không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp nhưng đã trả đủ điểm trước ngày thi lại tốt nghiệp tối thiểu là 10 ngày làm việc.

- Thời gian tổ chức thi lại tốt nghiệp:

+ Đợt 1: tháng 1 hoặc tháng 2 hàng năm;

- + Đợt 2: tháng 6 hoặc tháng 7 hàng năm;
- Để được thi lại sinh viên cần:
- + Viết đơn xin thi lại tốt nghiệp;
- + Nộp lệ phí thi lại tốt nghiệp. Lệ phí thi lại được ghi cụ thể trong thông báo tổ chức thi lại tốt nghiệp.

c) Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5.0 thì được hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

d) Sinh viên vắng mặt ở môn thi nào nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 và vẫn tính số lần dự thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được hiệu trưởng bố trí dự thi môn thi đó ở kỳ thi tốt nghiệp khác và chưa tính số lần dự thi, đồng thời phải bảo đảm trong quỹ thời gian tối đa cho phép để hoàn thành chương trình.

13. Điều kiện tốt nghiệp

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

a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp phải đạt từ 5.0 trở lên theo thang điểm 10.

b) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

c) Có chứng nhận tiếng Anh theo quy định của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.

d) Nộp học phí đầy đủ.

đ) Trường hợp sinh viên có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đó.

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

13.3. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng họp xét tốt nghiệp, chủ tịch hội đồng trình hiệu trưởng danh sách sinh viên có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

13.4. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng xét tốt nghiệp có đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

14. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

14.1. Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

$$\overline{Đ}_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{DTNH} + Đ_{DTNL}}{6}$$

Trong đó:

Đ_{TN}: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp.

Đ_{TB}: điểm trung bình chung toàn khóa học.

Đ_{DTNH}: điểm thi môn Thực hành.

Đ_{DTNL}: điểm thi môn Lý thuyết chuyên môn.

14.2. Xếp loại tốt nghiệp của sinh viên được căn cứ vào điểm xếp loại tốt nghiệp và tính theo thang điểm 10 như sau:

- Loại xuất sắc: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 9.0 đến 10.
- Loại giỏi: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 8.0 đến 8.9.
- Loại khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 7.0 đến 7.9.
- Loại trung bình: điểm xếp loại tốt nghiệp từ 5.0 đến 6.9.

14.3. Sinh viên có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp nào phải thi lại sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có 01 môn học trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc; 02 môn học trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học điều kiện; môn học được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ);
- Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình;
- Bị Nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường.

14.4. Sinh viên phải thi lại tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp như sau:

- Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;
- Sinh viên phải thi tốt nghiệp lại từ 02 lần trở lên thì xếp loại tốt nghiệp trung bình.

15. Xử lý sinh viên vi phạm về thi, kiểm tra, văn bằng và chứng nhận

15.1. 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.

15.2. Trong quá trình thi, nếu sinh viên có hành vi gian lận hoặc sử dụng công cụ hỗ trợ trái phép trong khi thi hoặc giúp đỡ, tiếp tay cho việc gian lận thì cán bộ coi thi sẽ lập biên bản và xem xét, quyết định để sinh viên có hành vi gian lận được tiếp tục làm bài thi hoặc dừng việc thi. Trường hợp phải dừng thi thì bài thi đó của sinh viên được đánh giá 0 điểm.

15.3. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

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

16. Giờ học – ca học

Ca	Tiết	Lý thuyết và thực hành		Thời gian nghỉ (phút)
		Bắt đầu	Kết thúc	
Sáng	1	06h45	07h30	5
	2	07h35	08h20	5
	3	08h25	09h10	20
	4	09h30	10h15	5
	5	10h20	11h05	0
	6	11h05	11h50	
Chiều	7	13h00	13h45	5
	8	13h50	14h35	5
	9	14h40	15h25	20
	10	15h45	16h30	5
	11	16h35	17h20	0
	12	17h20	18h05	

II. QUY ĐỊNH VỀ HỌC TIẾNG ANH TĂNG CƯỜNG VÀ THI CẤP CHỨNG NHẬN TIẾNG ANH

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

1.1. Đối tượng học

- a) Sinh viên cao đẳng.
- b) 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.

1.2. Đăng ký học

a) Đối với sinh viên trong trường

Vào đầu năm học thứ 2 Nhà trường ban hành thông báo học tiếng Anh tăng cường.

Bước 1: Sinh viên đăng ký học tiếng Anh tăng cường với GVCN, đóng lệ phí

học theo thông báo.

Bước 2: Căn cứ vào danh sách SV đã đóng lệ phí phòng Đào tạo bố trí tiến độ học và thông báo cho sinh viên.

b) Đối với thí sinh tự do

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

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

1.3. 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.

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

2.1. Đối với sinh viên học tiếng Anh tăng cường tại Trường:

- a) Đã hoàn thành khóa học tiếng Anh tăng cường theo bậc đăng ký;
- b) Điểm trung bình các bài kiểm tra định kỳ từ 5.0 trở lên;
- c) Có đăng ký dự thi và đóng lệ phí thi đầy đủ.

2.2. Thí sinh tự do:

- a) Có đơn đăng ký dự thi;
- b) Đóng lệ phí thi đầy đủ.

2.3. Bảo lưu kết quả thi:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

3. Đăng ký và nộp lệ phí kiểm tra

3.1. Đăng ký dự kiểm tra

a) *Đối với sinh viên học tiếng Anh tăng cường tại Trường*

- Tại buổi học cuối cùng giảng viên lập danh sách sinh viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự kiểm tra gửi về khoa Tin học Ngoại ngữ tổng hợp.

- Khoa Tin học Ngoại ngữ gửi danh sách sinh viên học tại Trường đủ điều kiện dự kiểm tra về phòng Đào tạo.

b) *Đối với sinh viên kiểm tra lại*

- Sinh viên trong trường: đăng ký dự kiểm tra với CVHT.

- CVHT gửi danh sách sinh viên đăng ký dự kiểm tra tới phòng Đào tạo.

3.2. Nộp lệ phí dự kiểm tra

- Thí sinh nộp lệ phí kiểm tra theo hướng dẫn của phòng KHTC. Phòng KHTC gửi danh sách nộp lệ phí kiểm tra về phòng Đào tạo để bố trí lịch.

4. Lập lịch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, trả điểm và cấp chứng nhận tiếng Anh

4.1. Lập lịch kiểm tra

Chậm nhất 6 ngày kể từ ngày kết thúc đăng ký kiểm tra, căn cứ vào danh sách sinh viên đóng lệ phí của phòng KHTC, phòng Đào tạo ban hành danh sách và lịch

kiểm tra

4.2. Tổ chức kiểm tra

Chậm nhất 14 ngày kể từ ngày lớp học tiếng Anh kết thúc, Nhà trường tổ chức kỳ kiểm tra cấp chứng nhận tiếng Anh

4.3. Trả điểm kiểm tra cấp chứng nhận tiếng Anh

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kiểm tra, trung tâm ĐBCL gửi kết quả kiểm tra về phòng Đào tạo.

5. Cấp chứng nhận tiếng Anh

5.1. Điều kiện cấp chứng nhận

a) Đối với tiếng Anh trình độ A1

- Sinh viên được cấp chứng nhận hoàn thành nếu điểm trung bình cộng của tất cả các nội dung thi đạt từ 5.0 điểm trở lên, trong đó không có nội dung nào bị điểm dưới 1.0.

- Điểm từng kỹ năng các nội dung kiểm tra quy về thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân, điểm TBC làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

b) Đối với tiếng Anh trình độ B1.1

Sinh viên được cấp chứng nhận tiếng Anh trình độ B1.1 nếu điểm kiểm tra các kỹ năng như sau:

Nói ≥ 90 điểm

Nghe + đọc ≥ 400 điểm

Viết ≥ 70 điểm

5.2. Thời gian cấp chứng nhận

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

III. MỘT SỐ NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN CAO ĐẲNG

1. Đánh giá rèn luyện sinh viên

1.1. Nội dung và thang điểm đánh giá

Đánh giá kết quả rèn luyện của SV là đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập của SV. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100. Cụ thể:

a) Ý thức, thái độ và kết quả học tập: Tối đa 30 điểm.

b) Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường: Tối đa 25 điểm.

c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội: Tối đa 25 điểm.

d) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ

chức khác của Nhà trường: Tối đa 20 điểm.

1.2. Phân loại kết quả rèn luyện

a) Kết quả rèn luyện của SV được phân thành 05 loại:

- Loại xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm;
- Loại tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;
- Loại khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;
- Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;
- Loại yếu: Dưới 50 điểm.

b) Sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

1.6 Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

a) Cuối mỗi học kỳ, sinh viên căn cứ vào các hoạt động của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do trường quy định trên công thông tin sinh viên (theo Phụ lục số 01) và nộp cho Ban cán sự lớp. Sinh viên chưa tốt nghiệp theo đúng khóa học, đang học trả nợ thì nộp bản tự đánh giá kết quả rèn luyện cho giáo vụ khoa hoặc CVHT.

b) 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 phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản kèm theo (Phụ lục số 02).

c) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên 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 CTSV và TTGD tổng hợp (Phụ lục số 03).

d) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường họp xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trong toàn trường, trình Hiệu trưởng công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

đ) Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên 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.

1.4. Thời gian đánh giá

a) Đánh giá kết quả rèn luyện của SV được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và khóa học; thời gian cụ thể căn cứ vào kế hoạch xét học vụ của Nhà trường.

b) Điểm rèn luyện của SV trong kỳ học là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của

điểm rèn luyện các kỳ học trong năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các năm học.

c) SV có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học.

d) Kết quả rèn luyện toàn khóa học của SV được lưu 01 bản gốc tại phòng CTSV và TTGD và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.

1.5. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên

a) Kết quả rèn luyện toàn khóa của SV được lưu trong hồ sơ quản lý tại Trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.

b) Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của SV.

1.6. Quyền khiếu nại của sinh viên về kết quả đánh giá rèn luyện

a) SV nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác có quyền khiếu nại lên Nhà trường thông qua phòng CT SV và TTGD.

b) Trình tự khiếu nại, giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1.7 Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG
NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA
SINH VIÊN**

Học kỳ: Năm học 20 - 20

Họ tên sinh viên:

Mã số SV:

Lớp:

Khoa/trung tâm:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tối đa	Lớp đánh giá
1	2	3	4	5
I	Đánh giá về ý thức học tập	30		
1	Ý thức và thái độ: Đi học đầy đủ, đúng giờ Điểm trừ: Nghi học không lý do một buổi trừ 1 điểm; đi muộn 2 buổi trừ 1 điểm.	8		
2	Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ, các hoạt động ngoại khóa Điểm trừ: Bỏ không tham gia một lần trừ 1 điểm; ý thức kém bị nhắc nhở 2 lần trừ 1 điểm.	2		
3	Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi. Điểm trừ: Vi phạm quy chế thi trừ 5 điểm; đăng ký thi mà bỏ không thi trừ 3 điểm.	5		
4	Có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập, hoàn thành các nội dung tự học do giảng viên giao đúng kế hoạch. Điểm trừ: Nếu không hoàn thành, bị giảng viên phê bình một lần trừ 1 điểm.	5		
5	Kết quả học tập: Trung bình/khá/giỏi Điểm trừ: Nếu bị buộc thi lại một học phần/môn học trừ 2 điểm	8/9/10		
II	Ý thức chấp hành nội quy, quy định trong Nhà trường	25		
1	Ý thức chấp hành quy định công tác học sinh, sinh viên: Chấp hành tốt, không vi phạm. Điểm trừ: Nếu bị giáo viên chủ nhiệm gọi lên nhắc nhở 1 lần trừ 5 điểm.	5		
2	Ý thức chấp hành quy định về học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế: Chấp hành tốt, không vi phạm. Điểm trừ: Nếu vi phạm bị nhắc nhở phê bình 1 lần trừ 2 điểm, lần 2 trừ 3 điểm.	5		
3	Ý thức chấp hành quy định đeo thẻ, mặc đồng phục, nội quy ra vào cổng theo quy định: Chấp hành tốt, không vi phạm. Điểm trừ: Nếu vi phạm bị nhắc nhở 1 lần trừ 1 điểm.	5		

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tối đa	Lớp đánh giá
1	2	3	4	5
4	Ý thức chấp hành quy định thư viện, phòng học lý thuyết, thực hành, thí nghiệm: Chấp hành tốt, không vi phạm. Điểm trừ: Nếu vi phạm bị nhắc nhở phê bình 1 lần trừ 2 điểm, lần 2 trừ 3 điểm.	5		
5	Ý thức chấp hành nội quy quy định về học tập: Chấp hành tốt, không vi phạm. Điểm trừ: Nếu vi phạm bị nhắc nhở phê bình 1 lần trừ 2 điểm, lần 2 trừ 3 điểm.	5		
III	Ý thức tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	25		
1	Ý thức tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao do Nhà trường tổ chức: Ý thức tốt, thái độ nghiêm túc. Điểm trừ: Nếu ý thức kém, bị nhắc lần 1 trừ 1 điểm, lần 2 trừ 3 điểm, lần 3 trừ 6 điểm.	10		
2	Ý thức tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao do khoa/trung tâm tổ chức: Ý thức tốt, thái độ nghiêm túc. Điểm trừ: Nếu ý thức kém, bị nhắc lần 1 trừ 1 điểm, lần 2 trừ 2 điểm, lần 3 trừ 2 điểm.	5		
3	Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện tại Nhà trường: Ý thức tốt, thái độ nghiêm túc. Điểm trừ: Nếu ý thức kém, bị nhắc mỗi lần 1 trừ 1 điểm.	5		
4	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các phong trào khác: Tham gia đầy đủ, nghiêm túc. Điểm trừ: Nếu không tham gia hoặc có thái độ chống đối mỗi lần 1 trừ 1 điểm.	5		

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tối đa	Lớp đánh giá
1	2	3	4	5
IV	Kết quả công tác cán bộ lớp, Đảng, Đoàn, hoặc đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	20		
1	Thực hiện nhiệm vụ quản lý lớp của ban cán sự lớp, ban CH chi đoàn: Lớp đạt danh hiệu tiến tiến hoặc chi đoàn khá/xuất sắc. Nếu thành viên ban cán sự lớp/ban CH chi đoàn có vi phạm bị trừ ở mục I, II, III thì không được cộng điểm ở mục này.	2/4		
2	Tham gia tích cực có hiệu quả các hoạt động xung kích, tình nguyện của Nhà trường, ban tự quản khu nội trú. Tham gia thi Olympic cấp trường.	4 1		
3	Thi Olympic cấp trường đạt giải: Khuyến khích/ba/ nhì/nhất Tham gia thi Olympic cấp trên.	1/2/3/4 2		
4	Thi Olympic cấp trên đạt giải: Khuyến khích/ba/ nhì/ nhất	2/3/4/5		
	Tổng cộng (I+II+III+IV)	100		

.....ngày.....tháng..... năm.....

CVHT
(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN CÁN SỰ LỚP
(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Một số điều quy định Công tác sinh viên cao đẳng

2.1. Các hành vi sinh viên không được làm

- a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và SV khác trong Nhà trường.
- b) Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với SV.
- c) Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.

- d) Sử dụng rượu bia, hút thuốc lá, ... khi đến Trường.
- đ) Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường và nơi công cộng.
- e) Cố ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.
- f) Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
- g) Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đòi truy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường.
- h) Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đòi truy, bạo lực, phản động, 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.

2.2. Khung xử lý 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 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				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				Xử lý theo quy chế đào tạo.
3	Vô lễ với thầy cô giáo và CBCV Nhà trường.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm	Buộc thời học	
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
5	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiêu 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 tiêu 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 và thi
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.
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường	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	
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			
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	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng ma túy				Lần 1	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
15	Sử dụng ma túy.			Lần 1	Lần 2	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật.
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		Xử lý theo quy định pháp luật

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chi học tập 1 năm	Buộc thời học	
18	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định 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	
20	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định 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 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

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 thời học	
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.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đòi tư của người khác	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
25	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông	Lần 1	Lần 2			
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	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
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chi học tập 1 năm	Buộc thời học	
27	Lợi dụng lòng tin của bạn bè: Lừa đảo chiếm đoạt tài sản công dân				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
28	Cướp giật, trộm lộn tài sản người khác. Trực tiếp đánh đập uy hiếp, đe dọa, tòng phạm để chiếm đoạt tài sản người khác.				Lần 1	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
29	Có hành động tòng phạm, a dua (che dấu và không can ngăn)			Lần 1		Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của 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			
31	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, tính chất vi phạm sẽ xử lý theo quy định chung

Phần 4: THÔNG TIN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ SINH VIÊN

I. MỘT SỐ ĐIỀU QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG

1. Loại học bổng, đối tượng cấp học bổng

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Quy học bổng và nguyên tắc ưu tiên xét học bổng

2.1. Quỹ học bổng học tập của Trường bao gồm học bổng KKHT, học bổng HTHT, và học bổng DN

2.2. Nguyên tắc ưu tiên xét học bổng

a) 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.

b) 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

3. Học bổng khuyến khích học tập.

Học bổng KKHT được cấp theo từng kỳ, mỗi kỳ 5 tháng. Số suất học bổng KKHT bằng 4% tổng sinh viên của ngành, khóa.

3.1. Các mức học bổng khuyến khích học tập

a) 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.

b) 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.

c) 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.

3.2. 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:

a) Điểm TBHK trình độ đại học từ 7.00 trở lên đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở về trước; từ 2.5 trở lên đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2021 và 7.0 trở lên đối với sinh viên cao đẳng.

b) Điểm tổng kết môn học từ 5.0 trở lên (đối với SV cao đẳng); điểm học phần từ 5.5 trở lên (đối với SV đại học).

c) Rèn luyện đạt từ loại tốt trở lên;

d) Học ít nhất đủ số tín chỉ theo chương trình đào tạo của học kỳ.

đ) Hoàn thành các khoản đóng góp đúng thời gian quy định.

Riêng học kỳ cuối cùng của các lớp cao đẳng, chỉ xét học bổng cho SV 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.

3.3. Nguyên tắc xét học bổng

a) Trong danh sách sinh viên đủ điều kiện xét học bổng, thực hiện xét kết quả điểm TBHK từ cao xuống thấp đến khi hết chỉ tiêu. Trường hợp SV có điểm TBHK ở cuối danh sách nhiều hơn chỉ tiêu (có 2 hay nhiều sinh viên có điểm TBHK bằng nhau) thì xét theo thứ tự ưu tiên sau:

- SV tham gia đề tài NCKH được xếp loại đạt trở lên.

- Điểm rèn luyện.

- TBHK thang 4 xét đến hai chữ số thập phân.

- TBHK thang 10 xét đến hai chữ số thập phân.

- Trường hợp đặc biệt do Hội đồng đào tạo quyết định.

b) Riêng học kỳ cuối các lớp cao đẳng sau khi xét 2 tiêu chí điểm TBHK và kết quả rèn luyện mà số SV ở cuối danh sách vẫn nhiều hơn chỉ tiêu thì xét theo tiêu chí trung bình chung tốt nghiệp.

4. Học bổng hỗ trợ học tập

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

4.1. Hỗ trợ 40% học phí cho các đối tượng gồm:

a) 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.

b) Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

c) Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

d) 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 Hủ, La Ha, Pà Thên, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, O Du.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Điều kiện xét học bổng

a) Điểm TBHK trình độ đại học từ 6.00 trở lên đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở về trước; từ 2.0 trở lên đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2021 và 6.0 trở lên đối với sinh viên cao đẳng.

b) Rèn luyện đạt từ loại tốt trở lên.

c) Học ít nhất đủ số tín chỉ theo chương trình đào tạo của từng học kỳ.

d) Hoàn thành các khoản đóng góp đúng thời gian quy định.

4.5. 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.

4.6. Nguyên tắc xét học bổng

Trong danh sách SV đủ điều kiện xét học bổng, thực hiện xét kết quả điểm TBHK từ cao xuống thấp đến khi hết chỉ tiêu. Trường hợp SV có điểm TBHK ở cuối danh sách nhiều hơn chỉ tiêu (có 2 hay nhiều sinh viên có điểm TBHK bằng nhau) thì xét theo tiêu chí ưu tiên cho sinh viên tham gia đề tài NCKH được xếp loại đạt trở lên, sau đó mới xét đến tiêu chí rèn luyện.

5. Học bổng của doanh nghiệp

5.1. Học bổng của DN được cấp theo từng học kỳ, mỗi kỳ 5 tháng, đối tượng cấp, số suất học bổng, mức học bổng:

a) Trường hợp doanh nghiệp có yêu cầu cụ thể: Theo yêu cầu của doanh nghiệp.

b) 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/1 suất.

5.2. Các tiêu chí xét học bổng DN

a) Tiêu chí 1: Yêu cầu của doanh nghiệp. Theo yêu cầu cụ thể của từng doanh nghiệp tài trợ học bổng.

b) 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.

c) 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 TBHT từ 2.3 trở lên đối với sinh viên đại học và từ 6.5 trở lên đối với sinh viên cao đẳng;

Sinh viên có đề tài NCKH được xếp loại từ đạt trở lên (chỉ tính cho nhóm trưởng nhóm nghiên cứu) đạt điều kiện kết quả học tập thì được ưu tiên xét, sau đó mới xét sinh viên khác đủ điều kiện kết quả học tập;

- 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.

5.3. Nguyên tắc xét học bổng DN

Học bổng 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.

a) 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 sinh viên có đề tài NCKH được xếp loại từ đạt trở lên (chỉ tính cho trưởng nhóm nghiên cứu), sau đó mới xét từ cao xuống thấp theo điểm TBHK. Nếu sinh viên có điểm TBHK ở cuối danh sách nhiều hơn chỉ tiêu thì xét theo kết quả rèn luyện.

b) 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 sinh viên có đề tài NCKH được xếp loại từ đạt trở lên (chỉ tính cho trưởng nhóm nghiên cứu), sau đó mới xét từ cao xuống thấp theo điểm TBHK. Nếu sinh viên có điểm TBHK ở cuối danh sách nhiều hơn chỉ tiêu thì xét theo kết quả rèn luyện.

5.4. Hồ sơ đăng ký gồm:

- Bản sao các giấy tờ xác minh hoàn cảnh theo quy định: Do phòng Công tác SV và TTGD tổng hợp và gửi Phòng Đào tạo.

- Đối với sinh viên thuộc các đối tượng đã được hưởng chế độ chính sách tại Trường thì có xác nhận của phòng Công tác SV và TTGD.
- Đơn đề nghị xét học bổng đối với các trường hợp DN yêu cầu về doanh nghiệp thực tập, làm việc...

II. CHÍNH SÁCH VAY VỐN TÍN DỤNG CHO SINH VIÊN

1. Hồ sơ cho vay

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

2. Quy trình làm thủ tục cho vay

Bước 1: Sinh viên đến phòng CTSV và TTGD, địa chỉ P.202-B1 để được tư vấn và hướng dẫn viết giấy xác nhận vay vốn.

Bước 1: Phụ huynh Sinh viên mang theo giấy xác nhận và đơn đề nghị đến Tổ tiết kiệm vay vốn tại địa phương để làm hồ sơ.

B3. Tổ Tiết kiệm vay vốn họp xét, trình UBND xã/phường và nộp hồ sơ cho Ngân hàng Chính sách Xã hội quận/huyện.

B4. Ngân hàng Chính sách Xã hội quận/huyện thẩm định hồ sơ và thông báo kết quả cho Tổ tiết kiệm vay vốn và phụ huynh.

B5. Phụ huynh Sinh viên đến điểm giao dịch Ngân hàng Chính sách Xã hội quận/huyện ký hợp đồng và nhận tiền.

3. Mức vay và trả nợ

- 3.1. Mức vay 4.000.000 đồng/tháng.
- 3.2. 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.

3.3. Quy trình xin xác nhận vay vốn tại Trường:

Bước 1: Sinh viên nhận giấy xác nhận, điền thông tin tại văn phòng CTSV và TTGD (B1_202).

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

Bước 3: Sinh viên nhận giấy từ phòng CTSV và TTGD (từ 14h00 chiều thứ 5) mang về để phụ huynh nộp cho Tổ tiết kiệm vay vốn địa phương.

III. CHÍNH SÁCH CẤP BÙ HỌC PHÍ CHO SINH VIÊN DIỆN CHÍNH SÁCH

1. Các đối tượng được cấp bù tiền miễn giảm học phí

- 1.1. 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.
 - Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.
 - Sinh viên là người dân tộc thiểu số hộ nghèo và cận nghèo.

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học lên trình độ trung cấp.

1.2. 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.

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.

2. Quy trình làm thủ tục hồ sơ thực hiện

Bước 1: Sinh viên nhận giấy xác nhận, điền thông tin tại văn phòng CTSV và TTGD (B1_202);

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

Bước 3: Sinh viên nhận giấy tại phòng CT SV và TTGD (từ 14h00 chiều thứ 5) và nộp giấy tờ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội của địa phương.

IV. MỘT SỐ ĐIỀU QUY ĐỊNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI TRÚ, NGOẠI TRÚ

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

1.1. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.

1.2. Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

1.3. Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

1.4. Con mồ côi cả cha và mẹ.

1.5. Sinh viên là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước, sinh viên khuyết tật.

1.6. Sinh viên là nữ giới.

1.7 Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động do Nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.

1.8 Một số đối tượng khác do Hiệu trưởng quy định.

2. Các hành vi sinh viên nội trú không được làm

2.1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.

2.2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với Nhà trường.

2.3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép.

2.4. Tiếp khách quá 22h30 theo quy định.

2.5. Tổ chức sinh nhật, liên hoan không báo với ban quản lý khu nội trú.

2.6. Xả rác bừa bãi gây ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

2.7. Gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến học tập, nghỉ ngơi của phòng khác, người khác.

2.8. Quan hệ yêu đương không lành mạnh, chung sống như vợ chồng.

3. Quản lý sinh viên ngoại trú

3.1. 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.

3.2. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương quản lý sinh viên thông qua sổ quản lý học sinh, sinh viên.

3.3. Hằng năm, 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.

4. Hướng dẫn xác nhận sổ quản lý sinh viên

4.1. Đối với sinh viên nhập học năm 2024

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

- Phòng CTSV 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 CTSV và TTGD. Thời gian: trong vòng 1 tuần.

4.2. 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 CTSV và TTGD. Thời gian: trong vòng 1 tuần.

V. MỘT SỐ ĐIỀU QUY ĐỊNH VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Mục tiêu hoạt động NCKH của sinh viên

- Nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước.

- Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKH độc lập và theo nhóm của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên.

- Nâng cao khả năng tư duy logic, kỹ năng đọc, viết và trình bày báo cáo khoa học.

- Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

2. Yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường.
- Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.
- Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, thực tiễn, có tính mới và sáng tạo.
- Phù hợp với yêu cầu kiểm định chất lượng giáo dục của Trường.
- Hoạt động NCKH không ảnh hưởng đến học tập chính khóa của sinh viên.

3. 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 ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

- Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

- Đăng bài trong các kỷ yếu hội thảo khoa học, tạp chí chuyên ngành được tính điểm.

- Công bố các kết quả NCKH của sinh viên.

4. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.

- Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm (không làm tròn số):

- Loại Xuất sắc: 90-100 điểm.

- Tốt: 80 - dưới 90 điểm.

- Khá: 70- dưới 80 điểm.

- Đạt: 50- dưới 70 điểm.

- Không đạt: dưới 50 điểm.

5. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH

5.1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn theo quy định.

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong Trường.

c) Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

5.2. Quyền của sinh viên

a) Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường và đề xuất mua mới nguyên, vật liệu để tiến hành NCKH.

b) Được công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của Trường và các phương tiện thông tin khác.

c) Được ưu tiên xét cấp học bổng; xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen

thường nếu có thành tích NCKH xuất sắc.

d) Được hỗ trợ kinh phí thực hiện nghiên cứu theo thuyết minh NCKH sinh viên đã được phê duyệt.

e) Được cấp chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học sinh viên.

6. Khen thưởng

6.1. Khen thưởng sinh viên tham gia NCKH

a) Các khoa/TT chủ trì tổ chức cho sinh viên kê khai thành tích, đối chiếu kết quả NCKH của sinh viên với phòng Đào tạo, và lập văn bản đề nghị xét khen thưởng sinh viên có thành tích trong NCKH thuộc khoa/trung tâm quản lý gửi phòng Đào tạo trước ngày 10/6 hằng năm. Phòng Đào tạo trình Hội đồng thi đua khen thưởng.

b) Đối với những trường hợp sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất về NCKH, không nằm trong khuôn khổ quy định của Trường. Các khoa/TT lập văn bản đề nghị gửi phòng Đào tạo trình Hội đồng thi đua xem xét mức khen thưởng.

c) Mức thưởng

TT	Các hình thức hoạt động KH&CN	Xếp loại	Mức khen thưởng (VNĐ/công trình)	Ghi chú
A	Đề tài NCKH			Khen thưởng cho cả nhóm nghiên cứu
1	Hoàn thành đề tài NCKH cấp Trường	Xuất sắc	1.000.000	
		Tốt	700.000	
		Khá	500.000	
		Đạt	300.000	
2	Đề tài NCKH đạt giải cấp Bộ hoặc tương đương	Nhất	3.000.000	
		Nhì	2.000.000	
		Ba	1.500.000	
		Khuyến khích	1.000.000	
B	Bài báo khoa học			
	Đăng bài trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín thuộc danh mục ISI/Scopus		5.000.000	Trong đó, tác giả chính được ½, phần còn lại chia đều
	Đăng bài trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín, kỷ yếu hội thảo khoa		2.000.000	

TT	Các hình thức hoạt động KH&CN	Xếp loại	Mức khen thưởng (VNĐ/công trình)	Ghi chú
	học quốc tế (có xuất bản), không thuộc danh mục ISI/Scopus			cho các tác giả còn lại.
	Đăng bài trên tạp chí khoa học (có tính điểm), kỹ yếu hội nghị, Hội thảo khoa học trong nước (có mã số xuất bản ISBN)		500.000	Nếu đồng tác giả thì tiền thưởng được chia đều cho các tác giả

- Các bài báo, báo cáo khoa học: tác giả phải đứng tên theo tên Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội và nội dung bài phải liên quan đến các lĩnh vực đào tạo, quản lý của Nhà trường.

- Các đề tài nghiên cứu khoa học chỉ được xét khen thưởng 01 lần ở mức khen thưởng cao nhất.

- Đề tài NCKH sinh viên cấp Trường không hoàn thành đúng hạn hoặc phải tổ chức đánh giá, nghiệm thu từ 02 lần trở lên không được xét khen thưởng.

- Các sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH cấp Trường được nhận chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ NCKH cấp Trường do Hiệu trưởng cấp.

7. Xử lý vi phạm

- Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong công tác NCKH của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành.

- Trường hợp phát hiện sinh viên thiếu trung thực trong NCKH, Hiệu trưởng xem xét quyết định thi hành các hình thức kỷ luật khác nhau tùy theo tính chất và mức độ vi phạm đối với tác giả của công trình theo quy định hiện hành.

- Giảng viên hướng dẫn chịu hình thức kỷ luật tương ứng với mức độ vi phạm của sinh viên.

- Hủy kết quả NCKH, không xét khen thưởng về NCKH và thông báo toàn Trường đối với các sinh viên vi phạm quy định về NCKH sinh viên của Trường và các quy định về khoa học công nghệ.

VI. QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA SINH VIÊN

1. Ứng xử đối với bản thân và gia đình

a) Tôn trọng bản thân và gia đình, không làm những việc gây ảnh hưởng xấu đến danh dự, uy tín của bản thân và gia đình.

b) Tích cực rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị, trung thực và khiêm tốn.

c) Chấp hành tốt pháp luật, quy định về trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông. Thực hiện nếp sống văn minh nơi công cộng, phòng chống tội phạm, tệ nạn

ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

d) Tích cực tham gia đấu tranh, phòng, chống tiêu cực trong học tập, kiểm tra, thi cử.

đ) Phần đầu không ngừng vươn lên trong học tập; rèn luyện kỹ năng tự học, tự nghiên cứu.

e) Không được nói dối hoặc bao che những khuyết điểm của người khác và những hành vi không đúng với tác phong, danh dự, phẩm chất bản thân.

f) Thực hiện nghĩa vụ trách nhiệm công dân nơi cư trú.

2. Ứng xử đối với cán bộ, giảng viên, viên chức Nhà trường

a) Có thái độ tôn trọng, lễ phép với cán bộ, giảng viên, viên chức Nhà trường. Thái độ, ngôn ngữ trong xưng hô, chào hỏi thể hiện tinh thần tôn sư, trọng đạo; không sử dụng những hành động, cử chỉ, lời nói thiếu chuẩn mực đạo đức, vô lễ với cán bộ, giảng viên, viên chức.

b) Không được ghi âm, ghi hình, chụp ảnh thầy, cô trong giờ học khi chưa được sự đồng ý. Không sử dụng sách báo tranh ảnh, các phương tiện truyền thông, không gian mạng để bình luận, phê phán, xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc nói, viết những điều không đúng sự thật gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của cán bộ, giảng viên, viên chức và hình ảnh, thương hiệu, uy tín của Nhà trường.

c) Có thái độ bình tĩnh, tích cực khi bày tỏ quan điểm, lập trường, ý kiến của bản thân trong quá trình đề nghị cán bộ, giảng viên, viên chức Nhà trường giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi của tập thể và cá nhân.

d) Tích cực hợp tác với cán bộ, giảng viên, viên chức Nhà trường trong các hoạt động giáo dục đào tạo và các hoạt động khác của trường. Sinh viên khi nghỉ học phải có lý do chính đáng, ban cán sự lớp phải báo cáo với thầy, cô về sĩ số lớp.

đ) Không dùng vật chất, tiền bạc và những mối quan hệ cá nhân đặc biệt nhằm thực hiện các hành vi sai trái để mưu cầu sự thiên vị về lợi ích cho cá nhân và cho nhóm.

e) Dừng cầm phê phán, tố giác những hành vi sai phạm của cán bộ, giảng viên, viên chức Nhà trường thông qua Cố vấn học tập, khảo sát sinh viên, phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục. Mạnh dạn báo cáo và đề nghị người có thẩm quyền làm sáng tỏ mọi hành vi đe dọa, trù dập, gợi ý tiêu cực của cán bộ, giảng viên, viên chức đối với sinh viên.

3. Ứng xử đối với khách đến thăm và làm việc tại trường

a) Khi có khách đến thăm và làm việc tại trường, sinh viên phải chào hỏi lịch sự, lễ phép.

b) Có thái độ hòa nhã, cởi mở, lịch thiệp trong giao tiếp.

c) Kính trọng, hướng dẫn tận tình, giải thích rõ ràng, cụ thể trong giới hạn cho phép khi khách cần giúp đỡ.

4. Ứng xử trong công tác học tập và rèn luyện

a) Thực hiện nghiêm túc Quy định đào tạo, Quy định công tác sinh viên, Quy định đối với sinh viên nội, ngoại trú, Quy định về rèn luyện sinh viên, Nội quy thư viện, giảng đường lý thuyết, phòng thực hành, thí nghiệm,...

b) Có ý thức tự học, tự giác và tích cực, chủ động trong quá trình tiếp thu kiến

thức, kỹ năng; chú ý nghe giảng, tích cực tham gia thảo luận, hoàn thành tốt và đúng hạn các bài tập, đề tài được giao,... vận dụng sáng tạo kiến thức, kỹ năng đã học vào thực tế cuộc sống.

c) Trung thực, nghiêm túc trong học tập cũng như thi, kiểm tra. Không gian lận trong thi cử dưới mọi hình thức.

d) Tham gia đầy đủ các buổi hội thảo, ngoại khóa, nhiệt tình trong mọi hoạt động học tập, hoạt động xã hội, tích cực trong các hoạt động phong trào thi đua do các tổ chức đoàn thể, đơn vị trong Nhà trường phát động. Có ý thức tự rèn luyện đạo đức, kỹ năng sống và học tập.

đ) Thực hiện đúng tác phong sinh viên khi đến trường đeo thẻ sinh viên, mặc đồng phục vào ngày quy định, ...; không sử dụng điện thoại trong giờ học khi chưa được sự đồng ý của Giảng viên; không hút thuốc, không uống rượu, bia trong khuôn viên Nhà trường.

e) Xếp hàng khi chờ thang máy, đi đúng phần đường chờ thang máy theo chỉ dẫn. Thực hiện gửi và nhận xe đạp, xe máy theo đúng quy định.

f) Không ăn, uống trong các phòng học/lớp học, giảng đường và những khu vực không được phép. Bỏ rác đúng nơi quy định, không tự ý viết vẽ, dán lên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên trường.

g) Tự giác nhận kiểm điểm, sửa chữa lỗi lầm khi vi phạm các quy định của Nhà trường.

5. Ứng xử với bạn bè

a) Tôn trọng bạn bè, biết chia sẻ, động viên, giúp đỡ bạn bè vươn lên trong học tập và rèn luyện.

b) Trung thực, không, bao che khuyết điểm cho bạn.

c) Không sử dụng những hành động phân biệt đối xử, vu khống, nói xấu, kích động bạn bè.

d) Giữ gìn mối quan hệ bình đẳng, trong sáng với bạn khác giới.

đ) Không sử dụng mạng xã hội để nói xấu, tuyên truyền nhằm bôi nhọ, kích động hận thù làm tổn thương tinh thần và những hành động xúc phạm thân thể lẫn nhau.

e) Không lợi dụng bạn bè để vay, mượn hay thực hiện những hành vi trái quy định pháp luật. Sử dụng các hành động, lời nói phù hợp với chuẩn mực đạo đức xã hội.

6. Ứng xử trên mạng xã hội

a) Có thái độ tôn trọng người khác, biết quan tâm, lắng nghe, chia sẻ, thông cảm. Nhận xét, bình luận phải khách quan và tế nhị, thái độ, cảm xúc phù hợp. Không nói xấu, kéo bè cánh nhằm hạ thấp danh dự, nhân phẩm, uy tín của các cá nhân và tổ chức.

b) Khi đăng tải hoặc chia sẻ thông tin lên mạng xã hội cần tìm hiểu tính chính xác của thông tin, không đăng tải hoặc chia sẻ những thông tin chưa được kiểm chứng hoặc thông tin bịa đặt sai sự thật.

c) Lựa chọn thông tin/hình ảnh để đăng tải lên mạng xã hội phải đảm bảo

không vi phạm quy định của pháp luật về an ninh mạng cũng như các quy định khác của pháp luật liên quan đến nội dung đăng tải.

d) Có ý thức giữ gìn bản sắc văn hóa của dân tộc, giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt khi giao tiếp trên mạng xã hội. Không sử dụng từ ngữ tục tĩu; từ địa phương, tiếng lóng... không sử dụng từ ngữ viết tắt hoặc ngôn ngữ pha tạp.

đ) Có thái độ bình tĩnh, phản ứng thận trọng trước các vấn đề nảy sinh trên mạng xã hội; giải quyết các mâu thuẫn thông qua trao đổi, thương lượng không để mâu thuẫn trên không gian mạng ảnh hưởng đến đời sống và sinh hoạt hằng ngày.

7. Ứng xử đối với cảnh quan môi trường và cơ sở vật chất

a) Không gây ồn ào, mất trật tự nơi công cộng nhất là khu hiệu bộ trong giờ làm việc và các khu giảng đường, phòng học trong giờ học.

b) Có ý thức giữ gìn và bảo vệ cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học, cây xanh của Nhà trường. Không đi, đứng, leo trèo, ngồi lên lan can, bàn học, không bẻ cành, hái hoa quả...

c) Có ý thức trách nhiệm giữ gìn vệ sinh môi trường, xây dựng và giữ gìn trường, lớp học xanh, sạch, đẹp. Quan tâm chăm sóc tốt các công trình thanh niên.

d) Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị, vật tư học tập của Nhà trường.

đ) Có ý thức bảo vệ các công trình văn hóa, các di tích lịch sử ở địa phương. Tìm hiểu, giữ gìn và phát huy truyền thống địa phương, truyền thống Nhà trường.

e) Không sử dụng logo Nhà trường dưới mọi hình thức khi chưa được phép.

8. Ứng xử khi tham gia giao thông

a) Tự giác chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về đảm bảo trật tự, an toàn giao thông; mình, đi đúng phần đường, làn đường; tuân thủ quy định về tốc độ, không phóng nhanh, vượt ẩu; dừng đỗ xe đúng quy định, đội mũ bảo hiểm khi đi mô tô, xe gắn máy, xe đạp điện; không uống rượu bia khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông.

b) Có trách nhiệm với bản thân và với cộng đồng; tôn trọng nhường nhịn, giúp đỡ người khác cùng tham gia giao thông.

c) Có thái độ ứng xử văn minh, lịch sự khi xảy ra va chạm giao thông; chấp hành quy định xử phạt khi vi phạm hành chính về giao thông.

d) Chấp hành hiệu lệnh, chỉ dẫn của hệ thống báo hiệu đường bộ, tuân thủ hiệu lệnh, chỉ dẫn của người điều khiển giao thông.

đ) Thực hiện các quy định, nội quy tại bến xe, bến tàu, bến phà và trên các phương tiện giao thông công cộng.

VII. VỀ CÔNG TÁC ĐOÀN THANH NIÊN

1. Quy trình tiếp nhận Sổ đoàn viên, Thẻ đoàn viên chuyển đến sinh hoạt

1.1. Đoàn viên chuyển đến sinh hoạt nộp Sổ đoàn và thẻ Đoàn viên tại Văn phòng Đoàn.

1.2. Đoàn trường làm thủ tục và ra Quyết định tiếp nhận sinh hoạt.

1.3. Đoàn viên nhận Quyết định tiếp nhận và nộp cho Bí thư Chi đoàn bổ sung

vào danh sách đoàn viên.

2. Quy trình cấp lại Sổ đoàn, thẻ đoàn viên, xác nhận đoàn viên

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

2.2. Đoàn trường làm thủ tục xác minh và cấp lại Sổ đoàn, thẻ đoàn viên, xác nhận đoàn viên

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

3. Quy trình trả Sổ đoàn, cấp Giấy chuyển sinh hoạt Đoàn

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

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

VIII. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

1. 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	

2. 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 Accumack 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/ nghề 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 Accumack phục vụ nhu cầu thiết kế và giác sơ đồ trong ngành may.

3. 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 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

4. Tóm tắt các quy định về thư viện

- Sinh viên đang học tập tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội có thẻ 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.

- Sinh viên đang học tập tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội có thẻ 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, bản, 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.

IX. MẪU THAM KHẢO CHO SINH VIÊN

1. Mẫu dùng chung

TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BMI4-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 Đệt 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

2. Mẫu cho sinh viên đại học

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu DH.19

Hà Nội, ngày tháng năm 202 ...

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi Trung tâm Đảm bảo chất lượng

Tên em là: Sinh ngày:

Lớp: Mã SV: Số ĐT:

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 202

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu DH.8

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA TIẾNG ANH

Trình độ:

Kính gửi Trung tâm Đảm bảo chất lượng

Tên em là: Sinh ngày:

Lớp: Mã SV:

Em xin phúc khảo bài kiểm tra kỹ năng:

Ngày kiểm tra: Số báo danh Phòng thi:

Điểm đạt được: điểm; Ngày công bố điểm kiểm tra:

Lý do xin phúc khảo:

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

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu DH.14

ĐƠN XIN XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Dành cho SV tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thiết kế của CTĐT

Kính gửi: - Hội đồng xét tốt nghiệp

- Khoa

- Thầy/Cô (**Cố vấn học tập**)

Họ tên sinh viên: MSSV:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Giới tính: Lớp ổn định:

Khóa học: Ngành/chuyên ngành:

Số điện thoại liên lạc:

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).

Em đã tốt nghiệp chương trình thứ nhất vào đợt năm

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

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

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày .. tháng .. năm 202 ..

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập

(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 đề nghị xét tốt nghiệp về phòng Đào tạo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu DH.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 đã đóng học phí đến hết học kỳ:
năm học:

Vì 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!

Hà Nội, ngày... tháng... năm 202...

Xác nhận của
Khoa phụ trách lớp

Xác nhận của
CVHT

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN QUAY TRỞ LẠI HỌC

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

Kính gửi: Phòng Đào tạo trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội

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.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày... tháng ... năm 202..._

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu DH.16

ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CẤP CHỨNG NHẬN TIẾNG ANH

Trình độ:.....

(Dành cho thí sinh tự do)

Kính gửi: Phòng Đào tạo, phòng Kế hoạch - Tài chính trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội

Tên em là:..... Ngày sinh:.....

Nơi sinh:.....

Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

Em làm đơn này xin được đăng ký kiểm tra cấp chứng nhận tiếng Anh đợt thi tháng.....năm.....do trường ĐH Công nghiệp Dệt May Hà Nội tổ chức. Nội dung đăng ký kiểm tra gồm:

1. Kỹ năng.....

2. Kỹ năng.....

3. Kỹ năng.....

4. Kỹ năng.....

Em xin cam kết sẽ tuân thủ đúng quy định của Trường

Em xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của phòng Đào tạo

Hà Nội, ngày... tháng... năm 202...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

1. Mẫu cho sinh viên cao đẳng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu CD.2

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường

- Hiệu trưởng trường

Tên em là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú trước khi vào trường:

Em đã tốt nghiệp THPT

Hiện đang là học sinh năm thứ: Ngành:

Khoa: thuộc trường:

Em có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ

Ngành học

Khoa

Trường

Với lý do

Giấy tờ kèm theo đơn

- Xác nhận kết quả học tập và rèn luyện;

....., Ngày tháng năm

Người làm đơn

**Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐANG HỌC**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIẾP NHẬN**

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu CD.6

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI

Môn học:

Kính gửi: - Khoa/trung tâm:

- Các phòng ban liên quan

Tên em là: Ngày sinh: Lớp:

Em đã học môn học: ở học kỳ: năm học:

Em làm đơn này kính đề nghị Khoa/Trung tâm

cho phép em được học lại môn học cùng với lớp

trong học kỳ năm học

Số tiết của môn học học lại: LT..... tiết, TH..... tiết, ĐVHT =

Số tiền học lại:

Lý do học lại:

1. Sau hai lần thi điểm môn học không đạt (Điểm MH lần 1=

Điểm MH sau khi thi lại=.....).

2. Nghỉ quá số tiết quy định: (Ghi rõ phần trăm số tiết nghỉ)

3. Điểm TBC các bài kiểm tra không đạt yêu cầu: (Ghi rõ điểm TBC các bài kiểm tra).....

Nếu được phép học lại em xin hứa chấp hành nghiêm túc, kỷ luật học tập và các quy định của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của khoa giảng dạy

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý:

Sinh viên nộp học phí học lại trước khi học lại tại Phòng Kế hoạch Tài chính

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu CD.9

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC MÔN HỌC

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!

Người làm đơn

(Chữ ký, họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu CD.10

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Hội đồng thi tốt nghiệp trường ĐHCNDMHN

Tên em là: Ngày sinh:

Lớp:

Em xin phúc khảo bài thi tốt nghiệp:

TT	Môn thi	SBD	Ngày thi	Điểm bài thi
1				
2				
3				

Lý do phúc khảo

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

Kính mong Hội đồng thi tốt nghiệp xem xét.

Em xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn

(Chữ ký, họ tên)

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

Mẫu CD.12

ĐƠN XIN DỰ THI TỐT NGHIỆP

Dùng cho SV:

- *Thi lại tốt nghiệp*
- *Chưa được dự thi lần đầu nhưng đã trả nợ môn/ học phí*

Kính gửi: - Khoa (quản lý ngành 2):

- Phòng Đào tạo

Tên em là: Ngày sinh: Giới tính:

Nơi Sinh: Học lớp:

Niên khóa đào tạo:

Điện thoại liên hệ:

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

Em xin phúc khảo bài thi tốt nghiệp:

TT	Nếu thi tốt nghiệp lần 1 (Ghi tên môn học đã trả nợ)	Điểm	Ngày thi (ghi tên môn thi lại tốt nghiệp)	Điểm

• **Đã nộp đủ học phí:** (Áp dụng cho SV chưa được dự thi TN do nợ học phí)

Xác nhận của Phòng Tài vụ đã đóng đủ học phí:

.....

.....

Nay em xin được dự thi tốt nghiệp được tổ chức vào tháng ___ năm

(đánh dấu x vào ô thích hợp)

Lần 1:

Thi lại:

Em xin chấp hành đầy đủ quy định của Nhà trường.

Hà Nội, ngày ___ tháng ___ năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu CD.15

ĐƠN XIN TẠM DỪNG CHƯƠNG TRÌNH

Kính gửi: - Khoa/Trung tâm

- Các phòng ban liên quan

Tên em là:

Mã SV:

Ngày sinh:

Lớp:

; SĐT:

Em đã học xong chương trình đào tạo học kỳ: năm học:

và đã đóng học phí đến hết học kỳ: năm học:

Vì lý do nên em không thể tiếp tục học tập tại trường từ học kỳ năm học

Em viết đơn này kính mong các phòng, khoa/TT liên quan xem xét và giải quyết cho em được tạm dừng chương trình.

Em xin chân thành cảm ơn!

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

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

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

Xác nhận của Phòng KH-TC

(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 CD.16

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC CÁC MÔN MỚI

*(Dành cho học sinh có quyết định bị điều chỉnh tiến độ
nhưng đã hoàn tất các môn học còn nợ)*

Kính gửi: - Phòng Đào tạo

Tên em là:..... Ngày sinh :.....

Mã SV:..... Học lớp (trước khi bị điều chỉnh tiến độ học tập):

Theo quyết định số:...../QĐ-ĐHCNDMHN ngày..... tháng.....
năm....., em bị điều chỉnh tiến độ học tập. Đến nay em đã hoàn tất các môn
học còn nợ, cụ thể kết quả như sau:

TT	Môn học	Điểm môn học <i>(trước thời điểm bị điều chỉnh tiến độ học)</i>	Điểm môn học <i>(sau khi đã học lại)</i>	Học lại cùng lớp
1				
2				

Vậy em làm đơn này kính mong Phòng đào tạo cho em tiếp tục được học các môn học mới. Em xin chấp hành mọi nội quy, quy định của trường.

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Ban Giám hiệu

**Giáo viên chủ
nhiệm**

Người làm đơn

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

Mẫu CD.17

ĐƠN XIN HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

Kính gửi: - Khoa (quản lý nghề 2):

- Phòng Đào tạo

- Thầy/Cô **(Cố vấn học tập)**

Họ và tên SV : MSSV :

Lớp : Khoá :

Điểm trung bình chung tích học tập các kỳ như sau :

TBCHK1 năm học 20.. -20.. =....; TBCHK2 năm học 20.. -20.. =....;

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 (Khoa quản lý nghề 2), Phòng Đào tạo cho phép đăng ký học chương trình thứ 2. Cụ thể :

- Nghề đăng ký:

- Bắt đầu học từ học kỳ:..... năm học:.....

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

Em xin chân thành cảm ơn !

Hà Nội, ngày... tháng... năm 201....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....	Ngày	Ngày	Ngày.....
Ý kiến GVCN nghề thứ nhất	Ý kiến của Khoa quản lý nghề thứ nhất	Ý kiến của Khoa quản lý nghề thứ hai	Trưởng phòng Đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu CD.18

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: - Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục

- Khoa: (phụ trách lớp học)

- Thầy/cô giáo chủ nhiệm

Tên em là: Ngày sinh:

Mã SV: Học lớp:

Niên khoá đào tạo:

Thời gian học tại trường: Từ tháng ____ năm ____ đến tháng ____ năm

Vì lý do cá nhân nên em không thể tiếp tục học tại trường. Vì vậy em làm đơn này kính mong Thầy/Cô (chủ nhiệm), khoa và Phòng Công tác SV và TTGD cho em được thôi học.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Ý kiến của gia đình

Người làm đơn

Ý kiến của GVCN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của khoa
phụ trách lớp học**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Kế hoạch Tài chính
(xác nhận nộp học phí trường
hợp SV mất biên lai thu học phí)
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỔ TAY SINH VIÊN



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

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

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