

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM



SỔ TAY SINH VIÊN

Dành cho sinh viên K52

Thái Nguyên – 2020

LỜI NÓI ĐẦU

Để phục vụ cho sinh viên trong quá trình học tập tại trường Đại học Nông lâm, Nhà trường tiến hành biên soạn và ban hành cuốn Sổ tay sinh viên nhằm cung cấp cho sinh viên K53 các văn bản về Quy chế đào tạo, Quy chế công tác học sinh - sinh viên, các Quy định về chế độ chính sách, Chương trình đào tạo các ngành học, Quy trình đăng ký học trực tuyến và các mẫu đơn cần thiết đối với sinh viên.

Để chuẩn bị tốt cho từng học kỳ, từng năm học cũng như toàn khóa học, mỗi sinh viên cần tìm hiểu kỹ từng vấn đề có trong cuốn tài liệu vì chúng có liên quan tới quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên trong suốt thời gian học tập tại trường.

Với mong muốn là nơi “Nâng tầm tri thức, chắp cánh tương lai”, Trường Đại học Nông Lâm sẽ tạo mọi điều kiện tốt nhất để các em sinh viên đến để học tập, rèn luyện “Vì ngày mai lập nghiệp”.

BAN BIÊN TẬP

MỤC LỤC

	Nội dung
Phần I	CÁC VĂN BẢN VỀ QUY CHẾ ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ; QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH - SINH VIÊN
1.1.	Quy chế Đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nông lâm (Ban hành kèm theo Quyết định số 618 /QĐ-ĐHNL-ĐT Ngày 06 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)
1.2.	Quy chế Công tác sinh viên trường Đại học Nông Lâm, đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-ĐHNL-HSSV, ngày 28/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)
1.3.	Quy định về công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú áp dụng trong Trường Đại học Nông Lâm (Ban hành kèm theo Quyết định số 959/2012/QĐ-HSSV ngày 07/9/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)
1.4.	Quy định miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh đối với sinh viên hệ chính quy trường ĐH Nông lâm – Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 1096/QĐ-ĐT ngày 22/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)
Phần II	CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH, HỌC BỔNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN
2.1.	Quy định về việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 1762/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng)
2.2.	Quy định về việc miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ đào tạo chính quy Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 864/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018 của Hiệu trưởng)
2.3.	Quy định về việc trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 865/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018 của Hiệu trưởng)
2.4.	Quy định về việc hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 866/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018 của Hiệu trưởng)
Phần III	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THỜI KHÓA BIỂU TRỰC TUYẾN
Phần IV	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
	PHẦN PHỤ LỤC (các mẫu đơn)

Phần I

CÁC VĂN BẢN VỀ QUY CHẾ ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ, QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Số: 618 /QĐ-ĐHNL-ĐT

Thái Nguyên, ngày 6 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học
của Trường Đại học Nông lâm, Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 20/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-ĐHTN ngày 28/7/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nông lâm, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 756/QĐ-ĐT ngày 21/8/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông lâm về việc ban hành Quy định Đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nông lâm; Quyết định số 553/QĐ-ĐT, ngày 15 tháng 6 năm 2015 về quy định đào tạo hệ vừa làm vừa học; Quyết định số 951/QĐ-ĐHNL-ĐT, ngày 22 tháng 9 năm 2014 về việc ban hành Quy định về đào tạo liên thông trình độ đại học; Quyết định số 952/QĐ-ĐHNL-ĐT, ngày 22

tháng 9 năm 2014 về việc ban hành Quy định về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nông lâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- ĐHTN (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nông lâm, Đại học Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 618 /QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 6 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông lâm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nông lâm, Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với đối với sinh viên hệ đại học tại Trường Đại học Nông lâm, Đại học Thái Nguyên; các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học.

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

1. Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới

cấp một văn bằng cho sinh viên. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và tự chọn, đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

2. Khối lượng học tập tối thiểu của một chương trình đào tạo tại Trường Đại học Nông lâm phải phù hợp với yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam, cụ thể:

a) Chương trình đào tạo đại học: Tối thiểu 120 tín chỉ, cộng với khối lượng giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng – an ninh theo quy định hiện hành.

b) Chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù trình độ bậc 7: Tối thiểu 150 tín chỉ, cộng với khối lượng giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng – an ninh theo quy định hiện hành hoặc 30 tín chỉ đối với người có trình độ đại học thuộc cùng nhóm ngành.

c) Khối lượng học tập tối thiểu đối với các chương trình đào tạo song ngành phải cộng thêm 30 tín chỉ, đối với chương trình đào tạo ngành chính – ngành phụ phải cộng thêm 15 tín chỉ so với chương trình đào tạo đơn ngành tương ứng.

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

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

5. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần, mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra, số tiết lý thuyết, số tiết thực hành của học phần, mô tả tóm tắt nội dung học phần, các học phần tiên quyết (nếu có), học phần song hành, học phần học trước, cách đánh giá học phần, nội dung chính các chương mục, phân bố thời gian, giáo trình, tài liệu tham khảo,

điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin, điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

6. Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo cần cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên.

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy được thiết kế từ bốn đến năm năm học tùy theo ngành đào tạo và đối tượng đào tạo.

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

7. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo.

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

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

Trường Đại học Nông lâm, ĐHTN tổ chức đào tạo theo tín chỉ và áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo:

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường;

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

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

Điều 4. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng.

2. Các loại học phần:

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cốt lõi 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 kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của khoa chuyên môn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;

c) Học phần tương đương và học phần thay thế:

- Học phần tương đương là học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường Đại học Nông lâm hoặc một đơn vị đào tạo khác thuộc ĐHTN được phép tích lũy để thay thế cho học phần trong chương trình của ngành đào tạo;

- Học phần thay thế là học phần được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng không còn tổ chức giảng dạy và được thay thế bằng một học phần khác đang tổ chức giảng dạy;

Các học phần tương đương hoặc thay thế phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bổ sung vào chương trình đào tạo. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa học, ngành đào tạo hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa học, ngành đào tạo.

d) Học phần tiên quyết:

Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, nghĩa là sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và thi đạt học phần A.

đ) Học phần học trước:

Học phần A là học phần học trước của học phần B, nghĩa là khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và học xong học phần A.

e) Học phần song hành:

Học phần song hành với học phần A là những học phần mà sinh viên phải theo học trước hoặc học đồng thời với học phần A.

g) Học phần đặc biệt:

- Học phần Giáo dục quốc phòng an ninh và Giáo dục thể chất được xếp vào các học phần đặc biệt (không được tính tích lũy tín chỉ). Việc đánh giá kết quả của các học phần này là điều kiện để xét tốt nghiệp theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Học phần Giáo dục quốc phòng an ninh được ĐHTN sắp xếp và giao kế hoạch cho Trường. Việc học lại học phần này (nếu có) do sinh viên đăng ký trực tiếp với Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập, thực tế tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân. Một giờ lên lớp được tính bằng 50 phút.

5. Tín chỉ học phí là đơn vị được sử dụng để xác định mức học phí cho mỗi học phần sinh viên đăng ký học. Số tín chỉ học phí phụ thuộc vào khối lượng và đặc thù của mỗi học phần. Học phí được xác định bằng tổng số tín chỉ học phí của các học phần mà sinh viên được xếp học trong học kỳ nhân với mức học phí trên một tín chỉ học phí.

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

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

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

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 6 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, cơ sở phối hợp đào tạo;

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

Điều 6. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định của ĐHTN; cơ sở liên kết phải đảm bảo các yêu cầu tối thiểu sau:

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

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

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

a) Trường Đại học Nông lâm và cơ sở phối hợp đào tạo ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đại học Thái Nguyên và các quy định pháp luật khác có liên quan;

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

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

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

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ và phù hợp với hình thức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học.

a) Học kỳ chính: Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp.

b) Học kỳ phụ: là học kỳ được tổ chức trong thời gian nghỉ hè của sinh viên. Học kỳ phụ tổ chức để sinh viên học lại; học cải thiện hoặc học vượt. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi. Sinh viên đăng ký học học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc. Tất cả các sinh viên đăng ký học trong học kỳ phụ đều phải đóng học phí theo quy định của nhà trường. Không thực hiện chế độ miễn, giảm học phí trong học kỳ phụ. Kế hoạch tổ chức học kỳ phụ phải được Hiệu trưởng phê duyệt trong Kế hoạch đào tạo ngay từ đầu năm học.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, đảm bảo thuận tiện cho người học xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 04 giờ/ngày.

5. Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học: Thời khóa biểu có thể được xây dựng vào thứ bảy, chủ nhật hoặc các buổi tối trong tuần.

Điều 8. Đăng ký nhập học và sắp xếp vào học chuyên ngành hoặc ngành đào tạo

1. Đăng ký nhập học:

a) Thí sinh trúng tuyển vào Trường Đại học Nông lâm phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn trong giấy báo nhập học. Sau khi hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành sinh viên chính thức của Trường và được sắp xếp theo ngành đào tạo. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại phòng Công tác sinh viên;

b) Một số trường hợp đặc biệt được xem xét thu nhận vào hệ chính quy tập trung trên cơ sở các quy định cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN, bao gồm:

- Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp;

- Sinh viên hệ chính quy các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường nếu có đủ các điều kiện do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

- Sinh viên nước ngoài đăng ký theo học các chương trình tại Trường Đại học Nông lâm;

- Một số trường hợp khác theo quy định của ĐHTN.

c) Sau khi đủ điều kiện nhập học, phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định sắp xếp lớp sinh viên cho thí sinh trúng tuyển theo ngành/chuyên ngành đào tạo và cấp thẻ sinh viên.

2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành.

3. Sinh viên nhập học được Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin đầu khóa học, bao gồm:

a) Các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của ĐHTN và của Trường Đại học Nông lâm liên quan đến việc học tập và sinh hoạt rèn luyện của sinh viên;

b) Nội dung, mục tiêu của chương trình đào tạo;

c) Kế hoạch đào tạo của khóa học, ngành đào tạo;

d) Các nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên;

đ) Sổ tay sinh viên là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên về nhà trường, giới thiệu về các chương trình đào tạo và các học phần đang được giảng dạy cho hệ chính quy của đơn vị đào tạo;

e) Giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập.

Điều 9. Lớp sinh viên, lớp học phần và tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên: được thành lập trên cơ sở số lượng sinh viên đã nhập học theo ngành/chuyên ngành đào tạo. Lớp sinh viên được tổ chức theo Quy chế Công tác học sinh sinh viên có đầy đủ hệ thống tổ chức như: giáo viên chủ nhiệm, ban cán sự, ban chấp hành chi đoàn, các tổ sinh viên. Lớp sinh viên có tên riêng gắn với khoa, khóa, ngành/chuyên ngành và duy trì trong suốt khóa học.

Tùy theo điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên trong một lớp sinh viên cho phù hợp.

2. Lớp học phần: được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khóa biểu, lịch thi và được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên tối đa cho mỗi lớp học phần được quy định như sau:

a) Đối với các lớp học lý thuyết

- Không quá 120 sinh viên đối với đa số các học phần trong chương trình đào tạo và phải bố trí các trang thiết bị phục vụ giảng dạy đảm bảo cho việc dạy và học;

- Không quá 80 sinh viên đối với học phần Giáo dục thể chất;

- Không quá 50 sinh viên đối với các học phần ngoại ngữ;

b) Đối với các nhóm thực hành, thực tập và rèn nghề: không quá 50 sinh viên /nhóm.

c) Hình thức tổ chức và quản lý lớp học phần:

- Tổ chức học các học phần theo lớp sinh viên theo từng học kỳ đã được thiết kế cho khóa học. Quản lý sinh viên lớp học phần trong thời gian học do ban cán sự lớp thực hiện theo quy định.

- Tổ chức theo nhu cầu mở lớp của sinh viên để học lại, học cải thiện điểm, học vượt...Lớp học phần không có ban cán sự lớp và giải thể sau khi kết thúc học phần. Để duy trì và quản lý lớp, giảng viên giảng dạy học phần là người trực tiếp quản lý hoặc có thể chỉ định một hoặc một nhóm sinh viên giúp giảng viên quản lý lớp trong thời gian giảng dạy học phần.

3. Sinh viên hệ vừa làm vừa học có thể học và thi để tích lũy một số tín chỉ cùng với hệ đào tạo chính quy.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, phòng Đào tạo xây dựng và thông báo kế hoạch học tập từng học kỳ, danh sách các học phần (bắt buộc và tự chọn dự kiến), điều kiện để được đăng ký học từng học phần trên hệ thống quản lý đào tạo.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, phòng Đào tạo thông báo kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập, mỗi sinh viên phải tự đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó trên phần mềm quản lý đào tạo theo tài khoản cá nhân đã được cấp.

Sinh viên phải tự đăng ký thời khóa biểu trực tuyến trước mỗi học kỳ sau khi có thông báo của phòng Đào tạo (đối với đào tạo chính quy)/Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội (ĐTTNCXH) (đối với đào tạo VLVH). Có 3 hình thức đăng ký thời khóa biểu trực tuyến như sau:

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ từ 01 đến 02 tháng;

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần;

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc chậm nhất trong ngày học đầu tiên của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học cải thiện, học thêm, rút bớt học phần hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

3. Khối lượng học tập tối thiểu và tối đa quy định cho mỗi sinh viên phải đăng ký trong một học kỳ:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn (không ít hơn 14 tín chỉ)

b) Khối lượng tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn (không quá 26 tín chỉ).

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

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết hoặc điều kiện học trước của từng học phần và trình tự học tập đã được thiết kế cho mỗi chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Sinh viên được quyền rút bớt (hủy) học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký vì các lý do cá nhân (sức khỏe không đảm bảo, tài chính khó khăn, hoặc các lý do đặc biệt khác...) nhưng phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Trước khi kết thúc tuần thứ 2 của học kỳ chính và chậm nhất trong ngày học đầu tiên của học kỳ phụ, sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần không cần phải viết đơn. Sinh viên vào tài khoản cá nhân trên phần mềm quản lý đào tạo để thực hiện rút học phần đã đăng ký.

b) Trong tuần thứ 3 của học kỳ chính và từ ngày học thứ 2-3 của học kỳ phụ, nếu muốn rút bớt học phần đã đăng ký, sinh viên phải trực tiếp nộp đơn lên phòng Đào tạo; đơn phải điền đầy đủ thông tin theo mẫu chung của nhà trường và phải có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm lớp kiêm cố vấn học tập. Phòng Đào tạo sẽ trực tiếp hủy học phần cho sinh viên sau khi đơn của sinh viên đã có chữ ký đồng ý của Trưởng hoặc phó trưởng phòng Đào tạo.

c) Không vi phạm khoản 3, 4, 5 của Điều 10 Quy định này.

2. Từ tuần thứ 4 của học kỳ chính và từ ngày học thứ 4 của học kỳ phụ, các học phần đã đăng ký sẽ không được phép hủy và giữ nguyên trong kết quả đăng ký học. Sinh viên có tên trong danh sách lớp học phần, phải nộp học phí để học và nếu không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

Trường hợp đặc biệt, nếu sinh viên vẫn có nguyện vọng và nộp đơn xin rút bớt học phần, sinh viên được chấp nhận rút bớt học phần nhưng không được rút lại học phí đã nộp đối với học phần đó.

3. Sinh viên chỉ được phép nghỉ và không đến lớp học đối với học phần xin rút bớt sau khi phòng đào tạo xóa tên trong danh sách lớp học phần và gửi danh sách lớp cho giảng viên phụ trách giảng dạy học phần đó.

Điều 12. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt

1. Học lại

Sinh viên có học phần bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo. Việc cho phép thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần từ không đạt thành đạt, trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C.

Đối với các sinh viên sau khi đã hết thời gian học tập chính thức tại trường theo quy định tại điểm a, Khoản 6, Điều 2 của Quy định này nhưng vẫn còn thời gian kéo dài theo quy định tại khoản 7 của Điều 2 của Quy định này và vẫn còn nợ điểm học phần (do chưa học hoặc đã học nhưng bị điểm F), nếu muốn học hoặc học lại sinh viên phải nộp đơn xin học hoặc học lại lên phòng Đào tạo chậm nhất trước khi bắt đầu học kỳ mới một tuần để phòng xếp lớp. Trường hợp không có lớp để học ghép trong học kỳ, nhà trường sẽ xem xét mở lớp riêng nếu sinh viên có nhu cầu và phải có đơn tự nguyện xin mở lớp riêng.

2. Học cải thiện điểm

Đối với học phần đã có kết quả đạt điểm C hoặc D, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Không hạn chế số lần học cải thiện điểm đối với mỗi học phần. Điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy.

3. Học vượt

Học vượt là hình thức sinh viên đăng ký học thêm một hoặc một số học phần so với khối lượng học tập đã thiết kế trong chương trình đào tạo cho một học kỳ, năm học để tốt nghiệp ra trường sớm hơn so thời gian quy định cho khóa đào tạo.

Sinh viên muốn học vượt trong học kỳ nào phải nộp đơn (theo mẫu của Nhà trường) xin học vượt lên phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ, đơn phải có chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

Điều 13. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

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

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Trong điều kiện cho phép, Nhà trường sẽ tổ chức các lớp học theo phương thức trực tuyến (trừ nội dung thực hành, thực tập và rèn nghề) và sẽ có các giải pháp để bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học theo phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học theo phương thức trực tiếp;

b) Tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, việc tổ chức đào tạo sẽ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHTN.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên các lớp học phân, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập nghề nghiệp, rèn nghề, đồ án, khoá luận được thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHTN và của Trường Đại học Nông lâm về chế độ làm việc của giảng viên và các quy định khác có liên quan.

4. Cuối mỗi năm học, Nhà trường sẽ tổ chức việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học. Ý kiến phản hồi của người học sẽ được công khai trên công thông tin của Trường tại mục 3 công khai;

5. Sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc khi được giao thực tập, đồ án, khoá luận và các hoạt động học tập khác phải có trách nhiệm thực hiện theo quy chế đào tạo, quy chế Học sinh sinh viên và các quy định theo yêu cầu của mỗi học phần.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 14. Đánh giá học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua 03 điểm thành phần, cụ thể:

a) Điểm chuyên cần (CC) : trọng số 0,2;

b) Điểm kiểm tra giữa kỳ (KTGK) : trọng số 0,3;

c) Điểm thi kết thúc học phần (Thi KTHP) : trọng số 0,5

Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

$$\text{Điểm HP} = \text{Điểm CC} \times 0,2 + \text{Điểm KTGK} \times 0,3 + \text{Điểm thi KTHP} \times 0,5$$

2. Đối với các học phần rèn nghề:

Điểm rèn nghề được tính vào điểm trung bình học tập. Kết thúc học phần rèn nghề sẽ tổ chức đánh giá mức độ thành thạo thao tác, kỹ năng. Sinh viên phải đạt từ điểm D trở lên đối với học phần rèn nghề.

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

Điều 15. Tổ chức thi, điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 02 tuần sau kỳ thi chính.

2. Thời gian dành cho ôn thi là 01 ngày cho một tín chỉ.

3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

a) Sinh viên phải đảm bảo trên 80% số tiết lên lớp của học phần kể cả lý thuyết và thực hành (bao gồm cả hình thức đào tạo trực tuyến) mới được dự thi kết thúc học phần;

b) Sinh viên đã đóng đủ học phí tương ứng với số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ.

c) Danh sách sinh viên bị đình chỉ thi học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy đề nghị có xác nhận của trưởng bộ môn và gửi đến khoa quản lý chuyên môn trước ngày thi kết thúc học phần ít nhất 05 ngày, trưởng khoa quản lý chuyên môn có trách nhiệm duyệt danh sách đình chỉ thi và chuyển cho phòng Đào tạo.

4. Đối với tổ chức thi kết thúc học phần hệ VLVH: Giảng viên giảng dạy học phần kế tiếp cùng với 01 cán bộ quản lý đào tạo hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp của cơ sở liên kết coi thi học phần trước và có trách nhiệm mang bài về nộp cho Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội. Riêng học phần thực tập nghề nghiệp, giảng viên được phân công hướng dẫn sẽ tổ chức đánh giá điểm học phần ngay sau khi kết thúc học phần. Trong trường hợp đặc biệt có thể tổ chức thi kết thúc học phần vào cuối kỳ thì Trung tâm ĐTTNCXH có trách nhiệm phối hợp với cơ sở liên kết cùng coi thi các học phần đã học trong học kỳ đó.

Điều 16. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần. Đề thi, ngân hàng câu hỏi thi do phòng Quản lý chất lượng quản lý. Phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi. Trước mỗi buổi thi, cán bộ coi thi bốc thăm ngẫu nhiên đề thi tại phòng Quản lý chất lượng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần do giảng viên lớp học phần, bộ môn và khoa chuyên môn quyết định và được thể hiện chi tiết trong đề cương học phần.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết thực hành thi theo hình thức: tự luận, trắc nghiệm trên giấy, bài tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên cùng chuyên môn trong bộ môn thực hiện.

Việc tổ chức thi, bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm theo quy định hiện hành của Trường. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 02 năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Chấm thi vấn đáp: mỗi bàn hỏi thi có tối thiểu hai giảng viên thực hiện trong đó một người giảng dạy chính đối với học phần, người thứ hai là giảng viên giảng dạy học phần hoặc đã từng được phân công giảng dạy đối với học phần đó. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

5. Đánh giá theo hình thức trực tuyến: đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần

Các điểm chấm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng chấm điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm.

Điểm học phần sau khi xuất từ hệ thống phần mềm là bản điểm gốc được in thành 4 bản có đủ các chữ ký của hai giảng viên chấm: một bản (bản gốc) gửi về phòng Đào tạo, một bản gửi về phòng Quản lý chất lượng, một bản lưu tại bộ môn, một bản lưu tại khoa.

Quy trình tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần và kiểm tra giữa kỳ, làm phách, chấm bài, quản lý điểm, nhập điểm...thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà trường.

6. 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. Các trường hợp bỏ thi không lý do phải được ghi rõ vào bảng điểm và sinh viên phải đăng ký học lại ở các kỳ tiếp theo.

7. Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng (có đơn và xác nhận của BCN khoa) ở kỳ thi chính sẽ được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ, sinh viên này sẽ phải đăng ký dự thi tại kỳ thi của học kỳ tiếp theo.

Điều 17. Cách tính điểm trung bình chung

1. 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 được quy định tại điểm d khoản này.

a) Loại đạt:

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 tính vào điểm trung bình học tập, khi xếp mức đánh giá sử dụng ký hiệu sau: 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. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể tham dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được trưởng khoa quản lý chuyên môn cho phép;

- Sinh viên không thể tham dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng khoa quản lý chuyên môn chấp thuận.

Trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không phải trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu; Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà bộ phận quản lý điểm của phòng Đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa/trung tâm chuyên đến.

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ: Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt;

- Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ đơn vị đào tạo khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung 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.

Điểm trung bình học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Điều 18. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ 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 nợ đọng từ đầu khoá học;

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

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu 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.

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

A quy đổi thành 4;

B quy đổi thành 3;

C quy đổi thành 2;

D quy đổi thành 1;

F quy đổi thành 0.

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này 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.

4. 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:

a) Theo thang điểm 4:

Từ 3,60 đến 4,00 : Xuất sắc;

Từ 3,20 đến cận 3,60 : Giỏi;

Từ 2,50 đến cận 3,20 : Khá;

Từ 2,00 đến cận 2,50 : Trung bình;

Từ 1,00 đến cận 2,00 : Yếu;
Dưới 1,00 : Kém.

b) Theo thang điểm 10:

Từ 9,00 đến 10,00 : Xuất sắc;
Từ 8,00 đến cận 9,00 : Giỏi;
Từ 7,00 đến cận 8,00 : Khá;
Từ 5,00 đến cận 7,00 : Trung bình;
Từ 4,00 đến cận 5,00 : Yếu;
Dưới 4,00 : Kém.

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

- a) Trình độ năm thứ nhất : $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai : $M \leq N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba : $2M \leq N < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư : $3M \leq N < 4M$ 4M;
- e) Trình độ năm thứ năm : $4M \leq N < 5M$.

Điều 19. Xử lý kết quả học tập

1. Cảnh báo kết quả học tập: Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên các điều kiện sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

d) Xử lý sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập: Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập vẫn giữ quân số ở lớp sinh viên. Việc xét học vụ và hạnh kiểm vẫn thực hiện theo lớp sinh viên. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập phải tăng cường liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo kết quả học tập nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên. Nếu

kết thúc kỳ học tiếp theo, sinh viên vẫn tiếp tục bị cảnh báo kết quả học tập thì sẽ xử lý theo diện bị buộc thôi học tại khoản 2 và khoản 3 của điều này.

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

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 học kỳ chính liên tiếp hoặc bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ 4;

b) Tự ý bỏ học không lý do, có điểm TBCHK bằng 0 trong học kỳ;

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy định này;

d) Đi thi hộ, học hộ hoặc nhờ người khác đi thi, học hộ lần thứ hai.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi quyết định về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp sinh viên có nhu cầu chuyển sang học đại học hệ vừa làm vừa học cùng ngành đào tạo của nhà trường thì phải viết đơn để nhà trường xét. Nếu được xét chuyển, những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a và c khoản 1 của Điều này được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 20. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

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

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;

c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

Điều 21. Thực tập tốt nghiệp

1. Thực tập tốt nghiệp: được tổ chức vào năm học cuối (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định). Vào đầu học kỳ năm cuối khóa, sinh viên đăng ký đi thực tập tốt nghiệp (đề tài, địa điểm, giảng viên hướng dẫn). Thời gian thực tập tốt nghiệp từ 8 đến 24 tuần, thời lượng từ 5 đến 15 tín chỉ tùy từng ngành và đối tượng đào tạo.

2. Điều kiện đi thực tập tốt nghiệp: đến thời điểm xét điều kiện đi thực tập tốt nghiệp sinh viên phải tích lũy được từ 80% số tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo.

Khoa chuyên môn tổ chức xét, lập danh sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp, tên đề tài, giảng viên hướng dẫn, địa điểm thực tập kèm theo tờ trình nộp lên phòng Đào tạo. Căn cứ kế hoạch tạo của năm học, phòng Đào tạo soạn Quyết định cho sinh viên đi thực tập tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các trường hợp chưa đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp tại Khoản 2 của Điều này, sau khi đã trả được điểm các học phần còn nợ (trả hết hoặc trả được một phần nhưng số tín chỉ nợ thấp hơn mức quy định ở khoản 2), sinh viên nộp đơn xin đi thực tập tốt nghiệp cho khoa; khoa tổ chức xét điều kiện đi thực tập tốt nghiệp cho sinh viên. Trình tự xét và các thủ tục nộp lên phòng Đào tạo như đã quy định tại Khoản 2 của Điều này.

4. Trong thời gian đi thực tập tốt nghiệp sinh viên không được phép học các học phần khác trong chương trình đào tạo (trừ các đợt học lại, học cải thiện vào thứ 7, chủ nhật).

Điều 22. Chấm khoá luận tốt nghiệp

1. Hình thức đánh giá khóa luận đối với hệ chính quy: Việc đánh giá khóa luận của sinh viên được thực hiện thông qua việc tổ chức các Hội đồng đánh giá. Mỗi hội đồng có từ 3-5 thành viên, trong đó có Chủ tịch Hội đồng và Thư ký.

a) Đánh giá trực tiếp: Sinh viên trình bày nội dung khóa luận và trả lời các câu hỏi trước các thành viên hội đồng, các thành viên Hội đồng sẽ đánh giá điểm thông qua phiếu chấm khóa luận.

b) Đánh giá theo hình thức trực tuyến: Việc đánh giá được thực hiện thông qua một Hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên và khi được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học; Diễn biến của buổi bảo vệ được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ tại phòng Quản lý chất lượng.

Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

Ngoài các hình thức trên, các khoa có thể đề xuất các hình thức đánh giá khác nhưng phải đảm bảo công bằng, khách quan và chính xác.

2. Điểm của khóa luận là điểm trung bình cộng điểm của các thành viên chấm (bao gồm các thành viên hội đồng chấm và giảng viên hướng dẫn), chấm theo thang điểm 10 và được quy đổi sang điểm chữ (A, B, C, D, F). Kết quả chấm khóa luận phải công bố công khai trước lớp sau khi kết thúc đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Điểm khóa luận phải được gửi lên phòng Đào tạo 01 bản (bản gốc), phòng Quản lý chất lượng 01 bản chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc chấm khóa luận tốt nghiệp.

Công thức tính điểm khóa luận tốt nghiệp:

$\frac{\text{Điểm GVHD} + \text{Điểm TVHD1} + \text{Điểm TVHD2} + \text{Điểm TVHDn}}{\text{Điểm KLTN} = \frac{\quad}{(n + 1)}}$

3. Hình thức đánh giá khóa luận đối với hệ VLVH: việc đánh giá khóa luận được thực hiện thông qua hình thức chấm chéo theo phiếu đánh giá (giáo viên hướng dẫn chấm lần 1 và 01 phản biện chấm lần 2), điểm đánh giá là điểm trung bình cộng giữa 2 lần chấm.

4. Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

5. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, hoặc trong thời gian thực tập tốt nghiệp vi phạm các quy định của Nhà trường hoặc địa phương, cơ quan, tổ chức đến thực tập ở mức không được công nhận kết quả thực tập phải đăng ký thực tập lại. Để được đi thực tập lại, sinh viên phải viết đơn xin thực tập lại nộp khoa chuyên môn, khoa xét điều kiện đi thực tập và lập tờ trình kèm danh sách sinh viên như đối với các trường hợp quy định ở Khoản 3 Điều 21 Quy chế này.

Điều 23. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và trình tự xét

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

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

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

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

d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và giáo dục thể chất.

đ) Hoàn thành (điểm đạt) đối với các học phần rèn nghề có trong chương trình đào tạo (hoặc có chứng chỉ)

e) Không còn nợ học phí

f) Không còn nợ sách, giáo trình của thư viện hoặc tài sản khác của Nhà trường.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 1,5 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Nhà trường.

3. Hoãn xét tốt nghiệp, xin xét tốt nghiệp sớm

a) Hoãn xét tốt nghiệp: Sinh viên đã hoàn thành khóa học, đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp, nếu có nguyện vọng hoãn xét tốt nghiệp vì lý do cá nhân (muốn học cải thiện điểm, đi nghĩa vụ quân sự, đi học nước ngoài...) thì phải viết đơn nộp Trưởng khoa. Khoa tiến hành xét theo trình tự quy định tại Khoản 4 của điều này và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp trường. Thời gian xin hoãn xét tốt nghiệp được tính vào thời gian học chính thức tại trường và không được vượt quá thời gian theo quy định tại khoản 7, Điều 2 của Quy chế này.

b) Xin xét tốt nghiệp sớm: Sinh viên đã hoàn thành khóa học sớm hơn so với thời gian quy định tại điểm a, Khoản 6, Điều 2 của Quy chế này do học vượt phải viết đơn xin xét tốt nghiệp sớm nộp Trưởng khoa. Khoa tiến hành xét theo trình tự quy định tại Khoản 3 của điều này và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp trường.

c) Xét tốt nghiệp bổ sung: là hình thức xét tốt nghiệp cho những sinh viên không đủ điều kiện xét tốt nghiệp cùng với khóa tuyển sinh (vi phạm các nội dung tại các điểm a, b, c, d, đ, e, f khoản 1 của điều này) nhưng vẫn còn đủ thời gian của khóa học theo quy định tại Khoản 7, Điều 2 của Quy chế này hoặc các sinh viên thuộc điểm a khoản 2 của điều này.

Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung cho Trưởng khoa. Trường hợp sinh viên đã có quyết định trả về địa phương, ngoài đơn xin xét tốt nghiệp, sinh viên phải nộp giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật ở nơi cư trú trong thời gian từ ngày có quyết định trả về địa phương đến ngày nộp đơn xin xét tốt nghiệp. Khoa tiến hành xét tốt nghiệp bổ sung cho sinh viên theo trình tự

quy định tại khoản 4 của điều này và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp trường (qua phòng Đào tạo).

Việc xét tốt nghiệp cho các trường hợp tại điểm b, c, Khoản 3 của điều này được tiến hành xét ghép cùng với các lớp/khóa sinh viên tốt nghiệp hoặc có thể tổ chức xét định kỳ theo từng tháng nếu cần thiết.

4. Trình tự và thủ tục xét tốt nghiệp:

a) Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, phòng Đào tạo/Trung tâm ĐTTNCXH thống kê danh sách, điểm học tập toàn khóa của sinh viên thuộc diện sẽ xét công nhận tốt nghiệp gửi các đơn vị chức năng để rà soát:

- Các Khoa chuyên môn rà soát kết quả học tập, điểm học phần, điểm TBCTL, hạng tốt nghiệp, các chứng chỉ bắt buộc, điểm đánh giá rèn luyện của sinh viên;
- Phòng Công tác sinh viên rà soát trích ngang, vi phạm kỷ luật của sinh viên;
- Thư viện rà soát nợ giáo trình, sách, việc nộp khóa luận tốt nghiệp;
- Phòng Kế hoạch – Tài chính rà soát nợ học phí;
- Phòng Quản trị phục vụ rà soát nợ tài sản công;

Kết quả rà soát của các đơn vị phải được gửi cho Trường khoa có sinh viên xét tốt nghiệp chậm nhất 01 tuần sau khi có thông báo của phòng Đào tạo (không có báo cáo gửi coi như không nợ).

b) Trường khoa có sinh viên xét tốt nghiệp tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp của khoa để xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho sinh viên (đủ điều kiện, không đủ điều kiện). Thời gian họp xét cấp khoa chậm nhất 01 tuần sau khi có kết quả báo cáo rà soát của các đơn vị chức năng ở điểm a Khoản 3 của Điều này. Sau khi xét, khoa gửi hồ sơ đề nghị nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên, hồ sơ gồm:

- Biên bản họp xét của Hội đồng xét tốt nghiệp của khoa;
- Báo cáo rà soát của các đơn vị chức năng;
- Danh sách đủ điều kiện và không đủ điều kiện đề nghị công nhận tốt nghiệp (theo mẫu quy định của nhà trường);

Khoa gửi hồ sơ lên phòng Đào tạo chậm nhất 01 tuần sau cuộc họp xét của Hội đồng xét tốt nghiệp khoa.

c) Phòng Đào tạo/Trung tâm ĐTTNCXH sau khi xem xét hồ sơ do khoa gửi, nếu đủ thủ tục thì báo cáo Hiệu trưởng và đăng ký họp Hội đồng xét tốt nghiệp trường. Thời gian tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp trường không quá 10 ngày kể

từ ngày phòng Đào tạo nhận được hồ sơ xin xét tốt nghiệp của khoa chuyên môn gửi lên.

d) Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc Trưởng phòng Đào tạo/Giám đốc Trung tâm ĐTTNCXH làm Phó chủ tịch, phó trưởng phòng Đào tạo làm thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng Công tác sinh viên, trưởng phòng Quản lý chất lượng, trưởng phòng Kế hoạch – tài chính.

đ) Số lần xét tốt nghiệp trong năm từ 04 đến 06 đợt phụ thuộc vào số lượng sinh viên đủ điều kiện.

5. Cấp bằng điểm, quyết định công nhận tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo/Trung tâm ĐTTNCXH tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp (bao gồm quyết định tốt nghiệp chung cho toàn khóa học và quyết định tốt nghiệp cá nhân).

- Phòng Đào tạo/Trung tâm ĐTTNCXH in và cấp bằng điểm tốt nghiệp cho sinh viên khi có số hiệu bằng. Bằng điểm phải do Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo ký (đối với bằng điểm hệ chính quy) do Giám đốc hoặc Phó giám đốc Trung tâm ĐTTNCXH (đối với hệ VLVH).

Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp được công khai trên website của trường.

Điều 24. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyên chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

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

2. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình (không bao gồm các học phần giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng an ninh);

- b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

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

Đối với học phần bị điểm F ở lần học thứ nhất: trong bảng điểm phải ghi điểm F ở lần học thứ nhất và lần 2 ghi điểm lần học cuối của học phần.

Đối với các học phần có học cải thiện điểm: chỉ ghi vào bảng điểm ở lần học thứ nhất kết quả điểm cao nhất trong các lần học.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 28 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

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

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy định này.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 25. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này.

3. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Sinh viên có nhu cầu xin nghỉ học tạm thời phải viết đơn (theo mẫu quy định của nhà trường) có xác nhận của Trưởng khoa và gửi phòng Công tác sinh viên. Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn. Khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua phòng Công tác sinh viên) ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

- Đối với trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang, nộp đơn xin trở lại học tập kèm bản sao Quyết định xuất ngũ.

- Đối với các trường hợp bị ốm đau, tai nạn phải điều trị lâu dài, nộp đơn kèm theo giấy xác nhận của cơ quan y tế nơi đã trực tiếp điều trị cho sinh viên;

- Ngoài ra, sinh viên phải nộp đơn có xác nhận của chính quyền địa phương về ý thức chấp hành pháp luật trong thời gian về nghỉ tại địa phương

Điều 26. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này;

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

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng và Trưởng khoa chuyên môn nơi chuyển đi và chuyển đến.

2. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này;

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

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học của Trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

4. Thủ tục chuyển đi:

a) Sinh viên xin chuyển đi phải làm hồ sơ xin chuyển trường nộp qua phòng Công tác sinh viên. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu quy định);
- Bảng sao điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường có xác nhận của phòng Đào tạo;

b) Sau khi nhận hồ sơ, phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng xác nhận vào đơn xin chuyển trường đồng thời ra quyết định cho phép sinh viên chuyển trường.

Sau khi có quyết định cho phép chuyển trường, sinh viên phải cắt chuyển toàn bộ các giấy tờ có liên quan khác đến trường xin chuyển đến. Phòng Công tác sinh viên sẽ xóa tên sinh viên khỏi danh sách sinh viên của trường.

5. Thủ tục chuyển đến:

a) Sinh viên xin chuyển đến phải nộp hồ sơ xin chuyển trường cho phòng Công tác sinh viên. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường đã có chữ ký và dấu đồng ý cho chuyển của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi;

- Bảng sao điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường xin chuyển đi có xác nhận của phòng Đào tạo;

- Các loại giấy tờ khác;

b) Sau khi nhận hồ sơ, phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng xem xét. Nếu đồng ý sẽ xác nhận vào đơn xin chuyển trường của sinh viên đồng thời ra Quyết định tiếp nhận.

c) Khi đã có Quyết định tiếp nhận, sinh viên phải nộp 01 bảng điểm (bản chính) đã học ở trường chuyển đi lên phòng Đào tạo.

6. Phòng Đào tạo xem xét, trình Hiệu trưởng để công nhận các học phần và kết quả học tập của các học phần mà sinh viên chuyển đến đã học trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi với chương trình của nhà trường đang đào tạo và thông báo cho sinh viên biết. Sinh viên được biên chế vào lớp nào sẽ đăng ký thời khóa biểu theo lớp đó.

Điều 27. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Nhà trường cho phép sinh viên của Trường được học một số học phần tại cơ sở đào tạo thành viên của Đại học Thái Nguyên nếu học phần đó đáp ứng được mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý và được công nhận giá trị chuyển đổi số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đã tích lũy tại cơ sở đào tạo thành viên của ĐHTN nhưng không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

2. Điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo sẽ được thực hiện theo Quy định của ĐHTN và được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 28. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai tại Trường hoặc đơn vị đào tạo khác thuộc ĐHTN để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau đây:

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

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

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới 2,00 hoặc thuộc diện cảnh cáo kết

qua học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

Điều 29. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

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

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác thuộc Trường Đại học Nông lâm.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

4. Khi sinh viên đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định về tuyển sinh liên thông của Trường sẽ được tiếp nhận vào học. Trên cơ sở bảng điểm của người học, Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa chuyên môn sẽ xác định các học phần được công nhận và các học phần phải học bổ sung. Gửi kết quả đã xét về phòng Đào tạo để trình Ban giám hiệu ra quyết định.

Điều 30. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm các quy chế, quy định có liên quan sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

3. 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.

4. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông và Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo; ĐHTN về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Báo cáo ĐHTN và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

2. Lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN ban hành.

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

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

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

3. Công khai trên trang thông tin điện tử của Trường tại địa chỉ: www.tuaf.edu.vn chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

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

b) Quyết định mở ngành và các điều kiện đảm bảo chất lượng;

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

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo và đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học.

Điều 32: Tổ chức thực hiện

1. Định kỳ tạo tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa chương trình đào tạo, các quy định về đào tạo cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Giao các khoa tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên quy định về đào tạo của Trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Đào tạo) xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Số 686/ TB-ĐT

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ “Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy”, ban hành kèm theo Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học, áp dụng trong trường ĐHNL.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 186/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 18/02/2017 V/v cụ thể hóa một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các phòng: CT HSSV, Đào tạo, TTrPC, BCN các khoa, Văn phòng CTĐTCLC và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/hiện);
- Lưu VT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ

**Công tác sinh viên trường Đại học Nông Lâm,
đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy**
(Ban hành kèm Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL, ngày 05/6/2017
của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường Đại học Nông Lâm

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại Quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại trường Đại học Nông lâm.

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

Điều 3. Công tác sinh viên

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

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, của ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm.

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

4. Công tác sinh viên phải đảm bảo tính hiệu quả, thống nhất trong toàn trường.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học, các nội quy, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm.

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

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ, nhân viên trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học (NCKH); thực hiện tốt nếp sống văn hóa; tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tưởng, đạo đức của ngành giáo dục, của ĐHTN và của Nhà trường.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của tập thể và cá nhân; góp phần xây dựng, giữ gìn, bảo vệ và phát huy truyền thống, uy tín của Trường Đại học Nông Lâm.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học, khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập và khi ra trường.

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

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

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

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

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

11. Giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng mục đích Thẻ sinh viên, Thẻ TTHL, Thẻ thư viện và các giấy tờ liên quan khác theo quy định của ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm.

12. Nghiêm chỉnh chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự.

13. Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú với công an Phường (Xã) theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của chính quyền, công an địa phương theo Quyết định 1718 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên.

14. Thực hiện tốt việc ăn ở, sinh hoạt có ý thức bảo vệ môi trường và tham gia hoạt động xã hội tại nơi cư trú; xin nhận xét nơi cư trú theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, ĐHTN và của trường Đại học Nông lâm.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, ĐHTN và trường Đại học Nông Lâm.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa học, năm học, học kỳ và môn học; được đăng ký môn học, lịch học phù hợp với điều kiện cá nhân trên cơ sở thời khóa biểu của trường Đại học Nông Lâm; được đăng ký tạm hoãn một số môn học trong lịch trình theo Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của ĐHTN, và của trường Đại học Nông Lâm.

Được phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và của Nhà trường liên quan đến sinh viên.

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

a) Sử dụng hệ thống thư viện, TTHL, trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, NCKH, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao theo quy định;

b) Tham gia nghiên cứu, hội thảo khoa học, sinh hoạt chuyên môn, thi tay nghề giỏi, thi nghiệp vụ giỏi, tham gia thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ hoặc năng khiếu, tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành dành cho HSSV; được tham gia các chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo đạt trình độ quốc tế và các chương trình đào tạo khác nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định của từng chương trình; được nêu ý kiến đóng góp phản hồi về chương trình, kế hoạch đào tạo, chất lượng giảng dạy của giảng viên, phục vụ của cán bộ viên chức trong trường Đại học Nông Lâm;

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

d) Đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, được tham gia các hoạt động giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm;

đ) Đăng ký học chuyên tiếp ở bậc học cao hơn nếu có nguyện vọng và đáp ứng đủ các điều kiện theo Quy chế đào tạo Sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm;

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, ĐHTN và của Nhà trường; được tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

g) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của trường Đại học Nông Lâm (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...);

h) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, bảo lưu kết quả học tập, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định;

i) Được cấp Thẻ sinh viên, làm Thẻ thư viện, thẻ TTHL, Thẻ ở nội trú và các giấy tờ liên quan khác theo qui định trong quá trình học tập tại trường Đại học Nông Lâm.

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

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

6. Được xem xét, giải quyết nguyện vọng ở nội trú (Ký túc xá); ở ngoại trú theo quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, ĐHTN. Được tạo điều kiện để đăng ký tạm trú, tạm vắng. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn và chính quyền địa phương tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ở nội trú và ở ngoại trú.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp Bằng tốt nghiệp, bảng kết quả học tập và rèn luyện, hồ sơ HSSV, các giấy tờ liên quan và được giải quyết các thủ tục hành chính khác khi ra trường.

8. Được tư vấn, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm hoặc cung cấp thông tin về thị trường lao động để có thể kiếm việc làm phù hợp, phát huy năng lực chuyên môn sau khi tốt nghiệp.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

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

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

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học; điều khiển phương tiện giao thông sau khi uống rượu, bia.

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong ĐHTN và nơi công cộng.

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

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

7. 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 trái phép trong và ngoài ĐHTN và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tổ chức, 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 ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm khi chưa được phép.

9. 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.

10. Sử dụng Thẻ sinh viên, Thẻ thư viện, Thẻ TTHL, Thẻ ở nội trú và các giấy tờ liên quan khác trái mục đích.

11. Làm hỏng, mất, phá hủy hay sử dụng quá thời hạn qui định các tài liệu, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động học tập, thí nghiệm, NCKH, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao,... Tài sản công khác.

12. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái với pháp luật của Nhà nước, trái với nội quy, quy chế, quy định, hướng dẫn của ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm.

13. Mặc trang phục gây phản cảm, trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.

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

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong khu nội trú (ký túc xá), hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

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

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

a) Đối với cá nhân:

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

- Tiêu chuẩn xếp loại:

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

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên.

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

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

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

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

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

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

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện Kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

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

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, BCN các khoa, Văn phòng CTĐTCLC và GVCN các lớp tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

- Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị lên Khoa xem xét;

- Khoa tổ chức họp, xét và gửi danh sách lên Phòng Công tác HSSV tổng hợp;

- Phòng Công tác HSSV tập họp đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Nhà trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

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

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

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

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo;

d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, phòng CT HSSV phải gửi thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú, công an (nơi sinh viên của trường thường trú, tạm trú), gia đình HSSV và các cơ quan liên quan khác biết để quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

- Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

- Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa;

- Khoa tổ chức họp, xét và gửi danh sách lên Phòng Công tác HSSV tổng hợp;

- Phòng Công tác HSSV tập hợp đề nghị lên Hội đồng khen thưởng và kỷ luật tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật;

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

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

- Bản tự kiểm điểm (nếu có);
- Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;
- Biên bản của Khoa, Phòng Công tác HSSV;
- Các tài liệu có liên quan.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật (nhưng vẫn phải lưu hồ sơ và không được xét học bổng của học kỳ đó, khen thưởng trong năm học đó).

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật (nhưng vẫn phải lưu hồ sơ và không được xét học bổng của học kỳ đó, khen thưởng trong năm học đó).

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã rèn luyện để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

5. Sinh viên bị khiển trách toàn trường trở lên, thì trong toàn khóa học, sẽ không được xem xét để bồi dưỡng kết nạp Đảng.

6. Sinh viên bị kỷ luật ở mức Cảnh cáo trước toàn trường trở lên, khi tốt nghiệp sẽ bị xử lý theo mục 2 Điều 28 của Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT “V/v Ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

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

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

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên để theo dõi công tác khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên:

- Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền;
- Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng Công tác HSSV;
- Các ủy viên: Là đại diện BCN các khoa, Văn phòng CTĐTCLC, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên;

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) và chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập lớp của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

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

- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền);

- Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của BCN Khoa, Phòng Công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và tập thể sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

- Căn cứ vào tình hình thực tế và sinh viên vi phạm, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên các Phòng, Ban chức năng hoặc Hiệu trưởng; nếu đã được Hiệu trưởng xem xét lại mà thấy chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên ĐHTN theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Các cấp nhận được đơn khiếu nại có trách nhiệm xem xét, nghiên cứu và trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

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

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

5. Giáo dục thể chất

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

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...; Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế trong cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

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

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

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

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

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

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

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, ĐHTN và quy định của trường Đại học Nông Lâm.

4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong Nhà trường.

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

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước, của ĐHTN, của trường Đại học Nông Lâm liên quan đến sinh viên theo đúng các quy định hiện hành.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác sinh viên

Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong quản lý hồ sơ HSSV. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu các lĩnh vực liên quan tới sinh viên và công tác sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHTN. Cập nhật và quản lý dữ liệu sinh viên đã ra trường, sinh viên có việc làm và chưa có việc làm định kỳ.

7. Công tác cựu sinh viên

Xây dựng mạng lưới cựu sinh viên, phát triển và khai thác hiệu quả các nguồn lực, thông tin phản hồi từ cựu sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, tạo cơ hội thực tập, thực hành, tìm kiếm và giải quyết việc làm cho sinh viên.

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

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

2. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

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

3. Hỗ trợ tài chính

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

4. Hỗ trợ đặc biệt

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

5. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức, quản lý dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,... theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 17. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

1. Mục đích của công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

a) Giúp sinh viên định hướng nghề nghiệp, hiểu biết và lựa chọn ngành, chuyên ngành học tập phù hợp với sở trường, nguyện vọng và năng lực học tập của mình; chủ động, sáng tạo trong học tập; nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm; nâng cao khả năng có việc làm và phát huy được tối đa năng lực sau khi tốt nghiệp;

b) Tăng cường sự liên hệ, phối hợp với đơn vị sử dụng lao động về đào tạo, chuyên môn nghiệp vụ, NCKH để cải tiến, đổi mới nội dung và phương thức đào tạo nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra và nhu cầu của xã hội;

c) Giúp HSSV có thông tin về thị trường lao động và tìm được việc làm phù hợp.

2. Công tác hướng nghiệp

a) Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường, cơ hội tìm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp;

b) Tổ chức các hoạt động tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ đang được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề được đào tạo cho sinh viên;

c) Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, hợp tác, ký kết với đơn vị, cá nhân sử dụng lao động tham gia quá trình đào tạo nhằm giúp đỡ hỗ trợ sinh viên thực tập, thực hành, giúp sinh viên bổ sung kiến thức thực tế và các

kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cần thiết để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

3. Tư vấn, giới thiệu việc làm

a) Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa các Doanh nghiệp và các cơ quan tại các địa phương và đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được sinh viên phù hợp với yêu cầu công việc. Khảo sát sinh viên tốt nghiệp hằng năm nhằm làm tốt mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng và phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của khu vực, vùng và cả nước;

b) Tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho sinh viên những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp, trong đó có các kỹ năng cơ bản khi tìm việc làm.

4. Phối hợp với tổ chức, cá nhân

a) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng lao động trong việc bổ sung, đổi mới, chỉnh sửa chương trình, nội dung, phương thức đào tạo đáp ứng cao nhu cầu của xã hội;

b) Phối hợp khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề đang đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động, cựu sinh viên về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên sau khi tốt nghiệp;

c) Liên hệ, phối hợp với cựu sinh viên đã từng học tập tại đơn vị, các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ sinh viên;

d) Phối hợp chặt chẽ giữa Nhà trường, BCN các khoa, Văn phòng CTĐTCLC với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các đơn vị khác trong việc tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm.

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 18. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Nhà trường gồm: Nhà trường, Các khoa và Văn phòng CTĐTCLC, GV chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Điều 19. Trách nhiệm, nhiệm vụ của Nhà trường

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong Nhà trường; chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác sinh viên trong trường Đại học Nông Lâm.

Phòng Công tác HSSV là Phòng chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, làm đầu mối phối hợp với các phòng chức năng và các tổ chức liên quan tổ chức thực hiện công tác sinh viên của Nhà trường.

Các đơn vị chức năng khác, Trung tâm trực thuộc có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác sinh viên theo lĩnh vực công tác được phân công.

2. Nhiệm vụ:

a) Ban hành các văn bản quy định về chủ trương, chính sách, xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác sinh viên của Nhà trường; chỉ đạo, tổ chức, hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên;

b) Chỉ đạo các hoạt động chính trị và nội dung các đợt sinh hoạt chính trị cho sinh viên;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý sinh viên, công tác thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên;

d) Chỉ đạo và tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ việc làm cho sinh viên; chỉ đạo việc khảo sát và nắm bắt thông tin của sinh viên sau tốt nghiệp hằng năm;

đ) Chịu trách nhiệm phát triển, khai thác, điều tiết và tổ chức thực hiện việc cấp các học bổng ngoài ngân sách do ĐHTN và Nhà trường quản lý. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng học bổng ngoài ngân sách Nhà nước tại trường Đại học Nông lâm;

e) Chỉ đạo việc xây dựng, quản lý, lưu trữ hồ sơ và các cơ sở dữ liệu có liên quan tới sinh viên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo, ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm;

g) Chỉ đạo và tổ chức hoạt động hợp tác, giao lưu, trao đổi HSSV với các tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài. Quyết định cử sinh viên đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo hoặc liên kết đào tạo của Chính phủ; của ĐHTN, và của trường Đại học Nông Lâm. Tiếp nhận sinh viên hoàn thành khóa học về nước theo quy định;

h) Chỉ đạo và tổ chức việc phối hợp thực hiện công tác sinh viên BCN các khoa và các đơn vị liên quan đảm bảo tính liên thông, liên kết, chia sẻ và phát huy nguồn lực trong toàn trường;

i) Tổ chức các hoạt động sinh viên quy mô cấp ĐHTN, cấp trường. Tham gia và tổ chức đội tuyển của ĐHTN, của trường Đại học Nông Lâm, tham gia hoạt động cấp Tỉnh, Ngành và Trung ương. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho trường Đại học Nông Lâm khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác;

k) Làm đầu mối phối hợp với chính quyền, công an địa phương trong việc xây dựng quy chế, cơ chế phối hợp, tổ chức thực hiện công tác quản lý, giáo dục, trợ giúp sinh viên toàn Đại học nhằm đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và môi trường giáo dục lành mạnh trên địa bàn;

l) Tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội như: Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

Điều 20. Trách nhiệm, nhiệm vụ của các đơn vị

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong Nhà trường, xây dựng, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các nội dung công tác HSSV nêu tại Chương IV của Quy chế này.

Phòng Công tác HSSV là phòng chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị khác (phòng, khoa, trung tâm...) trong Nhà trường thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên của Nhà trường. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận khác trong hệ thống quản lý của Nhà trường triển khai thực hiện công tác sinh viên theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

Các đơn vị khác trong nhà trường (Phòng, Khoa, Trung tâm,...) thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên theo sự chỉ đạo và phân cấp của Hiệu trưởng.

Lớp sinh viên tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nội dung công tác sinh viên theo các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và các quy định của CNhà trường, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên. Tạo điều kiện và bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình;

b) Quản lý sinh viên về các mặt chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; ý thức học tập, NCKH và rèn luyện; ý thức trong việc chấp hành Quy chế nội trú, ngoại trú; ý thức công dân và trách nhiệm cộng đồng; ý thức tham gia công tác xã hội, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; rèn luyện kỹ năng cho sinh viên;

c) Định kỳ tổ chức đối thoại với sinh viên để nắm bắt tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc cũng như nguyện vọng chính đáng của sinh viên;

d) Tiếp nhận, quản lý sinh viên trong quá trình học tập theo Quy chế đào tạo và các quy định khác của ĐHTN và của Nhà trường;

đ) Tư vấn và quyết định cho sinh viên ở nội trú, ở ngoại trú; phối hợp với công an địa phương làm thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng; tổ chức khám sức khỏe, triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên, giám sát quá trình tổ chức thực hiện công tác bảo hiểm cho sinh viên;

e) Triển khai các hoạt động hợp tác, giao lưu, trao đổi sinh viên với các tổ chức giáo dục, đào tạo trong và ngoài nước. Tiếp nhận, tổ chức đào tạo và quản

lý sinh viên nước ngoài học tập tại đơn vị theo quy định về quản lý Lưu học sinh của Nhà trường. Quyết định hoặc đề xuất ra quyết định cử sinh viên đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài theo phân cấp của ĐHTN;

g) Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên;

h) Rèn luyện, phát triển kỹ năng cho sinh viên thông qua công tác đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, thực tập nghề nghiệp, các hoạt động xã hội;

i) Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác các chế độ, chính sách đối với sinh viên như học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí, bảo hiểm;

k) Thực hiện đầy đủ, chính xác việc cho sinh viên nghỉ học có thời hạn, thôi học, chuyển trường, chuyển ngành học, chuyển tiếp sinh và các chế độ chính sách khác theo quy định hiện hành;

l) Xây dựng, phát triển, khai thác, xét duyệt và cấp học bổng ngoài ngân sách của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước do trường Đại học Nông Lâm quản lý; xét và đề nghị sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng do Nhà trường quản lý và khai thác;

m) Quản lý hồ sơ và các dữ liệu có liên quan tới sinh viên; bổ sung định kỳ kết quả học tập, NCKH, rèn luyện, các hình thức khen thưởng, kỷ luật và những thay đổi quan trọng của sinh viên vào hồ sơ sinh viên. Tích hợp kịp thời các dữ liệu trên vào cơ sở dữ liệu về công tác sinh viên của Nhà trường và ĐHTN;

n) Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm nêu tại Chương IV của Quy chế này;

o) Chủ động phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương trong việc kiểm tra tình hình học tập, sinh hoạt, tham gia công tác xã hội của sinh viên nội trú, ngoại trú; tập hợp nhận xét của tổ trưởng tổ dân phố đối với sinh viên ngoại trú (của ban (tổ, phòng) quản lý khu nội trú đối với sinh viên ở nội trú) vào cuối mỗi kỳ học làm căn cứ đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xử lý kịp thời sinh viên vi phạm. Thông báo kịp thời cho công an, chính quyền địa phương, gia đình sinh viên thông tin liên quan tới sinh viên vi phạm kỷ luật bị buộc thôi học. Chủ động trao đổi và kịp thời thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về gia đình hằng năm;

p) Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động khi có sự huy động của Nhà trường, của ĐHTN, địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác;

q) Tổ chức quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ theo các quy định hiện hành; tổ chức lễ khai giảng, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên; giải quyết thủ tục cho sinh viên tốt nghiệp theo quy định;

r) Triển khai công tác cựu sinh viên, phát triển các nguồn lực từ cựu sinh viên nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng cho sinh viên ;

s) Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát và thanh tra, kiểm tra đối với việc triển khai, tổ chức thực hiện công tác sinh viên của Nhà trường.

Điều 21. Trách nhiệm của Trưởng khoa/Bộ môn

Trưởng khoa, trưởng Bộ môn trực thuộc trường chịu trách nhiệm về công tác sinh viên tại Khoa/Bộ môn theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 22. Chủ nhiệm lớp sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức và quyền lợi của chủ nhiệm lớp sinh viên

Căn cứ điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phân công giảng viên, viên chức của nhà trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý lớp sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của lớp sinh viên. Hiệu trưởng quy định cụ thể về chế độ đối với chủ nhiệm lớp sinh viên.

2. Trách nhiệm của chủ nhiệm lớp sinh viên

a) Phối hợp với các phòng, Trung tâm chuyên môn của nhà trường hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và của Nhà trường, tìm hiểu chương trình đào tạo của ngành mà sinh viên đang học, tham gia các hoạt động ngoại khóa, giải quyết những vướng mắc trong học tập và cuộc sống;

b) Chỉ đạo Đại hội bầu Ban cán sự lớp hàng năm, quản lý, tổ chức và điều hành các buổi sinh hoạt lớp và các hoạt động của lớp theo các nội dung do đơn vị quy định và hướng dẫn;

c) Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên; trực tiếp giải

quyết, hoặc kịp thời phản ánh với Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác HSSV để giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp;

d) Phối hợp với các bộ phận liên quan chỉ đạo Ban cán sự lớp tổ chức xét điểm rèn luyện cho sinh viên theo quy định hiện hành;

đ) Thiết lập mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên, tập thể lớp, BCN khoa và CBVC của Nhà trường;

e) Báo cáo với Trưởng khoa chuyên môn), Trưởng phòng Công tác HSSV về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

Điều 23. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học hoặc GVCN lớp do Trưởng khoa chuyên môn cử, kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

Cố vấn học tập có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện, khả năng của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học.

2. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, NCKH và theo dõi việc học tập môn học của sinh viên. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập. Nhắc nhở và tư vấn cho sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.

3. Phối hợp với chủ nhiệm lớp sinh viên trong việc giáo dục nhân cách, tư vấn, hướng dẫn và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng kỳ học.

Điều 24. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên: Bao gồm những sinh viên cùng ngành, nghề, khoá học, được duy trì ổn định trong cả khóa học, quản lý về thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Đại diện lớp là Ban cán sự lớp sinh viên.

2. Ban cán sự lớp sinh viên:

a) Công tác tổ chức của lớp sinh viên

Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu vào đầu năm học, được BCN khoa đề nghị và được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên

- Tổ chức sinh hoạt lớp; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động khác theo kế hoạch của Nhà trường và của BCN khoa;

- Thực hiện các hoạt động của lớp theo chỉ đạo của chủ nhiệm lớp sinh viên. Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp cho chủ nhiệm lớp sinh viên BCN khoa và Phòng Công tác HSSV theo quy định hiện hành;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện của ĐHTN và của Nhà trường. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức hoạt động của lớp để động viên, giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với GVCN lớp sinh viên và các giảng viên bộ môn để giải quyết các công việc hằng ngày liên quan tới tập thể lớp, tới từng sinh viên; đề nghị BCN Khoa phòng Công tác HSSV và Nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp.

c) Quyền lợi của Ban cán sự lớp sinh viên

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của của Nhà trường theo quy định.

Điều 25. Lớp học phần

1. Lớp học phần: Gồm các sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Được tổ chức theo thời gian từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học phần: Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng và lớp phó do giảng viên giảng dạy học phần đó chỉ định. Nhiệm kỳ của Ban cán sự

lớp học phân theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khác trong trường

1. Trung tâm NN&THƯĐ và thư viện:

Tổ chức xây dựng, quản lý nguồn học liệu và các dịch vụ thư viện đầy đủ, phong phú và cập nhật định kỳ nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên sử dụng, khai thác dữ liệu phục vụ học tập và NCKH.

Phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến các quy định và hướng dẫn cho sinh viên các thủ tục khai thác, sử dụng nguồn học liệu, kỹ năng tìm kiếm thông tin phục vụ việc học tập suốt đời và thực hiện những nhiệm vụ khác được giao về công tác sinh viên.

Chủ trì và phối hợp với BCN các khoa và các đơn vị liên quan trong việc in ấn, phát hành thẻ truy cập dữ liệu thư viện.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Công tác phối hợp

BCN các khoa, các phòng chức năng và Văn phòng CTĐTCLC chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, chính quyền địa phương, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

Điều 28. Chế độ báo cáo

Ngoài các báo cáo 4 đợt xuất theo yêu cầu của ĐHTN, của Nhà trường và các cơ quan quản lý khác, khi kết thúc học kỳ và năm học, BCN các khoa chỉ đạo các lớp tiến hành tổ chức sơ kết và tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, công tác phục vụ đào tạo và báo cáo Nhà trường.

BCN các khoa và Văn phòng ĐTCLC cần kịp thời báo cáo Nhà trường những vụ việc nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên hoặc những việc cần xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 29. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Nhà trường chịu sự thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường thực hiện kiểm tra, thanh tra BCN các khoa và Văn phòng CTĐTCLC trong việc thực hiện Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. BCN các khoa và Văn phòng CTĐTCLC có trách nhiệm tự tổ chức thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo các lĩnh vực hoạt động của mình hằng năm, định kỳ hoặc đột xuất theo đúng các quy định của pháp luật và báo cáo Nhà trường.

4. BCN các khoa và Văn phòng CTĐTCLC, các tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

5. Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

BCN các khoa, Văn phòng CTĐTCLC và các đơn vị trong trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế công tác sinh viên của trường Đại học Nông Lâm.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/hiện);
- Lưu VT; CT HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

PHỤ LỤC

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG KỶ LUẬT SINH VIÊN, ÁP DỤNG TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Kèm theo Quyết định số: 686/QĐ-DHNL, ngày 05 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng trường ĐH Nông Lâm – ĐH Thái Nguyên

ST T	Tên, nội dung vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật (Tính trong một học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập có thời hạn	Buộc thôi học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I- TRONG HỌC TẬP						
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập Trong một học kỳ	Lần 3	Tái phạm			Quá 15 phút GV môn học không cho vào lớp, ghi nghỉ học không lý do trong sổ theo dõi của GV.
2	Mất trật tự làm việc riêng trong giờ học tập, thực hành.	Lần 3	Tái phạm			Trường hợp tái phạm nhiều lần xử lý Đình chỉ học tập.
3	Nghỉ học không lý do, lý do không chính đáng Trong một học kỳ;	20-25 tiết	26-35 tiết	36 – 50 tiết	Trên 50 tiết	
4	Không nộp hồ sơ bản chính như: Học bạ THPT, Hồ sơ SV, Bằng tốt nghiệp THPT, giấy khai sinh					
	a- Không nộp					Xóa tên khỏi danh sách sinh viên, buộc thôi học trả về địa phương.

	b- Nộp chậm không đúng thời gian quy định	Lần 1	Tái phạm			
5	Học hộ và nhờ học hộ		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
6	Thi hộ và nhờ thi hộ trong học tập			Lần 1	Tái phạm	Trường hợp nghiêm trọng xử theo Pháp luật
7	a- Có hành vi gian lận thi và kiểm tra					- Xử lý theo Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng GD&ĐT - Xử lý theo QĐ 576/QĐ-ĐT của Trường ĐHNL
	+ Sao chép luận văn tốt nghiệp, khóa luận, bài tập lớn... (kể cả bài viết thu hoạch các môn học),			Lần 1	Tái phạm	- Huỷ kết quả của bài làm và nhận điểm 0
	+ Tổ chức học, Thi hộ, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, làm hộ đề án, làm hộ khoá luận tốt nghiệp và nhờ thi hộ trong các kì tuyển sinh				Lần 1	
	b- Mang tài liệu vào phòng thi (<i>Kể cả chưa sử dụng</i>)		Lần 1	Tái phạm		- Xử lý theo Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng GD&ĐT - Xử lý theo QĐ 576/QĐ-ĐT của Trường ĐHNL - Huỷ kết quả của bài làm và nhận điểm 0
c- Đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, đưa tài liệu vào phòng thi		Lần 1				- Xử lý theo Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng GD&ĐT - Xử lý theo QĐ 576/QĐ-ĐT của Trường ĐHNL

						- Hủy kết quả của bài làm và nhận điểm 0
	d- Mang điện thoại, sử dụng tai nghe, sử dụng các vật dụng có chứa tài liệu vào phòng thi (<i>Kể cả chưa sử dụng</i>)			Lần 1		Trường hợp nghiêm trọng sẽ buộc thôi học và báo cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật.
	e- Vẽ bậy vào bài thi, xé bài thi			Lần 1		Nhận điểm 0 vào bài thi đó
8	Bỏ thi không lý do	Lần 1	Tái phạm	Tái phạm nhiều lần		Xử lý theo Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng GD&ĐT
9	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí theo quy định của nhà trường					Không được đăng ký thời khóa biểu và không có tên trong danh sách lớp học phân; chịu mức xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học;

II- TRONG SINH HOẠT VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

10	Sử dụng điện, nước trái phép trong KTX (như: đun, sạc nước, nấu ăn...)	Lần 1	Tái phạm			Trường hợp nghiêm trọng thì xử lý Buộc thôi học hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật. Tịch thu toàn bộ trang thiết bị sử dụng trái phép
11	a- Vi phạm các quy định ra vào KTX, vệ sinh phòng ở và các khu công cộng	Lần 1	Tái phạm			Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ bị xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học;
	b- Vẽ bậy, đập dầy dếp lên tường, các công sở, giảng đường, KTX, lên bàn học trong lớp	Lần 1	Lần 2	Tái phạm		Phải làm lại như trạng thái ban đầu.
12	Làm hư hỏng tài sản trong KTX, giảng					

	đường và tài sản khác của nhà trường					
	a- Mức độ chưa nghiêm trọng, giá trị tài sản bị hư hỏng thấp	Lần 1	Tái phạm			Bồi thường 100% giá trị tài sản;
	b- Mức độ nghiêm trọng, giá trị tài sản bị hư hỏng cao		Lần 1			Bồi thường 100% giá trị tài sản. Mức độ nghiêm trọng thì buộc thôi học trả về địa phương;
13	a- Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định	Lần 1	Lần 2	Tái phạm		Trong một tháng vi phạm 2 lần thì xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học, mức độ nghiêm trọng thì đề nghị truy tố trước pháp luật
	b- Uống rượu, bia khi đến lớp	Lần 1	Lần 2	Tái phạm		
	c- Uống rượu gây rối mất ANTT trong KTX			Lần 1		Trường hợp tái phạm sẽ xử lý buộc thôi học
14	a- Mất trật tự trong KTX	Lần 1	Lần 2	Tái phạm		Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
	b- Nộp lệ phí KTX quá thời hạn quy định	Lần 1	Tái phạm			
	c- Nam vào phòng ở của SV nữ (và ngược lại), không được BQL KTX cho phép	Lần 1	Lần 2	Tái phạm		
	d- Nam vào ngủ tại phòng ở của SV nữ (và ngược lại)		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng sẽ buộc thôi học và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật
	đ- Ở quá thời hạn ghi trong hợp đồng KTX;	Lần 1	Tái phạm			Ở quá 15 ngày sẽ phạt 10 công lao động.
	e- Đưa người ngoài vào KTX uống rượu, làm mất ANTT trong KTX			Lần 1		Trường hợp tái phạm sẽ xử lý buộc thôi học

15	a- Đưa phân tử xấu vào trường, KTX ăn cắp, trộm vặt, tổng tiền, đánh người			Lần 1	Tái phạm	Trường hợp nghiêm trọng sẽ đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật
	b- Sinh viên trộm vặt sinh viên.			Lần 1	Tái phạm	
	c- Mượn thẻ hoặc giấy tờ tùy thân của sinh viên khác đi cầm cố, vay tiền phục vụ công việc riêng của bản thân;			Lần 1	Tái phạm	
16	a- Tàng trữ hung khí trong người, trong phòng, trong KTX		Lần 1	Tái phạm		
	b- Tàng trữ, sử dụng chất nổ. Đốt pháo trong trường, trên giảng đường, trong phòng, KTX			Lần 1		
17	Đưa người ngoài vào trường có hành vi lăng mạ, đe dọa CBVC, sinh viên trong trường, làm mất ANTT trong trường			Lần 1		Trường hợp nghiêm trọng buộc thôi học và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật.
18	Đánh số đề, cờ bạc dưới mọi hình thức		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học và đề nghị truy tố trước pháp luật.
19	Sử dụng, vận chuyển, tàng trữ, mua bán chất ma túy, hút, hít và lôi kéo người khác tiêm chích, hút hít ma túy				Lần 1	Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật.
20	a- Chứa chấp, môi giới mại dâm, buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hàng lậu khác				Lần 1	Trường hợp nghiêm trọng đề nghị truy tố trước pháp luật.
	b - Hoạt động mại dâm		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học và đề nghị truy tố trước pháp luật

21	Có thái độ và hành vi chống đối, vô lễ với GV, CBVC trong trường		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
22	Không tham gia các buổi Lễ mà được nhà trường và BCN khoa đã cử	Lần 1	Tái phạm			Trong học kỳ đó hạ một bậc điểm xếp loại rèn luyện
23	Gây gỗ, đe dọa, lăng mạ GV, CBVC của trường đang làm nhiệm vụ			Lần 1		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật.
24	Uống rượu gây rối TTCC, gây gỗ đánh nhau có thương tích			Lần 1		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật.
25	a- Đe dọa đánh người		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật.
	b- Gây gỗ đánh nhau		Lần 1	Tái phạm		
	c- Vô cớ đánh người			Lần 1		
	d- Đánh nhau có thương tích			Lần 1		
	e- Đánh nhau có tổ chức				Lần 1	Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật.
26	Biểu hiện thiếu văn minh, lịch sự nơi đông người, nơi hội họp, nhà ăn, khu dân cư...		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
27	Thiếu trung thực, bao che khuyết điểm cho kẻ xấu		Lần 1	Tái phạm		
28	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của Pháp luật		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
29	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình,			Lần 1	Tái	Trường hợp nghiêm trọng, chuyển cho

	chống đối, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật				phạm	cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
30	Viết bài, lưu giữ hoặc tuyên truyền phản ánh thiếu trung thực dưới mọi hình thức về Nhà trường và xã hội			Lần 1		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
31	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm hại 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 cá nhân trên mạng Intenet;		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật.
32	Có hành vi quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác;		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật.
33	a- Giả mạo chữ ký của người khác			Lần 1		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
	b- Man trá hồ sơ				Lần 1	Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật.
34	a- Cố tình không khám sức khỏe đầu vào, không nộp hồ sơ sức khỏe			Lần 1	Tái phạm	Xử lý theo Quy chế HSSV, xóa tên khỏi danh sách sinh viên, trả SV về địa phương
	b- Không khám sức khỏe định kỳ theo quy định		Lần 1			Tái phạm xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
	c- Không tham gia đóng bảo hiểm y tế theo quy định	Lần 1	Tái phạm			Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi

						học
35	a - Tham gia đua xe trái phép bị cơ quan Công an lập biên bản xử lý			Lần 1		- Phải chịu các hình phạt theo quy định của pháp luật.
	b- Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.		Lần 1	Tái phạm		- Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
36	a- Vào kỳ học, năm học mới không khai báo chỗ ở		Lần 1			Nếu tái phạm nhiều lần xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
	b Thay đổi chỗ ở không khai báo	Lần 1				
	c- Tự ý, bỏ KTX ra ngoài, không báo cáo và không được nhà trường cho phép		Lần 1			
37	Lấy cắp, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có		Dưới 200.000đ	Từ 200.000 - 1.000.000đ	Trên 1.000.000đ	Nếu nghiêm trọng, đề nghị truy tố trước pháp luật.
38	Không thanh toán tiền thuê trọ cho chủ nhà, bị chủ nhà khiếu nại	Lần 1	Lần 2	Tái phạm		Phải thanh toán ngay cho chủ hộ trước khi thi hành kỷ luật.
39	Tàng trữ, lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy, tham gia các hoạt động truyền đạo trái phép, mê tín, dị đoan bị cơ quan có thẩm quyền lập biên bản		Lần 1	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng sẽ buộc thôi học.
40	Làm ô nhiễm môi trường, gây ồn ào ảnh hưởng đến sinh hoạt của khu KTX, khu dân cư, bị Ban QL KTX, chính quyền địa phương lập biên bản và khiếu nại	Lần 1	Lần 2	Tái phạm		Trường hợp nghiêm trọng xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học.

41	Đi lại quá giờ quy định trong khu vực trường	Lần 1	Lần 2	Tái phạm		- Giờ quy định không được đi lại trong đêm từ 23h đến 5h00. - Vi phạm nhiều lần xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học.
42	Phá tường rào của nhà trường			Lần 1		- Phải xây lại toàn bộ theo hiện trạng ban đầu - Tái phạm xử lý buộc thôi học.
43	Trèo và chui qua tường rào xung quanh vào trường		Lần 1	Tái phạm		- Phải xây lại toàn bộ theo hiện trạng ban đầu - Tái phạm nhiều lần xử lý từ đình chỉ đến buộc thôi học.
44	Phá hoại vườn hoa cây cảnh, làm mất cảnh quan môi trường		Lần 1	Tái phạm		Bồi hoàn 100% giá trị. Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
45	- Để xe máy, xe đạp không đúng nơi quy định; - Tự ý mang xe đạp, xe máy vào khu vực nhà trường đã có quy định cấm	Lần 1		Tái phạm		Nếu tái phạm nhiều lần xử lý từ đình chỉ đến buộc thôi học.

*** Ghi chú:**

- 1- Khung xử lý kỷ luật này được tính theo một học kỳ;
- 2- Trong một học kỳ, sinh viên đã bị xử lý kỷ luật, nếu tái phạm sẽ bị xử lý kỷ luật tăng thêm một bậc;
- 3- Khung xử lý kỷ luật này, áp dụng cho sinh viên các hệ đào tạo đại học của trường Đại học Nông Lâm, cả sinh viên nội trú, ngoại trú và sinh viên học tại các cơ sở liên kết đào tạo ngoài trường./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI, NGOẠI TRÚ
Áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm
Ban hành kèm theo Quyết định số 959/2012/QĐ-HSSV ngày 07 tháng 9 năm 2012
của Hiệu trưởng

Chương I
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NỘI, NGOẠI TRÚ
I- ĐỐI VỚI SINH VIÊN NỘI TRÚ

Sinh viên ở các khu ký túc xá (KTX) trong khu vực trường, do Nhà trường quản lý được gọi là sinh viên nội trú;

Điều 1. Quyền của sinh viên nội trú

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường (hoặc Ban quản lý khu nội trú) để phục vụ học tập và sinh hoạt;

2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong khu nội trú;

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội trú;

4. Được kiến nghị với Ban quản lý khu nội trú và nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên trường ban quản lý khu nội trú của nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên trong khu nội trú;

Điều 2. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú

1. Đối với sinh viên năm thứ nhất nhập học vào trường phải ở trong nội trú để nhà trường quản lý (trừ những sinh viên có hộ khẩu ở TP Thái Nguyên và huyện lân cận, nhưng không xa trường quá 20 km);

2. Đối với sinh viên năm thứ hai trở đi sinh viên có nguyện vọng vào ở nội trú hay chuyển ra ở ngoại trú phải làm đơn nộp cho nhà trường (qua phòng Công tác HSSV) xem xét giải quyết;

3. Thực hiện đăng ký ở nội trú đúng quy định (*thời gian đăng ký của học kỳ 1 chậm nhất vào ngày 30/9 và học kỳ 2 chậm nhất vào 15/3 hàng năm*). Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 2 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú;

4. Chấp hành nghiêm các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của sinh viên khác trong phòng ở và khu nội trú. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú;

5. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú;

6. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng;

7. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định của Ban quản lý khu nội trú;

8. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến sinh viên vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú;

9. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn;

Điều 3. Các hành vi sinh viên nội trú không được làm

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; làm ảnh hưởng 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. Gây mất trật tự, an ninh ảnh hưởng đến khu nội trú;

3. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú;

4. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú;

5. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức;

6. Tự ý phát tán, truyền bá các tài liệu, ấn phẩm dưới mọi hình thức liên quan đến Tôn giáo chưa được các cơ quan chức năng hoặc Nhà trường cho phép;

7. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú;

8. Nghiêm cấm nấu ăn, đun nấu trong phòng ở;

II- ĐỐI VỚI SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Sinh viên không ở trong các KTX do Nhà trường quản lý, được gọi là sinh viên ngoại trú;

Điều 4. Quyền của sinh viên ngoại trú

1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn; được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.

2. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan có liên quan khác về những vấn đề có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú

1. Làm thủ tục xin ra ở ngoại trú với nhà trường (*thời gian đăng ký của học kỳ 1 chậm nhất vào ngày 30/9 và học kỳ 2 chậm nhất vào 15/3 hàng năm*);

Riêng đối với sinh viên có hộ khẩu được quy định ở (*mục 1 Điều 2 của quy định này*), chỉ làm đơn không cần có ý kiến của công an phường (xã, thị trấn).

2. Khi được phép của công an phường (xã, thị trấn) cho đăng ký tạm trú, chậm nhất sau 15 ngày sinh viên phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình: họ tên chủ nhà trọ, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), điện thoại liên hệ (nếu có);

3. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ; không đưa người khác vào nhà trọ khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà trọ; báo với chủ nhà trọ đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên;

4. Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, sinh viên phải làm đơn xin phép nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) và phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú mới của mình;

5. Sinh viên phải cam kết với nhà trường và công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú thực hiện nghiêm chỉnh luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương về trật tự, an toàn xã hội, giữ gìn môi trường sống lành mạnh;

6. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hoạt động khác do địa phương tổ chức;

Điều 6. Các hành vi sinh viên ngoại trú không được làm

1. Sản xuất, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ các chất ma túy, các loại vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại;

2. Tham gia các hoạt động đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức và đua xe trái phép;

3. Tàng trữ, lưu hành, sử dụng hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa và các văn hóa phẩm đồi trụy, kích động bạo lực, các tài liệu có nội dung phản động;

4. Gây ồn ào, mất trật tự và các hành vi thiếu văn hóa khác; gây gổ, kích động đánh nhau; tổ chức băng nhóm, bè phái, tụ tập gây rối trật tự, trị an; gây ô nhiễm môi trường nơi đang ở;

5. Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín, hủ tục;

Điều 7. Trước khi kết thúc học kỳ 15 ngày, sinh viên phải nộp giấy nhận xét của địa phương hoặc (chủ hộ) nơi đang ở ngoại trú cho nhà trường;

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

I- ĐỐI VỚI SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 8. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú của trường gồm có Ban giám hiệu, Phòng Công tác HSSV, Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú, BCN các khoa, GVCN các lớp và cán bộ làm công tác quản lý khu nội trú;

Căn cứ điều kiện của Nhà trường, Hiệu trưởng quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác sinh viên nội trú theo quy định này;

Điều 9. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

1. Căn cứ vào quy định này, Nhà trường ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác sinh viên nội trú phù hợp với điều kiện của trường và tổ chức thực hiện công tác sinh viên nội trú theo quy định;

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên nội trú hàng năm của trường; kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của khu nội trú.

3. Xét duyệt danh sách sinh viên thuộc diện được miễn hoặc giảm phí nội trú (nếu có), hỗ trợ sinh viên khuyết tật, sinh viên có điều kiện kinh tế khó khăn;

4. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong công tác sinh viên nội trú;

5. Quy định hoạt động của các khu nội trú do tổ chức, cá nhân xây dựng trong khuôn viên của nhà trường thực hiện theo quy định;

6. Quy định mức thu lệ phí phòng ở, điện, nước cho sinh viên ở trong khu nội trú theo từng học kỳ;

Điều 10. Trách nhiệm của phòng công tác HSSV

1. Phòng công tác HSSV thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ GD&ĐT và của Đại học Thái Nguyên ;

2. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú trong công tác quản lý, giáo dục toàn diện cho sinh viên trong khu nội trú;

3. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên nội trú;

Điều 11. Trách nhiệm Ban quản lý sinh viên khu nội trú

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Nội quy, Quy định của nhà trường về công tác sinh viên nội trú;

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên ở nội trú với công an xã, (phường, thị trấn) hoặc hướng dẫn sinh viên làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật;

3. Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi sinh viên nội trú theo mẫu quy định, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của sinh viên nội trú;

4. Phân công cán bộ trực trong khu nội trú 24/24 giờ trong ngày để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của sinh viên trong khu nội trú và xử lý các vi phạm;

5. Tổ chức các hoạt động tự quản của sinh viên để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của sinh viên nội trú.

6. Hàng quý tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú với đại diện sinh viên nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của sinh viên nội trú;

7. Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng trong khu nội trú về bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của khu nội trú.

8. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của sinh viên và các thiết bị khác trong khu nội trú;

9. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong khu nội trú;

10. Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các hoạt động tự quản của sinh viên trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong khu nội trú;

11. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn sinh viên bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác;

12. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, điện thoại công cộng, Internet, khu vui chơi, giải trí, thể thao trong khu nội trú phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của sinh viên để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho sinh viên nội trú;

13. Tổ chức các phòng tự học, đọc sách, báo, xem ti vi, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ phục vụ sinh viên nội trú;

14. Tổ chức nhà ăn, trung tâm dịch vụ, căng tin phục vụ cho sinh viên nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của sinh viên, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm;

15. Xây dựng quy định cụ thể về các hoạt động dịch vụ để phục vụ sinh viên trong khu nội trú;

16. Thu lệ phí phòng ở, điện, nước theo đúng mức thu đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

Điều 12. Công tác phối hợp

Phòng Công tác HSSV căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú;

2. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Đội ANXX và các tổ chức đoàn thể khác trong trường để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho sinh viên nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

II- ĐỐI VỚI SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 13. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường

1. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho phó Hiệu trưởng) là người chịu trách nhiệm chính, trực tiếp chỉ đạo công tác sinh viên ngoại trú của trường;

2. Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá công tác sinh viên ngoại trú của trường;

3. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường, trước hết là Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, có trách nhiệm góp phần thực hiện công tác sinh viên ngoại trú theo quy định này;

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Công tác HSSV

1. Phối hợp với công an, chính quyền địa phương nơi có sinh viên của trường thường trú hoặc đang tạm trú để:

a) Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, an toàn xã hội trên địa bàn dân cư đối với sinh viên ngoại trú;

b) Giao ban ít nhất mỗi năm một lần để thông báo giữa nhà trường với công an và chính quyền địa phương về tình hình sinh viên ngoại trú, từ đó đề ra những biện pháp phối hợp nhằm quản lý tốt sinh viên ngoại trú;

2. Hướng dẫn sinh viên nghiêm chỉnh chấp hành luật pháp của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường và quy định của chính quyền địa phương;

3. Xác nhận cho sinh viên của trường được phép ở ngoại trú để công an phường (xã, thị trấn) có cơ sở giải quyết cho đăng ký tạm trú;

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của BCN các khoa và GVCN lớp

1. Lập danh sách trích ngang sinh viên ngoại trú theo từng đơn vị lớp, khoa, ghi rõ đầy đủ địa chỉ thường trú hoặc tạm trú (họ và tên chủ nhà, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), huyện và ngày đăng ký thường trú hoặc tạm trú của sinh viên lớp mình, khoa mình;

2. Đơn đốc sinh viên ngoại trú đăng ký ở ngoại trú đúng thời hạn và chấp hành tốt luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương;

3. Căn cứ vào nhận xét của địa phương hoặc (chủ hộ) để kết hợp với việc phân loại sinh viên theo quy chế đánh giá rèn luyện sinh viên của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên;

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng.

1. Tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho công tác sinh viên nội, ngoại trú được khen thưởng theo quy định hiện hành;

2. Sinh viên có thành tích trong công tác sinh viên nội, ngoại trú, tùy theo mức độ sẽ được nhà trường xét khen thưởng và tính điểm rèn luyện;

Điều 17. Kỷ luật.

1. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế Công tác sinh viên nội, ngoại trú thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

2. Sinh viên vi phạm Quy chế Công tác sinh viên nội, ngoại trú, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ học tập, buộc thôi học (theo Quyết định số 221/2012/QĐ-HSSV ban hành ngày 09/3/2012 của Hiệu trưởng)./.

Nơi nhận:

- ĐHTN (B/cáo)
- BGH (chỉ đạo)
- Các BCN khoa (T/hiện)
- Website trường (T/báo)
- Lưu VT, CT HSSV

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học
Quy định miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh
đối với sinh viên hệ chính quy trường Đại học Nông lâm – Đại học
Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng BGD&ĐT về việc ban hành khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông về việc quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1256/QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc điều chỉnh năng lực ngoại ngữ cho sinh viên tốt nghiệp đại học không chuyên ngữ hệ chính quy của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học, Quy định miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh đối với sinh viên hệ chính quy trường Đại học Nông lâm - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, sinh viên hệ chính quy, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/cáo);
- Như điều 3 (t/hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)
PGS.TS. Trần Văn Điền

**QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ, TIN HỌC
QUY ĐỊNH MIỄN HỌC, MIỄN THI VÀ CHUYỂN ĐIỂM CÁC HỌC
PHẦN TIẾNG ANH ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1096/QĐ-ĐT ngày 22 tháng 8 năm 2017
của Hiệu trưởng trường ĐH Nông lâm)*

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Văn bản này quy định Chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học; Quy định miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh đối với sinh viên đại học chính quy thuộc các ngành đào tạo của trường Đại học Nông lâm - Đại học Thái Nguyên.

1.2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy quy (bao gồm cả hệ liên thông chính quy và hệ văn bằng 2) đang theo học tại Trường Đại học Nông lâm - Đại học Thái Nguyên.

2. Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học

2.1. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ

2.1.1. Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ

- Đối với sinh viên hệ chính quy không thuộc chương trình tiên tiến:

+ Sinh viên tốt nghiệp trước ngày 01/01/2021, chuẩn đầu ra ngoại ngữ đạt chuẩn cấp độ 2 trở lên (Trình độ A2) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Sinh viên tốt nghiệp sau ngày 01/01/2021, chuẩn đầu ra ngoại ngữ đạt chuẩn cấp độ 3 trở lên (Trình độ B1) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Đối với sinh viên hệ chính quy thuộc chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo chất lượng cao: chuẩn đầu ra ngoại ngữ đạt chuẩn cấp độ 4 trở lên (Trình độ B2) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Đối với sinh viên đi thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp tại nước ngoài và có chứng chỉ hoàn thành chương trình thực tập nghề nước ngoài từ 6 tháng trở lên:

+ Thực tập tại nước ngoài bằng ngôn ngữ tiếng Nhật: sinh viên phải thi đạt trình độ N5 của một trong các chứng chỉ Quốc tế: TOPJ; NATTEST; JLPT.

+ Thực tập tại nước ngoài bằng ngôn ngữ tiếng Anh: sinh viên phải thi các chứng chỉ tiếng Anh Quốc tế hoặc đạt trình độ tiếng Anh do Trung tâm Đào tạo và Phát triển quốc tế trường Đại học Nông lâm đánh giá.

2.1.2. Văn bằng, chứng chỉ được công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ

- Chứng chỉ tiếng Anh 6 bậc theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định của Đề án ngoại ngữ quốc gia 2020 do Trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên tổ chức thi.

- Sinh viên có bằng tốt nghiệp Đại học Ngoại ngữ hệ chính quy nhóm ngành tiếng Anh được công nhận đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ khi xét tốt nghiệp ra trường.

- Đạt yêu cầu tại Hội đồng đánh giá chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trường Đại học Nông lâm hoặc Hội đồng đánh giá ngoài Đại học Thái Nguyên tổ chức (đối với nội dung ngoại ngữ; sinh viên không phải nộp lệ phí và không được cấp chứng chỉ).

- Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS; TOEIC; TOEFL ITP; TOEFL CBT; TOEFL IBT (quy định tại phụ lục 1).

- Sinh viên có chứng chỉ TOEFL - ITP được cấp trước ngày 31/8/2017 đạt 340 được xét công nhận chuẩn đầu ra đến hết ngày 31/12/2017.

2.2. Chuẩn đầu ra tin học

2.2.1. Quy định chuẩn đầu ra tin học

- Chuẩn đầu ra tin học của sinh viên Trường Đại học Nông lâm - Đại học Thái Nguyên được xác định theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Đối với sinh viên hệ chính quy không thuộc chương trình tiên tiến chuẩn phải đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản.

- Đối với sinh viên hệ chính quy thuộc chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo chất lượng cao chuẩn phải đạt: chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và ít nhất 03 mô đun nâng cao (sinh viên lựa chọn 3 trong tổng số 9 mô đun nâng cao).

2.2.2. Văn bằng, chứng chỉ được công nhận đạt chuẩn đầu ra tin học

Các loại văn bằng chứng chỉ được công nhận đạt chuẩn đầu ra tin học và không được xét miễn học, miễn thi chuyển điểm học phần tin học đại cương gồm:

- Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản do Trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên tổ chức thi.

- Chứng chỉ ICDL Quốc tế.

- Sinh viên có bằng tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng thuộc nhóm ngành công nghệ thông tin.

- Đạt yêu cầu tại Hội đồng đánh giá chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trường Đại học Nông lâm hoặc Hội đồng đánh giá ngoài Đại học Thái Nguyên tổ chức (đối với nội dung tin học; sinh viên không phải nộp lệ phí và không được cấp chứng chỉ)..

- Sinh viên có chứng chỉ IC³ quốc tế chỉ được sử dụng xét chuẩn đầu ra kể từ K48 trở về trước. Đối với các sinh viên đã có chứng chỉ IC³ quốc tế được cấp trước ngày 31/8/2017 được xét quy đổi điểm theo quyết định số 1327/QĐ-ĐT ngày 12/10/2016 của Hiệu trưởng trường ĐH Nông lâm.

3. Quy trình xét miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học

Quy trình xét miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ tin học được tiến hành theo trình tự sau:

Bước 1: Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp 01 tháng, sinh viên nộp 01 bản sao văn bằng chứng chỉ (kèm bản chính) về Trung tâm Ngoại ngữ Tin học ứng dụng.

Bước 2: Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, trả lại sinh viên bản chính và ghi đề xuất lên phòng Đào tạo.

Bước 3: Phòng Đào tạo căn cứ vào Bảng quy đổi và thời hạn của chứng chỉ để phê duyệt miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ/tin học cho sinh viên, trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận.

Sinh viên không phải nộp lệ phí xét miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học.

4. Quy định miễn học, miễn thi, chuyển điểm các học phần tiếng Anh

4.1. Quy định miễn học, miễn thi, chuyển điểm các học phần tiếng Anh

- Trước thời điểm bắt đầu mỗi học phần tiếng Anh theo kế hoạch đào tạo, nếu sinh viên nộp chứng chỉ tiếng Anh còn hiệu lực (quy định tại phụ lục 1) và làm đơn đề nghị sẽ được xét cho miễn học, miễn thi và công nhận điểm cho 03

học phần tiếng Anh 1,2,3 trong chương trình đào tạo có khối lượng tích lũy bằng 10 tín chỉ (TC) và vẫn đóng học phí theo quy định.

- Trước thời điểm mỗi đợt xét tốt nghiệp 01 tháng, sinh viên nộp chứng chỉ tiếng Anh (quy định tại phụ lục 1) và làm đơn đề nghị, sẽ được xét chuyển điểm cho 03 học phần tiếng Anh 1,2,3 trong chương trình đào tạo có khối lượng tích lũy bằng 10 tín chỉ (TC).

- Sinh viên nộp chứng chỉ tại thời điểm nào sẽ được tính miễn chuẩn đầu ra ngay tại thời điểm đó.

- Các chứng chỉ được công nhận: chứng chỉ quốc tế có đủ 4 kỹ năng **IELTS; TOEFL CBT; TOEFL IBT quy đổi chuyển sang thang điểm 10.**

- Đối với sinh viên hệ chính quy thuộc chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo chất lượng cao có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương từ cấp độ 4 trở lên (B2).

- Đối với sinh viên hệ chính quy không thuộc chương trình tiên tiến: Khóa 48 trở về trước có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương từ cấp độ 3 trở lên (B1); Khóa 49 trở về sau có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương từ cấp độ 4 trở lên (B2).

4.2. Quy trình xét miễn học, miễn thi, chuyển điểm các học phần tiếng Anh

Quy trình xét miễn học, miễn thi và chuyển điểm được tiến hành theo trình tự sau:

Bước 1: Sinh viên làm đơn đề nghị miễn học và miễn thi (theo mẫu):

- **Đối với trường hợp xin miễn học, miễn thi:** Vào thời điểm bắt đầu học phần, sinh viên nộp đơn kèm chứng chỉ (bản chính và 01 bản sao) và nộp về Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng. **Thời hạn cuối cùng để nộp đơn là tuần thứ 2 tính từ khi bắt đầu học phần.** Nhà trường sẽ không giải quyết các đơn gửi sau thời hạn nêu trên;

- **Đối với trường hợp sinh viên chuyển điểm tương đương:** Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp 01 tháng, sinh viên nộp đơn, kèm chứng chỉ (bản chính và 01 bản sao) nộp về Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng.

Bước 2: Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng nhận đơn, kiểm tra chứng chỉ, trả lại sinh viên bản chính và ghi đề xuất lên phòng Đào tạo;

Bước 3: Phòng Đào tạo căn cứ vào Bảng quy đổi và thời hạn của chứng chỉ để phê duyệt miễn học, miễn thi và ghi điểm tương đương học phần môn tiếng Anh cho sinh viên để trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận;

Sinh viên không phải nộp lệ phí xin miễn học, miễn thi chuyển điểm tương đương các học phần tiếng Anh.

4. Tổ chức thực hiện

- Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng, các Khoa đào tạo và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy định này của nhà trường đến sinh viên.

- Quy định này có thể được điều chỉnh hoặc biên soạn mới khi trường áp dụng thang chuẩn cao hơn đối với sinh viên tốt nghiệp ở các khoá sau.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần giải quyết, các đơn vị, cá nhân có thể phản ánh với nhà trường để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp tình hình thực tế.

5. Hiệu lực thi hành

Quyết định Ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học, Quy định miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh đối với sinh viên hệ chính quy trường Đại học Nông lâm - Đại học Thái Nguyên có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết định chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học và chuyển điểm đã ban hành.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

PHỤ LỤC 1

BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ TIẾNG ANH ĐƯỢC CÔNG NHẬN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1096 /QĐ-ĐT ngày 22 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng trường ĐH Nông lâm)

Khung tham chiếu CEFR	IELTS	TOEIC	TOEFL ITP	TOEFL CBT	TOEFL IBT	Cambridge Tests	Chuẩn VN
C2	7.5+	910+	600+	250+	100+	45 - 59 CPE 80 - 100 CAE	6
C1	7.0 6.5	850	577 540	236 213	95 80	60 - 79 CAE 80 - 100 FCE	5
B2	6.0 5.0	600-	527 480	197 173	71 61	60 - 79 FCE 80 - 100 PET	4
B1	4.5 4.0	450	477 450	153 126	53 42	45 - 59 FCE 65 - 79 PET 90 - 100 KET	3
A2	3.5 3.0	400	380	96	31	45 - 64 PET 70 - 89 KET	
Pass	Top Score 9	Top Score 990	Top Score 677	Top Score 300	Top Score 120	Pass	Pass

PHỤ LỤC 2

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC MIỄN HỌC, MIỄN THI VÀ CHUYỂN ĐIỂM CÁC HỌC PHẦN TIẾNG ANH

Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Họ tên:.....Ngày sinh:.....

Số CMT:

Lớp:.....Chuyên ngành.....Ngành học:.....
Khóa:.....Mã sinh viên:.....Điện thoại.....

Căn cứ quy định miễn học, miễn thi, chuyển điểm các học phần tiếng Anh của Trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên, tôi làm đơn này đề nghị được miễn học, miễn thi và chuyển điểm các học phần tiếng Anh 1-2-3 :

Hồ sơ gửi kèm:

Chứng chỉ quốc tế còn hiệu lực. Ngày đạt:
(bản sao có công chứng, và xuất trình bản gốc để đối chiếu).

Tên chứng chỉ.....Kết quả.....

.....

Em xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Trường về việc miễn học, miễn thi và chuyển đổi điểm các học phần tiếng Anh.

Xin trân trọng cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày tháng..... năm 20

NGƯỜI NHẬN ĐƠN.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN.....
(ký và ghi rõ họ tên)....

Phần II
CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH,
HỌC BỔNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Số: 1086/QĐ-ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 8 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định xét, cấp học bổng khuyến khích học tập
cho sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/NĐ ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục Đại học và Trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi bổ sung khoản 3 Điều 2, Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL ngày 5/6/2017 của Hiệu trưởng Đại học Nông Lâm ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV, Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên hệ chính quy trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ;

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng Công tác HSSV, Đào tạo, Kế hoạch-Tài chính, Ban chủ nhiệm các Khoa, Văn phòng Chương trình tiên tiến, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHTN (để b/c);
- BGH (để b/c);
- Như điều 3 (để th/h);
- Lưu VT, CT HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

QUY ĐỊNH

Về việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1086/QĐ-ĐHNL- HSSV ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Điều 1. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Là sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên.

Đối với sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng tại Quyết định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những học sinh, sinh viên khác.

Điều 2. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (KKHT)

1. Tiêu chuẩn

a) Về rèn luyện: Đạt loại khá trở lên

b) Về học tập: Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2.50 trở lên (tính điểm thi lần thứ nhất của hai học kỳ chính), trong đó không có học phần nào bị điểm F (kể cả các môn học giáo dục thể chất và rèn nghề)

Kết quả trung bình chung tích lũy của kỳ học trước liền kề là cơ sở để xét cấp học bổng KKHT của học kỳ sau;

2. Các mức học bổng

a) Mức học bổng loại khá

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt 2.50 đến 3.19

- Điểm các môn học đạt từ 4 điểm trở lên (kể cả môn giáo dục thể chất và rèn nghề)

- Điểm rèn luyện đạt loại khá

- Không bị bất cứ các hình thức kỷ luật nào

Mức học bổng loại khá bằng mức trần học phí mà sinh viên đóng tại trường.

b) Mức học bổng loại giỏi

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt 3.20 đến 3.59

- Điểm các môn học đạt từ 5 điểm trở lên (kể cả môn giáo dục thể chất và rèn nghề)

- Điểm rèn luyện đạt loại tốt

- Không bị bất cứ các hình thức kỷ luật nào

Mức học bổng loại giỏi bằng mức học bổng loại khá cộng thêm 40.000đ/tháng.

c) Mức học bổng loại xuất sắc

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt 3.60 đến 4.00

- Điểm các môn học đạt từ 5 điểm trở lên (kể cả môn giáo dục thể chất và rèn nghề)

- Điểm rèn luyện đạt xuất sắc

- Không bị bất cứ các hình thức kỷ luật nào

Mức học bổng loại xuất sắc bằng mức học bổng loại khá cộng thêm 100.000đ/tháng

d) Các sinh viên đã được nhận học bổng Happel thì không được nhận học bổng KKHT

e) Học bổng KKHT được cấp theo từng kỳ học và được cấp 10 tháng trong năm học

Điều 3. Quỹ học bổng KKHT

Quỹ học bổng KKHT được trích từ nguồn thu học phí theo quy định hiện hành

Điều 4: Trách nhiệm của các đơn vị trong việc xét cấp học bổng KKHT

1. Các khoa

Cập nhật điểm rèn luyện vào phần mềm IU từng kỳ học theo quy định.

2. Phòng Đào tạo

Cập nhật điểm học tập (điểm thi lần 1) vào phần mềm IU từng kỳ học theo quy định.

3. Phòng Công tác HSSV

a) Lập danh sách sinh viên có đủ điều kiện nhận học bổng KKHT theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết quỹ học bổng KKHT đã được xác định theo từng khoa, từng khối;

b) Gửi công văn niêm yết và danh sách sinh viên được hưởng học bổng KKHT đề nghị các Khoa, Văn phòng CTTT niêm yết và thông báo cho tất cả sinh viên được biết.

Thời gian niêm yết và nhận phản hồi là 10 ngày kể từ ngày ký công văn.

c) Tổng hợp các ý kiến đề nghị của các Khoa, Văn phòng CTTT cần điều chỉnh, bổ sung (nếu có) thông qua Hội đồng trường xét cấp học bổng KKHT và chốt danh sách.

d) Căn cứ vào kết quả của Hội đồng, phòng Công tác HSSV ra quyết định, kèm theo danh sách sinh viên được học bổng KKHT, trình Ban Giám hiệu ký quyết định và gửi đến các đơn vị liên quan đồng thời đưa lên **Website: www.tuaf.edu.vn** để sinh viên biết và thực hiện.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Căn cứ vào Quyết định cấp học bổng KKHT đã được Hiệu trưởng phê duyệt, cấp phát học bổng cho sinh viên theo quy định.

Điều 5. Triển khai thực hiện

a) Trưởng các Khoa, Văn phòng CTTT Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này cho sinh viên của đơn vị mình

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Đào tạo và Phòng Công tác HSSV tham mưu giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất với Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định khi cần thiết.

Điều 6. Công tác lưu trữ

Phòng Công tác HSSV và Phòng Kế hoạch -Tài chính lưu hồ sơ và Quyết định cấp học bổng KKHT cho sinh viên để theo dõi tiến độ.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

Số: 864/QĐ- ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy định miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ đào tạo chính quy Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

Căn cứ Nghị định số 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị định 86/2015/NĐ-CP, ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động Thương binh – Xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP, ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL ngày 5/6/2017 của Hiệu trưởng Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy định về việc miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định khác trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Công tác HSSV, phòng KH-TC, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để B/c);
- Như điều 3 (để T/h);
- Lưu VT, CT HSSV.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

QUY ĐỊNH

Về việc miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ đào tạo chính quy

Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 864 /QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14 tháng 6 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

2. 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, 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, Ô Đu;

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

4. Sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

5. Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất;

6. 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;

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ làm hồ sơ 01 lần đầu cho cả thời gian học tập tại trường. Riêng đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo thì hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo và hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí;

- Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí bị tạm dừng học thì khi trở lại học tập phải làm lại hồ sơ miễn giảm học phí;

Sinh viên thuộc diện được miễn giảm học phí mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất;

- Sinh viên, thuộc diện được miễn, giảm học phí nếu đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi tại ngành học chính khóa (ngành 1);

- Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học;

Điều 3. Đối tượng được miễn, giảm học phí (MGHP)

1. Miễn học phí 100%

1.1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. Hồ sơ cần nộp:

- + Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Bản sao thẻ thương binh, bệnh binh của bố/mẹ;
- + Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp;

1.2. 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, cụ thể:

- Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bó Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu. Hồ sơ cần nộp:

- + Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Giấy chứng nhận ở vùng có điều kiện kinh tế- xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn của UBND cấp Xã, Phường cấp;
- + Bản sao sổ hộ khẩu của gia đình;

1.3. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Hồ sơ cần nộp:

- + Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Biên bản giám định y khoa;
- + Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo do UBND cấp xã, phường cấp;

1.4. Sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Hồ sơ cần nộp;

+ Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);

+ Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo do UBND cấp Xã, Phường cấp;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao sổ hộ khẩu của gia đình;

1.5. Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất;

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

- Mồ côi cả cha và mẹ;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại

trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc. Hồ sơ cần nộp:

- + Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp;
- + Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng là sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ;

1.6. Sinh viên hệ cử tuyển: Đối với đối tượng thuộc diện được miễn giảm học phí là sinh viên cử tuyển, các địa phương thực hiện chi trả kinh phí đào tạo (bao gồm tiền học phí, học bổng và trợ cấp) trên cơ sở hợp đồng với các sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học theo quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư liên tịch số 13/2008/TTLT-BGDĐT- BLĐT BXH- BNV- UBĐT ngày 7/4/2008 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 134/2006/NĐ-CP;

2. Giảm 70% học phí

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, cụ thể;

- + Người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại điểm k Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09 ngày 30/3/2016;
 - + Vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn: được quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch số 09/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/3/2016.
- Hồ sơ cần nộp:

- + Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Giấy chứng nhận ở vùng có điều kiện kinh tế- xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn của UBND cấp Xã, Phường cấp;
- + Bản sao sổ hộ khẩu của gia đình;

3. Giảm 50% học phí

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. Hồ sơ cần nộp;

- + Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);

- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Bản sao giấy chứng nhận thương tật tai nạn lao động do tổ chức Bảo hiểm xã hội cấp;
- + Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha/mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội;

Điều 4. Quy trình thực hiện việc xét

1. Phòng CT HSSV gửi thông báo và hướng dẫn về việc thủ tục hồ sơ xin miễn giảm học phí tới BCN các Khoa, Văn phòng CTTT trong 2 tuần đầu tiên của năm học;

2. Các Khoa, Văn phòng CTTT hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ theo lớp và thu hồ sơ theo yêu cầu;

3. Các Khoa, Văn phòng CTTT tập hợp hồ sơ của các lớp sau đó gửi tới phòng CT HSSV, thời gian cụ thể như sau:

- Học kỳ I: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 30 tháng 8 hàng năm;

- Học kỳ II: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 15 tháng 3 hàng năm;

Đối với sinh viên khóa mới nhập trường: Sau 30 ngày kể từ ngày nhập học;

4. Phòng CT HSSV tiếp nhận, rà soát hồ sơ và lập danh sách và thông báo danh sách sinh viên được miễn giảm học phí đề nghị BCN các Khoa, Văn phòng CTTT niên yết, đồng thời đưa lên **Website: www.tuaf.edu.vn** để sinh viên kiểm tra và phản hồi trong thời gian 07 ngày;

6. Phòng CT HSSV tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có).

7. Phòng CT HSSV đối chiếu theo quy định để xem xét và lập danh sách thông qua Hội đồng nhà trường xét;

8. Căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét, phòng CT HSSV tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định;

9. Phòng CT HSSV gửi Quyết định kèm theo danh sách sinh viên được miễn giảm học phí đến BCN các Khoa, Văn phòng CTTT, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và công khai trên **Website: www.tuaf.edu.vn** để sinh viên biết và thực hiện;

Điều 5. Công tác lưu trữ

Phòng CT HSSV, phòng KH-TC lưu hồ sơ và Quyết định miễn, giảm học phí của sinh viên để theo dõi tiến độ.

Điều 6. Chế độ báo cáo

Phòng CT HSSV lập danh sách báo cáo số lượng sinh viên được miễn giảm học phí vào từng kỳ học, năm học với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan;

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Phòng CT HSSV có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định này.

2. Phòng KH-TC tiếp nhận Quyết định và danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí để thực hiện việc miễn, giảm học phí cho sinh viên theo đúng quy định;

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng CT HSSV để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng
(đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

Số: 865/QĐ- ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC Ban hành quy định trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

Căn cứ Nghị định số 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

Căn cứ Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ-TB&XH ngày 25/08/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động-Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

Căn cứ thông tư Liên tịch số 13/2002/TTLT-BDG&ĐT-BTC ngày 28/3/2002 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL ngày 5/6/2017 của Hiệu trưởng Đại học Nông Lâm ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy định về việc trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy, của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định khác trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Công tác HSSV, phòng KH-TC, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để B/c);
- Như điều 3 (để T/h);
- Lưu VT, CT HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH

**Về việc trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy
của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 865/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thường trú tại các thôn, xã vùng cao và vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường;
2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;
3. Sinh viên tàn tật theo quy định chung của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế;
4. Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập;

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Sinh viên thuộc diện được trợ cấp xã hội (TCXH) và sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (MC) chỉ làm hồ sơ 01 lần đầu cho cả thời gian học tập tại trường. Riêng đối với sinh viên tàn tật và sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập thì mỗi kỳ học phải nộp giấy chứng nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét cấp TCXH;

- Sinh viên thuộc diện được TCXH bị tạm dừng học thì khi trở lại học phải làm lại hồ sơ xin hưởng TCXH;

- Các đối tượng thuộc diện được TCXH mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất;

Điều 3. Hồ sơ yêu cầu

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thường trú tại các thôn, xã vùng cao và vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường, hồ sơ cần nộp:

- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu của trường);
- Giấy xác nhận cư trú tại thôn, xã đặc biệt khó khăn (do UBND xã) cấp;
- Bản sao sổ hộ khẩu của gia đình (có công chứng);
- Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);

3. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (MC), hồ sơ cần nộp;

- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu của trường);

- Giấy xác nhận sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ (do UBND cấp xã) cấp;
 - Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);
2. Sinh viên thuộc hộ nghèo (làm theo từng kỳ học), hồ sơ cần nộp:
- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu của trường);
 - Giấy chứng nhận hộ nghèo do UBND cấp xã cấp (có công chứng);
 - Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);

Điều 4. Mức hưởng trợ cấp xã hội

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thường trú tại các thôn, xã vùng cao và vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường;

Mức tiền: 140.000đ/tháng/12 tháng;

2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;

Mức tiền: 100.000đ/ tháng/12 tháng;

3. Sinh viên thuộc hộ nghèo;

Mức tiền: 100.000đ/ tháng/10 tháng;

Điều 5. Trách nhiệm của sinh viên

- Sinh viên thuộc diện được trợ cấp xã hội (TCXH) chỉ làm hồ sơ 01 lần đầu cho cả thời gian học tập tại trường. Riêng đối với sinh viên thuộc hộ nghèo thì mỗi kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét cấp TCXH;

- Sinh viên thuộc diện được TCXH bị tạm dừng học thì khi trở lại học phải làm lại hồ sơ xin hưởng TCXH;

- Các đối tượng thuộc diện được TCXH mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất;

Điều 6. Quy trình thực hiện việc xét

1. Phòng CT HSSV gửi thông báo và hướng dẫn về việc thủ tục hồ sơ xin hưởng TCXH tới BCN các Khoa, Văn phòng CTTT trong 2 tuần đầu tiên của năm học;

2. Các Khoa, Văn phòng CTTT hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ theo lớp và thu hồ sơ theo yêu cầu;

3. Các Khoa, Văn phòng CTTT tập hợp hồ sơ của các lớp sau đó gửi tới phòng CT HSSV, thời gian cụ thể như sau;

- Học kỳ I: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 30 tháng 8 hàng năm;

- Học kỳ II: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 15 tháng 3 hàng năm;

Đối với sinh viên khóa mới nhập trường: Sau 30 ngày kể từ ngày nhập học;

4. Phòng CT HSSV tiếp nhận, rà soát hồ sơ và lập danh sách và thông báo danh sách sinh viên được hưởng TCXH đề nghị BCN các Khoa, Văn phòng CTTT niên yết,

đồng thời đưa lên **Website: www.tuaf.edu.vn** để sinh viên kiểm tra và phản hồi trong thời gian 07 ngày;

6. Phòng CT HSSV tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có);

7. Phòng CT HSSV đối chiếu theo quy định để xem xét và lập danh sách thông qua Hội đồng nhà trường xét;

8. Căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét, phòng CT HSSV tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định;

9. Phòng CT HSSV gửi Quyết định kèm theo danh sách sinh viên được hưởng TCXH đến BCN các Khoa, Văn phòng CTTT, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và công khai trên **Website: www.tuaf.edu.vn** để sinh viên biết và thực hiện;

Điều 7. Công tác lưu trữ

Phòng CT HSSV, Phòng KH-TC lưu hồ sơ và Quyết định về trợ cấp TCXH cho sinh viên để theo dõi tiến độ;

Điều 8. Chế độ báo cáo

Phòng CT HSSV lập danh sách báo cáo số lượng sinh viên được hưởng TCXH vào từng kỳ học, năm học với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan;

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng CTHSSV có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định này;

2. Phòng KH-TC căn cứ vào Quyết định về trợ cấp xã hội đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành cấp phát tiền cho sinh viên theo đúng quy định;

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng CTHSSV để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

Số: 866/QĐ-ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP CHO SINH VIÊN HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM, ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL ngày 5/6/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về việc hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định khác trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Công tác HSSV, phòng KH-TC, BCN các Khoa, Văn phòng CTTT, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để B/c);
- Như điều 3 (để T/h);
- Lưu VT, CT HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH

Về việc hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 866 /QĐ-ĐHNL- HSSV ngày 14/6 /2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Nhà nước, thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học;

2. Sinh viên là người dân tộc rất ít người: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ;

2. Quyết định này không áp dụng đối với sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học;

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo thì mỗi kỳ học phải nộp giấy chứng nhận hoặc sổ hộ nghèo, cận nghèo để làm căn cứ xem xét cấp hỗ trợ chi phí học tập;

- Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người gồm: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ làm hồ sơ một lần cho cả khóa học;

- Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập bị tạm dừng học thì khi trở lại học tập phải làm lại hồ sơ xin hưởng hỗ trợ chi phí học tập;

Điều 3. Điều kiện được hưởng

Là những sinh viên thuộc đối tượng tại khoản 1 điều 1 của Quyết định này;

Điều 4. Hồ sơ yêu cầu

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Đơn xin hưởng hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu của trường);

- Bản sao công chứng giấy khai sinh;

- Bản sao sổ hộ khẩu gia đình;

- Giấy chứng nhận hoặc sổ hộ nghèo, cận nghèo của UBND cấp xã cấp;

2. Sinh viên là người dân tộc rất ít người: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ó Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ;

- Đơn xin hưởng hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu của trường);
- Bản sao công chứng giấy khai sinh;

Điều 5. Quy trình thực hiện

1. Phòng CT HSSV gửi thông báo và hướng dẫn về việc thủ tục hồ sơ xin hưởng hỗ trợ chi phí học tập tới BCN các Khoa, Văn phòng CTTT trong 2 tuần đầu tiên của năm học;

2. Các Khoa, Văn phòng CTTT hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ theo lớp và thu hồ sơ theo yêu cầu;

3. Các Khoa, Văn phòng CTTT tập hợp hồ sơ của các lớp sau đó gửi tới phòng CT HSSV, thời gian cụ thể như sau;

- Học kỳ I: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 30 tháng 8 hàng năm;
- Học kỳ II: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 15 tháng 3 hàng năm;

Đối với sinh viên khóa mới nhập trường: Sau 30 ngày kể từ ngày nhập học;

4. Phòng CT HSSV tiếp nhận, rà soát hồ sơ và lập danh sách và thông báo danh sách sinh viên được hưởng hỗ trợ chi phí học tập đề nghị BCN các Khoa, Văn phòng CTTT niên yết, đồng thời đưa lên **Website: www.tuaf.edu.vn** để sinh viên kiểm tra và phản hồi trong thời gian 07 ngày;

6. Phòng CT HSSV tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có).

7. Phòng CT HSSV đối chiếu theo quy định để xem xét và lập danh sách thông qua Hội đồng nhà trường xét;

8. Căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét, phòng CT HSSV tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định;

9. Phòng CT HSSV gửi Quyết định kèm theo danh sách sinh viên được hưởng hỗ trợ chi phí học tập đến BCN các Khoa, Văn phòng CTTT, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và công khai trên **Website: www.tuaf.edu.vn** để sinh viên biết và thực hiện;

Điều 6. Mức hỗ trợ

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo;

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên;

2. Sinh viên là người dân tộc rất ít người: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ó Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ;

Mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương tối thiểu chung và được hưởng 12 tháng/năm học/sinh viên;

Điều 7. Quy định về dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập

1. Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm dừng thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập vào kỳ học tiếp theo;

2. Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bị đình chỉ học tập thì Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào kỳ học tiếp theo sau khi sinh viên nhập học lại;

Điều 8. Công tác lưu trữ

Phòng CT HSSV, Phòng KH-TC lưu hồ sơ và Quyết định về việc hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên để theo dõi tiến độ;

Điều 9. Chế độ báo cáo

Phòng CT HSSV lập danh sách báo cáo số lượng sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập vào từng kỳ học, năm học với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan;

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng CTHSSV có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định này.

2. Phòng KH-TC căn cứ vào Quyết định về việc hỗ trợ chi phí học tập đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành cấp phát tiền cho sinh viên theo đúng quy định;

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng CTHSSV để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng

PHÒNG ĐÀO TẠO

PHẦN PHỤ LỤC

(Một số mẫu văn bản liên quan)

Phụ lục 1

LỊCH HỌC TRONG NGÀY TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Tiết học	Thời gian bắt đầu và kết thúc	Buổi học
Tiết 1	7h00 - 7h50	Buổi sáng
Tiết 2	7h55 - 8h45	
Tiết 3	8h55 - 9h45	
Tiết 4	9h55 - 10h45	
Tiết 5	10h50 - 11h40	
Tiết 6	13h15 - 14h05	Buổi chiều
Tiết 7	14h10 - 15h00	
Tiết 8	15h10 - 16h00	
Tiết 9	16h10 - 17h00	
Tiết 10	17h05 - 17h55	

Ngoài thời gian học chính thức trên, Nhà trường có thể tổ chức học vào thời gian buổi tối các ngày trong tuần (2 tiết từ 18h25 - 20h10), hoặc học vào ngày thứ 7 và Chủ nhật.