

## **DANH SÁCH CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP**

### **Câu 1. Sinh viên cần xem thông tin ở đâu?**

Các bạn sinh viên cần liên tục khai thác các kênh thông tin sau trong suốt quá trình học tập tại Trường

- Website của Trường : <http://www.utc.edu.vn/>
- Website của Phân Hiệu: <http://www.utc2.edu.vn/>

### **Câu 2. Lịch sử hình thành và phát triển của trường ta như thế nào ?**

Trường Đại học Giao thông Vận tải có tiền thân là trường Cao đẳng Công chính được khai giảng lại dưới chính quyền Cách mạng vào Ngày 15/11/1945 theo Sắc lệnh của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

Từ năm 1945 đến nay, Trường đã lần lượt mang các tên gọi sau:

- Ngày 15/11/1945: Trường Cao đẳng Công chính Việt Nam
- Ngày 13/04/1946: Trường Đại học Công chính
- Ngày 24/02/1949: Trường Cao đẳng Kỹ thuật
- Ngày 01/11/1952: Trường Cao đẳng Giao thông Công chính
- Tháng 08/1956: Trường Trung cấp Giao thông
- Tháng 08/1960: Thành lập Ban xây dựng Trường Đại học Giao thông Vận tải và tuyển sinh khoá 1.
- Ngày 24/03/1962: Quyết định 42CP của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông Vận tải.
- Ngày 23/07/1968: Trường Đại học Giao thông đường sắt và đường bộ.
- Từ ngày 06/11/1985: Trường Đại học Giao thông Vận tải.
- Ngày 27/04/1990, Cơ sở 2 của Trường Đại học Giao thông Vận tải được thành lập tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Ngày 15/07/2016, Bộ GD&ĐT ra Quyết định thành lập Phân hiệu Trường Đại học Giao thông Vận tải tại Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Phân Hiệu) trên nền tảng Trường Đại học Giao thông Vận tải – Cơ sở II

trước đây.

Trụ sở chính của Trường hiện nay: Số 03 Phố Cầu Giấy - Phường Láng Thượng - Quận Đống Đa - Thành phố Hà Nội.

Phân hiệu tại Thành phố Hồ Chí Minh: Số 450 – 451 Phường Tăng Nhơn Phú A, Quận 9, TP. Hồ Chí Minh.

**Ngày 15/11 được lấy làm ngày Truyền thống của Trường.**

**Ngày 24/03 được lấy là ngày Thành lập Trường ĐH Giao thông Vận tải.**

### **Câu 3. Thông tin về các đơn vị thực hiện công tác sinh viên?**

<b>TT</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Nội dung công việc</b>
<b>1</b>	<b>Phòng Đào tạo</b> <b>(Phòng 5,</b> <b>9, 10 - Nhà D3</b> <b>và Phòng 103</b> <b>Nhà - C3)</b> <b><u>ĐT:</u></b> 0283.8962018 0283.7305866 0283.7309490 <b><u>Email:</u></b> <a href="mailto:bandaotao@utc2.edu.vn">bandaotao@utc2.edu.vn</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quản lý điểm của sinh viên, học viên cao học. Chỉ đạo xét lên lớp, dừng học, thôi học hàng năm đối với sinh viên.</li><li>- Xây dựng, triển khai công tác đào tạo. Quản lý và tổ chức cấp bằng tốt nghiệp.</li><li>- Lập kế hoạch giảng dạy, xây dựng thời khóa biểu, lịch thi, thi lại, học lại cho SV các hệ.</li><li>- Xét học bổng khuyến khích học tập.</li><li>- Cung cấp và quản lý tài khoản sinh viên (phục vụ đăng ký học phần, nộp tiền học phí, ...)</li></ul>
<b>2</b>	<b>Phòng Khảo thí và</b> <b>Đảm bảo chất lượng</b> <b>đào tạo</b> <b>(Phòng 104,105,</b> <b>106 - Nhà C3)</b> <b><u>ĐT:</u></b> 0283.7307120 0283.8962819 0283.7306883	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện công tác tuyển sinh;</li><li>- Thực hiện các công tác về thi kết thúc học phần;</li><li>- Thực hiện các công tác đảm bảo chất lượng đào tạo, khảo sát lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy, lấy ý kiến doanh nghiệp ...</li></ul>

	<b>Email:</b> tuyensinh@utc2.edu.vn	
3	<b>Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên</b> <b>(Phòng 6, 15 - Nhà D3)</b>  <b>ĐT:</b> 0283.7360564 0283.7360563  <b>Email:</b> phongctctsv@utc2.edu.vn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác chính trị, tư tưởng, thông tin tuyên truyền, văn hoá quần chúng, thi đua khen thưởng, kỷ luật.</li> <li>- Quản lý các hoạt động Văn hoá, thể thao sinh viên.</li> <li>- Quản lý hồ sơ sinh viên.</li> <li>- Quản lý Tổ thăm dò dư luận sinh viên.</li> <li>- Tổ chức công tác cố vấn học tập, đánh giá rèn luyện sinh viên.</li> <li>- Giải quyết chế độ chính sách đối với sinh viên; Thủ tục vay vốn tín dụng sinh viên.</li> <li>- Quản lý và phát hành thẻ sinh viên liên kết.</li> <li>- Xét học bổng ngoài ngân sách. Xét khen thưởng sinh viên.</li> <li>- Xét và đề nghị thi hành kỷ luật đối với sinh viên vi phạm kỷ luật.</li> <li>- Phụ trách bảo hiểm tai nạn và bảo hiểm Y tế cho sinh viên.</li> <li>- Cung cấp và quản lý tài khoản thư điện tử *****@utc2.edu.vn cho sinh viên các lớp.</li> </ul>
4	<b>Phòng Tổ chức Hành chính</b> <b>(Phòng 1, 2, 3 - Nhà D3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức công tác hành chính, văn thư lưu trữ.</li> <li>- Xử lý, lưu giữ các công văn đi, đến theo quy định.</li> <li>- Sử dụng và bảo quản con dấu. Quản lý, cấp phát giấy giới thiệu, sao y bản chính các văn bản, giấy tờ theo quy định của pháp luật.</li> </ul>

	<b><u>ĐT:</u></b> 0283.8966798 0283.7307856 0283.7305776	- Cấp thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ, giảng viên, công nhân viên và sinh viên.  <b>Tổ Bảo vệ:</b> Triển khai thực hiện các công tác giữ gìn trật tự, an ninh trong toàn trường. <b><u>ĐT:</u></b> 0282.2080341 - 0282.2080342  <b>Phòng Y tế</b> (phòng số 08 Nhà 7 tầng KTX, Phòng 204 nhà C2) <b><u>ĐT:</u></b> 0283.8963610
5	<b>Đoàn Thanh niên (Nhà E1)</b> <b><u>ĐT:</u></b> 0283.7308430	- Phụ trách công tác Đoàn và các hoạt động phong trào của sinh viên.
6	<b>Hội Sinh viên (Nhà E1)</b> <b><u>ĐT:</u></b> 0283.7308430	- Phụ trách công tác Hội sinh viên và các hoạt động phong trào của sinh viên.
7	<b>Ban Quản lý Ký túc xá</b> <b><u>ĐT:</u></b> 0283.8963610	Quản lý khu Ký túc xá của trường. - Tổ chức tiếp nhận, bố trí nơi ở, học tập, sinh hoạt cho sinh viên nội trú. - Ký, thực hiện và đình chỉ hợp đồng nội trú đối với sinh viên theo quy định. - Xét và đề nghị kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy Ký túc xá.
8	<b>Ban Thanh tra (Nhà E1)</b> <b><u>ĐT:</u></b> 0283.7309469	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch thanh tra thường xuyên và đột xuất; định kỳ theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra; tổ chức triển khai giám sát, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và đào tạo, quy chế tổ chức đào tạo; kiểm tra thi hết môn, thi và công nhận tốt nghiệp; thanh tra hoạt động của các đơn vị liên quan đến công tác đào tạo và các công tác khác để đảm bảo

		chất lượng đào tạo.
9	<p><b>Trung tâm</b>  <b>Thực hành và chuyển</b>  <b>giao công nghệ GTVT</b>  <b>(Nhà E7)</b>  <b>ĐT: 0283.7360512</b></p>	<p>Triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin trong nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, khai thác các phòng thực hành, thí nghiệm của Trường phục vụ nhu cầu thực hành, thực tập của sinh viên.</li> <li>- Tổ chức các dịch vụ cho thuê máy móc, thiết bị thí nghiệm phục vụ giảng viên và sinh viên toàn trường.</li> <li>- Tổ chức đào tạo bổ sung kiến thức cho sinh viên.</li> </ul>
10	<p><b>Trung tâm</b>  <b>Thông tin - Thư viện</b>  <b>(Nhà C3)</b>  <b>ĐT: 0283.7309492</b>  <b>0283.7309491</b></p>	<p>Tổ chức quản lý, thu thập, khai thác tài liệu phục vụ nhu cầu học tập, giảng dạy của giảng viên và sinh viên; Tổ chức các dịch vụ thông tin thư viện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện việc mượn, trả sách và các tài liệu, ấn phẩm khác đối với sinh viên.</li> </ul>
11	<p><b>Phòng Tài chính Kế toán</b>  <b>(Phòng 7, 8 - Nhà D3)</b>  <b>ĐT: 0283.8962174</b></p>	<p>Quản lý, phân phối, giám sát việc sử dụng kinh phí của trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thu học phí, cấp học bổng, chi trả trợ cấp xã hội cho sinh viên.</li> </ul>
12	<p><b>Phòng Khoa học Công nghệ &amp; ĐN</b>  <b>(Phòng 13,14</b>  <b>- Nhà D3)</b>  <b>ĐT: 0283.7309089</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ theo định hướng của Trường và của Phân hiệu.</li> <li>- Quản lý, theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ</li> </ul>
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Khoa và các Bộ môn là nơi cung cấp trực tiếp các thông tin liên quan đến việc học tập của sinh viên; Hướng dẫn sinh viên</li> </ul>

	<p><b>Văn phòng các Khoa và Bộ môn trực thuộc Phân Hiệu</b></p>	<p>làm các thủ tục cần thiết có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên trong quá trình học tập, thuộc quyền quản lý Bộ môn nào, khi có các vấn đề cần giải đáp về học tập, thi, điểm, thủ tục hành chính có thể lên trực tiếp Văn phòng Bộ môn đó hoặc liên hệ qua điện thoại để giải đáp, hướng dẫn.</li> <li>- <b>Khoa Cơ Bản:</b> ĐT: 0283.7308429 <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bộ môn Lý luận Chính trị</li> <li>+ Bộ môn Ngoại Ngữ</li> <li>+ Bộ môn Giáo dục Thể chất</li> <li>+ Bộ môn Toán</li> <li>+ Bộ môn Vật Lý và Hóa Học</li> </ul> </li> <li>- <b>Khoa Công trình:</b> ĐT: 0283.7309091 <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bộ môn Cầu hầm</li> <li>+ Bộ môn Cơ sở Công trình</li> <li>+ Bộ môn Đường bộ - Đường sắt</li> <li>+ Bộ môn Địa kỹ thuật</li> <li>+ Bộ môn Kỹ thuật Kết cấu</li> <li>+ Bộ môn Xây dựng Công trình Đô thị</li> </ul> </li> <li>- <b>Khoa Vận tải - Kinh tế:</b> ĐT: 0283.7305268 <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bộ môn Cơ sở Kinh tế và Quản lý</li> <li>+ Bộ môn Kinh tế xây dựng</li> <li>+ Bộ môn Kinh tế và Quản trị kinh doanh</li> <li>+ Bộ môn Khai thác và Kinh tế vận tải</li> <li>+ Bộ môn Kế toán và Kiểm toán</li> </ul> </li> <li>- <b>Bộ môn Cơ Khí:</b> ĐT: 0283.8963235</li> <li>- <b>Bộ môn Điện, Điện tử</b></li> <li>- <b>Bộ môn Công nghệ thông tin</b></li> </ul>
--	---	---

#### **Câu 4. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần là gì?**

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Hiệu trưởng ban hành chương trình thực hiện trong trường mình, với khối lượng của mỗi chương trình không dưới 180 tín chỉ đối với khoá đại học 6 năm; 150 tín chỉ đối với khoá đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khoá đại học 4 năm; 90 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 3 năm; 60 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 2 năm.

#### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

***Chương trình đào tạo các ngành do hội đồng khoa học đào tạo các khoa xây dựng mới hoặc hiệu chỉnh theo kế hoạch và Hiệu trưởng phê duyệt. Cụ thể như sau:***

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Số tín chỉ toàn khóa
1	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	4,5 năm (9 học kỳ)	159 tín chỉ
2	Kỹ thuật xây dựng	4,5 năm (9 học kỳ)	159 tín chỉ
3	Kỹ thuật điện tử - truyền thông	4,5 năm (9 học kỳ)	158 tín chỉ
4	Kỹ thuật điều khiển và tự động	4,5 năm (9 học kỳ)	158 tín chỉ

	hoá		
5	Kỹ thuật điện - điện tử	4,5 năm (9 học kỳ)	158 tín chỉ
6	Kỹ thuật Cơ khí	4,0 năm (8 học kỳ)	145 tín chỉ
7	Công nghệ kỹ thuật giao thông	4,0 năm (8 học kỳ)	142 tín chỉ
8	Kỹ thuật môi trường	4,0 năm (8 học kỳ)	142 tín chỉ
9	Công nghệ thông tin	4,0 năm (8 học kỳ)	142 tín chỉ
10	Kinh tế xây dựng	4,0 năm (8 học kỳ)	143 tín chỉ
11	Kinh tế vận tải	4,0 năm (8 học kỳ)	143 tín chỉ
12	Khai thác vận tải	4,0 năm (8 học kỳ)	143 tín chỉ
13	Kế toán	4,0 năm (8 học kỳ)	143 tín chỉ
14	Kinh tế	4,0 năm (8 học kỳ)	143 tín chỉ
15	Quản trị kinh doanh	4,0 năm (8 học kỳ)	142 tín chỉ
<b>Chương trình tiên tiến</b>			
1	Kỹ thuật xây dựng - chuyên sâu Xây dựng công trình giao thông (Chương trình tiên tiến)	5 năm (10 học kỳ)	171 tín chỉ
<b>Chương trình chất lượng cao</b>			
2	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông (Chương trình chất lượng cao Cầu - Đường bộ Việt - Anh)	4,5 năm (9 học kỳ)	162 tín chỉ
3	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông (Chương trình chất lượng cao Cầu - Đường bộ Việt - Pháp)	4,5 năm (9 học kỳ)	162 tín chỉ



4	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông (Chương trình chất lượng cao Công trình giao thông Đô thị Việt - Nhật)	4,5 năm (9 học kỳ)	162 tín chỉ
5	Kỹ thuật xây dựng (Chương trình chất lượng cao Vật liệu và Công nghệ Việt - Pháp)	4,5 năm (9 học kỳ)	162 tín chỉ
6	Kế toán (Chương trình chất lượng cao Kế toán Việt - Anh)	4 năm (8 học kỳ)	143 tín chỉ
7	Kinh tế xây dựng (Chương trình chất lượng cao KTXD công trình giao thông Việt - Anh)	4 năm (8 học kỳ)	144 tín chỉ
8	Khai thác vận tải (Quy hoạch và Quản lý Giao thông Vận tải Đô thị Việt - Pháp)	4 năm (8 học kỳ)	145 tín chỉ

### **Câu 5. Học phần và Tín chỉ là gì ?**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức 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. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định.

2. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

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 - 45 tiết thực hành, thí

nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá 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.

Hiệu trưởng các trường quy định cụ thể số tiết, số giờ đối với từng học phần cho phù hợp với đặc điểm của trường.

4. Hiệu trưởng quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp.

5. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

#### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

***Đơn vị tính trong chương trình đào tạo hiện hành của trường là tín chỉ. Quy định về mã số của các học phần được thể hiện trong cuốn “Chương trình đào tạo” và “Niên giám đào tạo”.***

***Ngoài các loại học phần nêu trên, theo tính chất tổ chức học tập của học phần trong kế hoạch đào tạo còn bao gồm các học phần sau:***

***Học phần tiên quyết: là học phần bắt buộc sinh viên phải học và thi đạt học phần trước mới được đăng ký học tiếp sang học phần tiếp theo (có liên quan tới học phần trước).***

***Học phần học trước: là học phần sinh viên phải học trước và thi nhưng thi chưa đạt vẫn có thể học sang học phần khác.***

***Học phần học song hành: là các học phần mà sinh viên có thể đăng ký học đồng thời.***

***Đề cương chi tiết các học phần do khoa/bộ môn quản lý học phần đó xây dựng.***

#### **Câu 6. Thời gian hoạt động giảng dạy cụ thể như thế nào ?**

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 8 giờ đến 20 giờ hằng ngày. Tùy theo tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của trường.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường, trường phòng đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng

ngày cho các lớp.

**Hướng dẫn thực hiện của trường:**

**Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 07 giờ 00 phút đến 21 giờ 35 phút hằng ngày.**

**Câu 7. Em muốn đánh giá kết quả học tập của mình thì làm như thế nào ? Xem lại**

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

**Hướng dẫn thực hiện của trường:**

**Ngoài việc đánh giá các học phần theo thang điểm chữ như trên, Nhà trường bổ sung thêm các điểm D+ và F+ ( chi tiết trong Điều 22 của sổ tay sinh viên) là gì?**

**Câu 8. Thời gian và kế hoạch đào tạo học kỳ, khóa học cụ thể ra sao ?**

1. Các trường tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khóa học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo;

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ bốn đến sáu năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm rưỡi đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm một kỳ học phụ để sinh viên có điều kiện được học lại; học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, Hiệu trưởng dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại khoản 1 của Điều này, cộng với 2 học kỳ đối với các khoá học dưới 3 năm; 4 học kỳ đối với các khoá học từ 3 đến dưới 5 năm; 6 học kỳ đối với các khoá học từ 5 đến 6 năm. Tùy theo điều kiện đào tạo của nhà trường, Hiệu trưởng quy định thời gian tối đa cho mỗi chương trình, nhưng không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế cho chương trình đó.

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

**Hướng dẫn thực hiện của trường:**

***Thời gian thiết kế và thời gian hoàn thành khoá học tối đa của các loại ngành đào tạo của trường như sau:***

TT	Ngành đào tạo	Thời gian khóa học quy định	Thời gian hoàn thành chương trình tối đa
1	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	4,5 năm (9 học kỳ)	8,0 năm
2	Kỹ thuật xây dựng	4,5 năm (9 học kỳ)	8,0 năm

3	Kỹ thuật điện tử - truyền thông	4,5 năm (9 học kỳ)	8,0 năm
4	Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá	4,5 năm (9 học kỳ)	8,0 năm
5	Kỹ thuật điện - điện tử	4,5 năm (9 học kỳ)	8,0 năm
6	Kỹ thuật Cơ khí	4,0 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
7	Công nghệ kỹ thuật giao thông	4,0 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
8	Kỹ thuật môi trường	4,0 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
9	Công nghệ thông tin	4,0 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
10	Kinh tế xây dựng	4,0 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
11	Kinh tế vận tải	4,0 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
12	Khai thác vận tải	4,0 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
13	Kế toán	4,0 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
14	Kinh tế	4,0 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
15	Quản trị kinh doanh	4,0 năm (8 học kỳ)	7,0 năm

### **Chương trình tiên tiến**

- |   |  |                   |         |
|---|--|-------------------|---------|
| 1 | Kỹ thuật xây dựng - Chuyên sâu Xây dựng công trình giao thông (Chương trình tiên tiến) | 5 năm (10 học kỳ) | 8,0 năm |
|---|--|-------------------|---------|

### **Chương trình chất lượng cao**

- |   |   |                    |         |
|---|---|--------------------|---------|
| 2 | Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông (Chương trình chất lượng cao Cầu - Đường bộ Việt - Anh) | 4,5 năm (9 học kỳ) | 8,0 năm |
| 3 | Kỹ thuật xây dựng công  | 4,5 năm (9 học kỳ) | 8,0 năm |

trình giao thông (Chương trình chất lượng cao Cầu - Đường bộ Việt - Pháp)

4	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông (Chương trình chất lượng cao Công trình giao thông Đô thị Việt - Nhật)	4,5 năm (9 học kỳ)	8,0 năm
5	Kỹ thuật xây dựng (Chương trình chất lượng cao Vật liệu và Công nghệ Việt - Pháp)	4,5 năm (9 học kỳ)	8,0 năm
6	Kế toán (Chương trình chất lượng cao Kế toán Việt - Anh)	4 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
7	Kinh tế xây dựng (Chương trình chất lượng cao KTXD công trình giao thông Việt - Anh)	4 năm (8 học kỳ)	7,0 năm
8	Khai thác vận tải (Quy hoạch và Quản lý Giao thông Vận tải Đô thị Việt - Pháp)	4 năm (8 học kỳ)	7,0 năm

**Câu 9. Sắp tới nếu em thi đầu em đăng ký nhập học như thế nào ?**

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. 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 đơn vị do Hiệu trưởng quy định.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường và phối hợp với các phòng ban chức năng khác cấp cho họ:

a) Thẻ sinh viên;

- b) Sổ đăng ký học tập;
- c) Phiếu nhận cố vấn học tập.

3. 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 hệ chính quy hiện hành.

4. Sinh viên nhập học phải được trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

#### **Câu 10. Em muốn đăng ký khối lượng học tập thì làm sao ?**

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

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với phòng đào tạo của trường. Có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng;

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

Tùy điều kiện đào tạo của từng trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định các hình thức đăng ký thích hợp.

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

a) 15 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

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

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 15 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

6. Phòng đào tạo của trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập hoặc theo quy định của Hiệu trưởng. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do phòng đào tạo của trường lưu giữ.

#### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

***Từ học kỳ thứ 1 sinh viên thực hiện đăng ký học phần qua mạng internet theo lịch do Phòng Đào tạo Đại học xếp. Thủ tục và quy trình thao tác đăng ký học phần tại trang quản lý đào tạo ([www.qldt.utc.edu.vn](http://www.qldt.utc.edu.vn)). Lịch đăng ký học phần qua mạng được công bố chậm nhất là 1 tuần trước khi bắt đầu đăng ký.***

***Thời gian đăng ký học qua mạng sẽ có thông báo cụ thể, Phòng Đào tạo Đại học xử lý dữ liệu trong 1 tuần, sinh viên điều chỉnh đăng ký trong 2 tuần tiếp theo (xem điều 11 trong sổ tay sinh viên). Những sinh viên không đăng ký học, hoặc đăng ký không đủ số tín chỉ tối thiểu trong thời hạn quy định của trường, hoặc đăng ký nhưng không đóng học phí sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.***

***Cố vấn học tập có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên về các môn học cần đăng ký sao cho đảm bảo thỏa mãn các quy định trong chương trình đào tạo, phù hợp với tính chất các loại học phần và phù hợp với năng lực học tập của sinh viên.***

***Thời khóa biểu chính thức***



**Kết quả đăng ký học của mỗi sinh viên sau khi phòng Đào tạo xử lý được thông báo thành thời khóa biểu học tập chính thức cho mỗi sinh viên. Trên TKB này ghi rõ các thông tin về sinh viên, các học phần, số tín chỉ của mỗi học phần, tổng số tín chỉ đã đăng ký, lịch học mỗi học phần và địa điểm học. Các sinh viên phải giữ thời khóa biểu chính thức để kiểm tra học phí cần đóng và lịch thi học kỳ.**

### **Chuyển nhóm học**

**Kết thúc thời gian đăng ký học phần, sinh viên phải học theo thời khóa biểu chính thức (có thể khác với thời khóa biểu đã đăng ký). Trong trường hợp có lý do bất khả kháng, sinh viên có thể xin chuyển nhóm học phần đã đăng ký. Thủ tục để sinh viên được chuyển nhóm học phần:**

**a) Sinh viên viết đơn để đăng ký học tại phòng Đào tạo Đại học (có xác nhận của cố vấn học tập);**

**b) Trình phiếu đăng ký học cho các giảng viên phụ trách lớp học phần mà sinh viên chuyển đến để bổ sung tên vào danh sách lớp.**

**Mọi trường hợp sinh viên tự ý chuyển nhóm đều không được công nhận.**

### **Câu 11. Em muốn rút bớt học phần đã đăng ký thì phải làm sao ?**

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Tùy theo điều kiện cụ thể của trường, Hiệu trưởng quy định thời hạn tối đa được rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng đào tạo của trường;

b) Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng;

c) Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy chế 43.

Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo của phòng đào tạo.

### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

**Trong hai tuần đầu học kỳ, sinh viên xin rút học phần không phải đóng học phí các học phần đó nếu được đồng ý cho phép rút.**

**Câu 12. Muốn đăng ký học lại thì làm như thế nào ?**

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

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

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

**Hướng dẫn thực hiện của trường:**

**Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F, F+ phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C, D hoặc D+.**

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

**Sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác đối với các học phần bị điểm D và D+ để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.**

**Câu 13. Như thế nào là xếp hạng năm đào tạo và học lực ?**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba, sinh viên năm thứ tư, sinh viên năm thứ năm, sinh viên năm thứ sáu. Tùy thuộc khối lượng của từng chương trình quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này, Hiệu trưởng quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức để chuyển xếp hạng năm đào tạo.

a) Sinh viên năm thứ nhất:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
b) Sinh viên năm thứ hai:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
c) Sinh viên năm thứ ba:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;

d) Sinh viên năm thứ tư:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ đến dưới 120 tín chỉ;
đ) Sinh viên năm thứ năm:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 120 tín chỉ đến dưới 150 tín chỉ;
e) Sinh viên năm thứ sáu:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 150 tín chỉ trở lên.

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

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

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

**Hướng dẫn thực hiện của trường:**

***Do trường có nhiều chương trình đào tạo, việc bố trí tổng số tín chỉ (TC) cho mỗi năm đào tạo của các ngành là khác nhau, nên việc xếp hạng năm đào tạo cho sinh viên tính theo tổng khối lượng kiến thức tích lũy của sinh viên tính từ đầu khóa học so với tổng số tín chỉ theo chương trình đào tạo (CTĐT) của chuyên ngành, không xếp hạng năm đào tạo theo năm tuyển sinh.***

<b><i>a) Sinh viên năm thứ nhất:</i></b>	<b><i>Nếu khối lượng kiến thức tích lũy ít hơn tổng số TC của năm thứ nhất theo CTĐT;</i></b>
<b><i>b) Sinh viên năm thứ hai:</i></b>	<b><i>Nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hay lớn hơn số TC của năm thứ nhất nhưng ít hơn tổng số TC của năm thứ hai theo CTĐT;</i></b>
<b><i>c) Sinh viên năm thứ ba:</i></b>	<b><i>Nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hay lớn hơn số TC của năm thứ hai nhưng ít hơn tổng số TC của năm thứ ba theo CTĐT;</i></b>
<b><i>d) Sinh viên năm thứ tư:</i></b>	<b><i>Nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hay lớn hơn số TC của năm thứ ba nhưng ít hơn tổng số TC của năm</i></b>

	<i>thứ tư theo CTĐT;</i>
<i>e) Sinh viên năm thứ năm:</i>	<i>Nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hay lớn hơn số TC của năm thứ tư nhưng ít hơn tổng số TC của năm thứ năm theo CTĐT.</i>

#### **Câu 14. Em có lý do phải nghỉ học tạm thời thì làm sao ạ ?**

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

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy chế 43 và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế 43.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

#### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

***Giấy xác nhận của cơ quan y tế là các bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên và được thẩm tra của Trạm y tế trường.***

#### **Câu 15. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học là những trường hợp như thế nào ạ ?**

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của

khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

Tuỳ theo đặc điểm của từng trường, Hiệu trưởng quy định áp dụng một hoặc hai trong ba điều kiện nêu trên để cảnh báo kết quả học tập của sinh viên và quy định số lần cảnh báo kết quả học tập, nhưng không vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Hiệu trưởng;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế 43;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế 43 hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường sinh viên vừa theo học hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

#### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

**1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau:**

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

viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

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

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

d) Sinh viên có số tín chỉ đăng ký học trong học kỳ nhỏ hơn số tín chỉ tối thiểu quy định tại khoản 3 điều 10.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập 3 lần liên tiếp.

b) Sinh viên không đăng ký học hoặc không đóng học phí trong học kỳ đó.

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế 43;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế 43 hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

### **Câu 16. Em muốn học cùng lúc hai chương trình phải làm sao ạ ?**

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 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) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. 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 3 Điều 6 của Quy chế 43. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

#### **Câu 17. Để được chuyển trường phải có điều kiện gì a ?**

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

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

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

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;

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

### **Câu 18. Cách đánh giá học phần kết quả môn học như thế nào a ?**

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

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

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

#### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

**Điểm đánh giá bộ phận gọi là điểm đánh giá quá trình. Ngay từ đầu học kỳ, giảng viên phải công bố cho sinh viên hình thức đánh giá học phần.**

**Trọng số điểm đánh giá quá trình là 30% và điểm thi kết thúc học phần là 70%.**

**Điểm học phần =  $0,3 \times \text{Điểm đánh giá quá trình} + 0,7 \times \text{Điểm thi kết thúc học phần}$**

**Bộ môn quy định hình thức đánh giá điểm quá trình( bao gồm điểm chuyên cần, thảo luận, bài tập, thực hành, thí nghiệm, kiểm tra giữa kỳ,...) để giúp sinh viên học tập, tuy nhiên khi gửi bảng điểm về cho khoa và phòng đào tạo điểm đánh giá quá trình cần quy đổi về 1 cột điểm. Giảng viên công bố cho sinh viên điểm đánh giá quá trình trên lớp trước khi kết thúc thời gian học.**



**Sinh viên có điểm đánh giá quá trình bằng 0 (thang điểm 10) sẽ không được dự thi kết thúc học phần của học phần đó và nhận điểm 0.**

**Sinh viên bỏ thi không có lý do trong đợt thi kết thúc học phần bị nhận điểm 0 trong đợt thi đó.**

**Câu 19. Khi nào tổ chức kỳ thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học phần như thế nào ạ ?**

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

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

**Hướng dẫn thực hiện của trường:...**

***Cuối mỗi học kỳ trường tổ chức một kỳ thi.***

***Lịch thi kết thúc học phần các do phòng Đào tạo thực hiện. Lịch thi kết thúc học phần này phải được trình Ban giám hiệu phê duyệt và công bố cho sinh viên ít nhất là 2 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu.***

***Cuối học kỳ sinh viên xem lịch thi tại Ban quản lý giảng đường hoặc trên trang quản lý đào tạo [www.qldt.utc.edu.vn](http://www.qldt.utc.edu.vn)***

***Đối với những học phần kết thúc sớm, phòng Đào tạo Đại học có thể tổ chức thi kết thúc học phần trước kỳ thi chính thức.***

**Câu 20. Em muốn hỏi về cách ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần ạ ?**

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. 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.

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành ba bản. Một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa và một bản gửi về phòng đào tạo của trường, chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

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

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trưởng khoa cho phép, 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 hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

#### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

**- Bộ môn nhập điểm đánh giá quá trình trên phần mềm quản lý đào tạo và nộp bảng điểm về phòng Đào tạo Đại học, Khoa quản lý chuyên ngành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy của học phần.**

**- Bộ môn nhập điểm thi kết thúc học phần trên phần mềm quản lý đào tạo và nộp bảng điểm đến phòng Đào tạo Đại học, Khoa quản lý chuyên ngành chậm nhất là 10 ngày sau khi thi kết thúc học phần.**

**- Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi kết thúc học phần phải làm đơn đề nghị gửi Văn phòng Khoa xin dự thi ở kỳ tiếp theo (kèm theo các minh chứng lý do xin nghỉ ở kỳ thi chính).**

**- Phòng Đào tạo Đại học thực hiện sửa chữa dữ liệu điểm bị sai sót trong cơ sở dữ liệu điểm (do nhập sai, giáo viên vào sót điểm...) theo**

**quyết định của Hiệu trưởng.**

**Câu 21. Em muốn biết cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần a ?**

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:	A (8,5 - 10)	Giỏi
	B (7,0 - 8,4)	Khá
	C (5,5 - 6,9)	Trung bình
	D (4,0 - 5,4)	Trung bình yếu

b) Loại không đạt:	F (dưới 4,0)	Kém
--------------------	--------------	-----

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

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

d) Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

5. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau

đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được trưởng khoa cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng khoa chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới 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 rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) 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.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

**Hướng dẫn thực hiện của trường:**

***Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được giảng viên chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm tổng hợp học phần (điểm học phần) được tính theo trọng số đã quy định ở điều 19, làm tròn đến một chữ số thập phân. Việc quy đổi ra thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện bởi phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ.***

***Quan hệ giữa điểm theo thang 10, thang 4 và các điểm chữ là như sau:***

<b><i>Xếp hạng</i></b>	<b><i>Thang điểm 10</i></b>	<b><i>Thang điểm chữ</i></b>	<b><i>Thang điểm 4</i></b>
<b><i>Giỏi</i></b>	<b><i>từ 8,5 đến 10</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>4,0</i></b>
<b><i>Khá</i></b>	<b><i>từ 7,0 đến 8,4</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>3,0</i></b>

<b>Trung bình</b>	<b>từ 5,5 đến 6,9</b>	<b>C</b>	<b>2,0</b>
<b>Trung bình yếu</b>	<b>từ 5,0 đến 5,4</b>	<b>D+</b>	<b>1,5</b>
	<b>từ 4,0 đến 4,9</b>	<b>D</b>	<b>1,0</b>
<b>Kém</b>	<b>3,0 đến 3,9</b>	<b>F+</b>	<b>0,5</b>
	<b>0 đến 2,9</b>	<b>F</b>	<b>0</b>

Một học phần được công nhận là đạt (được tích lũy) nếu điểm học phần (xem điều 19 Quy chế 43) đạt từ 4,0 điểm (thang điểm 10) trở lên, hoặc từ điểm D (thang điểm chữ) trở lên, hoặc từ 1 điểm (thang điểm 4) trở lên.

Các học phần giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất được công nhận là đạt nếu điểm học phần đạt từ 5,0 điểm (thang điểm 10) trở lên. Điều kiện để được cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất là điểm của tất cả các học phần đạt từ 5,0 điểm trở lên.

Học phần ĐATN được công nhận là đạt nếu điểm học phần từ 5,5 điểm (thang điểm 10) trở lên.

### **Câu 22. Cách tính điểm trung bình chung như thế nào a ?**

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

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

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, Hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp, với một chữ số thập phân.

- 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 2 chữ số thập phân:

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

trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ 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 chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung 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.

#### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

***Tiêu chuẩn khen thưởng, học bổng có quy định riêng.***

#### **Câu 23. Bao giờ sẽ tổ chức thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp a ?**

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

a) Làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của trường. Đồ án, khoá luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 14 tín chỉ cho trình độ đại học và 5 tín chỉ cho trình độ cao đẳng. Hiệu trưởng quy định khối lượng cụ thể phù hợp với yêu cầu đào tạo của trường.

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

2. Tùy theo điều kiện của trường và đặc thù của từng ngành đào tạo, Hiệu trưởng quy định:

a) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

c) Hình thức chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

d) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

3. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, khoá luận tốt nghiệp, trường có thể bố trí thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

**Điều kiện để SV được nhận học phần đồ án tốt nghiệp (ĐATN)**

**Tại thời điểm xét giao ĐATN, sinh viên phải đủ các điều kiện sau:**

**1. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;**

**2. Điều kiện về kết quả học tập:**

**2.1. Đối với sinh viên chưa kết thúc khóa học (khóa cuối): Có số tín chỉ chưa tích lũy nhỏ hơn hoặc bằng 10 tín chỉ (không bao gồm tín chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, tín chỉ của môn học tự chọn không tính điểm, học phần thực tập tốt nghiệp và ĐATN);**

**2.2. Đối với sinh viên đã kết thúc khóa học: Tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo (không bao gồm tín chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, tín chỉ của môn học tự chọn không tính điểm, học phần ĐATN) và có điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) của các học phần đến khi được giao đồ án tốt nghiệp đạt từ 1,9 trở lên (theo thang điểm 4).**

### **Câu 24. Đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp như thế nào ạ ?**

1. Tùy theo từng chương trình, Hiệu trưởng quy định cách thức đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Việc đánh giá mỗi đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm của đồ án, khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ theo quy định tại điểm a và điểm b, khoản 2, Điều 22 của Quy chế 43.

Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên có đồ án, khoá luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

### **Hướng dẫn thực hiện của trường:**

#### **1. Điều kiện sinh viên được bảo vệ đồ án tốt nghiệp:**

- Sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

- Được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và giảng viên đọc duyệt;

- Điều kiện về kết quả học tập: Có số tín chỉ tích lũy đủ theo chương trình đào tạo (không tính các tín chỉ thuộc Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, học phần tự chọn không tính điểm và học phần ĐATN) và có điểm TBCTL của các học phần đạt từ 1,9 trở lên (theo thang điểm 4).

#### **2. Đánh giá học phần đồ án tốt nghiệp**

##### **2.1. Điểm học phần ĐATN của SV được tính như các học phần khác:**

Trong đó:

- Điểm đánh giá quá trình ĐATN là điểm chuyên cần và tiến độ thực hiện ĐATN của sinh viên, do Bộ môn chuyên môn quy định cách đánh giá.

- Điểm kết thúc học phần đồ án tốt nghiệp là điểm đánh giá của Hội đồng chấm bảo vệ ĐATN.

- Trường Bộ môn nhập điểm đánh giá quá trình và điểm kết thúc học phần ĐATN vào bảng điểm theo mẫu của phòng ĐTDH.

##### **2.2. Quy định về Hội đồng chấm ĐATN**

- Hội đồng chấm ĐATN do Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập theo đề nghị của Bộ môn và phòng Đào tạo Đại học. Hội đồng bao gồm: Chủ tịch Hội đồng (CTHD); Thư ký Hội đồng (TKHD) và các Ủy viên Hội đồng (UVHD);

- Hội đồng chấm ĐATN có ít nhất 3 thành viên; tối đa 7 thành viên;

- Hội đồng chấm ĐATN làm việc khi có mặt CTHD, TKHD và ít nhất một



**UVHĐ (Hội đồng có có từ 5 thành viên trở lên phải đảm bảo số thành viên có mặt lớn hơn 2/3 thành viên Hội đồng).**

**Câu 25. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp như thế nào a ?**

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

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

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế 43;) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

đ) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;

e) Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.”

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng công tác sinh viên.

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

**Câu 26. Cấp bằng tốt nghiệp, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo như thế nào a ?**

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). 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 những sinh viên có kết quả học tập toàn khoa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

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

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy chế 43 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 còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình 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 16 của quy chế 43.

### **Câu 27. Sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra bị xử lý như thế nào vậy ạ ?**

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, khoá luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

thời học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp như 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 tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy (xem Sổ tay sinh viên).

**Câu 28. Chương trình đào tạo ngoại ngữ chung của Nhà trường như thế nào ạ ?**

Sinh viên tại Phân hiệu sẽ học ngoại ngữ là: Anh văn.

Chương trình học ngoại ngữ được cấu trúc thành ba phần:

- **Phần ngoại ngữ tăng cường:** bao gồm 02 cấp độ với thời lượng được phân bổ như trong bảng 1.

*Bảng 1. Các học phần ngoại ngữ tăng cường*

TT	Bậc học	Số tín chỉ	Số tiết			Ghi chú
			Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
1	A1	4	30	60	120	Học phần tăng cường
2	A2	4	30	60	120	Học phần tăng cường

Chương trình ngoại ngữ gồm có:

- Chương trình đào tạo ngoại ngữ bậc A1;
- Chương trình đào tạo ngoại ngữ bậc A2;

Các học phần tương ứng với bậc học A1, A2 là các học phần ngoại ngữ tăng cường. Sinh viên phải đạt được trình độ ngoại ngữ bậc A1, mới được đăng ký học vào lớp học phần bậc A2. Sau khi đạt được trình độ ngoại ngữ A2, mới được đăng ký học vào lớp học phần B1.

Mỗi cấp độ hoàn thành của học phần ngoại ngữ sinh viên được cấp giấy chứng nhận của Trường. Kết quả thi học phần ngoại ngữ A1 và A2 được sử dụng làm điều kiện tiên quyết để sinh viên đăng ký học cấp độ tiếp theo.

- **Phần ngoại ngữ cơ bản:** bao gồm 01 cấp độ với thời lượng được phân bổ như trong bảng 2.

*Bảng 2. Các học phần ngoại ngữ cơ bản.*

TT	Bậc học	Số tín chỉ	Số tiết			Ghi chú
			Lý thuyết	Thực hành	Tự học	
1	B1	4	30	60	120	Học phần theo CTĐT

Học phần tương ứng với bậc học B1 là học phần ngoại ngữ được thiết kế trong chương trình đào tạo bậc đại học.

Điều kiện sinh viên phải thực hiện và hoàn thành phần ngoại ngữ tăng cường sẽ đăng ký học phần ngoại ngữ B1.

Sinh viên thi đạt cấp độ B1 tại trường Đại học Giao thông vận tải, được cấp Chứng nhận trình độ ngoại ngữ bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt nam (tương đương trình độ B1 theo khung châu Âu).

Kết quả thi học phần ngoại ngữ B1 được tính vào kết quả học tập chung của toàn khóa.

Sinh viên có các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương trình độ B1 theo khung châu Âu trở lên, còn hiệu lực, được công nhận đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra và được công nhận điểm học phần ngoại ngữ cơ bản theo thang điểm 10 (Phụ lục 6).

**- Phần ngoại ngữ chuyên ngành:** Sinh viên thuộc tất cả các ngành đào tạo của trường có học phần ngoại ngữ chuyên ngành được thiết kế thông nhất chung là 3 tín chỉ trong chương trình đào tạo, nội dung của học phần phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu đối với từng ngành và từng lĩnh vực (bảng 3).

*Bảng 3. Các học phần ngoại ngữ chuyên ngành.*

STT	Ngoại ngữ chuyên ngành	Số tín chỉ	Lý thuyết	Thực hành	Tự học
1	Kỹ thuật Xây dựng CTGT	3	30	30	90
2	Kỹ thuật xây dựng	3	30	30	90
3	Kỹ thuật Cơ khí	3	30	30	90

4	Kỹ thuật điện – điện tử	3	30	30	90
5	Kỹ thuật viễn thông	3	30	30	90
6	Công nghệ thông tin	3	30	30	90
7	Kinh tế	3	30	30	90
8	Kỹ thuật Môi trường	3	30	30	90
9	Công nghệ kỹ thuật GT	3	30	30	90
10	Quản trị kinh doanh	3	30	30	90
11	Kinh tế vận tải	3	30	30	90
12	Khai thác vận tải	3	30	30	90
13	Kinh tế	3	30	30	90
14	Kế toán	3	30	30	90
15	Kinh tế xây dựng	3	30	30	90

**Câu 29. Đăng ký chọn ngoại ngữ và kiểm tra phân loại trình độ ngoại ngữ ra sao ạ ?**

Sinh viên năm thứ nhất, sau khi nhập học, được tổ chức đăng ký thi phân loại trình độ ngoại ngữ, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, phối hợp với Bộ môn ngoại ngữ (Anh văn) tổ chức kiểm tra, phân loại trình độ ngoại ngữ để làm cơ sở cho việc tổ chức các lớp học phần ngoại ngữ phù hợp với trình độ của người học. Sinh viên có thể không tham gia phân loại trình độ ngoại ngữ sẽ đăng ký học từ cấp độ đầu tiên (A1).

Dạng thức đề thi, cấu trúc bài thi, quy đổi điểm thi và phân loại trình độ ngoại ngữ Anh văn, Pháp văn được thể hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Câu 30. Lớp ngoại ngữ chia như thế nào ạ?**

Các lớp học phần ngoại ngữ được tổ chức thành các lớp trong tuần (sinh viên trái buổi đăng ký học) hoặc ngoài giờ học chính.

Việc học ngoại ngữ tăng cường trình độ A1 và A2 được thực hiện từ học kỳ I đến học kỳ IV theo chương trình đào tạo.

Bậc học ngoại ngữ trình độ B1 sẽ được tiến hành sau khi sinh viên hoàn thành chương trình A2, được tổ chức đào tạo vào kỳ 5 của chương trình đào tạo. Phần ngoại ngữ chuyên ngành được giảng dạy vào kỳ 6 hoặc kỳ 7 của chương trình đào tạo (bảng 4).

*Bảng 4. Định hướng tổ chức các lớp học phần ngoại ngữ*

TT	Trình độ sinh viên đã đạt	Xếp lớp	Chương trình tăng cường hay bắt buộc	Học kỳ
1	A0	A1	Tăng cường	Học kỳ I-IV
2	A1	A2	Tăng cường	Học kỳ I-IV
3	A2	B1	Bắt buộc	Từ kỳ V
4	B1 hoặc cao hơn	Ngoại ngữ chuyên ngành	Bắt buộc	Từ kỳ VI, VII

Sau khi phân loại theo các bậc A1, A2 sinh viên đăng ký vào các lớp học ngoại ngữ tăng cường hoặc lớp ngoại ngữ cơ bản khi có xác nhận trình độ ngoại ngữ khi vào trường.

Việc tổ chức lớp học theo học chế tín chỉ, sinh viên sẽ đăng ký trên phần mềm quản lý đào tạo và thực hiện theo các quy định về điều kiện đăng ký học.

Tổ chức lớp học theo kết cấu của từng học phần gồm các lớp lý thuyết và lớp thực hành, tổ chức các lớp sinh viên khoảng 40 sinh viên/lớp.

### **Câu 31. Thi đánh giá trình độ ngoại ngữ như thế nào ạ ?**

Điều kiện để sinh viên được đánh giá trình độ ngoại ngữ đối với từng học phần theo quy định trong đề cương và của Bộ môn và được thông báo đến sinh viên ngay khi bắt đầu giảng dạy.

Kết thúc mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức thi đánh giá trình độ ngoại ngữ với dạng thức đề thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mức đạt đối với từng học phần A1, A2 được thông báo trong quá trình học của sinh viên.

Sinh viên đạt trình độ ngoại ngữ A1, A2, B1 theo khung Châu Âu tương đương bậc 1, 2, 3 của khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam do bộ Giáo dục và Đào tạo quy định sẽ được Nhà trường cấp giấy chứng nhận.

Dạng thức đề thi ngoại ngữ các trình độ được thiết kế theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Dạng thức đề thi ngoại ngữ trình độ B1 được thể hiện trong phụ lục 6

Kết quả đánh giá của từng học phần được đánh giá theo thang điểm 10 và có quy định được trình bày trong phụ lục 7.

Trường Đại học GTVT chấp nhận các văn bằng và chứng chỉ sau:

- Chứng chỉ của Trường Đại học Hà Nội, Đại học Quốc Gia, và các Trung tâm khảo thí quốc tế.

- Sinh viên có bằng Đại học Ngoại ngữ được miễn học và ghi điểm 10 cho học phần B1.

### **Phụ lục 6. Dạng thức đề thi ngoại ngữ trình độ B1**

#### **BÀI 1: ĐỌC VÀ VIẾT**

+ **Thời gian làm bài:** 90 phút.

+ **Điểm:** 60 điểm/ 100 điểm

+ **Mô tả các phần:**

##### **a. ĐỌC:** 4 phần /20 câu hỏi **(30 điểm)**

- **Phần 1:** 10 câu hỏi (10 điểm). Đọc 10 câu đọc lập mỗi câu có một từ bỏ trống, chọn 1 từ đúng trong 4 từ cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD) để điền vào chỗ trống. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa và kiến thức văn hóa, xã hội.

- **Phần 2:** 5 câu hỏi (5 điểm). Có thể lựa chọn một trong hai hình thức bài tập sau: 1) đọc 5 biển quảng cáo, bảng báo hiệu thường gặp trong đời sống hàng ngày (dạng hình ảnh không có chữ hoặc có ít chữ) hoặc thông báo ngắn, sau đó chọn một câu trả lời đúng trong 4 câu cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD); 2) đọc 5 đoạn mô tả ngắn, mỗi đoạn khoảng 3 câu, sau đó chọn các bức tranh tương ứng với đoạn mô tả (5 bức tranh), có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày.

- **Phần 3:** 5 câu hỏi (5 điểm). Đọc một bài khoảng 200 - 250 từ, chọn các câu trả lời Đúng hoặc Sai hoặc lựa chọn câu trả lời đúng trong 4 khả năng A, B, C, D. Bài đọc có thể lấy từ báo, tạp chí dễ hiểu, dạng phổ biến kiến thức, thường thấy trong đời sống hàng ngày.

- **Phần 4:** 10 câu hỏi (10 điểm). Làm bài đọc điền từ (Cloze test), dạng bỏ từ thứ 7 trong văn bản. Lưu ý: chỉ bỏ ô trống bắt đầu từ câu thứ 3, câu thứ 1 và thứ 2 giữ nguyên để thí sinh làm quen với ngữ cảnh. Bài đọc này dài khoảng 150 từ trong đó có 10 từ bỏ trống. Chọn trong số 15 từ cho sẵn các từ phù hợp để điền vào chỗ trống.

Yêu cầu chung: 1) Bài đọc viết theo ngôn ngữ đơn giản, có bố cục rõ ràng; 2) Chủ đề quen thuộc, liên quan tới đời sống thường ngày (có thể lấy từ báo, tạp chí, tài liệu giáo dục, truyện, các mục trong bách khoa toàn thư...); 3) Lượng từ mới không vượt quá 10% của trình độ B1.

#### **b. VIẾT: 2 phần (30 điểm)**

- **Phần 1:** 5 câu hỏi (10 điểm). Cho sẵn 5 câu, viết lại các câu đó với những cách diễn đạt khác đã được gợi ý bằng 1-2 từ sao cho ý nghĩa các câu đó không thay đổi.

- **Phần 2:** (20 điểm). Viết một bài viết ngắn khoảng 100 -120 từ. Đây là dạng bài viết có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày, thường là viết dựa trên một tài liệu gợi ý cho sẵn. Một số dạng bài thường dùng: viết một lá đơn xin việc sau khi đọc một quảng cáo việc làm; viết một lá thư mời hay thư phản nản về một sản phẩm hoặc dịch vụ sau khi đã mua hàng hoặc dùng dịch vụ theo một quảng cáo; điền vào một mẫu tờ khai trong đó có 2 đoạn, mỗi đoạn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết 2 - 3 lời nhắn qua email, mỗi lời nhắn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết thư trả lời để cảm ơn, xin lỗi, giải thích một sự việc hay dằn dò, đưa lời khuyên cho ai đó; viết một câu chuyện đã có sẵn câu mở đầu và câu kết thúc...

#### **BÀI 2: NGHE HIỂU**

+ **Thời gian:** 35 phút.



+ **Điểm:** 20 điểm/ 100 điểm

+ **Mô tả các phần:** Bài thi Nghe hiểu gồm 02 phần:

- **Phần 1:** 5 câu hỏi (10 điểm). Có thể lựa chọn nghe 5 đoạn hội thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 bức tranh/ hình ảnh đúng, mỗi hội thoại có 4 - 6 lần đổi vai; hoặc nghe một đoạn hội thoại dài để chọn 5 câu Đúng hoặc Sai với nội dung; hoặc nghe một đoạn độc thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 đồ vật/ sự việc.

- **Phần 2:** 10 câu hỏi (10 điểm). Nghe một đoạn hội thoại hay độc thoại. Điền vào 10 chi tiết bỏ trống trong bài. Chỗ trống thường là thông tin quan trọng. Yêu cầu chung: 1) Thí sinh có 5 phút để nghe hướng dẫn cách làm bài, sau đó được nghe mỗi bài 2 lần, vừa nghe vừa trả lời câu hỏi; 2) Thời gian mỗi phần nghe không quá 15 phút (kể cả thời gian làm bài); 3) phát ngôn rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình; 4) chủ đề cụ thể, bối cảnh giao tiếp quen thuộc, liên quan đến đời sống thường ngày; 5) lượng từ mới không quá 5% của trình độ B1.

### **BÀI 3: NÓI**

+ **Thời gian:** thời gian cho mỗi thí sinh từ 10 - 12 phút.

+ **Điểm:** 20 điểm/ 100 điểm

+ **Mô tả các phần:** Bài thi Nói gồm 3 phần

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B1 liên quan tới 4 lĩnh vực cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục như: Bản thân; Nhà cửa, gia đình, môi trường; Cuộc sống hàng ngày; Vui chơi, giải trí, thời gian rỗi; Đi lại, du lịch; Mối quan hệ với những người xung quanh; Sức khỏe và chăm sóc thân thể; Giáo dục; Mua bán; Thực phẩm, đồ uống; Các dịch vụ; Các địa điểm, địa danh; Ngôn ngữ; Thời tiết. Thời gian chuẩn bị khoảng **5 - 7 phút** (không tính vào thời gian thi)

- **Phần 1** (2 đến 3 phút): Giáo viên hỏi thí sinh một số câu về tiểu sử bản thân để đánh giá khả năng giao tiếp xã hội của thí sinh.

- **Phần 2** (5 phút): Thí sinh trình bày chủ đề đã bốc thăm. Phần trình bày phải có bố cục rõ ràng, giới thiệu nội dung, phát triển ý, kết luận, biết sử dụng phương tiện liên kết ý. Tránh liệt kê hàng loạt mà không phát triển kỹ từng ý.

- **Phần 3** (3 - 5 phút): Giáo viên và thí sinh hội thoại mở rộng thêm về những vấn đề có liên quan đến chủ đề vừa trình bày. Trong phần hội thoại, giáo viên đặt các câu hỏi phản bác hoặc thăm dò ý kiến, thí sinh phải trình bày được quan điểm và đưa ra lý lẽ để bảo vệ quan điểm của mình.

Sinh viên đạt 50 điểm, mỗi phần thi đạt không dưới 30% số điểm của phần đó là đạt trình độ B1.

**Phụ lục 7: Dạng thức đề thi, cấu trúc đề thi, tính đối điểm thi và phân loại trình độ ngoại ngữ Anh văn**

**Dạng thức đề thi:** Dạng thức đề thi TOEIC Listening & Reading được sử dụng làm đề thi phân loại trình độ.

**Cấu trúc bài thi:** Bài thi TOEIC ở dạng trắc nghiệm khách quan được tiến hành thi trong 2 giờ, gồm 200 câu hỏi chia thành hai phần như sau:

<b>Nghe hiểu</b>	<b>100 câu</b>
Hình ảnh	10 câu
Hỏi và Trả lời	30 câu
Hội thoại	30 câu (10 đoạn hội thoại, mỗi đoạn có 3 câu hỏi tương ứng)
Đoạn thông tin ngắn	30 câu (10 đoạn thông tin, mỗi đoạn có 3 câu hỏi tương ứng)
<b>Đọc hiểu</b>	<b>100 câu</b>
Hoàn thành câu	40 câu
Hoàn thành đoạn văn	12 câu

Đoạn đơn	28 câu (7-10 đoạn văn, mỗi đoạn có 2-5 câu
Đoạn kép	hỏi) 20 câu (4 đoạn kép, mỗi đoạn có 5 câu hỏi)

● **Phần nghe hiểu:** Đánh giá trình độ nghe hiểu ngôn ngữ nói tiếng Anh, bao gồm 100 câu hỏi với 4 phần được thực hiện qua băng cassette hoặc đĩa CD trong thời gian 45 phút. Thí sinh sẽ nghe các câu miêu tả, câu hỏi, hội thoại và đoạn thông tin bằng tiếng Anh, sau đó lựa chọn câu trả lời dựa trên những nội dung đã nghe.

● **Phần đọc hiểu:** Đánh giá trình độ hiểu ngôn ngữ viết tiếng Anh, bao gồm 100 câu hỏi với 3 phần được thực hiện trong thời gian 75 phút. Thí sinh sẽ đọc các thông tin trong đề thi và lựa chọn câu trả lời dựa vào nội dung đã đọc.

Với thang điểm từ 10-990, TOEIC Listening & Reading có thể đánh giá mọi trình độ sử dụng Anh Ngữ (từ sơ cấp đến mức độ thành thạo như người bản ngữ) phù hợp với tất cả các vị trí công việc, từ lao động giản đơn đến cấp quản lý.

### **Câu 32. Chúng em phải đóng lệ phí thi ngoại ngữ như thế nào ạ ?**

a) Lệ phí thi kiểm tra phân loại đầu vào của sinh viên

Lệ phí thi kiểm tra phân loại đầu vào sẽ được công bố khi sinh viên tiến hành đăng ký phân loại. Mức thu sẽ được quy định và được nhà trường thông báo đến sinh viên.

b) Học phí của học phần ngoại ngữ tăng cường

Học phí của học phần ngoại ngữ tăng cường được dựa trên quy định tại Nghị định 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 49/2010/NĐ-CP ngày 14/05/2010 quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ học phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015, theo nguyên tắc thỏa thuận với người học, đảm bảo bù đắp chi phí cho giảng dạy, cơ sở vật chất và các điều kiện cho tổ chức đào tạo. Học phí này không tính cho nội dung của chương trình đào

tạo theo quy định. Mức thu học phí cho học phần ngoại ngữ tăng cường được xác định lớn hơn học phí theo chương trình đào tạo, tùy theo mức độ yêu cầu và ảnh hưởng của các quy định liên quan.

c/ Học phí của học phần ngoại ngữ cơ bản và chuyên môn

Mức học phí của học phần ngoại ngữ cơ bản trình độ B1 và ngoại ngữ chuyên môn được thiết kế trong chương trình đào tạo của các ngành được xác định theo mức học phí theo quy định của năm học. Mức xác định như sau:

Học phí trình độ (B1) = 4 tín chỉ x đơn giá/1tc

(Đơn giá 1 tín chỉ được tính theo khối kỹ thuật của Trường.

d/ Lệ phí thi đánh giá của từng học phần

Đối với các sinh viên đăng ký học khi thi đánh giá học phần không phải nộp lệ phí thi.

Các sinh viên phải thi lại hoặc các sinh viên có nhu cầu thi đánh giá các học phần, có nguyện vọng đăng ký dự thi và phải nộp mức phí theo quy định của nhà trường.

Mức lệ phí thi đánh giá các học phần được xác định đảm bảo các điều kiện tổ chức thi về mức chi cho con người, cơ sở vật chất và được thông báo trước khi sinh viên đăng ký dự thi.

### **Câu 33. Thi ngoại ngữ bắt buộc từ khóa nào ạ ?**

Chương trình đề án ngoại ngữ thực hiện từ năm học 2014-2015 và áp dụng cho khóa 55 bậc đại học hệ chính quy trở về sau.

### **Câu 34. Học ngoại ngữ cần lưu ý điểm gì ạ ?**

#### **\* Một số lưu ý**

- i. ***Sinh viên được quyền dự thi phân loại đầu vào ngoại ngữ để được miễn các học phần ngoại ngữ tương đương với trình độ đạt được;***
- ii. ***Từ Học kỳ I năm học 2015-2016 trở về trước: Điều kiện đạt các học phần ngoại ngữ:***
  - a. ***Cấp độ A1: đạt điểm  $\geq 5/10$  (50/100);***
  - b. ***Cấp độ A2: đạt điểm  $\geq 6/10$  (60/100);***
  - c. ***Cấp độ B1: đạt điểm  $\geq 7/10$  (70/100);***

- d. **Ngoại ngữ chuyên ngành: đạt điểm  $\geq 4/10$ .**
- iii. **Từ Học kỳ II năm học 2015-2016 trở về sau: Điều kiện đạt các học phần ngoại ngữ:**
- a. **Cấp độ A1, A2, B1: đạt điểm  $\geq 5/10$  (50/100);**
- b. **Ngoại ngữ chuyên ngành: đạt điểm  $\geq 4/10$ .**
- iv. **Sinh viên phải đạt các học phần ngoại ngữ trước thì được đăng ký học phần tiếp theo.**

**Câu 35. Chương trình Anh văn cơ bản bao gồm những học phần gì ?**

**Chương trình đào tạo Ngoại ngữ Anh văn cơ bản**

TT	Tên học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	Lý thuyết + Bài tập	Thực hành	Tự học	HP tiên quyết	Tên bài giảng / Giáo trình
1	TIẾNG ANH A1	ANHA 1.4	4	30	60	120		Lý thuyết: English Grammar A1  Bài tập: Practice for English Grammar A1  Thực hành: Straightforward A1
2	TIẾNG ANH A2	ANHA 2.4	4	30	60	120	A1	Lý thuyết: English Grammar A2  Bài tập: Practice for English Grammar A2  Thực hành: Straightforward A2
3	TIẾNG ANH B1	ANHB 1.4	4	30	60	120	A2	Lý thuyết: English Grammar B1

								Bài tập: Practice for English Grammar B1  Thực hành: Straightforward B1
--	--	--	--	--	--	--	--	---

**Câu 36. Các chứng chỉ tương đương để miễn thi các học phần Anh văn tương ứng là gì ?**

**Tham chiếu năng lực ngoại ngữ**

Khung NLNN Việt Nam	Khung CEFR (*)	Chứng chỉ quốc tế (điểm)
4	B2	<b>PET (80-100)</b> TOEIC(≥600) IELTS(≥5,5) TOEFL PTB(≥527)
3	B1	<b>PET(65-79)</b> <b>KET (90-100)</b> TOEIC(≥450) IELTS(≥4,5) TOEFL PTB(≥447)
2	A2	<b>KET (70-89)</b> TOEIC(≥400) IELTS(≥3,0)

		TOEFL PTB( $\geq 340$ )
1	A1	<b>KET (45-69)</b> TOEIC(<400) IELTS(<3,0) TOEFL PTB(<340)

### BẢNG THAM CHIẾU CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS
<b>B1</b>	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40
<b>B2</b>	5.5	500 BPT 173 CBT 61 iBT	600	First FCE	Business Vantage	60

Bảng phân loại trình độ tiếng Anh tại trường Đại học Giao thông vận tải theo kết quả thi TOEIC như sau:

Điểm thi TOEIC	Khung trình độ chung Châu Âu
Dưới 290	A0 (bắt đầu học)
290-340	A1
350-440	A2

450-590	B1
600-670	B2

### **Phụ lục 5. Khung năng lực ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 của Khung Châu Âu**

(Theo Thông tư số: 05 /2012/TT- BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

#### **Câu 37. Để đạt trình độ nói B1 cần phải như thế nào ?**

##### ***Trình độ Nói B1***

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể tham gia vào các cuộc trao đổi xã giao không chuẩn bị trước về những chủ đề quen thuộc mà bản thân quan tâm và công việc thường nhật một cách khá tự tin. Có thể duy trì một cách hợp lý và trôi chảy cuộc hội thoại.

- Có thể cung cấp tương đối chi tiết thông tin, ý kiến, có thể miêu tả, báo cáo và kể lại một sự kiện/tình huống. Có thể phát triển lập luận đơn giản.

- Có thể sử dụng đa dạng các cấu trúc đơn giản và một số cấu trúc phức tạp nhưng đôi khi lược bỏ/giảm bớt một số thành phần như mạo từ, động từ thì quá khứ. Tuy nhiên vẫn mắc nhiều lỗi phát âm và ngữ pháp, đôi khi gây cản trở giao tiếp.

- Có thể sử dụng tập hợp những từ dùng hàng ngày, ngữ đoạn và thành ngữ quen thuộc.

- Có thể đạt mức lưu loát trong giao tiếp thông thường, nhưng vẫn còn nhiều chỗ ngập ngừng và đôi khi cần có sự hỗ trợ của người cùng đối thoại.

- Có thể trao đổi qua điện thoại những vấn đề quen thuộc, nhưng còn gặp nhiều khó khăn và lúng túng khi không có hình ảnh/phương tiện nghe nhìn hỗ trợ.

- Có thể trình bày có chuẩn bị trước một vấn đề, đề tài quen thuộc trong lĩnh vực công việc, nghiên cứu của mình, với các điểm chính được giải thích với độ chính xác tương đối.



### **Câu 38. Yêu cầu của trình độ Nghe B1 là gì ?**

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể nghe lấy ý chính và xác định được các từ ngữ mấu chốt và những chi tiết quan trọng trong ngôn ngữ nói có độ khó trung bình (các đoạn hội thoại trực diện, các băng hình băng tiếng, các chương trình phát thanh) trong các tình huống giao tiếp nghi thức, bán nghi thức hoặc phi nghi thức (formal, semi-formal or informal), về các chủ đề hàng ngày quen thuộc liên quan đến bản thân, tại nơi làm việc, trường học... Tốc độ lời nói chậm đến trung bình.

- Có thể hiểu khá nhiều từ ngữ thông thường và một số lượng rất hạn chế các thành ngữ.

- Có thể hiểu các diễn ngôn trong ngữ cảnh rõ ràng, về các kinh nghiệm và kiến thức chung. Hiểu được ý chính những đoạn thảo luận khá dài.

- Theo dõi được một bài giảng hay bài nói chuyện thuộc chuyên ngành/lĩnh vực công việc của mình. Có thể ghi chép vắn tắt nội dung chính và một vài chi tiết trong khi nghe.

- Có thể hiểu các tập hợp chỉ dẫn/ hướng dẫn ngắn, các thông tin kỹ thuật đơn giản, hiểu các câu hỏi trực tiếp về kinh nghiệm bản thân hoặc các chủ đề quen thuộc.

- Có thể đôi lúc yêu cầu người nói nhắc lại.

- Có thể nghe hiểu, đoán trước được các lời nhắn đơn giản trên điện thoại, nhưng vẫn gặp nhiều khó khăn.

### **Câu 39. Yêu cầu của trình độ Đọc B1 là gì ?**

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể đọc và nắm ý chính, hiểu các từ chủ yếu và chi tiết quan trọng trong một văn bản đơn giản (ba đến năm đoạn) hoặc bài đọc không theo hình thức văn xuôi trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu khá cao.

- Có thể đọc lướt tìm một số chi tiết cụ thể trong các văn bản dạng văn xuôi, bảng, biểu và lịch trình dùng cho mục đích phân tích, so sánh. Có thể thu thập thông tin từ nhiều phần của một văn bản hoặc từ nhiều văn bản khác nhau nhằm hoàn thành một nhiệm vụ cụ thể.

- Xác định được các kết luận chính thức trong các văn bản mang tính

ng nghị luận.

- Có thể hiểu tin nhắn, thư, lịch trình, hành trình được đánh máy hoặc viết tay rõ ràng.

- Có thể lấy thông tin về các chủ điểm quen thuộc từ các văn bản có bố cục rõ ràng, gần gũi với kiến thức nền, lĩnh vực chuyên môn của mình hoặc trải nghiệm bản thân.

- Có thể thường xuyên dùng từ điển đơn ngữ dạng đơn giản, thiết kế cho người học như ngôn ngữ thứ hai hoặc ngoại ngữ.

- Ngôn ngữ của văn bản chủ yếu là cụ thể và sát với thực tế, với một số mục từ trừu tượng, chứa đựng các khái niệm chuyên môn và có thể đòi hỏi kỹ năng suy luận ở mức độ thấp để hiểu (ví dụ người học có thể đoán một vài từ mới bằng cách nhận ra tiền tố và hậu tố).

#### **Câu 40. Yêu cầu của trình độ Viết B1 là gì ?**

- Học viên có khả năng hoàn thành các nhiệm vụ viết tương đối phức tạp.

- Có thể truyền đạt có hiệu quả các thông tin quen thuộc trong một bố cục chuẩn quen thuộc.

- Có thể viết các bức thư và bài viết dài một, hai đoạn.

- Có thể điền mẫu khai xin việc với các nhận xét ngắn về kinh nghiệm, khả năng, ưu điểm; có thể làm báo cáo, tóm tắt và đưa ra ý kiến về các thông tin, sự kiện về những đề tài hay gặp hoặc hiếm gặp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình.

- Có thể viết lại các thông tin đơn giản, nghe được hoặc nhìn thấy; có thể ghi chép khi nghe các bài trình bày ngắn hoặc từ các tài liệu tham khảo.

- Có thể ghi chép thông tin từ bảng, biểu dưới dạng một đoạn văn mạch lạc.

- Có thể viết các báo cáo ngắn gọn theo một định dạng chuẩn đã quy ước sẵn, truyền đạt được các thông tin, sự kiện và/hoặc lý giải cho các hành động.

- Có thể ghi chép khi nghe giảng, hội nghị, hội thảo với độ chính xác tương đối để sử dụng sau này với điều kiện đề tài quen thuộc, bài nói rõ ràng có bố cục mạch lạc.

- Có thể ghi lại lời nhắn điện thoại hàng ngày.

- Thể hiện khả năng kiểm soát viết tốt với các cấu trúc đơn giản song vẫn gặp khó khăn với một số cấu trúc phức tạp; một số câu/ cụm từ viết ra nghe chưa tự nhiên (ghép từ).

**Câu 41. Điều kiện để đăng ký học phần ngoại ngữ là gì ?**

- **Đối với học phần A1:** sinh viên phải đạt 5/10 sẽ được đăng ký học A2.
- **Đối với học phần A2:** Sinh viên đạt 6/10 điểm thì được đăng ký học B1. Đạt 7/10 điểm đến 8,9/10 được cấp chứng chỉ A2. Đạt 9 đến 10 điểm được cấp chứng chỉ B1. Khi sinh viên đã đạt B1 thì được chuyển điểm sang học phần B1 theo bảng ở mục 6.1 (điểm thi cuối kỳ và điểm quá trình bằng nhau).
- **Đối với học phần B1:** Sinh viên thi cuối kỳ đạt 6.5 điểm trở lên (không kể điểm quá trình) được cấp chứng chỉ B1 và đủ điều kiện ra trường. Sinh viên được chuyển điểm theo bảng 6.1. Điểm của sinh viên sẽ được lưu theo thang điểm 10 vào hệ thống điểm của học phần bắt buộc.

**Bảng quy đổi điểm các loại chứng chỉ tương đương B1 ra thang điểm 10 của học phần B1**

PET(65-79)	KET (90-100)	TOEIC (≥450)	IELTS (≥4,5)	TOEFL PTB(≥447)	THANG 10 (CỦA B1)
75-79	100	590	5.0	526	10
74	99	560		525	9.8
73	98	545		520	9.6
72	97	530		515	9.4
71	96	515		510	9.2
70	95	500		500	9.0
69	94	490		480	8.8

68	93	480		470	8.6
67	92	470		460	8.4
66	91	460		450	8.2
65	90	450	4.5	447	8.0

**Bảng quy đổi điểm các học phần A1, A2, B1 và điểm sát hạch TOEIC sang thang điểm 10 tương ứng**

<b>A1 (CEFR) 50-100 Đạt</b>	<b>A2 (CEFR) 50-100 Đạt</b>	<b>B1 (CEFR) 50-100 Đạt</b>	<b>TOEIC BRIDGE 1-100 Đạt</b>	<b>THANG 10 Tương ứng</b>
100	100	100	990	10
99	99	99	990	9.9
98	98	98	980	9.8
97	97	97	970	9.7
96	96	96	960	9.6
95	95	95	950	9.5
94	94	94	940	9.4
93	93	93	930	9.3
92	92	92	920	9.2
91	91	91	910	9.1
90	90	90	900	9.0
89	89	89	890	8.9

88	88	88	880	8.8
87	87	87	870	8.7
86	86	86	860	8.6
85	85	85	850	8.5
84	84	84	840	8.4
83	83	83	830	8.3
82	82	82	820	8.2
81	81	81	810	8.1
80	80	80	800	8.0
...	...	...	...	...
55	55	55	550	5.5
54	54	54	540	5.4
53	53	53	530	5.3
52	52	52	520	5.2
51	51	51	510	5.1
50	50	50	500	5.0
...	...	...	...	...
10	10	10	100	1.0
...	...	...	...	...
1	1	1	10	0.1

**Câu 42. Nội dung đánh giá và thang điểm của Rèn luyện sinh viên là bao nhiêu a ?**

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức,

thái độ của sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức tham gia học tập;
- b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;
- c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

**Câu 41. Cụ thể các nội dung đánh giá rèn luyện là như thế nào ạ ?**

**1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập**

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

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

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

**2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường.**

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

- a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của Bộ được thực hiện trong nhà trường;
- b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong nhà trường.

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

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

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

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

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

#### **4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng**

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

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

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

#### **5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện**

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

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường;

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, Khoa, Trung tâm quản lý sinh viên và của Nhà trường;

d) Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

#### **Câu 43. Phân loại kết quả rèn luyện như thế nào ạ ?**

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

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

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

**Câu 44. Nếu bị kỷ luật thì bị đánh giá rèn luyện như thế nào a, các trường hợp đặc biệt khác thì sao a ?**

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

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

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

4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

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

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

8. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh



giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng sẽ được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

**Câu 45. Các bước đánh giá kết quả rèn luyện được thực hiện như thế nào a ?**

**Bước 1.** Căn cứ theo chương trình đào tạo và thời khóa biểu của Nhà trường, Phòng CTCT&SV chủ động xây dựng kế hoạch và triển khai đánh giá RLSV tới các lớp sinh viên, coi đó như một môn thi cuối cùng của mỗi lớp.

**Bước 2.** Từng sinh viên căn cứ vào kết quả điểm quá trình và kết quả rèn luyện của kỳ học, tự đánh giá theo mức điểm như nội dung mẫu phiếu đánh giá KQRL (mẫu 1).

**Bước 3.** Tổ chức họp lớp (theo thời khóa biểu) dưới sự chủ trì của Cố vấn học tập để tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên. Tổng kết và nộp Bảng tổng hợp KQRL sinh viên của lớp cho Phòng CTCT&SV (chậm nhất là 3 ngày sau khi họp lớp) (mẫu 2).

**Bước 4.** Hội đồng đánh giá KQRL Phân Hiệu họp xét và quyết định kết quả rèn luyện của các lớp sinh. Nếu không có gì đặc biệt cần xin ý kiến của Hội đồng Trường, Hội đồng đánh giá KQRL thông báo kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên cho CVHT và các lớp sinh viên được biết.

**Bước 5.** Sau khi hoàn thành việc đánh giá KQRL của các lớp, khóa, Hội đồng đánh giá KQRL Phân Hiệu lập Bảng tổng hợp (mẫu 3) gửi Thường trực Hội đồng đánh giá KQRL sinh viên Trường kiểm tra, tổng hợp và thông qua kết quả kết quả.

**Bước 6.** Hội đồng đánh giá KQRL sinh viên cấp Trường thẩm định KQRL sinh viên của Phân Hiệu, giải quyết các trường hợp đặc biệt theo đề nghị của các đơn vị hoặc Thường trực Hội đồng (nếu có).

**Bước 7.** Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả đánh giá RLSV toàn trường.

**Câu 46. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện gồm những ai, có nhiệm vụ gì ?**

Hội đồng Đánh giá kết quả Rèn luyện Sinh viên của Phân Hiệu

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng Đánh giá kết quả Rèn luyện Sinh viên của Phân Hiệu do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền ký Quyết định thành lập.

b) Thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Phân Hiệu ủy quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng Phòng CTCT&SV.

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các Khoa và Bộ môn trực thuộc Phân Hiệu, Phòng Đào tạo, Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng Phân Hiệu

- Tư vấn giúp Giám đốc Phân Hiệu xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của CVHT các lớp sinh viên, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng lớp và đề nghị Giám đốc công nhận kết quả.

**Câu 47. Đánh giá rèn luyện trong bao lâu ạ ?**

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

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của Trường.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện 2 học kỳ của năm học đó.

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

**Câu 48. Kết quả đánh giá rèn luyện dùng để làm gì ?**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Nhà trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Nhà trường.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng

điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của người học khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

#### **Câu 49. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong việc đánh giá rèn luyện là gì ạ ?**

Sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá KQRL của Nhà trường đối với mình bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Trường Khoa và Bộ môn trực thuộc Phân Hiệu, Phòng CTCT&SV, Chủ tịch Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện Sinh viên của Phân Hiệu. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Sinh viên có nghĩa vụ chủ động tham gia đánh giá KQRL tại lớp học theo quy định tại Chương II ,III, IV của bản Hướng dẫn này.

#### **Câu 50. Cố vấn học tập là ai ?, chức năng nhiệm vụ của CVHT là gì ạ ?**

Cố vấn học tập (CVHT) là giảng viên được phân công làm công tác theo dõi hướng dẫn sinh viên của lớp với những nhiệm vụ cụ thể như sau:

##### **Tư vấn cho sinh viên đăng ký học tập**

- Tư vấn cho sinh viên của lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; thời hạn đăng ký học, mức học phí, đăng ký học phần (học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết) trong từng học kỳ một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khóa học. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ để tư vấn cho sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.

- Hướng dẫn sinh viên về quy trình đăng ký học tập. Ví dụ: mã số học phần, tên học phần, đăng ký lớp học phần, số lượng tín chỉ.... Tư vấn cho sinh viên để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên, kiểm tra và xác nhận tư vấn của mình vào sổ đăng ký học tập.

**Quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện**

- Nắm vững nội dung chương trình đào tạo của các chuyên ngành. Tìm hiểu các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của nhà trường về quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và các qui chế, qui định trong công tác sinh viên để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

- Tiếp nhận thông tin của Nhà trường, các Khoa và Bộ môn, phòng Đào tạo, phòng CTCT&SV cung cấp để thực hiện tốt các phương pháp quản lý sinh viên.

- Tổ chức bầu hoặc kiện toàn ban cán sự lớp chuyên ngành vào đầu mỗi năm học, báo cáo Ban Giám đốc Phân Hiệu công nhận bổ nhiệm.

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên: Phổ biến hướng dẫn thực hiện quy chế, chủ trì họp lớp đánh giá điểm rèn luyện cho từng sinh viên. Hoàn thành bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện đúng thời gian quy định.

- Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

- Tổ chức họp lớp theo thời khóa biểu của Nhà trường, tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên, nhắc nhở những sinh viên có ý thức học tập chưa tốt.

- Thông báo cho sinh viên về thời gian và địa điểm làm việc để sinh viên gặp xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập, rèn luyện (khuyến khích có hình thức làm việc qua internet để tiết kiệm thời gian, thông tin trao đổi được lưu giữ, nhiều sinh viên có thể cùng tham khảo).

- Ghi chép đầy đủ nội dung họp lớp và thông tin sinh viên của lớp phụ trách vào Sổ công tác cố vấn học tập.

- Giữ mối liên hệ thường xuyên với gia đình sinh viên (mẫu 3).

- Tham gia đầy đủ hội nghị CVHT do Nhà trường tổ chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản nộp cho Bộ môn trực thuộc, Khoa và Phòng CTCT&SV sau khi tổ chức họp cuối học kỳ (1 lần/ 1 học kỳ-mẫu 4).

### **Thời gian và nội dung làm việc với lớp chuyên ngành của CVHT**

- Giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp sinh viên để nắm tình hình lớp, mỗi tuần CVHT bố trí ít nhất 1 tiết để sinh viên được gặp hoặc tư vấn trao

đổi, có thể bằng nhiều hình thức như: gặp trực tiếp, điện thoại, email ... (chọn hình thức, địa điểm thích hợp, thuận lợi cho sinh viên).

- Hàng tháng làm việc với Ban cán sự lớp chuyên ngành, tổ chức họp lớp định kỳ theo thời khóa biểu của Nhà trường. Các buổi họp lớp cần ghi Biên bản họp vào Sổ công tác cố vấn học tập và nộp Báo cáo tình hình lớp sinh viên cho lãnh đạo Bộ môn, Khoa và Phòng CTCT&SV, cụ thể:

*Họp đầu học kỳ I với các nội dung:*

- Công bố thành phần ban cán sự lớp do CVHT chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chuyên ngành bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp. Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp sinh viên. Quy định thời gian, địa điểm sinh viên có thể gặp xin tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, thư điện tử..v.v.

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, đánh giá Cố vấn học tập theo kế hoạch của Nhà trường (đối với các lớp sinh viên từ năm thứ 2 trở đi).

- Phổ biến công tác năm học và của học kỳ.

- Phổ biến, hướng dẫn những nội dung cơ bản của các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện của sinh viên, chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu các thông tin trong cuốn “Sổ tay sinh viên” của Nhà trường.

- Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội.

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, Khoa, Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

*Họp cuối học kỳ I và II với các nội dung:*

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và đánh giá Cố vấn học tập theo kế hoạch của Nhà trường.

- Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành.

- Xét khen thưởng sinh viên (nếu có).

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa, Viện, Trung tâm QLSV có liên quan đến lớp (nếu có).

- CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa, Viện, Trung tâm và lớp.

- Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

### **Chế độ báo cáo**

CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình sinh viên của lớp phụ trách cho lãnh đạo Nhà trường, phòng CTCT&SV, Khoa, Bộ môn PTCN với các nội dung sau:

- Báo cáo tình hình sinh viên của lớp phụ trách (2 báo cáo/1 năm học (mẫu 4).

- Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong sinh viên; các sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách (mẫu 2).

- Báo cáo về thời gian đi công tác hoặc nghỉ vì các lý do khác để Bộ môn PTCN, Khoa, phòng CTCT&SV cử người thay thế giải quyết công việc tạm thời.

### **Quyền hạn của CVHT**

- Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các hoạt động của lớp.

- Đề nghị lãnh đạo Khoa, Bộ môn và lãnh đạo các đơn vị chức năng cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

- Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

- Tham gia Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Khoa, Bộ môn và cấp Trường trong trường hợp cần thiết đối với sinh viên do lớp mình phụ trách. Khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại CVHT nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thỏa đáng.

- Có quyền đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên lớp mình phụ trách (mẫu 2).

- Được cung cấp tài khoản để truy cập vào hệ thống theo dõi kết quả học tập của lớp sinh viên phụ trách.

### **Câu 51. Các hành vi sinh viên không được làm là gì ?**

**Trích Điều 6 Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 Thông tư ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.**

1.1 Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác.

1.2 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, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

1.3 Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.

1.4 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 cơ sở giáo dục hoặc ngoài xã hội.

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

1.6 Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức

1.7 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 dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong cơ sở giáo dục đại học và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

1.8 Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa cơ sở giáo dục đại học khi chưa được Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học cho phép.

1.9 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.

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

**Câu 52. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm như thế nào ?**

**Trích Điều 9 Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 Thông tư ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.**

2.1. 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 kỷ luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2.2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, cơ sở giáo dục đại học phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

2.3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định



Phụ lục kèm theo Quy chế này.

**Câu 53. Có thể cho em biết một số nội dung vi phạm phổ biến và hình thức xử lý ra sao không ạ ?**

**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN**  
(Kèm theo Thông tư số 10/ 2016/TT- BGDDT

ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Số TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Kh iển trá ch	Cá nh cá o	Đình chỉ học tập 1 năm học	Bu ộc th ôi họ c	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập, nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
5	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
7	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra.					Xử lý theo quy chế đào tạo
8	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y					Tuỳ theo mức độ xử lý từ nhắc nhở, khiển

	tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					trách đến buộc thôi học
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường.					Tuỳ mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp	lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	
11	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12	Đánh bạc dưới mọi hình thức	lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật.
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo	lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

	trái phép.					
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				I ần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy
16	Chứa chấp, môi giới mại dâm.				I ần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
17	Hoạt động mại dâm	L ần 1	L ần 2	Lần 3	L ần 4	
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
19	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo				L ần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy

	quy định của Nhà nước					định của pháp luật.
20	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
21	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiêu khích trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
24	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức

	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.					năng xử lý theo quy định của pháp luật
25	Có hành động quấy rối, dâm ô, xúc phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
26	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

#### **Câu 54. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật ra sao ạ ?**

##### **1. Trình tự và thủ tục xét kỷ luật:**

a) Căn cứ vào biên bản sinh viên đã vi phạm, Phòng CTCT&SV gửi biên bản về cho các Khoa hoặc Bộ môn trực thuộc quản lý sinh viên;

b) Các Khoa hoặc Bộ môn trực thuộc yêu cầu Cố vấn học tập lớp tiến hành tổ chức họp lớp.

Tại buổi họp lớp, sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật, trên cơ sở đó Cố vấn học tập và Ban cán sự lớp phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật lên Phòng CTCT&SV (có biên bản và đầy đủ chữ ký của các thành viên có mặt trong cuộc họp);

c) Phòng CTCT&SV xem xét và đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm lên Hội đồng kỷ luật sinh viên của Phân Hiệu.

d) Hội đồng Kỷ luật sinh viên của Phân Hiệu tổ chức họp để xét kỷ luật, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

Trong trường hợp 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.

## **2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:**

Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên được Khoa hoặc Bộ môn trực thuộc tổng hợp gửi về thường trực Hội đồng kỷ luật sinh viên của nhà trường (Phòng CTCT & SV) gồm:

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

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

c) Ý kiến của khoa đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm.

d) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội

quy, quy chế, Phòng CTCT&SV sau khi trao đổi với Trường Khoa hoặc Bộ môn, đại diện Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên trường lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

### **Câu 55. Khi nào thì hết hiệu lực của quyết định kỷ luật ?**

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

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

3.3. 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 chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

3.4. Trong 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.

### **Câu 56. Chế độ chính sách là gì ?**

Chế độ chính sách đối với sinh viên sẽ được Nhà trường thực hiện theo đúng chủ trương và quy định của Nhà nước. Kế hoạch cụ thể sẽ được thông báo vào đầu mỗi học kỳ.

#### **1. Những nguyên tắc chung**

1.1. Thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên là giải quyết quyền lợi chính đáng của sinh viên nhằm tạo điều kiện cho sinh viên học tập đạt kết quả cao.



1.2. Việc giải quyết chế độ chính sách đối với sinh viên dựa trên các nguyên tắc sau:

- Căn cứ vào chế độ chính sách do Chính phủ, các Bộ và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành. Căn cứ vào quy định của trường Đại học Giao thông Vận tải.

- Đảm bảo chính xác, kịp thời và đúng đối tượng. Thực hiện công bằng, công khai và dân chủ trong việc giải quyết chế độ chính sách đối với sinh viên.

1.3. Sinh viên thuộc diện chính sách được xếp vào nhóm ưu tiên trong tuyển chọn, xét lên lớp, thi và kiểm tra cuối năm học, theo chế độ quy định của Nhà nước.

### **Câu 57. Học bổng khuyến khích học tập là gì ? đối tượng, tiêu chuẩn ra sao a ?**

**a- Định nghĩa:** Học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT) là phần tài chính mà sinh viên được hưởng trên cơ sở kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm khuyến khích sinh viên học tập đạt kết quả tốt.

**b- Đối tượng được cấp học bổng khuyến khích học tập** là sinh viên các trường đào tạo công lập, hệ chính quy, tập trung, dài hạn có kết quả học tập, rèn luyện từ loại Khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức Khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét cấp học bổng KKHT trong phạm vi quỹ học bổng KKHT của trường theo các mức. Kết quả học học tập từ loại Khá trở trở lên chỉ là điều kiện để được xếp vào diện xét cấp HBKKHT.

#### **c- Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập:**

\* Điều kiện để sinh viên được xét cấp học bổng:

- + Mức học bổng loại Khá: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại Khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng tối thiểu bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành ngành nghề mà sinh viên theo học do Hiệu trưởng quy định.

- + Mức học bổng loại Giỏi: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại Giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại Tốt trở lên. Mức học bổng cao hơn loại khá và do Hiệu trưởng quy định.

- + Mức học bổng loại Xuất sắc: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại Xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại Xuất sắc. Mức học bổng cao hơn

loại Giải và do Hiệu trưởng quy định.

- + Không bị điểm thi dưới 5,00 (kết quả lần đầu)

- + Không bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên.

- Điểm Trung bình chung học tập được xác định theo quy định hiện hành của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành (chỉ được lấy điểm thi, kiểm tra môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,00 hoặc kiểm tra hết môn không đạt). Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

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

- Sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ được xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo số lượng tín chỉ (15 tín chỉ tương đương với một học kỳ). Thủ tục và tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo học chế tín chỉ thực hiện như thủ tục và tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo học kỳ.

#### **Câu 58. Em muốn tìm hiểu về Học bổng chính sách a ?**

a- Đối tượng được cấp học bổng chính sách (HBCS) là sinh viên hệ cử tuyển đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b- Mức học bổng chính sách là 360.000đồng/tháng và cấp đủ 12 tháng trong một năm học. Đối với các chương trình đào tạo có thời gian dưới 01 năm hoặc có thời gian năm học cuối không đủ 12 tháng thì học bổng được cấp theo số tháng thực học của năm học đó.

- Nguồn kinh phí thực hiện cấp học bổng chính sách được cân đối trong dự toán chi Ngân sách Nhà nước sự nghiệp giáo dục đào tạo hàng năm theo phân cấp hiện hành của Luật Ngân sách và do các địa phương trực tiếp quản lý.

*Ngoài các loại học bổng quy định trên các tổ chức, Hội và các Quỹ trong và ngoài nước cấp cho những sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập,*

NCKH và rèn luyện, cho sinh viên có hoàn cảnh thực sự khó khăn nhưng hiếu học. Việc xét cấp học bổng này sẽ thông báo riêng về tiêu chuẩn đối với từng loại học bổng.

### **Câu 59. Em muốn hỏi về Miễn giảm học phí là như thế nào ạ ?**

#### **1. Đối tượng được miễn 100% học phí:**

a- 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 được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VBQH ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Văn phòng Quốc hội. Cụ thể:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (nếu có);

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước tổng khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ, con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

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

c- Sinh viên hệ cử tuyển.

d- Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

e- 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.

#### **2. Đối tượng được giảm 70% học phí:**

Sinh viên là người dân tộc thiểu số có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Cụ thể:

+ Người dân tộc thiểu số (không phải là người dân tộc thiểu số rất ít người)

+ 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- BGD&ĐT-BTC- BLĐTBXH

(trừ các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn)

1. Đối tượng được 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.

**Câu 60. Trợ cấp ưu đãi là như thế nào?**

1. Đối tượng được hưởng trợ cấp ưu đãi

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Anh hùng lao động trong kháng chiến; thương binh; người hưởng chính sách như thương binh;

- Con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng lao động trong kháng chiến;

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19/08/1945;

- Con của liệt sĩ; con của thương binh, con của bệnh binh; con của người người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

2. Phạm vi áp dụng

Chế độ ưu đãi trong giáo dục được áp dụng đối với sinh viên là:

- Người có công với cách mạng và con của họ quy định tại mục 1 (sau đây gọi chung là sinh viên thuộc diện ưu đãi) theo học hệ chính quy tập trung có khoá học từ 1 năm trở lên tại các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú, bán trú (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo); học liên tục lên trình độ đào tạo cao hơn gồm: trung cấp lên cao đẳng; cao đẳng lên đại học.

- Sinh viên thuộc diện ưu đãi mà cùng một lúc học ở nhiều trường (hoặc nhiều khoa trong một trường) thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi mức cao nhất (bao gồm: trợ cấp một lần, trợ cấp hàng tháng và hỗ trợ học phí nếu có) tại một trường.

- Không áp dụng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với sinh viên diện chính sách thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Đang hưởng lương hoặc sinh hoạt phí khi đi học.

+ Đã hưởng chế độ ưu đãi tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học

+ Người có công bị đình chỉ chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

### 3. Quy trình thực hiện chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo

- Người có công với cách mạng và con của họ thuộc diện được hưởng ưu đãi giáo dục đào tạo làm Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-U'ĐGD ban hành kèm theo Thông tư 36/2015/TT-BLĐTBXH

- Theo định kỳ chi trả Trợ cấp giáo dục và đào tạo, sinh viên thuộc diện hưởng chế độ ưu đãi xin cấp Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi sinh viên theo học để thực hiện chế độ ưu đãi (Mẫu số 02-U'ĐGD ban hành kèm theo Thông tư 36/2015/TT-BLĐTBXH

- Theo định kỳ chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo Phòng LĐTBXH căn cứ Giấy xác nhận ưu đãi đã được cơ sở giáo dục đào tạo nơi sinh viên đang học xác nhận để thực hiện chế độ ưu đãi.

### 4. Phương thức và thời gian chi trả trợ cấp ưu đãi:

Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quản lý, tổ chức chi trả trợ cấp cho sinh viên thuộc diện ưu đãi

Trợ cấp hàng tháng: chi trả 02 lần trong năm.

Lần 1: Chi trả tháng 11, tháng 12

Lần 2: Chi trả tháng 3, tháng 4

Trường hợp sinh viên chưa nhận trợ cấp ưu đãi hàng tháng thì được truy lĩnh.

### **Câu 61. Trợ cấp xã hội là sao ạ ?**

#### **a- Đối tượng được cấp trợ cấp xã hội**

Sinh viên đang học tại các trường đào tạo công lập, hệ chính quy, dài hạn- tập trung thuộc diện sau đây:

- Người dân tộc ít người ở vùng cao;
- Người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;
- Người tàn tật theo quy định chung của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên;
- Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập là những người mà gia đình họ thuộc diện xóa đói giảm nghèo.

#### **b- Mức trợ cấp xã hội**

- Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/ tháng và cấp 12 tháng trong năm.
- Đối với sinh viên ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn học tại các trường đào tạo công lập, hệ chính quy, dài hạn tập trung có mức trợ cấp xã hội 140.000 đồng/ tháng.

### **Câu 62. Hỗ trợ chi phí học tập là sao a ?**

#### **a- Điều kiện được hưởng:**

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

- Thi đỗ vào đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: đại học, cao đẳng, trường đại học, trường đại học tại năm tham dự tuyển sinh theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng.

*(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)*

#### **b- Mức hỗ trợ:**

- Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/ sinh viên.

- Số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

**Ghi chú:** Sinh viên đồng thời là đối tượng được nhận:

- + Học bổng chính sách;
- + Trợ cấp xã hội;
- + Trợ cấp ưu đãi
- + Hỗ trợ chi phí học tập

Chỉ được hưởng một chế độ với mức trợ cấp cao nhất và phần thường khuyến khích học tập (nếu có đủ điều kiện).

### **Câu 63. Để được hưởng các mức hỗ trợ học phí, trợ cấp... cần làm thủ tục và hồ sơ như thế nào a ?**

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, sinh viên ở các cơ

sở giáo dục đại học có Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn giảm học phí gửi cơ sở giáo dục (Mẫu đơn theo Phụ lục IV- Thông tư 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH). Các giấy tờ gồm:

*1. Đối với sinh viên thuộc diện ưu đãi gồm:*

- + Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công.
- + Bản sao có công chứng giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ, giấy chứng nhận thương binh (thẻ thương binh), người được hưởng chính sách như thương binh, giấy chứng nhận bệnh binh (thẻ bệnh binh).
- + Bản sao có công chứng giấy khai sinh của sinh viên được hưởng chế độ ưu đãi.

*2. Đối với sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế:*

- + Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận.

*3. Đối với sinh viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo:*

- + Bản sao Giấy khai sinh của sinh viên được hưởng chế độ ưu đãi.
- + Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận.

*4. Đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn:*

- + Bản sao Giấy khai sinh của sinh viên được hưởng chế độ ưu đãi.
- + Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú.

*5. Đối với sinh viên là con CB-CNV bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp:*

- Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động.
- Bản sao Giấy khai sinh của sinh viên được hưởng chế độ ưu đãi.

**Lưu ý:**

- Sinh viên đồng thời thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí và cấp

trợ cấp xã hội chỉ cần nộp một bộ hồ sơ cho đối tượng mà mình được hưởng.

**Câu 64. Đơn vị thực hiện, thời gian và quy trình thực hiện của chế độ chính sách như thế nào ạ ?**

Công tác giải quyết chế độ chính sách của sinh viên Tại trường Đại học Giao thông Vận tải thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng Công tác chính trị và sinh viên.

Đầu mỗi học kỳ Phòng Công tác chính trị và Sinh viên sẽ có thông báo cụ thể về thời gian tiếp nhận hồ sơ chính sách của sinh viên.

Trong năm học, Phòng sẽ tiếp sinh viên giải quyết thắc mắc và cấp Giấy xác nhận ưu đãi cho các sinh viên thuộc đối tượng chính sách vào thời gian cụ thể:

**- Thời gian: chiều thứ 3 và chiều thứ 5 hàng tuần. (từ 14h00 đến 16h30)**

**- Địa điểm: Phòng 6 nhà D3**

***Chú ý:** Sinh viên thuộc đối tượng chính sách theo dõi thông báo lịch làm việc cụ thể trên trang thông tin điện tử của Nhà trường để thực hiện. Sinh viên không thực hiện đúng thời gian quy định không kịp nhận chế độ phòng CTCT&SV không chịu trách nhiệm.*

**Câu 65. Đối tượng được vay vốn là ai ạ và các vấn đề liên quan ạ?**

Sinh viên đang theo học tại trường là một trong các đối tượng sau:

- Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

- Sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Sinh viên là thành viên của hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

- Sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của UBND xã phường, thị trấn nơi cư trú.

**1. Phương thức cho vay:**



- Việc vay vốn đối với sinh viên được thực hiện theo phương thức thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng chính sách xã hội.

- Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội nơi Nhà trường đóng trụ sở.

## **2. Điều kiện vay vốn**

Sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay phải có đủ các tiêu chuẩn quy định về đối tượng được vay vốn:

- Đối với sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của Nhà trường.

- Đối với sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của Nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

## **3. Mức vốn cho vay**

Mức cho vay tối đa đối với một học sinh, sinh viên là 1.100.000 đồng/tháng kể từ 01/8/2013.

NHCSXH nơi cho vay căn cứ vào mức thu học phí của từng trường, sinh hoạt phí và nhu cầu của người vay để quyết định mức cho vay cụ thể đối với từng học sinh, sinh viên.

## **4. Lãi suất cho vay**

- Theo QĐ số 872/QĐ-TTg ngày 06/6/2014 lãi xuất cho vay đối với học sinh, sinh viên là 0,6%/tháng được áp dụng cho các khoản vay kể từ khi QĐ này có hiệu lực thi hành.

- Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

## **5. Thời hạn cho vay**

Là khoảng thời gian được tính từ ngày sinh viên bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng.

- Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày sinh viên được nhận món vay đầu tiên cho đến ngày sinh viên kết thúc khoá học.

- Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày sinh viên được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng chính sách xã hội quy định.

## **6. Trả nợ gốc và lãi tiền vay**

- Trong thời hạn phát tiền vay sinh viên được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày sinh viên được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

- Sinh viên được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày sinh viên kết thúc khoá học.

## **7. Quy trình thực hiện**

Việc xác nhận cho sinh viên về làm thủ tục vay vốn ở các địa phương được tiến hành như sau:

2.1. Sinh viên thuộc đối tượng được vay vốn vào Website: **utc2.edu.vn**, chọn mục **“Dịch vụ công”**, đăng ký giấy Xác nhận vay vốn tín dụng.

- Đăng nhập bằng email sinh viên do Nhà trường cấp:

Email: **Mã số sinh viên@st.utc2.edu.vn**

Mật khẩu mặc định lần đầu tiên là: Ngày tháng năm sinh (ví dụ: 21/08/1999)

- **Chú ý:** Sinh viên theo dõi ngày trả giấy Xác nhận vay vốn tín dụng sẽ được cập nhật trên trang đăng ký.

2.2. Sinh viên hoặc gia đình sinh viên sẽ tiến hành thủ tục vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội của địa phương nơi mình cư trú.

### **Câu 66. Quyền lợi của sinh viên khi làm thẻ Sv là gì ?**

Tất cả sinh viên đều được cấp Thẻ sinh viên liên kết khi vào nhập học.

Sinh viên phải có Thẻ sinh viên liên kết để ra vào trường, sử dụng các dịch vụ thư viện của trường; sử dụng thẻ có liên kết với ngân hàng để đóng học phí, chuyển tiền, rút tiền theo quy định và sử dụng thẻ để hưởng ưu đãi từ các dịch vụ do xã hội cung cấp.

### **Câu 67. Trách nhiệm của sinh viên khi làm thẻ SV ra sao ạ ?**

Tất cả sinh viên phải đeo thẻ khi vào trường và trong suốt thời gian có mặt tại trường (ra vào trường, đi thi,...).

Không cho người khác mượn thẻ với bất kỳ mục đích gì.

### **Câu 68. Quy trình cấp thẻ sinh viên như thế nào ạ ?**

#### **1. Cấp mới:**

1) Sinh viên chụp hình làm thẻ, nộp CMND photo, cung cấp số điện thoại và địa chỉ Email cá nhân theo thông báo. Sinh viên làm thẻ lần đầu không phải nộp lệ phí.

2) Thời gian nhận thẻ: Theo thông báo của Phòng CTCT&SV.

3) Nếu thông tin trên thẻ sai lệch, sinh viên phải báo lại ngay cho Phòng CTCT&SV sau 5 ngày kể từ ngày nhận thẻ để làm lại.

#### **2. Cấp lại:**

❖ *Trường hợp thẻ sinh viên bị mất, hỏng hoặc bị in sai thông tin do lỗi của sinh viên.*

1) Lệ phí: 100.000 đồng

2) Đăng ký làm lại thẻ trên Website của Phân hiệu thông qua mục Dịch vụ Online.

3) Nộp lệ phí làm lại theo quy định tại Phòng CTCT&SV.

4) Thẻ sinh viên sẽ được cấp lại sau 30 ngày kể từ ngày đăng ký.

❖ *Trường hợp Thẻ sinh viên bị lỗi hoặc in sai thông tin không do lỗi của sinh viên.*

1) Sinh viên đăng ký tại Phòng CTCT&SV để được làm lại thẻ và không phải nộp lệ phí.

2) Thẻ sinh viên sẽ được cấp lại sau 30 ngày kể từ ngày đăng ký.

❖ **Địa điểm:** Phòng 6 D3 (khu văn phòng) – của Phân Hiệu.

### **Câu 69. Các bước cấp Bảo hiểm Y tế như thế nào ạ ?**

1) Sinh viên liên hệ làm bảo hiểm tại Phòng CTCT&SV.

2) Sinh viên có thể bảo hiểm điền thông tin vào mẫu xác nhận theo mẫu của Phòng CTCT&SV.

3) Sinh viên chuẩn bị đầy đủ giấy tờ liên quan như giấy tờ của bệnh viện, giấy tờ của công an (nếu liên quan đến tai nạn giao thông)... Trên cơ sở những giấy tờ này sinh viên sẽ được trả tiền bảo hiểm theo danh mục quyền lợi bảo hiểm của Bộ y tế. Quy trình giải quyết trả tiền cho sinh viên

được Phòng phối hợp với đơn vị bảo hiểm tổ chức trả tại Trường.

4) Thời gian và địa điểm giải quyết bảo hiểm thân thể cho sinh viên:

- **Thời gian:** Trong giờ hành chính.
- **Địa điểm:** Phòng 6D3 Khu Văn phòng của Phân Hiệu.

### **Câu 70. Điều kiện tham gia tổ chức Đoàn, quyền lợi và nghĩa vụ của Đoàn viên là như thế nào a ?**

#### **1. Điều kiện tham gia sinh hoạt Đoàn**

Sinh viên là Đoàn viên (ĐV) được tổ chức Đoàn nơi đi giới thiệu đều được tiếp nhận sinh hoạt tại Đoàn thanh niên Nhà trường (ĐTN).

Những SV chưa phải là ĐV được theo dõi nếu đủ điều kiện sẽ được kết nạp Đoàn trong quá trình học tập tại trường.

ĐV từ 30 tuổi trở lên nếu có nguyện vọng vẫn có thể tiếp tục sinh hoạt Đoàn tới 35 tuổi. Sau 35 tuổi, chi Đoàn có trách nhiệm thống kê theo năm, báo cáo BCH Đoàn trường và làm lễ trưởng thành cho ĐV.

#### **2. Quyền lợi và nghĩa vụ ĐV**

Chấp hành tuyệt đối Điều lệ Đoàn.

Được tham gia các hoạt động do Chi Đoàn và Đoàn trường tổ chức, bao gồm các hoạt động mang tính nghĩa vụ, hoạt động tự nguyện trong các câu lạc bộ sinh viên, và các sinh hoạt ngoại khóa.

Có quyền đề xuất ý tưởng, kế hoạch hoạt động, hữu ích đối với ĐV nhà trường và được tổ chức Đoàn hỗ trợ thực hiện nếu phù hợp.

ĐV tham gia hoạt động đoàn tích cực sẽ được xét khen thưởng vào cuối năm học tùy theo thành tích đạt được.

ĐV có liên quan đến các tệ nạn xã hội như mại dâm, ma túy, cờ bạc, đánh nhau sẽ bị khai trừ ra khỏi tổ chức Đoàn.

ĐV là cán bộ từ cấp Chi Đoàn trở lên không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm nội quy hoạt động của Đoàn trường sẽ bị đề nghị thôi giữ chức vụ và xử lý kỷ luật tùy mức độ.

Các CLB hoạt động dựa trên nguồn kinh phí tự đóng góp và trích từ những nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động của câu lạc bộ đó.

#### **3. Phát triển và kết nạp Đảng**

ĐV có quyền được ĐTN theo dõi, phát triển và kết nạp Đảng nếu có đủ

các điều kiện sau:

- Tham gia sinh hoạt tại cơ sở Đoàn, được theo dõi, nhận xét từ một năm trở lên,
- Tự nguyện xin vào Đảng cộng sản Việt Nam,
- Là Đoàn viên ưu tú có điểm tổng kết trên 7,0 (hệ điểm 10) liên tục của hai kỳ cuối cùng tính đến thời điểm chi bộ xét kết nạp.
- Không vi phạm các kỷ luật khác của nhà trường.
- Tích cực tham gia hoạt động Đoàn và phong trào sinh viên do Đoàn trường phát động.

DV phải đăng ký chuyển sinh hoạt ngay từ kỳ đầu khóa học, chấp hành tuyệt đối Điều lệ Đoàn, tham gia các hoạt động mang tính bắt buộc của Đoàn và qui định của Đoàn trường, nếu có nguyện vọng mới được cơ sở Đoàn theo dõi phát triển Đảng.

**Câu 71. Em muốn biết Thư viện trường ta gồm những bộ phận nào hoạt động ra sao ạ ?**

Trung tâm Thông tin - Thư viện (TT-TV) có nhiệm vụ tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng, phát triển nguồn tài liệu và thực hiện các dịch vụ thông tin tư liệu phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, lao động sản xuất và chuyển giao công nghệ và các công tác khác của Phân hiệu Trường đại học Giao thông Vận tải tại TP. Hồ Chí Minh.

Hiện nay Trung tâm TT-TV được đặt tại Nhà C3 (gần hội trường C1), của Phân Hiệu với sơ đồ bố trí như sau:

Tầng 1	Phòng Bán giáo	Phòng mượn/Trả giáo trình	
Tầng 2	Phòng GD Trung tâm (P202C3)	Phòng đọc/mượn tài liệu tham khảo (P203-C3)	Phòng xử lý nghiệp vụ
Tầng 3	Phòng Hội thảo, Phòng học trực tuyến (P301-C3)		

### **1.1. Nguồn tài liệu**

Trung tâm TT-TV có nguồn tài liệu phong phú với hơn 8700 đầu liệu chuyên ngành truyền thống in trên giấy bao gồm giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, tạp chí, luận văn, luận án, nghiên cứu khoa học, bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh. Bạn đọc có thể truy cập Website để tra cứu tài liệu tại địa chỉ <http://thuvien.utc2.edu.vn> Để tham khảo các luận văn sau đại học, các đề tài NCKH của giảng viên và sinh viên bạn đọc có thể truy cập tại địa chỉ <http://thuvienso.utc2.edu.vn>

### **1.2. Trang thiết bị**

Tại Trung Tâm Thông tin - Thư viện, sinh viên có tủ để đồ dùng cá nhân riêng; có máy tính truy cập Internet và tra cứu danh mục tài liệu. Tất cả bạn đọc tới phòng đọc có thể truy cập wifi miễn phí bằng máy tính hoặc thiết bị di động.

Bên cạnh đó Trung tâm TT-TV còn quản lý các trang thiết bị phục vụ các buổi hội thảo trực tuyến, hệ thống đường truyền cáp quang và quản lý thông tin tại Phân hiệu.

#### **2.1. Thẻ thư viện:**

- Thẻ thư viện được tích hợp với thẻ sinh viên, thẻ học viên. Thẻ được cấp theo quy định của Nhà trường và do Phòng Công tác chính trị và sinh viên thực hiện.

- Bạn đọc khi sử dụng dịch vụ tại thư viện đều phải xuất trình Thẻ thư viện.

#### **2.2. Quyền lợi của bạn đọc khi sử dụng Thư viện**

- Được tự học tập, nghiên cứu trong môi trường yên tĩnh, thoáng mát, tiện nghi.

- Thời gian sử dụng thư viện: từ Thứ hai đến Thứ sáu hàng tuần:

- + Phòng đọc: Sáng từ 07h30 – 11h30; Chiều từ 13h30 -16h50 (Thứ Sáu đến 16h00)

- + Phòng mượn/bán giáo trình: Sáng từ 07h30 – 11h30; Chiều từ 13h30 -16h30

- Được mượn đọc tại chỗ hoặc tham khảo giáo trình, tài liệu chuyên ngành bằng tiếng Việt và sách ngoại văn khác có trong Kho đọc tối đa 2 cuốn/lần mượn

- Được mượn về các tài liệu ở “Kho đọc” tối đa 02 cuốn/lần. Mỗi lần mượn không quá 02 tuần.

- Được mượn giáo trình/bài giảng chính thức tại “Phòng mượn giáo trình” theo chương trình học ở mỗi học kỳ (thực hiện theo thông báo riêng ở đầu mỗi học kỳ)

- Được hỗ trợ tra cứu, tìm kiếm tài liệu, thông tin trong phân hệ OPAC cũng như trong các công cụ tìm tin tự do, các cơ sở dữ liệu mà trường được phép khai thác, v.v...

- Đối với bạn đọc vắng lai, khi có nhu cầu sử dụng thư viện phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo chứng minh thư nhân dân và chỉ được đọc tài liệu tại chỗ, có nhu cầu sao chụp tài liệu phải liên hệ với cán bộ thư viện để được phục vụ.

- Được góp ý, phản ánh và giải đáp thắc mắc liên quan đến quyền lợi và trách nhiệm sử dụng thư viện của sinh viên, .... Những ý kiến, đóng góp sẽ được xem xét và nhanh chóng có phản hồi lại với bạn đọc.

### **2.3. Trách nhiệm của bạn đọc khi sử dụng Thư viện**

- Thực hiện Nội quy thư viện, Nội quy của từng phòng được Nhà trường và Trung tâm TT-TV đề ra.

- Bạn đọc sử dụng thư viện cần thể hiện tác phong và thái độ tôn trọng môi trường học tập và những người xung quanh: ăn mặc lịch sự, không ăn uống hoặc mang đồ ăn, nước uống vào thư viện (trừ nước uống đóng chai).

- Không gây mất trật tự, nói chuyện làm ồn trong thư viện

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung.

- Có ý thức bảo quản tài sản chung, không được cắt xén, xé, viết, vẽ, bôi bẩn tài liệu và phá hoại tài sản của thư viện

- Khi vào phòng đọc, sinh viên được phép mang theo 01 quyển vở ghi chép, máy tính cá nhân phục vụ cho việc học; *ba lô, cặp, túi và các tài sản cá nhân khác để tại tủ gửi đồ và bạn đọc phải tự chịu trách nhiệm bảo quản chìa khóa tủ gửi đồ.*

- Xuất trình thẻ thư viện để đăng nhập khi vào thư viện. *Không được cho người khác mượn thẻ của mình hoặc dùng thẻ của người khác để sử dụng các dịch vụ trong thư viện.*

- Máy tính để phục vụ tra cứu, tìm kiếm thông tin trên phân hệ OPAC

cũng như các cơ sở dữ liệu khác. Tuyệt đối không được sử dụng máy tính vào các mục đích giải trí như chat, chơi game, mạng xã hội hoặc truy cập các trang web có nội dung không lành mạnh,...

## **Câu 72. Quy định về mức phạt tiền đối với bạn đọc vi phạm và kỷ luật ra sao ạ ?**

### **1. Quy định về mức phạt tiền đối với bạn đọc vi phạm**

- Phạt 50% giá trị tài liệu khi viết, vẽ từ 1 đến 2 trang tài liệu; làm rách từ 1 đến 3 trang tài liệu
- Phạt 100% giá trị tài liệu khi viết, vẽ từ 3 trang tài liệu trở lên; làm rách từ 4 trang tài liệu trở lên,
- Phạt 200% giá trị tài liệu khi làm mất tài liệu nếu tài liệu đó có nhiều bản
- Phạt 500% giá trị tài liệu khi làm mất tài liệu mà thư viện chỉ có một bản; hoặc tài liệu hiện không có trên thị trường;
- Phạt 1.000đ/ ngày/1 cuốn tài liệu khi mượn quá hạn.

### **2. Quy định về xử lý kỷ luật bạn đọc vi phạm**

- Hình thức “Nhắc nhở” đối với các hành vi: không xuất trình thẻ khi vào thư viện, gây mất trật tự, vệ sinh trong phòng đọc, không tuân theo hướng dẫn của cán bộ thư viện, làm xáo trộn tài liệu trên giá, không đánh dấu tài liệu hoặc đặt tài liệu sai vị trí đã đánh dấu, ... có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu tinh thần xây dựng đối với thư viện.

-Hình thức vi phạm phải lập biên bản trong các trường hợp sau:

- + Khoá thẻ bạn đọc (quyền sử dụng thư viện) 30 ngày đối với các hành vi tái vi phạm khi đã bị nhắc nhở đến lần thứ 3;
- + Khoá thẻ bạn đọc (quyền sử dụng thư viện) trong 2 tháng đối với các hành vi sử dụng thẻ người khác hoặc cho người khác mượn thẻ để sử dụng tài liệu;
- + Khoá thẻ bạn đọc trong 1 năm và báo cáo hội đồng kỷ luật Trường để xét xử lý kỷ luật đối với một trong các trường hợp sau: đã bị cảnh cáo khoá thẻ nhưng vẫn tái phạm; lấy cắp tài liệu; tráo đổi tài liệu; giả mạo hoặc cố tình sử dụng thẻ của người khác với mục đích xấu và các hành vi phá hoại tài sản Nhà trường.



**Câu 73. Các dịch vụ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện gồm những gì a ?**

**Mượn giáo trình, tài liệu tham khảo: Tại Phòng đọc và Phòng mượn (Tầng 2 - Nhà C3)**

Phòng mượn hiện đang lưu trữ và phục vụ cho mượn các loại giáo trình, bài giảng phục vụ các chuyên ngành đào tạo của trường; Phòng đọc lưu trữ sách tham khảo, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học, sách ngoại văn.

**\* Quy trình sử dụng dịch vụ tại Phòng mượn giáo trình (Tầng 1 nhà C3)**

Kho mượn của Nhà trường chỉ phục vụ các loại giáo trình/bài giảng chính thức cho sinh viên từ Khóa 55 trở đi.

Mượn giáo trình:

- Đầu mỗi học kỳ, căn cứ theo chương trình học của mỗi lớp và nguồn giáo trình, Trung tâm TT-TV ra thông báo về kế hoạch mượn giáo trình/bài giảng cho sinh viên

- Sinh viên tới Phòng mượn giáo trình (P102C3), kê khai những loại sách cần mượn, xuất trình thẻ sinh viên để làm thủ tục mượn

- Nhân viên Kho mượn kiểm tra tính hợp lệ của thẻ sinh viên, chuẩn bị sách, nhập thông tin mượn vào hệ thống quản lý điện tử.

Trả giáo trình:

- Căn cứ vào kế hoạch học tập của mỗi lớp, Trung tâm TT-TV ra thông báo thu hồi giáo trình ở cuối học kỳ

- Sinh viên có mượn giáo trình căn cứ theo thời gian trong thông báo mang sách đến phòng 102C3 làm thủ tục trả.

- Nhân viên Kho mượn kiểm tra tình trạng sách/giáo trình nhận từ sinh viên (*phạt phí nếu sinh viên vi phạm cắt/xé, vẽ/viết, làm mất sách*)

- Thực hiện xóa thông tin mượn của sinh viên trên hệ thống quản lý điện tử.

**\* Quy trình sử dụng dịch vụ tại Phòng đọc (Tầng 2 nhà C3):**

Kho đọc của Nhà trường phục vụ theo phương thức “Kho mở” nên khi sinh viên muốn mượn tài liệu tham khảo cần: Xuất trình thẻ thư viện và

phiếu yêu cầu để được phục vụ.

Mượn tài liệu để đọc tại chỗ:

- Sinh viên đến phòng đọc, xuất trình thẻ sinh viên để làm thủ tục đăng nhập thư viện

- Sử dụng hệ thống tra cứu trên máy tính để tìm kiếm tài liệu cần mượn

- Điền thông tin tài liệu cần mượn vào phiếu yêu cầu mượn sách; nộp đưa cho nhân viên trực phòng đọc.

- Vào kho sách để lấy sách (mỗi lần không quá 02 cuốn) tại vị trí đã tra cứu được

- Mang sách vào khu vực đọc đã được quy định.

Trả tài liệu đọc tại chỗ

- Khi tham khảo xong, sinh viên mang sách/tài liệu bàn giao lại cho nhân viên trực phòng đọc

- Nhân viên trực phòng mượn kiểm tra tình trạng sách (*phạt phí nếu người đọc vi phạm cắt/xé, vẽ/viết, làm mất sách*).

Mượn tài liệu về nhà

- Sinh viên đến phòng đọc, xuất trình thẻ sinh viên để làm thủ tục đăng nhập thư viện

- Sử dụng hệ thống tra cứu trên máy tính để tìm kiếm tài liệu cần mượn

- Điền thông tin tài liệu cần mượn vào phiếu yêu cầu mượn sách; nộp đưa cho nhân viên trực phòng đọc.

- Vào kho sách để lấy sách (mỗi lần không quá 02 cuốn) tại vị trí đã tra cứu được

- Mang sách ra giao cho nhân viên trực phòng đọc nhập vào hệ thống quản lý. Sinh viên được mượn về nhà tham khảo tối đa 14 ngày kể từ ngày làm thủ tục mượn.

Trả tài liệu đọc mượn về nhà

- Khi tham khảo xong, sinh viên mang sách/tài liệu bàn giao lại cho nhân viên trực phòng đọc

- Nhân viên trực phòng mượn kiểm tra tình trạng sách (*phạt phí nếu người đọc vi phạm cắt/xé, vẽ/viết, làm mất sách...*).

- Trường hợp sinh viên mượn tài liệu về nhà nhưng không hoàn trả (hoặc trả trễ hạn) sẽ bị phạt phí hoặc kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

**\* Quy trình sử dụng dịch vụ tại phòng truy cập Internet (Tầng 3 nhà C3)**

- Xuất trình thẻ sinh viên cho nhân viên trực phòng máy
- Nhân viên trực phòng máy sắp xếp máy truy cập cho sinh viên; nhập thông tin truy cập vào hệ thống quản lý điện tử
- Khi sử dụng xong sinh viên liên hệ với nhân viên trực phòng máy để nhận lại thẻ sinh viên của mình.

**Câu 74. Ký túc xá trường mình gồm những khu vực nào ạ ?**

**1. Giới thiệu chung:**

KTX có diện tích gần 8 ha, có nhiều cây xanh và nằm trong khuôn viên của cơ sở II.

Hiện nay, Ký túc xá của Phân hiệu có 2 khu:

- Nhà cấp IV: có 7 dãy với 84 phòng.
- Khối nhà A: có 7 tầng với 127 phòng ở khép kín.

Tổng cộng có 211 phòng ở với sức chứa tối đa **1.688 sinh viên** (chỗ ở của SV nữ là 424 chiếm 25 %).

- Có hàng rào bao quanh, bảo đảm ANTT, an toàn cho SV.

Ngoài ra, KTX còn có phòng tự học, phòng y tế, câu lạc bộ sinh viên, hệ thống wifi, sân bóng đá, sân thể thao đa năng (bao gồm bóng chuyền, bóng đá mi ni, bóng rổ), căng-tin phục vụ ăn uống, nhà giữ xe cho sinh viên.

Địa chỉ: 450 đường Lê Văn Việt – P. Tăng Nhơn phú A – Quận 9 – TP. Hồ Chí Minh.

Điện thoại: (028) 37309099 - (028) 37307192

**Câu 75. Các bước đăng ký ở KTX như thế nào ạ ?**

**1. Thủ tục đăng ký ở KTX đối với sinh viên khoá mới.**

Hiện nay, do sức chứa KTX có hạn không thể đáp ứng được nhu cầu của tất cả các sinh viên ngoại tỉnh học tập tại trường. Nhà trường có quy định ưu tiên các sinh viên thuộc diện chính sách như: Con thương binh, liệt sỹ; Sinh viên vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn theo quy định của chính phủ;

ngoài ra mới đến các đối tượng khác.

Sinh viên có nhu cầu ở KTX thì thực hiện các bước sau đây:

**+ Học kỳ 1:**

**Bước 1:** Thông báo nội trú được kèm theo giấy báo trúng tuyển Đại học. Nội dung thông báo gồm có: Thời hạn đăng ký; *ngày duyệt danh sách đăng ký*; ngày nộp tiền; *ngày làm thủ tục nội trú* (làm hợp đồng).

**Bước 2:** SV đăng ký nội trú online trên trang website [www.utc2.edu.vn](http://www.utc2.edu.vn)

**Bước 3:** Trưởng ban KTX duyệt đăng ký

**Bước 4:** SV xem kết quả duyệt đăng ký. Nếu đã được duyệt SV nộp tiền tại Phòng Tài chính – Kế toán (theo lịch đã thông báo)

**Bước 5:** SV mang biên lai nộp tiền và 02 ảnh 3x4 mới chụp chưa quá 03 tháng đến BQL KTX để làm thủ tục nhận phòng.

**Bước 6:** BQL KTX ký hợp đồng nội trú và bố trí chỗ ở cho SV đã đăng ký và nộp tiền.

**+ Học kỳ 2:** Đăng ký như SV năm hai trở đi.

**2. Sinh viên năm hai trở đi:**

**Bước 1:** Ban quản lý KTX ra thông báo đăng ký nội trú 2 lần/ năm học:

+ Lần 1: đầu tháng 6;

+ Lần 2: trước Tết âm lịch khoảng 1 tháng.

+ Nội dung thông báo gồm có: Thời hạn đăng ký; *ngày duyệt danh sách đăng ký*; ngày đăng ký nộp tiền; *ngày làm thủ tục nội trú* (làm hợp đồng).

+ Thông báo được đăng trên website [www.utc2.edu.vn](http://www.utc2.edu.vn) và dán ở bản tin KTX

**Bước 2:** SV đăng ký nội trú online trên trang website [www.utc2.edu.vn](http://www.utc2.edu.vn)

**Bước 3:** Trưởng ban KTX duyệt đăng ký

**Bước 4:** SV xem kết quả duyệt đăng ký. Nếu đã được duyệt SV đăng ký nộp tiền online trên trang website [www.utc2.edu.vn](http://www.utc2.edu.vn)

**Bước 5:** Ban quản lý KTX nhận danh sách SV đã nộp tiền từ Phòng TC - KT

**Bước 6:** BQL KTX ký hợp đồng nội trú và bố trí chỗ ở cho SV đã đăng ký và nộp tiền qua mạng thành công. SV mang theo thẻ SV và 02 ảnh 4x6 mới chụp chưa quá 03 tháng (nếu ở KTX lần đầu)

**Câu 76. Mức phí ở KTX là bao nhiêu a ?**

1. Tiền nội trú (thu theo từng học kỳ):

- Nhà cấp 4: 100.000 đồng/tháng.

- Khối nhà A (nhà 7 tầng): 180.000 đồng/tháng

2. Tiền điện (thu theo từng tháng): 1.600 đồng/KW

3. Tiền nước: (thu theo từng tháng): 6.300 đồng/m<sup>3</sup>

4. Tiến thế chân tài sản (thu theo từng học kỳ): 100.000 đồng/kỳ. Số tiền này sẽ trả lại SV khi thanh lý hợp đồng nếu SV làm tròn nghĩa vụ của mình như nộp đủ, đúng hạn tiền điện, nước; không làm hư hỏng, mất mát tài sản mà nhà trường đã trang bị.

### **Câu 77. Qui định về việc tham gia Bảo hiểm y tế là như thế nào a ?**

Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khoá 12 – kỳ họp thứ 10 tại điều 12 khoản 21 qui định học sinh, sinh viên là đối tượng bắt buộc nộp bảo hiểm y tế.

Quyền lợi của học sinh – sinh viên khi tham gia Bảo hiểm y tế:

- Được nhà nước trợ giá 30% phí nộp Bảo hiểm y tế.

- Được cấp thẻ BHYT mỗi năm một lần.

- Được chuyển đến các bệnh viện tuyến trên để khám chữa bệnh và hưởng các quyền lợi theo qui định của Nhà nước.

#### **1. Qui định về việc khám sức khoẻ.**

Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tại điều 5 khoản 5 qui định nghĩa vụ của học sinh, sinh viên thực hiện đầy đủ qui định về việc khám sức khoẻ khi mới nhập học và khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập theo qui định của Nhà trường.

Thời gian khám sức khoẻ đối với sinh viên mới vào trường được tổ chức ngay sau khi làm thủ tục nhập học. Thời gian khám sức khoẻ đối với sinh viên tốt nghiệp ra trường sẽ được tiến hành trước khi tốt nghiệp, lịch cụ thể sẽ được Phòng CTCT&SV thông báo sau.

Sinh viên khám sức khoẻ trong các đợt do nhà trường tổ chức được hỗ trợ một phần kinh phí (Phí khám do sinh viên nộp tại trường thấp hơn giá khám tại bệnh viện).

#### **2. Quy trình, thủ tục khi đi khám bệnh**

Khi bị ốm đau, sinh viên có nhu cầu khám chữa bệnh thì đến địa điểm

đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (được ghi trên thẻ Bảo hiểm Y tế). Trường hợp cấp cứu sinh viên đến thẳng cơ sở y tế gần nhất.

***Những giấy tờ cần mang theo:***

- Thẻ Bảo hiểm y tế còn hạn sử dụng.
- Giấy tờ tùy thân có ảnh (Thẻ sinh viên hoặc giấy CMND)

**Câu 78. Em bị ốm muốn nghỉ học phải làm sao ạ ?**

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi trưởng khoa trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

**Hướng dẫn thực hiện của trường:**

***Sinh viên làm đơn và xác nhận ốm gửi cho Bộ môn và Khoa quản lý các bộ môn giảng dạy.***