



Đường đến thành công

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

UNIVERSITY OF TRANSPORT AND COMMUNICATIONS



<http://www.utc.edu.vn>



[fb.com/dhgtvtcaugiai](https://www.facebook.com/dhgtvtcaugiai)

SỔ TAY SINH VIÊN

DÙNG CHO SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY KHÓA 65



THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ và tên:.....

Mã số SV:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Ngành học:.....



TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI



SỔ TAY SINH VIÊN

Dùng cho sinh viên hệ chính quy khoá 65

HÀ NỘI - 2024

MỤC LỤC

Lời nói đầu	5
Phần 1: Giới thiệu về Trường Đại học Giao thông vận tải	7
1. Giới thiệu chung.....	7
2. Đội ngũ, cơ cấu tổ chức	8
3. Các kênh thông tin online dành cho sinh viên	9
4. Địa chỉ, điện thoại các đơn vị thực hiện công tác sinh viên.....	10
Phần 2: Các Quy chế, Qui định	12
Phần 2.1. Quy chế đào tạo đại học	12
Phần 2.2. Qui định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ	33
Phần 2.3. Quy định về đánh giá rèn luyện sinh viên.....	36
Phần 2.4. Quy định về kỷ luật sinh viên	38
Phần 2.5. Quy định về học bổng	40
Phần 2.6. Quy định về chế độ chính sách	41
Phần 2.7. Quy định về vay vốn tín dụng.....	46
Phần 2.8. Quy định quản lý sinh viên ngoại trú	47
Phần 3: Hướng dẫn thực hiện.....	49
I. Tài khoản quản lý đào tạo và đăng ký học.....	49
II. Đánh giá rèn luyện sinh viên.....	51
III. Đánh giá cố vấn học tập.....	52
IV. Quy trình kỷ luật và chấm dứt kỷ luật	52
V. Quy trình cấp giấy xác nhận chế độ chính sách	53
VI. Quy trình cấp giấy xác nhận vay vốn tín dụng	54
VII. Quy trình cấp thẻ sinh viên.....	54
VIII. Hoạt động sinh viên - tổ chức đoàn, hội.....	55

IX. Trung tâm thông tin - thư viện.....	59
X. Ký túc xá	63
XI. Thủ tục đăng ký và cấp xác nhận cho sinh viên ngoại trú	65
XII. Chăm sóc y tế - thanh toán bảo hiểm.....	65
XIII. Học phí - học bổng, trợ cấp.....	67
XIV. Email sinh viên	72
XV. Tài liệu hướng dẫn cài đặt và sử dụng APP eUTC	73
XVI. Quản lý hồ sơ - thanh toán tài sản ra trường.....	85
Lịch tiếp sinh viên của các đơn vị.....	86
Ghi chép.....	88

LỜI NÓI ĐẦU

Chào mừng các bạn đã trở thành sinh viên của Trường Đại học Giao thông vận tải! Đến với Trường Đại học Giao thông vận tải bạn sẽ được học tập trong môi trường mới, điều kiện học tập mới, thầy, cô, bạn bè mới, đặc biệt các bạn đã trưởng thành hơn và phải tự chủ hơn trong học tập.

Cuốn “Sổ tay sinh viên” được biên soạn nhằm giúp các bạn sinh viên nắm vững được các quy chế, quy định của Nhà nước, Nhà trường về học tập và rèn luyện, đồng thời cung cấp những thông tin cần thiết cho toàn bộ quá trình học tập tại Trường Đại học Giao thông vận tải.

Môi trường học tập tại bậc đại học có điểm khác so với bậc học phổ thông, đó là việc tổ chức học tập theo hệ thống tín chỉ. Đây là hình thức đào tạo với quy trình mềm dẻo, lấy người học làm trung tâm, người học chủ động hơn trong quá trình học tập của mình. Ngoài ra, các sinh viên cần nắm bắt được thông tin về các hoạt động đào tạo, rèn luyện của Nhà trường. Vì vậy, đây là cẩm nang hỗ trợ và giúp đỡ các bạn trong quá trình học tập, rèn luyện ở bậc đại học, tại Trường ĐHGTVT.

Nội dung biên tập gồm:

- Phần 1: Giới thiệu về Trường Đại học Giao thông vận tải
- Phần 2: Các quy chế và quy định
- Phần 3: Hướng dẫn thực hiện một số quy định

Với mong muốn cuốn “Sổ tay sinh viên” này sẽ đồng hành cùng các bạn trong suốt thời gian học tập tại trường Đại học Giao thông vận tải, chúng tôi rất mong nhận được các ý kiến đóng góp để cuốn “Sổ tay sinh viên” ngày một hoàn thiện.

Xin trân trọng cảm ơn!

BAN BIÊN TẬP

PHẦN 1: GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

1. GIỚI THIỆU CHUNG

Chặng đường lịch sử

Trường Đại học Giao thông vận tải (GTVT), tiền thân là Trường Cao đẳng Công chính (thành lập năm 1902) được khai giảng lại dưới chính quyền cách mạng ngày 15 tháng 11 năm 1945.

Giai đoạn từ 1945 đến 1960, Trường trải qua nhiều tên gọi khác nhau và đã đào tạo được nhiều cán bộ kỹ thuật trình độ Cao đẳng và Trung cấp thuộc các lĩnh vực Giao thông, Thủy lợi, Bưu điện, Kiến trúc phục vụ công cuộc kháng chiến và xây dựng đất nước.

Ngày 15/11/1945, Trường Cao đẳng Công chính Việt Nam

Ngày 13/04/1946, Trường Đại học Công chính

Ngày 24/2/1949, Trường Cao đẳng Kỹ thuật

Ngày 01/11/1952, Trường Cao đẳng Giao thông công chính

Tháng 8/1956, Trường Trung cấp giao thông

Tháng 8 năm 1960, Bộ Giao thông vận tải thành lập Ban Xây dựng Trường Đại học Giao thông vận tải. Tháng 12 năm 1960 khoá đại học đầu tiên của trường được khai giảng với 117 học viên.

Ngày 24 tháng 3 năm 1962, Thủ tướng Chính phủ Phạm Văn Đồng ký Quyết định 42/CP thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải nhằm hiện thực hoá Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ III về đường lối xây dựng chủ nghĩa xã hội và chống Mỹ, cứu nước; kịp thời đáp ứng những nhu cầu cấp bách về đội ngũ cán bộ khoa học và quản lý cho ngành GTVT.

Tháng 7 năm 1968, Trường tách một bộ phận để thành lập phân hiệu Đại học Đường thủy và khi đó Trường được đổi tên thành Trường Đại học Giao thông Đường sắt và Đường bộ.

Năm 1984, Trường chuyển từ Bộ Giao thông vận tải sang Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý.

Năm 1985, Trường được đổi tên thành Trường Đại học Giao thông vận tải cho đến nay.

Tháng 4 năm 1990, Bộ Giáo dục và Đào tạo có Quyết định số 139/TCCB thành lập Cơ sở 2 của trường tại Thành phố Hồ Chí Minh, nay là Phân hiệu Trường Đại học GTVT tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Sứ mạng của Nhà trường

Trường Đại học Giao thông vận tải có sứ mạng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ chất lượng cao theo xu thế hội nhập, có trách nhiệm xã hội nhằm thúc đẩy sự phát triển bền vững của ngành giao thông vận tải và đất nước.

Tầm nhìn (đến năm 2030)

Trở thành trường đại học đa ngành theo định hướng nghiên cứu, khẳng định vị thế hàng đầu Việt Nam trong lĩnh vực giao thông vận tải, có uy tín và chất lượng ngang tầm châu Á.

Giá trị cốt lõi: Tiên phong - Chất lượng - Trách nhiệm - Thích ứng

- Tiên phong: Luôn đi trước, đón đầu các xu thế phát triển trong đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ động nắm bắt và giải quyết những thách thức của xã hội.

- Chất lượng: Tạo ra nguồn nhân lực chất lượng cao, các sản phẩm khoa học công nghệ có uy tín.

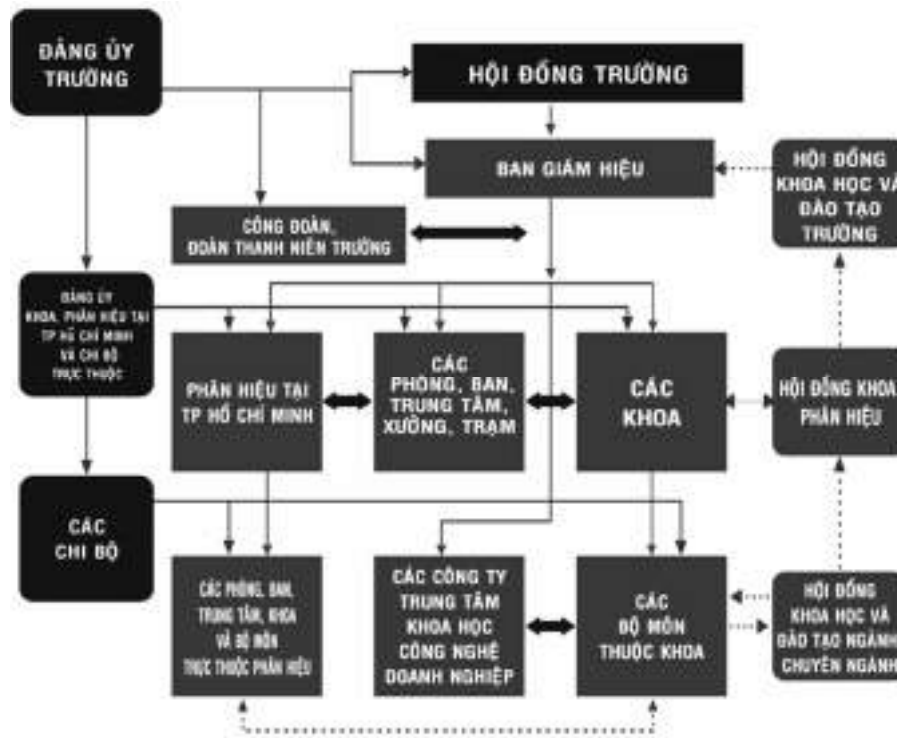
- Trách nhiệm: Đối với cán bộ, giảng viên, người học, cộng đồng xã hội và quốc tế.

- Thích ứng: Đổi mới theo điều kiện, thời gian, hoàn cảnh để ngày một phát triển.

2. ĐỘI NGŨ, CƠ CẤU TỔ CHỨC

Trường Đại học Giao thông vận tải là trường đại học có truyền thống trong đào tạo và nghiên cứu. Nhà trường có đội ngũ cán bộ giảng viên giàu kinh nghiệm trong đào tạo, các giảng viên của trường được đào tạo tại các trường đại học uy tín trong và ngoài nước. Tính đến nay Nhà trường có gần 1.100 cán bộ, giảng viên, trong đó có 94 GS-PGS, 260 Tiến sĩ,...

Về cơ cấu tổ chức



Sơ đồ tổ chức của Nhà trường

3. CÁC KÊNH THÔNG TIN ONLINE DÀNH CHO SINH VIÊN

- Trang TTĐT của Trường: <http://www.utc.edu.vn/>
- Trang quản lý Đào tạo: <http://qltdt.utc.edu.vn/>
- Trang sinh viên: <http://sinhvientai.utc.edu.vn/>
- Trang Hỗ trợ sinh viên: <http://hotrosinhvien.utc.edu.vn/>
- Fanpage của Trường: <https://www.facebook.com/dhgtvtcaugiai/>

4. ĐỊA CHỈ, ĐIỆN THOẠI CÁC ĐƠN VỊ THỰC HIỆN CÔNG TÁC SINH VIÊN

TT	Đơn vị	Địa chỉ, Điện thoại
1	Phòng Đào tạo Đại học	Tầng 1 - Nhà A9 ĐT: 024.376069538
2	Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên	Phòng 103 - Nhà A9 ĐT: 024.37666741
3	Văn phòng Hỗ trợ sinh viên (<i>trực thuộc Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên</i>)	Phòng 101 Nhà T1 ĐT: 02437660743
4	Phòng Hành chính tổng hợp	Tầng 1 - Nhà A1 ĐT: 024.37663311
5	Đoàn thanh niên	P201 - Hội trường lớn ĐT: 024.37664530
6	Hội sinh viên	P206 - Hội trường lớn ĐT: 024.37731419
7	Phòng Bảo vệ	ĐT: 024.37663471
8	Ban quản lý Ký túc xá	Số 99 Nguyễn Chí Thanh ĐT: 024.37741734
9	Ban quản lý Giảng đường	Tầng 2 - Nhà A2 ĐT: 024.37660396
10	Trung tâm Ứng dụng CNTT	Phòng 510 - Nhà A1 ĐT: 024.37665609
11	Trung tâm Thông tin - Thư viện	Nhà A8 ĐT: 024.37669860
12	Trung tâm Đào tạo trực tuyến UTC	Tầng 2 Nhà B3 ĐT: 02432444439
13	Trạm Y tế	Tầng 1- Nhà B3 Khu Cầu Giấy và Tầng 1 nhà A3 - Khu KTX ĐT: 024.38358811

TT	Đơn vị	Địa chỉ, Điện thoại
14	Phòng Tài chính - Kế toán	Tầng 1 - Nhà A1 ĐT: 024.37669295
15	Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo	Tầng 2 - Nhà A9 ĐT: 024.37606352
16	Khoa Công Trình	Tầng 1 - Nhà A6 ĐT: 024.37660155
17	Khoa Cơ khí	Tầng 1 - Nhà A6 ĐT: 024.37660397
18	Khoa Điện - Điện tử	Tầng 1 - Nhà A6 ĐT: 024.37661127
19	Khoa Vận tải - Kinh tế	Tầng 4 - Nhà A9 ĐT: 024.37660398
20	Khoa Quản lý xây dựng	Tầng 4 - Nhà A9 ĐT: 0979 686239
21	Khoa Công nghệ thông tin	Tầng 3 - Nhà A9 ĐT: 024.37664679
22	Khoa Kỹ thuật xây dựng	Tầng 3 - Nhà A9 ĐT: 024.37666511
23	Khoa Môi trường và An toàn giao thông	Tầng 4 - Nhà A9 ĐT: 024.37666542
24	Khoa Đào tạo Quốc tế	Tầng 3 - Nhà B3 ĐT: 02438347320
25	Khoa Khoa học cơ bản	Tầng 7 - Nhà A6 ĐT: 024.37664079
26	Khoa Lý luận chính trị	Tầng 2 - Nhà B2 ĐT: 024.37660845
27	Khoa Giáo dục quốc phòng	Tầng 1 - Nhà B2 ĐT: 024.3660472

PHẦN 2: CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH

PHẦN 2.1. QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Tổ chức đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ được thực hiện theo: Quyết định số 2006/QĐ-ĐHGTVT ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải về việc ban hành “Quy chế đào tạo trình độ đại học”.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Giao thông vận tải (sau đây gọi là Trường hoặc Nhà trường), bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Giao thông vận tải có nhiệm vụ đào tạo trình độ đại học, các tổ chức, cá nhân, sinh viên liên quan trong đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học. Các chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo được áp dụng quy chế này hoặc quy định của cơ sở đào tạo cấp bằng theo thỏa thuận liên kết, hợp tác giữa các bên nhưng không trái với những quy định của quy chế này.

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

1. Trường Đại học Giao thông vận tải đào tạo đại học cấp bằng cử nhân trình độ bậc 6 và bằng kỹ sư, kiến trúc sư trình độ tương đương bậc 7 theo khung trình độ quốc gia Việt Nam, trình độ đào tạo và thời gian đào tạo chuẩn toàn khóa được thể hiện trong chương trình đào tạo của từng ngành và được Hiệu trưởng ký ban hành trước khi áp dụng.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

3. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.

a) Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

b) Đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học được xem xét miễn trừ các học phần Ngoại ngữ, Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục thể chất.

c) Đối với sinh viên quốc tế được xem xét miễn trừ các học phần như Ngoại ngữ, Giáo dục Quốc phòng - An ninh.

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

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

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo;

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

6. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học bằng 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

7. Hiệu trưởng giao nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo cho các tiểu ban. Các tiểu ban được thành lập trên cơ sở đề xuất của phòng Đào tạo đại học và các khoa chuyên môn.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Đào tạo theo niên chế:

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo lớp học tương đối cố định đối với tất cả các học phần bắt buộc của chương trình đào tạo trong toàn khoá học, cho phép sinh viên cùng lớp thực hiện theo kế hoạch học tập chuẩn và theo một thời khóa biểu chung trừ những học phần tự chọn hoặc học lại;

b) Sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường sẽ được học tiếp năm sau theo kế hoạch học tập chuẩn và đăng ký học lại những học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo;

c) Sinh viên được đánh giá không đạt tiến độ học tập bình thường sẽ phải học cùng sinh viên khóa sau để học lại các học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo.

2. Đào tạo theo tín chỉ:

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

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

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

3. Nhà trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ, áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo.

Điều 4. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại cơ sở đào tạo, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 07 giờ đến 21 giờ 30 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại cơ sở đào tạo hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 5 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo;

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

3. Đối với các ngành đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Hình thức đào tạo được ghi trong phụ lục văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo:

a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định;

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo;

d) Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo;

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo:

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

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

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

a) Nhà trường và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

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

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

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

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

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

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố cho giảng viên và sinh viên trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có từ 14 đến 16 tuần lên lớp và 03 tuần thi. Ngoài các học kỳ chính, Nhà trường có thể tổ chức học kỳ phụ song song với học kỳ chính và kỳ hè để sinh viên có thể học vượt, học lại, học cải thiện điểm.

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

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Đối với các học phần đặc thù như thực hành, thực tập có thể bố trí xếp lịch học tập trung thời gian phù hợp với khối lượng đào tạo.

Điều 7. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống quản lý đào tạo của trường.

2. Sinh viên phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Trong mỗi học kỳ có hai đợt đăng ký: Đợt đăng ký chính và đợt đăng ký bổ sung.

a) Đợt đăng ký chính được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ chính hoặc học kỳ phụ.

b) Đợt đăng ký bổ sung được thực hiện vào 02 tuần đầu tiên của học kỳ chính và 01 tuần đầu tiên của học kỳ phụ, trong thời gian này sinh viên được hủy các học phần đã đăng ký trừ các học phần thực tập được bố trí theo giai đoạn, các học phần hủy không tính học phí.

c) Ngoài thời gian trên, nếu có sinh viên chuyển trường, chuyển ngành/chương trình đào tạo, học tiếp sau thời gian nghỉ học tạm thời muốn đăng ký bổ sung vào các lớp học phần đã mở phải làm đơn để Nhà trường xem xét.

4. Học kỳ đầu tiên của năm thứ nhất sinh viên được Nhà trường sắp xếp học theo tiến độ đào tạo chuẩn. Từ học kỳ thứ 2 trở đi sinh viên tự đăng ký khối lượng học tập.

5. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ chính tối thiểu 12 tín chỉ và tối đa 27 tín chỉ, trường hợp sinh viên được miễn học phần do công nhận tín chỉ sẽ được xem xét riêng.

6. 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.

7. Rút bớt khỏi lớp học phần đã đăng ký

a) Hết thời gian đăng ký theo quy định và trước 2/3 thời gian kết thúc học kỳ sinh viên được phép đề nghị rút bớt các học phần chưa kết thúc thời gian học;

b) Điều kiện rút bớt khỏi lớp học phần đã đăng ký: Không vi phạm số tín chỉ tối thiểu phải đăng ký ở học kỳ chính quy định ở khoản 5 điều này;

c) Nếu được chấp nhận, sinh viên sẽ được hủy kết quả đăng ký của các lớp học phần được rút nhưng không được trả lại học phí.

Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

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

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

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

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Nhà trường tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp;

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng phương thức trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tổ chức lớp học:

a) Lớp học phần được tổ chức cho từng học phần. Trước khi tổ chức cho sinh viên đăng ký học tập mỗi lớp học phần phải có tối thiểu các thông tin về: mã lớp học phần, mã học phần, tên học phần, số tín chỉ của học phần, thời gian học tập, địa điểm học tập;

b) Trưởng khoa/trung tâm/bộ môn phân công giảng viên cho mỗi lớp học phần theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Lớp học phần được thành lập khi có tối thiểu 15 sinh viên đăng ký học, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;

d) Lớp học phần Đồ án tốt nghiệp (ĐATN) không quy định số lượng sinh viên tối thiểu.

4. Lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập:

a) Nhà trường tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với lớp học phần thông qua Hệ thống khảo sát của Nhà trường;

b) Thời điểm lấy ý kiến: Sau khi đánh giá kết thúc học phần, sau khi kết thúc khóa học;

c) Kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, được thông báo tới các đơn vị chức năng, trưởng khoa, trưởng bộ môn và giảng viên.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy các lớp học phần:

a) Được phân công giảng dạy theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ; được quyền đề nghị phân công giảng viên dạy thay, đề nghị đổi giờ trong trường hợp bất khả kháng không thể tham gia giảng dạy được;

b) Thông báo cho sinh viên về mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp (phương thức), kế hoạch dạy học và đánh giá kết quả học tập ngay trong buổi học đầu tiên của lớp học phần;

c) Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập một cách khách quan theo đúng đề cương chi tiết học phần, hướng dẫn dạy học, hướng dẫn đánh giá kết quả học tập, thời khóa biểu và lịch giảng dạy đã được phê duyệt.

d) Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch tự học tập, phương pháp học tập, nghiên cứu phù hợp với điều kiện học tập; Hướng dẫn, giải đáp thắc mắc trong quá trình sinh viên tự học, chuẩn bị bài và làm bài tập.

6. Trách nhiệm của sinh viên khi tham dự các lớp học phần:

a) Đối với các học phần lý thuyết: Sinh viên phải tham gia ít nhất 50% số giờ học;

b) Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm: Sinh viên phải tham gia ít nhất 70% số giờ học;

c) Đối với các học phần có cả lý thuyết và thực hành, thí nghiệm: Sinh viên phải tham gia ít nhất 50% số giờ lý thuyết và 70% số giờ thực hành, thí nghiệm;

d) Đối với các học phần Tiểu luận, Bài tập lớn, Đồ án/TKMH/Dự án: Sinh viên phải thực hiện nhiệm vụ theo tiến độ quy định trong đề cương chi tiết học phần hoặc yêu cầu trong Phiếu giao Tiểu luận, Bài tập lớn, Đồ án/TKMH/Dự án;

Sinh viên vi phạm các điều kiện trên sẽ không được dự thi kết thúc học phần và phải nhận điểm F là điểm học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần công bố cho sinh viên biết tại buổi học cuối cùng của học phần.

7. Quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học phần:

a) Được giảng viên công bố thông tin về mục tiêu, nội dung, kế hoạch dạy học và các hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học phần ngay trong buổi học đầu tiên của lớp học phần;

b) Tham gia học tập, đánh giá kết quả học tập theo đúng thời khóa biểu và hướng dẫn của giảng viên được phân công giảng dạy lớp học phần;

c) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng trong quá trình học tập và đánh giá kết quả học tập;

d) Được thông báo kết quả học tập trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường;

e) Được phúc tra, khiếu nại kết quả học tập trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả, khoa/trung tâm/bộ môn phụ trách học phần chịu trách nhiệm thông báo kết quả thi, tiếp nhận đơn và phúc tra bài thi theo quy định;

f) Sinh viên có quyền và trách nhiệm đóng góp ý kiến phản hồi về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với các lớp học phần đã tham gia học tập theo quy định tại khoản 4 Điều này.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 9. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Điểm đánh giá quá trình:

a) Đánh giá quá trình bao gồm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập, đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, đánh giá phần thực hành, đánh giá chuyên cần;

b) Điểm đánh giá quá trình được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

c) Khoa/trung tâm/bộ môn phụ trách học phần chịu trách nhiệm quản lý, giám sát việc đánh giá quá trình các học phần theo đề cương đã được phê duyệt.

2. Thi kết thúc học phần:

a) Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần theo kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thực hành, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi của một học phần phải được thực hiện thống nhất trong tất cả các học kỳ trong năm học (học kỳ chính và học kỳ phụ);

c) Điều chỉnh hình thức thi: Hình thức thi do Ban giám hiệu phê duyệt, khi cần thay đổi hình thức thi, khoa/trung tâm/bộ môn phụ trách học phần làm văn bản đề nghị Nhà trường xem xét, phê duyệt.

d) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được hoãn thi, trong 5 ngày làm việc kể từ ngày thi, những sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng phải làm đơn (kèm theo hồ sơ minh chứng cho lý do vắng mặt) ký xác nhận của Trưởng khoa/trung tâm/bộ môn và nộp phòng cho Đào tạo đại học để xếp lịch thi bổ sung.

3. Đánh giá học phần:

a) Sinh viên có điểm đánh giá quá trình nhỏ hơn 1,0 thang điểm 10 không được tham gia thi kết thúc học phần và phải nhận điểm F của học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần công bố cho sinh viên biết tại buổi học cuối cùng của học phần;

b) Sinh viên có điểm thi kết thúc học phần nhỏ hơn 1,0 bị đánh giá không đạt và phải nhận điểm F của học phần;

c) Điểm đánh giá kết quả học phần được tính tự động trên phần mềm quản lý đào tạo theo công thức sau:

Điểm đánh giá học phần = ĐQT $\times a$ + ĐTH $\times b$, trong đó:

- ĐQT: Điểm đánh giá quá trình, a trọng số điểm đánh giá quá trình

- ĐTH: Điểm thi kết thúc học phần, b trọng số điểm thi kết thúc học phần

Các trọng số điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được thể hiện trong đề cương.

d) Điểm quá trình, điểm thi thi kết thúc học phần, điểm đánh giá học phần được làm tròn đến 1 chữ số phần thập phân.

4. Bảng quy đổi giữa thang điểm 10, thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện bởi phần mềm quản lý đào tạo như sau:

Thang điểm 10	0,0-1,9	2,0-3,9	4,0-4,4	4,5-5,4	5,5-5,9	6,0-6,9	7,0-7,9	8,0-8,4	8,5-9,4	9,5-10
Thang điểm chữ	F	F+	D	D+	C	C+	B	B+	A	A+
Thang điểm 4	0	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	3,8	4,0
Xếp hạng	Kém		Trung bình yếu		Trung bình		Khá		Giỏi	

a) Một học phần được công nhận là đạt (được tích lũy) nếu điểm học phần đạt từ 4,0 thang điểm 10 trở lên (điểm D). Học phần Đồ án tốt nghiệp được công nhận là đạt nếu điểm học phần đạt từ 5,5 điểm thang điểm 10 trở lên (điểm C).

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

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

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

5. Học lại và học cải thiện điểm:

a) Sinh viên có học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 8 Điều này; điểm cao nhất của các lần học là điểm chính thức của học phần;

b) Sinh viên được quyền đăng ký học lại, học đổi (đối với các học phần tự chọn) các học phần đạt điểm D, D⁺, C, C⁺ để cải thiện điểm. Điểm cao nhất trong các lần học sẽ được dùng để tính điểm trung bình học kỳ, trung bình tích lũy. Nhà trường không giới hạn số lần đăng ký học lại hoặc học đổi trong thời gian sinh viên được phép hoàn thành chương trình theo quy định. Sinh viên có thể đăng ký học lại, học đổi trong học kỳ chính hoặc học kỳ phụ theo kế hoạch tổ chức đào tạo của Nhà trường. Thủ tục đăng ký học lại, học đổi giống như đối với đăng ký một học phần mới;

6. Kết quả các hoạt động thực tập tại doanh nghiệp, nghiên cứu khoa học, thi Robocon, thi Olympic, thi xe tiết kiệm nhiên liệu,... được ghi nhận và có thể quy đổi tương đương với các học phần trong chương trình đào tạo. Khoa/trung tâm/bộ môn lập danh sách (kèm theo hồ sơ minh chứng, có xác nhận của đơn vị phụ trách lĩnh vực), đề xuất học phần tương đương được đặc cách miễn học và điểm học phần được công nhận (tối đa 10 điểm) chuyển về Phòng Đào tạo đại học để tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 10. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

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

a) Tổng số tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo dùng để tính điểm mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo dùng để tính điểm mà sinh viên đã đạt từ đầu khoá học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khoá học (điểm trung bình từ đầu khoá học), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó;

d) Điểm trung bình tích lũy là điểm trung bình của những học phần trong chương trình đào tạo dùng để tính điểm mà sinh viên đã học và đạt từ đầu khoá học tính theo điểm học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số tương ứng theo thang từ 0 tới 4 như sau:

- A+ quy đổi thành 4;
- A quy đổi thành 3,8;
- B+ quy đổi thành 3,5;
- B quy đổi thành 3;
- C+ quy đổi thành 2,5;
- C quy đổi thành 2;
- D+ quy đổi thành 1,5;
- D quy đổi thành 1;
- F+ quy đổi thành 0,5; (không đạt)
- F quy đổi thành 0. (không đạt)

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

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

a) Theo thang điểm 4:

- Từ 3,6 đến 4,0 : Xuất sắc;
- Từ 3,2 đến cận 3,6 : Giỏi;
- Từ 2,5 đến cận 3,2 : Khá;
- Từ 2,0 đến cận 2,5 : Trung bình;
- Từ 1,0 đến cận 2,0 : Yếu;
- Dưới 1,0 : Kém.

b) Theo thang điểm 10:

- Từ 9,0 đến 10,0 : Xuất sắc;
- Từ 8,0 đến cận 9,0 : Giỏi;
- Từ 7,0 đến cận 8,0 : Khá;
- Từ 5,0 đến cận 7,0 : Trung bình;
- Từ 4,0 đến cận 5,0 : Yếu;
- Dưới 4,0 : Kém.

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

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

Điều 11. Xử lý kết quả học tập

1. Sau mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo kết quả học tập nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

- a) Không đăng ký đủ số tín chỉ tối thiểu theo quy định tại khoản 5 điều 7 quy chế này;
- b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

Trường hợp sinh viên có kết quả học tập kém ở kỳ chính nhưng có tiến bộ ở kỳ phụ song song kỳ chính hoặc kỳ hè liền kề thì được sử dụng kết quả ở kỳ chính cùng kỳ phụ để tính điểm trung bình học kỳ khi xét cảnh báo học tập.

2. Sau mỗi học kỳ chính, sinh viên bị buộc thôi học do kết quả học tập yếu trong các trường hợp sau:

- a) Không đăng ký học hoặc không hoàn thành nghĩa vụ học phí;
- b) Thuộc diện cảnh báo kết quả học tập 3 lần liên tiếp;
- c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Khoa quản lý sinh viên thông báo trả về địa phương nơi sinh viên đăng ký thường trú muộn nhất sau 01 tháng kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định buộc thôi học.

4. Sinh viên bị buộc thôi học do kết quả học tập yếu nếu có nhu cầu được xét tuyển sang hệ vừa làm vừa học và được bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy.

Điều 12. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập ngoài trường, kết quả học tập đã có trước khi nhập học của sinh viên được xem xét công nhận tín chỉ cho sinh viên trong những trường hợp như sau:

- a) Kết quả học tập ở trình độ đại học của sinh viên trúng tuyển và học liên thông để nhận thêm một văn bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác;
- b) Kết quả học tập của sinh viên tại các cơ sở giáo dục đại học khác nay chuyển về học tại Nhà trường;
- c) Kết quả học tập của sinh viên tại các cơ sở đào tạo khác theo chương trình trao đổi sinh viên được ký kết.

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

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

Điều 13. Điều kiện nhận đồ án tốt nghiệp và bảo vệ đồ án tốt nghiệp

1. Sinh viên được nhận học phần đồ án tốt nghiệp (ĐATN) phải đủ các điều kiện sau tại thời điểm xét giao:

- a) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- b) Đạt điều kiện về kết quả học tập:
 - Đối với sinh viên chưa kết thúc khóa học: có số tín chỉ các học phần tính điểm chưa tích lũy (không bao gồm thực tập tốt nghiệp, ĐATN) không vượt quá 10 tín chỉ;
 - Đối với sinh viên đã kết thúc khóa học: có số tín chỉ các học phần tính điểm chưa tích lũy (không bao gồm ĐATN) không vượt quá 10 tín chỉ.

2. Sinh viên được bảo vệ án tốt nghiệp khi:

- a) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- b) Được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và giảng viên đọc duyệt;

c) Có số tín chỉ tích lũy đủ theo chương trình đào tạo (không tính các tín chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, tín chỉ của môn học tự chọn không tính điểm và đồ án tốt nghiệp) và có điểm trung bình chung tích lũy của các học phần đạt từ 1,9 trở lên (theo thang điểm 4);

3. Sinh viên không đạt điều kiện quy định tại mục a, b khoản 2 phải đăng ký làm lại đồ án tốt nghiệp, sinh viên không đạt điều kiện quy định tại mục c khoản 2 được đăng ký học lại các học phần chưa tích lũy theo quy định và được bảo vệ đồ án tốt nghiệp đã hoàn thành khi đủ điều kiện trong học kỳ liền kề. Sau thời hạn này sinh viên phải đăng ký làm lại đồ án tốt nghiệp.

Điều 14. Đánh giá học phần đồ án tốt nghiệp

1. Học phần ĐATN được đánh giá bởi điểm quá trình và điểm bảo vệ đồ án, trong đó:

a) Điểm đánh giá quá trình là TBC điểm của người hướng dẫn, điểm của người đọc duyệt đồ án và điểm khác (nếu có) do khoa/bộ môn quy định;

b) Điểm bảo vệ là điểm TBC điểm các thành viên trong hội đồng chấm đồ án;

c) Điểm học phần ĐATN tính theo công thức:

Điểm ĐATN = Điểm quá trình \times a + Điểm bảo vệ \times b, trong đó a = 0,4, b = 0,6.

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

3. Quy định về Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp:

a) Hội đồng chấm ĐATN có ít nhất 3 thành viên, tối đa 5 thành viên do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo đề nghị của khoa/bộ môn phụ trách học phần và phòng Đào tạo đại học. Hội đồng gồm chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng và các ủy viên hội đồng;

b) Hội đồng chấm ĐATN làm việc khi có mặt chủ tịch, thư ký và một ủy viên đối với hội đồng 3 thành viên, hai ủy viên đối với hội đồng 5 thành viên.

Điều 15. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

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

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 thang điểm 4 trở lên;

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

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với cơ sở đào tạo.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 5 Điều 10 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

4. Quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp, thời gian và số lần xét tốt nghiệp trong năm:

a) Nhà trường thực hiện xét công nhận tốt nghiệp 2 lần trong năm ngay sau thời điểm kết thúc học kỳ 1 và học kỳ 2, trường hợp cần thiết có thể thực hiện xét tốt nghiệp bổ sung;

b) Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra các nội dung về: kết quả học tập, thông tin cá nhân sẽ được in trên bằng tốt nghiệp, các điều kiện Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Ngoại ngữ trên phần mềm quản lý đào tạo. Nếu có sai sót, sinh viên đề nghị sửa sai thông tin cá nhân hoặc gửi khiếu nại, thắc mắc về kết quả học tập về khoa quản lý để được kiểm tra, xử lý;

c) Các khoa kiểm tra và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp gửi phòng Đào tạo đại học thẩm định trước khi trình hội đồng xét công nhận tốt nghiệp xem xét, thông qua.

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

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

7. Sinh viên hết thời gian học chính quy được chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 16. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

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

4. Hồ sơ xin nghỉ học tạm thời bao gồm đơn (Theo mẫu) và các minh chứng nếu thuộc các trường hợp a, b, c của khoản 1 điều này. Hồ sơ xin quay lại học tiếp bao gồm đơn và xác nhận của các cơ quan chức năng nếu thuộc trường hợp a, b, c, trường hợp d phải có xác nhận của địa phương nơi cư trú.

5. Phòng Đào tạo đại học tiếp nhận và thẩm định hồ sơ xin nghỉ học tạm thời, xin thôi học, xin quay lại học tiếp và trình Hiệu trưởng ký quyết định nếu đủ điều kiện.

Điều 17. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xem xét chuyển vào học tại Trường nếu thoả mãn các điều kiện sau đây:

- a) Không đang là sinh viên năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa;
- b) Có lý do chính đáng;
- c) Có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo tại Nhà trường;

d) Đạt điều kiện trúng tuyển trong cùng khóa tuyển sinh của ngành/chương trình đào tạo có nguyện vọng được chuyển đến;

e) Nhà trường có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành/chương trình đào tạo sinh viên có nguyện vọng chuyển đến;

f) Được Hiệu trưởng trường đang học chấp nhận.

2. Thủ tục chuyển đến Trường Đại học Giao thông vận tải:

a) Sinh viên chuyển đến phải có đủ hồ sơ chuyển trường bao gồm: đơn xin chuyển trường (theo mẫu), hồ sơ minh chứng đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình/ngành đào tạo có nguyện vọng được chuyển đến, bảng kết quả học tập sinh viên có xác nhận của trường đang theo học, sơ yếu lý lịch;

b) Phòng Đào tạo đại học tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các quy định tại khoản 1 Điều này đề xuất Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận. Nếu được tiếp nhận, phòng Đào tạo đại học chuyển kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy cho khoa quản lý ngành/chương trình đào tạo thực hiện xét miễn học và công nhận tín chỉ theo quy định tại khoản 1 Điều 12.

3. Sinh viên chuyển đi khỏi Trường Đại học Giao thông vận tải phải làm đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo đại học sau khi đã hoàn thành các nghĩa vụ đối với Nhà trường.

4. Sinh viên được chuyển ngành/chương trình đào tạo nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

a) Sinh viên đã học xong 02 học kỳ chính đầu tiên của khóa học;

b) Thỏa mãn điều kiện trúng tuyển của ngành/chương trình có nguyện vọng được chuyển đến;

c) Được chuyển duy nhất 1 lần trong khóa học;

d) Ngành/chương trình đào tạo sinh viên có nguyện vọng được chuyển đến còn chỉ tiêu đào tạo. Trong trường hợp số sinh viên có nguyện vọng được chuyển đến lớn hơn chỉ tiêu còn lại của ngành/chương trình đào tạo cho phép thì ưu tiên sinh viên có điểm trung bình tích lũy cao hơn.

5. Thủ tục chuyển ngành/chương trình đào tạo:

a) Sinh viên làm đơn (theo mẫu);

b) Phòng Đào tạo đại học tiếp nhận đơn và đối chiếu các điều kiện tại khoản 4 Điều này, đề xuất Hiệu trưởng cho phép hoặc không cho phép chuyển ngành/chương trình đào tạo.

6. Thời gian tối đa sinh viên được phép theo học trong ngành/chương trình đào tạo mới tính từ ngày sinh viên nhập học ngành/chương trình đào tạo trúng tuyển vào Nhà trường.

Điều 18. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo được quy định trong một văn bản riêng và công khai trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của Nhà trường có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác, nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Trong hợp tác đào tạo giữa Nhà trường và cơ sở đào tạo khác (sau đây gọi là cơ sở phối hợp đào tạo), việc đánh giá và công nhận số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

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

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo và bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định

tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương trong chương trình thứ nhất.

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

Điều 20. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

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

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với các học phần được miễn học, công nhận tín chỉ theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

4. Điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông lên trình độ đại học thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy chế tuyển sinh của Nhà trường.

Điều 21. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, dự án, đồ án, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án tốt nghiệp sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Thực hiện quy chế

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan của Trường, các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm:

a) Phổ biến, hướng dẫn cho cán bộ, giảng viên và chuyên viên quy chế của Nhà trường và các quy định, thủ tục quy trình, hướng dẫn liên quan đến quá trình dạy học, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của giảng viên;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên quy chế của Nhà trường và các quy định, thủ tục quy trình, hướng dẫn liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

c) Tổ chức kiểm tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Đào tạo đại học và các đơn vị chức năng khác theo quy định của Nhà trường.

2. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có vướng mắc các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản tới Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo đại học để kịp thời tháo gỡ, điều chỉnh cho phù hợp.

PHẦN 2.2. QUI ĐỊNH VỀ CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ

Sinh viên học tập chương trình đào tạo chính qui tập trung khi tốt nghiệp phải đạt năng lực ngoại ngữ bậc 3 theo khung 6 bậc của Bộ GD&ĐT quy định (tương đương với B1 khung châu Âu).

Sinh viên khi nhập trường sẽ được kiểm tra đánh giá năng lực ngoại ngữ để phân loại:

* Trường hợp sinh viên đã có chứng nhận ngoại ngữ do các tổ chức được phép của Bộ GD&ĐT công nhận đạt mức B1 khung châu Âu sẽ không phải học các môn ngoại ngữ. Trường Đại học GTVT chấp nhận các văn bằng và chứng chỉ ngoại ngữ sau:

+ Chứng chỉ của Trường Đại học Hà Nội, Đại học Quốc Gia, các Trung tâm khảo thí quốc tế, các cơ sở đào tạo ngoại ngữ trong danh mục được công nhận bởi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

* Trường hợp sinh viên phải học ngoại ngữ thực hiện như sau:

1. Chương trình đào tạo ngoại ngữ

Sinh viên được chọn học một trong ba ngoại ngữ: Anh văn, Nga văn và Pháp văn.

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

- Phần ngoại ngữ tăng cường:

- Các sinh viên đã học ngoại ngữ ở bậc phổ thông được đăng ký học học phần ngoại ngữ tăng cường trình độ A2 - Đối với các sinh viên đăng ký học ngoại ngữ (hoặc chương trình đào tạo yêu cầu về ngoại ngữ) khác với ngoại ngữ đã học ở phổ thông phải đăng ký theo học theo từng trình độ A1, A2 - Sinh viên đạt điểm 5 trình độ ngoại ngữ A2 đủ điều kiện đăng kí học phần ngoại ngữ B1.

- **Phần ngoại ngữ cơ bản:** bao gồm học phần ngoại ngữ cấp độ B1 với thời lượng 04 tín chỉ đối với trình độ cử nhân và B2 đối với trình độ kỹ sư . Đây là học phần ngoại ngữ bắt buộc trong chương trình đào tạo. Sinh viên cần phải hoàn thành học phần ngoại ngữ cấp độ B1 khi tốt nghiệp cử nhân hoặc cấp độ B2 đối với trình độ kỹ sư.

Kết quả thi học phần ngoại ngữ B1, B2 được tính vào kết quả học tập chung của toàn khóa.

- **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 thống nhất chung là 03 tín chỉ trong chương trình đào tạo, nội dung của học phần phù hợp và đáp ứng yêu cầu đối với từng ngành và từng lĩnh vực.

2. Tổ chức đào tạo ngoại ngữ

2.1. Đăng ký chọn ngoại ngữ và kiểm tra phân loại trình độ ngoại ngữ

Sinh viên năm thứ nhất, sau khi nhập học, được tổ chức đăng ký chọn học một trong ba ngoại ngữ: Anh văn, Nga văn, Pháp văn.

- Sau khi đăng ký ngoại ngữ sinh viên được tham gia kỳ thi khảo sát, phân loại ngoại ngữ đầu vào theo trình độ A2, các sinh viên không đạt sẽ được tham gia học ngoại ngữ tăng cường trình độ A2 (Kỳ thi này không đánh giá trình độ B1 trở lên).

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

2.2. Tổ chức lớp học ngoại ngữ

Các lớp học phần ngoại ngữ được tổ chức thành các lớp trong tuần (trái buổi với đợt học chính khóa) hoặc ngoài giờ học chính.

Việc học ngoại ngữ tăng cường trình độ A1 và A2 được thực hiện từ học kỳ 1 đến học kỳ 3 theo thời gian của khóa học.

Bậc học ngoại ngữ trình độ B1 sẽ được tiến hành sau khi sinh viên hoàn thành chương trình A2, thường được tổ chức đào tạo vào kỳ 4, 5 của khóa học. Phần ngoại ngữ chuyên ngành được giảng dạy vào kỳ 5 hoặc kỳ 6 của khóa học. Học phần B2 dành cho các chương trình đào tạo kỹ sư được giảng dạy vào kỳ 8 của khóa học.

Việc tổ chức lớp học theo học chế tín chỉ, sinh viên sẽ đăng ký trên trang quản lý đào tạo <https://qldt.utc.edu.vn> 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.

2.3. Tổ chức thi đánh giá trình độ ngoại ngữ

Điều kiện để sinh viên được đánh giá trình độ ngoại ngữ đối với từng học phần theo quy định trong đề cương 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.

Kết quả đánh giá của từng học phần được đánh giá theo thang điểm 10.

PHẦN 2.3. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

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

1. Các tiêu chí đánh giá và khung điểm

1.1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập (điểm tối đa 20 điểm)

1.2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường: (điểm tối đa 25 điểm)

1.3. Đánh giá ý thức tham gia các hoạt động chính trị-xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (Điểm tối đa 20 điểm)

1.4. Đánh giá ý thức công dân quan hệ cộng đồng (Điểm tối đa 25 điểm)

1.5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học, tập rèn luyện. (Điểm tối đa 10 điểm)

2. Phân loại kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện căn cứ theo các thang điểm được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

- Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;
- Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- Dưới 35 điểm: loại kém.

3. Phân loại để đánh giá

a. Đối với sinh viên (SV) vi phạm kỷ luật:

- SV bị kỷ luật mức khiển trách ở học kỳ nào, khi đánh giá kết quả rèn luyện ở học kỳ đó không được vượt quá loại khá.

- SV bị kỷ luật mức cảnh cáo ở học kỳ nào, khi đánh giá kết quả rèn luyện ở học kỳ đó không được vượt quá loại trung bình.

- SV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập, khi đánh giá kết quả rèn luyện ở học kỳ sinh viên vi phạm kỷ luật không được vượt quá loại trung bình.

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

b. 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.

c. 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 không 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.

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

đ. 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.

e. 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.

f. Đối với những sinh viên (SV) thuộc diện sau:

- SV không tự đánh giá rèn luyện và không tham gia họp đánh giá rèn luyện;

- SV không tự đánh giá rèn luyện nhưng có tham gia họp đánh giá rèn luyện;

- SV tự đánh giá rèn luyện nhưng không tham gia họp đánh giá rèn luyện.

Nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10 điểm từ kết quả đánh giá phân loại của tập thể lớp; nếu có lý do chính đáng (có đơn và được tập thể lớp chấp thuận tính đến thời điểm họp đánh giá rèn luyện) sẽ được giữ nguyên kết quả đánh giá của tập thể lớp.

4. Kết quả đánh giá

4.1. Kết quả đánh giá

- Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được theo 5 nội dung đánh giá chi tiết của Trường.
- Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện 2 học kỳ của năm học đó.
- Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

4.2. Sử dụng kết quả đánh giá RLSV

- Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, sử dụng trong việc xét học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, thôi học, ngừng học và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Nhà trường.
- Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên, làm căn cứ để xét tốt nghiệp, được ghi vào bảng điểm kết quả học tập khi sinh viên tốt nghiệp ra trường.
- Sinh viên có kết quả rèn luyện xếp loại xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.
- Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém từ hai học kỳ liên tiếp trở lên sẽ bị nhà trường xem xét đình chỉ học tập ít nhất một học kỳ (ở học kỳ tiếp theo). Nếu sinh viên bị đình chỉ học tập do kết quả rèn luyện liên tiếp lần thứ hai sẽ bị buộc thôi học.

5. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên

- Sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Trường Khoa, phòng CTCT&SV.
- Sinh viên có nghĩa vụ chủ động tự đánh giá rèn luyện và tham gia đánh giá kết quả rèn luyện tại lớp học theo quy định của Nhà Trường.

PHẦN 2.4. QUY ĐỊNH VỀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

1. Các hành vi sinh viên không được làm

Trích Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2016 về việc đình chính 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, các hành vi sinh viên không được làm thực hiện theo quy định tại Điều 61 Luật Giáo dục đại học.

Điều 61 Các hành vi người học không được làm

- a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác.
- b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
- c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.
- d) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

2. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

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 nêu tại Phụ lục kèm theo Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy - Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016.

PHẦN 2.5. QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG

Căn cứ Quyết định số 28/VBHN - BGDĐT ngày 31/12/2014 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

1. Học bổng khuyến khích học tập

a. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập là sinh viên hệ chính quy 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 tập từ loại Khá trở lên chỉ là điều kiện để được xếp vào diện xét cấp học bổng KKHT.

b. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập:

- Các mức 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 Giỏi và do Hiệu trưởng quy định.

- Điều kiện để sinh viên được xét cấp học bổng:

+ Số tín chỉ đăng ký học lần thứ nhất (không tính tín chỉ học ngoại ngữ tăng cường) từ 15 tín chỉ trở lên.

+ Điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 4 và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên.

+ Kết quả các học phần giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và các học phần tính điểm lần thứ nhất đạt từ 5,0 trở lên (theo thang điểm 10).

+ Không bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên.

- Điểm Trung bình chung học kỳ được tính 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. 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.

- Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội, trợ cấp ưu đãi theo quy định hiện hành được xét cấp học bổng KKHT như những sinh viên khác.

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

2. Học bổng chính sách

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: Theo Nghị định 134/2006 mức chi học bổng chính sách bằng 80% lương cơ bản; hưởng đủ 12 tháng/năm. Trợ cấp ăn ở, đi lại, tàu xe: 50% lương cơ bản; hưởng 10 tháng/năm.

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.

PHẦN 2.6. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học và Thông tư số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ban hành ngày 15/10/2014 hướng dẫn thực hiện.

Kế hoạch thực hiện chế độ chính sách sẽ được Nhà trường thông báo vào đầu mỗi học kỳ.

1. Miễn giảm học phí

1.1. Đối tượng được miễn 100% học phí

1.1.1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VBQH ngày 30/7/2012 của Văn phòng Quốc hội (*khoản 1 Điều 15-NĐ 81*). 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.

1.1.2. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật. (*khoản 2 Điều 15 NĐ 81*)

1.1.3. Sinh viên từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. (*khoản 3 Điều 15 NĐ 81*)

1.1.4. Sinh viên hệ cử tuyển. (*khoản 10 Điều 15 NĐ 81*)

1.1.5. Sinh viên là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. (*khoản 12 Điều 15 NĐ 81*)

1.1.6. Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền. (*khoản 15 Điều 15 NĐ 81*)

1.2. Đối tượng được giảm 70% học phí

Sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

1.3. 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.

2. Trợ cấp ưu đãi

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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-UĐGD ban hành kèm 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-UĐGD 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.

2.4. 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.

3. Trợ cấp xã hội

a. Đối tượng được cấp trợ cấp xã hội

Sinh viên đang học tại các trường hệ chính quy 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.

4. Hỗ trợ chi phí học tập

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 tại năm tham dự tuyển sinh theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước.

(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 thưởng khuyến khích học tập (nếu có đủ điều kiện).

5. Hồ sơ

5.1. 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 SV được hưởng chế độ ưu đãi.

5.2. 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.

5.3. 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..

5.4. 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.

5.5. 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 SV 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.

PHẦN 2.7. QUY ĐỊNH VỀ VAY VỐN TÍN DỤNG

Căn cứ Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về vay vốn tín dụng đối với học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-TTg ngày 23/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

1. Đối tượng được vay vốn

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

- 1.1. 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.
- 1.2. Sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng sau:
 - a. Hộ nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.
 - b. Hộ cận nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.
 - c. Hộ có mức sống trung bình theo chuẩn quy định của pháp luật.

1.3. 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.

2. Mức vốn cho vay

Mức cho vay tối đa đối với một học sinh, sinh viên là 4.000.000 đồng/tháng (Áp dụng từ ngày 19 tháng 5 năm 2022).

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.

3. Lãi suất cho vay

- Theo QĐ số 750/QĐ-TTg ngày 01/6/2015 lãi suất cho vay đối với học sinh, sinh viên là 6,6%/năm (0.55%/ 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.

4. 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.

5. 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.

- Kể từ ngày sinh viên kết thúc khoá học 12 tháng theo quy định, đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và tiền lãi vay lần đầu tiên. Đối tượng được vay vốn có thể trả nợ trước hạn mà không chịu lãi phạt trả nợ trước hạn.

PHẦN 2.8. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Trích Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Mục đích

Tạo cơ sở pháp lý để nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho học sinh, sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nền nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nơi cư trú.

2. Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Học sinh, sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

3. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

3. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.

4. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.

5. Học sinh, sinh viên ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này.

PHẦN 3

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

I. TÀI KHOẢN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ ĐĂNG KÝ HỌC

1. Hướng dẫn sử dụng tài khoản QLĐT

1.1. Tài khoản: Mỗi sinh viên được Nhà trường cấp cho 01 tài khoản truy cập trang Quản lý đào tạo tại địa chỉ website: <https://qldt.utc.edu.vn>. Để đăng nhập, sinh viên sử dụng Tài khoản là Mã sinh viên của mình, mật khẩu mặc định là ngày/tháng/năm sinh. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn A có mã SV là 192200001 và có ngày tháng năm sinh là 01/01/2001 thì:

+ Nhập vào ô TÀI KHOẢN: 192200001

+ Nhập vào ô MẬT KHẨU: 01/01/2001

Mọi hoạt động như đăng ký học, tra cứu học phí, tra cứu điểm, tra cứu lịch thi, tra cứu chương trình học... đều được thực hiện thông qua tài khoản này.

2.2. Lấy lại mật khẩu:

a. Cách 1: Đăng ký địa chỉ email để nhận lại mật khẩu khi báo mất

Việc mất mật khẩu tài khoản quản lý đào tạo của trường có ảnh hưởng rất lớn đến việc đăng ký học tập. Sinh viên cần chủ động đăng ký địa chỉ email và làm theo hướng dẫn sau đây:

* Các bước đăng ký địa chỉ email:

Bước 1: Đăng nhập vào trang <http://qldt.utc.edu.vn> bằng tài khoản sinh viên;

Bước 2: Sau khi đăng nhập, chọn chức năng ĐĂNG KÝ ĐỊA CHỈ EMAIL;

Bước 3: Nhập địa chỉ email đang dùng vào ô "Địa chỉ Email" sau đó chọn "Đăng ký".

Trong trường hợp quên mật khẩu, hệ thống sẽ gửi mật khẩu mới vào email bạn đã đăng ký.

* Hướng dẫn lấy lại mật khẩu trên trang QLĐT bằng email đã đăng ký:

Bước 1: Truy cập vào trang <http://qldt.utc.edu.vn> và Click vào "Quên mật khẩu";

Bước 2: Nhập MÃ SINH VIÊN và ĐỊA CHỈ EMAIL đã đăng ký sau đó nhấn nút "Gửi đi";

Bước 3: Mở email mà mình đã đăng ký, mật khẩu mới mà hệ thống gửi sẽ được lưu trữ ở Hộp thư đến (đôi khi bị gửi vào Thùng rác, các bạn nên kiểm tra kỹ nếu không thấy tại Hộp thư đến).

b. Cách 2: Quy trình cấp lại mật khẩu QLĐT tại phòng Đào tạo Đại học:

Bước 1: Nộp lệ phí cấp lại mật khẩu QLĐT (50.000đ) tại phòng Tài chính kế toán (P103 - Nhà A1);

Bước 2: Mang biên lai thu tiền tới P106 - Nhà A9 để được cấp lại mật khẩu.

2. Hướng dẫn đăng ký học

Bước 1: Vào website <http://qldt.utc.edu.vn>

Bước 2: Nhập Tài khoản, Mật khẩu => Nhấn **Đăng nhập**

Bước 3: Chọn **Đăng ký học** => Chọn **Sinh viên đăng ký học**

Bước 4, 5, 6, 7, 8 xem minh họa dưới đây:

Danh sách lớp học phân có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2014_2015 đợt học 1

STT	Chức vụ	Lớp học phân	Học phân	Thời gian	Địa điểm	Số tiết	Giá học
1	Hành học	Phân 1-1 (M1)	10101.1	Thứ 3 (08/12/2014) - Thứ 3 (08/12/2014)	Phòng 101	01	01
2	Hành học	Phân 1-1 (M1)	10101.2	Thứ 3 (08/12/2014) - Thứ 3 (08/12/2014)	Phòng 101	01	01

Bước 4: Bấm vào đây để hiển thị các môn học => Chọn môn của đăng ký

Bước 5: Bấm vào đây để hiển thị lớp học phân của môn học và đánh dấu

Bước 6: Đánh dấu vào đây để chọn lớp học phân của đăng ký. Nếu môn học đó ngoài lớp học phân tự thuyết còn có lớp học phân bài tập, thảo luận hoặc thí nghiệm, thực hành thì phải đánh dấu chọn cả các lớp học phân này

Bước 7: Bấm vào **Đăng ký học**. Nếu học năng điểm thì tích **Học năng điểm**

Bước 8: Nhấn vào **Danh sách lớp học phân đã đăng ký** để kiểm tra kết quả đăng ký học

Danh sách lớp học phân đã đăng ký

STT	Chọn	Lớp học phân	Học phân	Thời gian	Địa điểm	Số tiết	Giá học	Giá thí	Giá phí
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Phân 1-1 (M1)	10101.1	Thứ 3 (08/12/2014) - Thứ 3 (08/12/2014)	Phòng 101	01	01	01	01
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Phân 1-1 (M1)	10101.2	Thứ 3 (08/12/2014) - Thứ 3 (08/12/2014)	Phòng 101	01	01	01	01

Lưu ý: Sau khi đăng ký học xong, sinh viên nên:

+ Chọn **Kết quả đăng ký** để biết các môn đã chọn đã chính xác chưa.

+ Xuất Thời khóa biểu giấy bằng cách: Chọn **Đăng ký học** => **Kết quả Đăng ký học** => **Chọn kỳ** => **Chọn Đợt** => **Xuất file**.

II. ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

1. Thời gian đánh giá: 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. Hướng dẫn thực hiện:

a. Khi có thông báo của Nhà trường, sinh viên truy cập website <http://sis.utc.edu.vn> => Đăng nhập bằng email sinh viên đã được Nhà trường cấp => Thực hiện đánh giá trên phần mềm đánh giá rèn luyện sinh viên.

b. Tham gia họp lớp, cùng tập thể lớp xem xét, đánh giá điểm rèn luyện trên cơ sở mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên. Buổi họp lớp phải có ít nhất 2/3 số sinh viên trong lớp tham gia. Kết quả đánh giá chỉ có giá trị nếu có trên 50% số thành viên dự họp thông qua và phải được lưu trong bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện của lớp và biên bản họp của lớp.

c. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện sinh viên sẽ được công bố công khai thông báo cho sinh viên biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

3. Sử dụng kết quả RLSV

a. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Nhà 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.

b. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Nhà trường, làm căn cứ để xét tốt nghiệp, được ghi vào bảng điểm kết quả học tập khi sinh viên tốt nghiệp ra trường.

c. Sinh viên có kết quả rèn luyện xếp loại xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất 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.

4. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên

a. Sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện của Nhà trường đối với mình bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Trưởng khoa, Phòng CTCT&SV. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của Nhà trường.

b. Sinh viên có nghĩa vụ chủ động tự đánh giá rèn luyện và tham gia đánh giá kết quả rèn luyện tại lớp học theo quy định của Nhà Trường.

III. ĐÁNH GIÁ CỔ VẤN HỌC TẬP

1. Thời gian đánh giá CVHT: 02 lần/01 năm học, sau khi kết thúc mỗi học kỳ theo Kế hoạch của Nhà trường thông báo.

2. Hướng dẫn thực hiện đánh giá CVHT:

Khi có thông báo của Nhà trường, sinh viên truy cập website <http://sis.utc.edu.vn> => Đăng nhập bằng email sinh viên đã được Nhà trường cấp => Thực hiện đánh giá trên phần mềm đánh giá CVHT.

** Lưu ý: Sinh viên chỉ đánh giá hoạt động của CVHT khi CVHT đã hoàn thành xong việc tổ chức họp lớp và đánh giá RLSV.*

- Sinh viên không thực hiện đánh giá CVHT sẽ bị trừ điểm đánh giá RLSV.

IV. QUY TRÌNH KỶ LUẬT VÀ CHẤM DỨT KỶ LUẬT

1. Trình tự và thủ tục xét kỷ luật:

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

1.2. Cổ vấn học tập lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa quản lý sinh viên (có biên bản và đầy đủ chữ ký của các thành phần có mặt trong cuộc họp);

1.3. Khoa xem xét và đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm lên Hội đồng kỷ luật sinh viên của nhà trường (Thông qua phòng CTCT&SV);

1.4. Hội đồng kỷ luật của Nhà trường 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:

2.1. Bản tường trình, bản tự kiểm điểm của sinh viên (nếu có);

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

2.3. Biên bản của khoa đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm;

2.4. Các tài liệu có liên quan.

3. Chấm dứt 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.

4. Đơn vị thường trực giải quyết các vấn đề kỷ luật sinh viên:

Địa điểm: Phòng Công tác chính trị và sinh viên- P103 Nhà A9.

V. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

1. Sinh viên thuộc diện chính sách bắt buộc phải nộp hồ sơ để được hưởng chế độ ưu đãi:

Địa điểm thu hồ sơ chính sách: Phòng 103 - Nhà A9

Thời gian thu: Theo thông báo trên trang <http://sinhvienhientai.utc.edu.vn/> đầu năm học, muộn nhất sau 4 tuần từ thời điểm khai giảng.

2. Sinh viên thuộc đối tượng thân nhân của người có công với cách mạng, bao gồm: con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con người nhiễm chất độc hóa học (đã nộp hồ sơ chính sách cho Nhà trường theo đúng quy định) được đăng ký cấp giấy xác nhận sinh viên để nhận ưu đãi giáo dục thông qua dịch vụ trực tuyến dành cho sinh viên:

B1: Truy cập website <http://sis.utc.edu.vn>

B2: Đăng nhập bằng email sinh viên đã được Nhà trường cấp

B3: Vào mục Dịch vụ trực tuyến - Chọn loại giấy tờ cần đăng ký - Điền các thông tin (nếu có) - Gửi yêu cầu.

B4: Đến nhận kết quả tại Văn phòng Hỗ trợ sinh viên (P101 - Nhà T1) theo đúng thời gian được hẹn.

VI. QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN VAY VỐN TÍN DỤNG

1. Sinh viên thuộc đối tượng được vay vốn đăng ký online thông qua dịch vụ trực tuyến dành cho sinh viên.

Hướng dẫn:

B1: Truy cập website <http://sis.utc.edu.vn>

B2: Đăng nhập bằng email sinh viên đã được Nhà trường cấp

B3: Vào mục Dịch vụ trực tuyến - Chọn loại giấy tờ cần đăng ký - Điền các thông tin (nếu có) - Gửi yêu cầu.

B4: Đến nhận kết quả tại Văn phòng Hỗ trợ sinh viên (P101 - Nhà T1) theo đúng thời gian được hẹn.

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.

VII. QUY TRÌNH CẤP THẺ SINH VIÊN

1. Quyền lợi của sinh viên

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

Sinh viên phải có Thẻ sinh viên để ra vào trường, sử dụng dịch vụ thư viện và các dịch vụ khác của Trường.

2. Trách nhiệm của sinh viên

Tất cả sinh viên phải đeo thẻ khi vào trường và trong suốt thời gian có mặt tại trường.

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

3. Quy trình cấp thẻ

3.1. Cấp mới:

- a) Sinh viên hoàn thành thủ tục làm thẻ theo hướng dẫn ngay trong ngày nhập học.
- b) Thời gian nhận thẻ: Theo thông báo của phòng CTCT&SV.
- c) 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.

3.2. Cấp lại:

- a) Trường hợp thẻ sinh viên bị mất, hỏng, in sai thông tin do lỗi của sinh viên:
 - Nộp lệ phí làm lại theo quy định.
 - Đăng ký làm lại thẻ tại P103 - Nhà A9 vào Sáng thứ 5, Sáng thứ 6 hàng tuần.
 - Thẻ sinh viên sẽ được cấp lại sau 10 ngày kể từ ngày đăng ký.
- b) Trường hợp thẻ bị lỗi hoặc in sai thông tin không do lỗi của sinh viên:
 - Sinh viên không phải nộp lệ phí.
 - Đăng ký làm lại thẻ tại P103 - Nhà A9 vào Sáng thứ 5, Sáng thứ 6 hàng tuần.
 - Thẻ sinh viên sẽ được cấp lại sau 10 ngày kể từ ngày đăng ký

VIII. HOẠT ĐỘNG SINH VIÊN - TỔ CHỨC ĐOÀN, HỘI

1. Hoạt động sinh viên

Nhà trường thường xuyên tạo ra rất nhiều hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao... để kết nối, nâng cao đời sống sinh viên, hướng sinh viên quan tâm tới xã hội, cộng đồng, ngành nghề.

Đặc biệt, hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên ngày càng phát triển mạnh. Tuần lễ nghiên cứu khoa học sinh viên được tổ chức định kỳ hàng năm thu hút đông đảo sinh viên tham gia và đạt chất lượng cao. Nhiều sinh viên của Trường tham gia các kỳ thi Olympic sinh viên toàn quốc, sân chơi Robocon, lái xe sinh thái - thiết kế động cơ tiết kiệm nhiên liệu Honda,... đều giành các giải cao.

Nhà trường thường xuyên tổ chức, duy trì và hỗ trợ hoạt động nhiều CLB, Tổ, Đội, Nhóm và khuyến khích sinh viên tham gia sẽ được cộng điểm rèn luyện sinh viên và cộng điểm hoạt động Đoàn, Hội. Sinh viên muốn tham gia có thể liên hệ trực tiếp với Ban chủ nhiệm các CLB, Tổ, Đội, Nhóm hoặc các đơn vị trực tiếp quản lý để đăng ký:

Câu lạc bộ, Đội, Nhóm	Đơn vị trực tiếp QL
Tổ thăm dò Dự luận Sinh viên	Phòng CTCT&SV
Sinh viên tình nguyện	Đoàn Thanh niên
Bạn yêu sách	
CoC - Thủ lĩnh của sự thay đổi	
Lễ tân	
Nhà doanh nghiệp tương lai	
Nghệ thuật sinh viên	
Múa	
Truyền thông	
Khởi nghiệp	
Tuyên truyền văn hóa học đường	
Sinh viên nghiên cứu khoa học	
Lý luận trẻ	
Thể thao điện tử eSport	
Tiếng Nhật	
Ban Truyền thông - Hội Sinh viên	Hội sinh viên
Đội Cộng Tác Viên - Đội Tổ chức Sự kiện HSV	
Võ thuật	
Guitar	
Music	
Dancing	
Cầu lông	
Tiếng Anh	
Thanh niên vận động hiến máu	
Diễn thuyết	
Street Workout	
Bóng Bàn	

Câu lạc bộ, Đội, Nhóm	Đơn vị trực tiếp QL
Học tập - Hướng nghiệp - Khởi nghiệp	Khoa Công trình
Tiếng Anh Khoa Công trình	
Khoa học trẻ - INED	Khoa Đào tạo Quốc tế
Tiếng Pháp – INED	
Kết nối trẻ INED	
Đá cầu	Khoa Vận tải - Kinh tế
Sinh viên tình nguyện Khoa Vận tải - Kinh tế	
Economic English	
Kỹ thuật Sinh viên Khoa Điện - Điện tử	Khoa Điện - Điện tử
Tin học Sinh viên Đại học Giao thông vận tải	Khoa Công nghệ thông tin
Blockchain UTC	

2. Tổ chức Đoàn, Hội

2.1. Đoàn Thanh niên

Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường Đại học Giao thông vận tải quản lý 15.000 Đoàn viên, thanh niên sinh hoạt trong 09 Liên Chi đoàn với tổng số hơn 300 Chi đoàn.

Đoàn Thanh niên trường Đại học Giao thông vận tải có chức năng giáo dục chính trị, định hướng tư tưởng cho Đoàn viên Thanh niên, khơi dậy tinh thần sáng tạo, khởi nghiệp, xung kích, hăng hái đi đầu của thanh niên trong các lĩnh vực học tập và nghiên cứu khoa học, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, chung sức vì cộng đồng.

- Địa chỉ: P201-202, Hội trường lớn
- Điện thoại: (0243).766.4530
- Fanpage: <https://www.facebook.com/Dtnutc/>
- Email: doantndhgtvt@utc.edu.vn

a. Chuyển sinh hoạt Đoàn

Đoàn viên 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 quy định của tổ chức Đoàn, nếu đủ điều kiện và có nguyện vọng sẽ được cơ sở Đoàn theo dõi phát triển Đảng.

b. Điều kiện tham gia sinh hoạt Đoàn

Tân sinh viên là Đoàn viên được tổ chức Đoàn cơ sở giới thiệu chuyên sinh hoạt đoàn đều được tiếp nhận sinh hoạt tại Đoàn thanh niên Nhà trường.

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

c. Phát triển và kết nạp Đảng

Đoàn viên có quyền được Đoàn thanh niên 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 đã tham gia lớp tìm hiểu về Đảng Cộng sản Việt Nam, có điểm tổng kết trên 2,5 (hệ điểm 4,0) liên tục của hai kỳ cuối cùng; đồng thời không còn nợ môn học nào 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.

2.2. Hội Sinh viên

Hội Sinh viên là một tổ chức chính trị - xã hội dành cho sinh viên, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy, BGH và Hội Sinh viên Thành phố; được định hướng chính trị bởi Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Hội Sinh viên trường Đại học Giao thông vận tải đại diện quyền lợi của sinh viên Nhà trường, thường xuyên tổ chức các hoạt động ngoại khóa để kết nối, tập hợp và tạo môi trường cho sinh viên rèn luyện.

Hội Sinh viên trường Đại học Giao thông Vận tải được thành lập từ năm 1988, tới nay tổ chức Hội có số lượng hội viên là hơn 15.000 sinh viên thuộc 9 Liên Chi hội, 4 Ban Chuyên môn và 12 CLB, Đội, Tổ, Nhóm. Hội Sinh viên trường được đánh giá là một tổ chức Hội vững mạnh, luôn đi đầu trong các phong trào sinh viên của Thành phố, Trung ương.

a. Quy trình trở thành Hội viên

- Tìm hiểu về tổ chức Hội Sinh viên
- Điền đơn đăng ký gia nhập Hội Sinh viên
- Được kết nạp tại Chi hội (lớp) hoặc Liên chi hội (Khoa)

- Nhận Quyết định kết nạp Hội viên.
- Nhận thẻ Hội viên (thẻ card)
- Tham gia các hoạt động của tổ chức Hội Sinh viên.
- Đóng hội phí đầy đủ.

b. Thông tin liên hệ

- Địa chỉ: P206, Hội trường lớn
- Fanpage: <https://www.facebook.com/hoisinhvien.utc/>
- Email: hoisinhvien.utc@gmail.com

IX. TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

1. Thông tin chung

Trung tâm Thông tin - Thư viện (gọi tắt là Thư viện) có nhiệm vụ cung cấp thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của GV và SV; lưu trữ bản gốc các luận văn thạc sỹ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ tại trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của nhà trường.

- **Địa chỉ:** Tầng 5, tầng 6, tầng 7 nhà A8.
- **Thời gian mở cửa:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (giờ hành chính).

Riêng Phòng đọc sách ngoại văn, luận văn, luận án, đề tài NCKH (tầng 6) mở cửa phục vụ bạn đọc thông trưa (từ 8 giờ đến 18 giờ).

- **Cổng tra cứu tài liệu trực tuyến:** opac.utc.edu.vn (*tài khoản đăng nhập được hướng dẫn trong buổi tập huấn sử dụng đầu năm tại thư viện*)

- **Website:** lib.utc.edu.vn

- **Fanpage:**

<https://www.facebook.com/ThuVienDaiHocGiaoThongVanTaiHaNoi>

- **Email:** thuvien@utc.edu.vn

2. Một số quy định

2.1. Thẻ thư viện: Đối với sinh viên hệ đại học chính quy, thẻ thư viện là thẻ sinh viên có tích hợp chức năng sử dụng thư viện.

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

- Được học tập, nghiên cứu trong môi trường yên tĩnh, tiện nghi.
- Được tiếp cận nguồn tài liệu khoa học chính thống bằng việc mượn tài liệu về và đọc tài liệu tại chỗ...
- Được hỗ trợ tra cứu, tìm kiếm tài liệu, thông tin, sử dụng các công cụ tìm tin, các cơ sở dữ liệu mà trường được phép khai thác, v.v...
- 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 với bạn đọc.

2.3. Trách nhiệm của sinh viên khi sử dụng Thư viện

Thực hiện nghiêm túc Quy định sử dụng thư viện của Nhà trường:

- Xuất trình thẻ hợp lệ khi vào thư viện. Không cho người khác mượn thẻ của mình hoặc dùng thẻ của người khác để sử dụng các dịch vụ trong thư viện.
- Không mang theo và sử dụng trong Thư viện các chất cấm, chất gây nghiện, vật dễ cháy nổ theo quy định của pháp luật.
- Có trách nhiệm giữ gìn văn hóa nơi công sở, trang phục nghiêm túc, ứng xử văn minh, đi nhẹ, nói khẽ, giữ vệ sinh chung, không hút thuốc; ăn uống đúng nơi quy định.
- Có trách nhiệm bảo quản tài liệu, tài sản của Thư viện. Tự bảo quản tài sản cá nhân.
- Không sử dụng máy tính hoặc các thiết bị công nghệ khác để truy cập các trang web có nội dung không lành mạnh hoặc thực hiện các việc vi phạm luật an ninh mạng.
- Khi sử dụng các thiết bị lưu trữ, sao chép thông tin từ máy tính của Thư viện cần có sự đồng ý của cán bộ thư viện. Không tự ý cài đặt, sửa chữa máy tính của Thư viện.
- Chấp hành các quy định tại Luật sở hữu trí tuệ khi sử dụng tài liệu của Thư viện. Không tự ý sao chụp các tài liệu của Thư viện.

3. Một số dịch vụ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện

3.1. Mượn tài liệu về nhà: Phòng mượn (Tầng 7 - Nhà A8)

Tài liệu (TL) được mượn về nhà gồm giáo trình (GT), tài liệu tham khảo (TLTK). Tại mỗi thời điểm, số lượng cuốn tài liệu của một bạn đọc không vượt quá 10 GT, 02 TLTK.

Giáo trình: Thời gian mượn GT như sau:

Kỳ mượn	Thời điểm mượn	Thời điểm trả chậm nhất (không tính quá hạn)	Xử lý khi trả sách quá hạn			
			Quá hạn dưới 3 tháng		Quá hạn hơn 3 tháng	
Kỳ mượn 1	15/6-14/12 cùng năm	14/3 năm kế tiếp	Mức phạt: 1/2 giá bìa cuốn sách đã mượn	Trả sách trong khoảng 15/3-14/6 năm kế tiếp	Mức phạt: 1 lần giá bìa cuốn sách đã mượn	Trả sách sau ngày 14/6 năm kế tiếp
Kỳ mượn 2	15/12-14/6 năm kế tiếp	14/9 năm kế tiếp		Trả sách trong khoảng 15/9-4/12 năm kế tiếp		Trả sách sau ngày 14/12 năm kế tiếp

Tài liệu tham khảo

Thời gian mượn là 30 ngày tính từ ngày mượn, gia hạn trả 15 ngày. Khi hết thời hạn mà vẫn cần mượn TL để sử dụng thì bạn đọc đến làm thủ tục gia hạn. Nếu không gia hạn, bạn đọc sẽ bị phạt khi trả quá hạn. Cụ thể: trả trong khoảng từ ngày thứ 46 đến ngày thứ 75 mức phạt 1/2 giá bìa; từ ngày thứ 76 trở đi mức phạt 1 lần giá bìa cuốn tài liệu mượn.

- Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản TL. Trường hợp làm rách, bẩn, mất trang TL thì tự khắc phục hoặc đền bù đúng TL đó. Trường hợp không mua được TL giống với sách đã bị mất thì cần đền số tiền bằng một lần giá bìa.

- Người học trước khi ra trường hoặc thôi học có trách nhiệm hoàn trả hết TL đã mượn.

3.2. Đọc tài liệu tại Thư viện

a. Tầng 7 Nhà A8: Đọc sách tiếng Việt

Tại đây có gần 30.000 cuốn giáo trình, tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt, sách tra cứu, từ điển phục vụ bạn đọc ở mọi lĩnh vực, nhưng chủ yếu liên quan đến các ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường.

b. Tầng 6 Nhà A8: Đọc Sách ngoại văn

Bạn đọc có thể tìm đọc các loại sách tham khảo tiếng Nga, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Đức... về mọi lĩnh vực chuyên môn. Tài liệu được xếp theo môn loại tri thức. Trong từng môn loại được xếp theo trật tự ngôn ngữ: tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Đức, tiếng Pháp, tiếng Trung, tiếng Nhật và trật tự ABC.

c. Đọc Luận án; Luận văn; Đề tài NCKH, Đồ án tốt nghiệp

Hiện có khoảng 9.000 luận văn thạc sỹ; khoảng 226 luận án tiến bảo vệ tại trường trong những năm gần đây; khoảng gần 2.000 đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường do các cán bộ, giảng viên Nhà trường thực hiện. Bạn còn có thể tìm đọc các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên đạt giải.

Ngoài ra, bạn đọc cũng có thể tìm được đồ án tốt nghiệp của sinh viên khóa trước. Đây là các đồ án được đánh giá đạt loại giỏi trở lên, trong đó có cả các đồ án tốt nghiệp được viết bằng tiếng Anh.

d. Đọc báo và tạp chí

Bạn đọc có thể tiếp cận được với những báo, tạp chí chuyên ngành của các nhà xuất bản nổi tiếng nhất bằng các ngôn ngữ Anh, Nga, Đức, Pháp, Trung, Nhật; có thể sử dụng hơn 5.000 cuốn tạp chí bằng các ngôn ngữ khác nhau.

3.3. Dịch vụ cung cấp GT, TLTK theo yêu cầu của bạn đọc:

- Nhà sách Thư viện:

Nhà sách cung cấp các tài liệu được sử dụng trong các học phần được giảng dạy tại Trường: sách, giáo trình của các môn học do các giảng viên trong Trường, các tác giả ngoài Trường biên soạn.

3.4. Dịch vụ tìm tin, tìm tài liệu theo yêu cầu: Tầng 6, Tầng 7 nhà A8

Hỗ trợ, hướng dẫn, tìm kiếm thông tin, cung cấp các sản phẩm thông tin theo yêu cầu cho người dùng tin dưới dạng bản in, điện tử, cơ sở dữ liệu thư mục, cơ sở dữ liệu toàn văn.

X. KÝ TÚC XÁ

1. Giới thiệu chung:

- **Địa chỉ:** Số 99 - Nguyễn Chí Thanh - P. Láng Hạ - Q. Đống Đa - TP. Hà Nội

- **Điện thoại:** 024 37741734

2. Quy trình đăng ký ở, trả phòng KTX

2.1. Thủ tục đăng ký, nhận phòng ở

Sinh viên thực hiện đăng ký nội trú online bằng cách đăng nhập vào hệ thống <https://sis.utc.edu.vn> với tài khoản được Nhà trường cấp. Sinh viên chọn chức năng “Nội trú” → Đăng ký nội trú dành cho sinh viên đăng ký mới → Lựa chọn loại phòng → Kích đăng ký. Ban Quản lý KTX căn cứ vào tình hình thực tế để xét duyệt đăng ký của sinh viên, nếu được “duyet” sinh viên đóng các loại phí để hoàn thành việc đăng ký chỗ ở.

Để đóng các loại phí, sinh viên đăng nhập vào hệ thống <https://sis.utc.edu.vn> và chọn chức năng “Thanh toán”.

Sinh viên lưu ý thời hạn nộp phí, quá thời hạn mà sinh viên chưa đóng phí thì bản đăng ký sẽ tự động hủy, sinh viên muốn đăng ký ở nội trú phải làm lại các bước như trên. Các sinh viên đã hoàn thành việc đăng ký ở khi đến nhận chỗ ở sinh viên hoàn thiện hồ sơ gồm:

- Đơn xin ở nội trú Ký túc xá (theo mẫu);

- Bản phô tô các giấy tờ liên quan: thẻ sinh viên (giấy báo nhập học đối với sinh viên năm 1), CMND/CCCD, các giấy chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).

- 03 ảnh 3x4.

- Khi sinh viên nhận phòng ở phải ký biên bản giao nhận tài sản trong phòng, chi số đồng hồ điện, nước.

2.2. Thủ tục trả phòng

Sinh viên thực hiện đăng ký nội trú online bằng cách đăng nhập vào hệ thống <https://sis.utc.edu.vn> với tài khoản được Nhà trường cấp. Sinh viên chọn chức năng “Nội trú” → Trả phòng nội trú. Sau khi được Ban Quản lý

KTX “duyệt” sinh viên hoàn thiện hồ sơ tại văn phòng của Ban gồm:

- Đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng nội trú (theo mẫu được Ban Quản lý KTX cấp)

- Sinh viên ra khỏi KTX phải có trách nhiệm thanh toán tiền điện, nước, các loại phí theo quy định và tài sản hư hỏng (nếu có) theo các nội dung sau:

- + Sinh viên bị buộc thôi học, chuyển trường, bảo lưu sẽ được làm thủ tục thanh toán phí nội trú thời gian còn lại. Các trường hợp đặc biệt khác do Trưởng Ban Quản lý KTX quyết định.

- + Sinh viên vi phạm kỷ luật ở mức buộc phải rời khỏi KTX không được thanh toán phí nội trú thời gian còn lại.

- + Các sinh viên hết thời hạn ở KTX phải có trách nhiệm làm thủ tục trả phòng và bàn giao lại phòng ở, chìa khóa phòng cho Ban Quản lý KTX theo thời gian quy định.

3. Quy định về thời gian ở nội trú

- Hợp đồng nội trú được ký kết 01 lần trong suốt quá trình sinh viên ở nội trú liên tục. Sinh viên đã trả phòng KTX khi có nhu cầu vào ở nội trú thực hiện lại theo các bước như sinh viên mới và phải ký kết lại hợp đồng nội trú.

- Khi kết thúc học kỳ, sinh viên không có nhu cầu ở KTX phải làm thủ tục trả phòng KTX theo đúng thời hạn Ban Quản lý KTX thông báo, nếu không phí nội trú sẽ tự động gia hạn (tạo khoản thu trong tài khoản sinh viên).

- Sau khi hoàn thành thủ tục trả phòng nội trú, trong thời gian 03 ngày sinh viên phải thu xếp tư trang cá nhân và rời khỏi Ký túc xá.

4. Mức phí đóng, nộp khi sinh viên vào KTX

- Phí nội trú được thu một năm 02 lần theo học kỳ.

- Sinh viên đóng phí nội trú theo đơn giá đối với từng loại phòng mà mình lựa chọn.

- Kết thúc mỗi học kỳ, phí nội trú sẽ tự động gia hạn (tạo khoản thu trong tài khoản sinh viên) nếu sinh viên không làm thủ tục trả phòng nội trú.

- Ngoài phí nội trú, sinh viên nội trú phải đóng các khoản phí khác theo quy định.

XI. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ VÀ CẤP XÁC NHẬN CHO SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

1. Thủ tục đăng ký ngoại trú

Trong vòng 1 tháng sau khi nhập học, SV ngoại trú phải nộp cho Cố vấn học tập thông tin về chỗ ở hiện tại như sau:

- Đối với SV ở tại địa chỉ thường trú: nộp bản sao hộ khẩu thường trú tại Hà Nội và điện thoại liên hệ.

- Đối với SV ở tại địa chỉ tạm trú: nộp bản sao giấy đăng ký tạm trú có xác nhận của công an phường (xã) nơi cư trú và điện thoại liên hệ.

Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, SV phải làm lại thủ tục đăng ký ngoại trú theo qui định của Nhà nước và báo với Cố vấn học tập, Phòng CTCT&SV về địa chỉ chỗ ở mới.

2. Thủ tục xác nhận sinh viên để đăng ký tạm trú, tạm vắng tại công an phường (xã) nơi cư trú:

+ **Đơn vị phụ trách:** Phòng Công tác chính trị và sinh viên

+ **Địa điểm:** Phòng 103 Nhà A9

+ **Thời gian:** Các ngày Thứ 2, Thứ 4 và Thứ 6 hàng tuần (*Nộp giấy đề nghị xác nhận vào buổi sáng và nhận kết quả vào cuối ngày làm việc*).

XII. CHĂM SÓC Y TẾ - THANH TOÁN BẢO HIỂM

1. Các quy định

1.1. Quy định về việc khám sức khỏe

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 khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo qui định của Nhà trường.

Thời gian khám sức khỏe đối với sinh viên mới vào trường được tổ chức ngay sau khi làm thủ tục nhập học. Khám tại Trạm Y tế Tầng 1 Nhà B3 Trường Đại học Giao thông vận tải.

Thời gian khám sức khỏe đối với sinh viên năm cuối sẽ được tiến hành trước khi tốt nghiệp, lịch cụ thể sẽ được Trạm Y tế thông báo sau.

1.2. Quy định Bảo hiểm y tế bắt buộc

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 tham gia 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 Bảo hiểm y tế.
- Được cấp thẻ BHYT vào đầu năm học và gia hạn vào những năm học tiếp theo.
- Được hưởng các quyền lợi khám chữa bệnh BHYT theo qui định của Nhà nước.

2. Quy trình, thủ tục khi đi khám bệnh

- Khi sinh viên cần chăm sóc hỗ trợ về Y tế thì đến Trạm Y tế Trường để được Bs khám tư vấn và điều trị.
- Trường hợp cấp cứu sinh viên đến thẳng cơ sở y tế gần nhất mà không cần giấy chuyển viện.
- Trường hợp cần khám chuyên khoa cao hơn SV đến nơi đăng ký KCB ban đầu ghi trên thẻ (VD: Bệnh viện Giao thông Vận tải).

Địa chỉ Trạm Y tế: Có 02 địa điểm để khám bệnh và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên: Tại Tầng 1 Nhà B3 - Khu Cầu Giấy và tầng 1 nhà A3 - Khu Ký túc xá.

* **Lưu ý:** Theo Quy định tại khoản 6 Điều 22 Luật Bảo hiểm y tế sửa đổi bổ sung năm 2014, từ **ngày 01 tháng 01 năm 2021**, việc **thông tuyến bảo hiểm y tế tuyến tỉnh sẽ như sau:** Người tham gia bảo hiểm y tế sẽ được quỹ bảo hiểm y tế cho trả 100% theo mức hưởng của thẻ bảo hiểm y tế khi đi điều trị nội trú tại các bệnh viện trong phạm vi cả nước, như đi điều trị nội trú đúng tuyến, quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật Bảo hiểm y tế sửa đổi bổ sung năm 2014.

Những giấy tờ cần mang theo:

- Thẻ Bảo hiểm y tế, sử dụng VSSID cài đặt trên điện thoại.
- Sổ khám chữa bệnh (mỗi sinh viên được phát 01 sổ khi đến khám chữa bệnh tại Trạm Y tế)
- Giấy tờ tùy thân có ảnh (Thẻ sinh viên hoặc giấy CMND, CCCD)

3. Thanh toán bảo hiểm

3.1. Bảo hiểm y tế

Mọi vấn đề liên quan đến Bảo hiểm y tế, sinh viên đến Trạm Y tế (Tầng 1 Nhà B3) để được hỗ trợ.

3.2. Bảo hiểm thân thể

Sinh viên tham gia Bảo hiểm thân thể chỉ đóng phí duy nhất một lần cho suốt khóa học. Sinh viên phải bảo quản thẻ bảo hiểm được phát khi mua bảo hiểm trong ngày nhập học để được thanh toán bảo hiểm khi cần.

❖ Quy trình thực hiện thanh toán Bảo hiểm thân thể:

(1) Sinh viên có thẻ bảo hiểm điền thông tin vào giấy xác nhận theo mẫu được cấp tại P.CTCT&SV.

(2) 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.

(3) Thời gian và địa điểm giải quyết bảo hiểm thân thể sinh viên:

Thời gian: Từ 9h00' đến 10h00' sáng Thứ 3 hàng tuần

Địa điểm: Phòng 103 - Nhà A9 - Trường ĐH. GTVT

XIII. HỌC PHÍ - HỌC BỔNG, TRỢ CẤP

Thực hiện chủ trương của Nhà trường về việc tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên khi thực hiện nộp học phí và nộp các phí khi sinh viên sử dụng các dịch vụ khác của Nhà trường, đặc biệt sinh viên được chủ động chọn ngân hàng để thanh toán các loại phí, nhà trường đã triển khai giải pháp thu các loại phí thông qua quét mã QR. Với hình thức này sinh viên có thể chủ động quyết định sử dụng bất kể ứng dụng ngân hàng nào để thanh toán các loại phí bằng hình thức online.

1. ĐĂNG NHẬP

Sinh viên có thể lựa chọn 2 hình thức đăng nhập bằng tài khoản sinh viên trên trang qldt.utc.edu.vn hoặc sis.utc.edu.vn để tra cứu các loại phí và thực hiện thanh toán phí online như sau:

1.1. Đăng nhập bằng tài khoản quản lý đào tạo

Sinh viên thực hiện đăng nhập vào hệ thống <https://qldt.utc.edu.vn/> bằng tài khoản là **Mã sinh viên và mật khẩu** đã được Nhà trường cung cấp



Chọn chức năng **Tra cứu học phí (mới)**

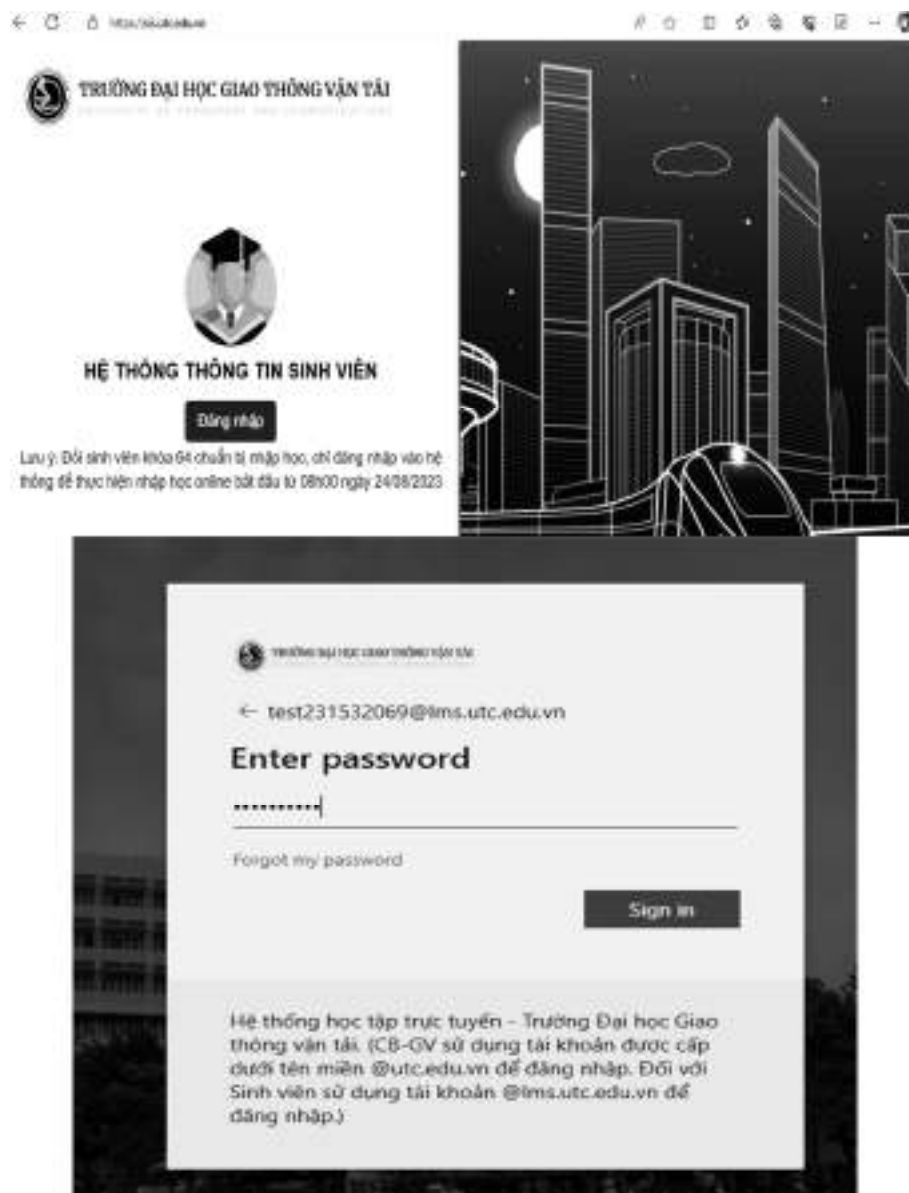


1.2. Đăng nhập bằng tài khoản *lms.utc.edu.vn*

Sinh viên thực hiện đăng nhập vào hệ thống <https://sis.utc.edu.vn> với tài khoản:

Tên+Mã sinh viên@lms.utc.edu.vn và **mật khẩu** đã được Nhà trường cung cấp

68 * STSV



Sau khi đăng nhập chọn chức năng Thanh toán trên màn hình giao diện



2. Thanh toán online

Sau khi đăng nhập hệ thống → sử dụng chức năng **Tra cứu học phí (mới)** hoặc **Thanh toán** bằng một trong 2 hình thức ở trên → trên màn hình hiển thị giao diện như sau:



Chọn chức năng **Tài chính** → **Thanh toán online** → Chọn ngân hàng **SHB QR Code** → Tích chọn ☒ khoản cần thanh toán → Nhấn **Thực hiện thanh toán**

→ Màn hình hiển thị QR code → Sinh viên thực hiện quét QR code hệ thống khởi tạo trên app của bất kì ngân hàng sinh viên/phụ huynh sử dụng để thực hiện thanh toán.



5. Học phí dư: Là số học phí sinh viên nộp thừa (do sinh viên huỷ bớt số tín chỉ đã đăng ký) được báo dư trên trang Quản lý đào tạo, sẽ được bù trừ vào các khoản học phí tiếp theo hoặc được trả lại bằng tiền mặt tại phòng TCKT khi sinh viên có yêu cầu xuất trả.

Mọi thắc mắc về học phí có thể hỏi trực tiếp tại Phòng TCKT, hoặc gọi điện thoại trực tiếp 0243.766.9295.

6. Phát học bổng và Trợ cấp xã hội

Sau khi có Quyết định TCXH/ học bổng làm căn cứ, Phòng Tài chính - Kế toán thông báo trên trang qltd.utc.edu.vn, sinh viên cần kiểm tra kỹ số tài khoản nhận và số tiền để phản hồi sớm nhất về việc chuyển tiền qua tài khoản của sinh viên.

- Sinh viên hạn chế thay đổi số tài khoản để đảm bảo công tác thanh toán các khoản phúc lợi cho sinh viên của Trường được nhanh chóng và kịp thời.

7. Đơn vị phụ trách: Phòng Tài chính - Kế toán (P103 - Nhà A1)

XIV. EMAIL SINH VIÊN

1. Thông tin về tài khoản email

Mỗi sinh viên được cấp 01 địa chỉ email có dạng mặc định chung:
Tênsinhviênmãsinhviên@lms.utc.edu.vn / Mật khẩu mặc định: **mãsinhviên**

Ví dụ: Họ và tên sinh viên: Nguyễn Văn A

Mã sinh viên: 123456

Địa chỉ email: **a123456@lms.utc.edu.vn**

Mật khẩu mặc định: **123456**

Mật khẩu sẽ yêu cầu thay đổi mới sau lần đăng nhập đầu tiên

2. Hướng dẫn đăng nhập:

2.1. Sinh viên đăng nhập email bằng một trong các đường dẫn sau:
http://mail.office365.com hoặc ***http://sis.utc.edu.vn***.

2.2. Sinh viên nhập thông tin mà Nhà trường cung cấp để truy cập tài khoản email. Lưu ý tên đăng nhập có cả phần mở rộng "@lms.utc.edu.vn", mật khẩu có phân biệt chữ thường và chữ hoa.

2.3. Sinh viên phải đổi mật khẩu ngay lần đăng nhập đầu tiên.

2.4. Đăng ký địa chỉ email đang sử dụng và số điện thoại để nhận mã kích hoạt.

3. Quên mật khẩu hoặc cần hỗ trợ kỹ thuật: Sinh viên đến trực tiếp Văn phòng Hỗ trợ sinh viên - Phòng 101 Nhà T1 vào các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 (Bắt buộc mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh).

4. Lưu ý:

4.1. Sinh viên bắt buộc phải dùng email để thực hiện công tác đánh giá Cố vấn học tập, Rèn luyện sinh viên, khảo sát, đăng ký dịch vụ trực tuyến...

4.2. Sinh viên có trách nhiệm bảo quản và sử dụng địa chỉ email được cung cấp theo đúng qui định.

XV. TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG APP eUTC

(Dành cho Sinh viên)

2. Cài đặt App

1.3. Cài đặt app trên hệ điều hành Android

- Tìm kiếm ứng dụng trên CH play theo từ khóa “eUTC”



- Sau đó chọn ứng dụng eUTC và thực hiện cài đặt.



1.4. Cài đặt app trên hệ điều hành IOS

- Vào App Store tìm kiếm ứng dụng theo từ khóa “eUTC”. Sau đó bấm vào nút “nhận” để thực hiện cài đặt ứng dụng.



2. Đăng nhập và sử dụng app eUTC (Chú ý: Tài khoản đăng nhập là tài khoản LMS (MSteam) đã được nhà trường cấp)

Sau khi tải app eUTC về thiết bị di động → trên màn hình thiết bị di động hiển thị biểu tượng app eUTC như sau:




Người sử dụng click vào biểu tượng app eUTC → trên màn hình giao diện app → chọn chức năng đăng nhập với vai trò là **Sinh viên**.



→ màn hình đăng nhập hiện thị như sau:

Hủy login.microsoftonline.com AA ↺

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI


Đăng nhập

test212630298@ims.utc.edu.vn

Bạn không truy cập được vào tài khoản?

Quay lại Tiếp theo

Hệ thống học tập trực tuyến @ims.utc.edu.vn -
Trường Đại học Giao thông vận tải

 Tùy chọn đăng nhập

- Nhập **Tài khoản** của sinh viên → nhấn **Tiếp theo** để nhập mật khẩu

Hủy login.microsoftonline.com AA ↺

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

← test212630298@ims.utc.edu.vn

Nhập mật khẩu

••••••••

Tài khoản của bạn sẽ được ghi nhớ trên thiết bị này.

Tôi đã quên mật khẩu

Đăng nhập

Hệ thống học tập trực tuyến @ims.utc.edu.vn -
Trường Đại học Giao thông vận tải

^ v Xong

78 * STSV

- Sau khi đăng nhập app hiển thị màn hình giao diện mặc định là lịch học trong ngày của sinh viên và tin tức sự kiện mà Nhà trường đã đăng tải trên cổng thông tin sinh viên (sinh viên hiện tại). Nhấn **Xem thêm** để xem được nhiều lịch học và tin tức hơn.



Để xem các hoạt động của sinh viên → người sử dụng nhấn vào biểu



tượng **Phân hệ** chọn phân hệ ở cuối màn hình giao diện → hiển thị màn hình như sau:



2.1. Phân hệ Tin tức



- Người sử dụng nhấn vào biểu tượng **TIN TỨC** ở cuối góc phải màn hình giao diện → màn hình hiển thị tất cả các tin tức sự kiện đã được đăng tải trên cổng thông tin sinh viên của Nhà trường → click vào tiêu đề của 1 bản tin để xem chi tiết nội dung của tin tức.



2.2. Phân hệ Lịch học

- Người sử dụng
nhấn vào biểu tượng



LỊCH HỌC

ở trên
màn hình giao diện →
hiển thị mặc định học ở
kỳ hiện tại của sinh
viên đã đăng ký học.

- Để tìm kiếm lịch
học của các tuần trước
đó → người sử dụng
nhấn vào biểu tượng



ở góc trái trên
cùng của màn hình giao
diện → chọn học kỳ
cần tìm kiếm



2.3. Phân hệ bảng điểm sinh viên

- Người sử dụng nhấn

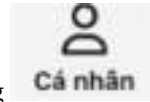


vào biểu tượng **BẢNG ĐIỂM** ở trên màn hình giao diện → hiển thị danh sách tất cả các lớp học phần đã có điểm của sinh viên.

10:27 Back Bảng điểm				
#	Tên học phần	DQT	THI	TKHP
1	Tiếng Anh A1	6.4	8.5	7.5
2	Giải tích 1	6	5.8	5.8
3	Giáo dục thể chất F1	7	8	7.6
4	Đại số tuyến tính	5.5	3.5	4.5
5	Tiếng Anh A2	8.5	8.2	8.4
6	Nhập môn Kỹ thuật ô tô	9	8	8.5
7	Kỹ năng mềm	8	8	8
8	Giáo dục quốc phòng- an ninh 3	8	3	5
9	Giáo dục quốc phòng- an ninh 1	4	5	4.6
10	Giáo dục quốc phòng- an ninh 2	6	5	5.4
11	Giáo dục quốc phòng- an ninh 4	8	8	8
12	Vẽ kỹ thuật F1	6.5	3.8	4.9
13	Thực tập hướng nghiệp	8.5	8	8.3
14	Tiếng Anh B1	6.3	7.2	6.8
15	Tiếng Anh B1.2	6.8	6.8	6.8
16	Vật lý	9	3	6
17	Thí nghiệm vật lý	7	6	6.5
18	Giáo dục thể chất F2	8	10	9.2
19	Giải tích 2	7	4	5.2
20	Cơ lý thuyết	5	2	3.5

3. Đăng xuất

- Người sử dụng nhấn vào



biểu tượng ở cuối góc phải màn hình giao diện
→ Nhấn nút **Thoát** để đăng xuất ra khỏi app.



XVI. QUẢN LÝ HỒ SƠ - THANH TOÁN TÀI SẢN RA TRƯỜNG

1. Quản lý hồ sơ sinh viên

1.1. Qui định:

- Sinh viên khi nhập học phải nộp đầy đủ các giấy tờ Nhà trường yêu cầu trong hồ sơ sinh viên; nộp giấy chuyển nghĩa vụ quân sự và sinh hoạt Đoàn.

- Hồ sơ sinh viên, giấy chuyển nghĩa vụ quân sự được phòng CTCT&SV lưu trong suốt quá trình học tập của sinh viên. Riêng sổ Đoàn thuộc quản lý của Văn phòng Đoàn Thanh niên.

- Trong quá trình học, Nhà trường sẽ ra thông báo yêu cầu sinh viên nộp Bảng Tốt nghiệp THPT để đối chiếu.

2.2. Rút hồ sơ: Sau khi sinh viên tốt nghiệp, Nhà trường sẽ ra thông báo về việc trả hồ sơ theo thời gian và lịch cụ thể của từng đợt. Sau thời gian thông báo, nếu sinh viên không đến lấy, Nhà trường sẽ tiến hành hủy hồ sơ theo quy định.

+ **Đơn vị phụ trách:** Phòng Công tác chính trị và sinh viên

+ **Địa điểm:** Phòng 101 Nhà T1

+ **Lưu ý:** Khi đến rút hồ sơ và giấy chuyển nghĩa vụ quân sự, sinh viên cần mang theo giấy tờ tùy thân có ảnh, bằng tốt nghiệp Đại học bản sao công chứng. Riêng đối với sinh viên hệ cử tuyển (KV0) phải có thêm giấy giới thiệu của Tỉnh hoặc Quân khu nơi cử đi học.

Ngoài ra, sinh viên lấy sổ Đoàn viên tại Văn phòng Đoàn Thanh niên.

2. Thanh toán tài sản ra trường

Việc thanh toán tài sản (TTTS) được thực hiện vào cuối khoá học trước khi nhận Bằng.

Hướng dẫn:

- Sau khi bảo vệ đồ án tốt nghiệp, sinh viên chủ động thanh toán nợ sách, tài chính và thực hiện thủ tục di chuyển nghĩa vụ quân sự (chỉ áp dụng đối với nam sinh viên).

- Sinh viên có thể tra cứu tình trạng TTTS của mình tại trang <http://sis.utc.edu.vn>. Trên các kênh thông tin, Nhà trường có thông báo danh sách sinh viên chưa hoàn thành TTTS và yêu cầu trả trong thời hạn nhất định trước khi nhận Bằng.

- Nếu sinh viên vẫn tồn tại tình trạng “Còn Nợ”, cần đến ngay đơn vị liên quan để thanh toán, đảm bảo không bị đình chỉ việc cấp Bằng.

LỊCH TIẾP SINH VIÊN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

STT	TÊN MỤC	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	LƯU Ý
1	Cấp giấy xác nhận sinh viên về việc:			
	Vay vốn tín dụng	Trả kết quả sau tối thiểu 12h làm việc; vào chiều Thứ 3 và chiều Thứ 6 hàng tuần	VP Hỗ trợ sinh viên - Phòng 101 Nhà T1	Đăng ký online thông qua dịch vụ trực tuyến dành cho sinh viên. Hướng dẫn:
	Chế độ chính sách, nhận ưu đãi giáo dục	Trả kết quả sau tối thiểu 12h làm việc; vào sáng Thứ 3 và chiều Thứ 5 hàng tuần		B1: Truy cập website http://sis.utc.edu.vn B2: Đăng nhập bằng email sinh viên đã được Nhà trường cấp B3: Vào mục <i>Dịch vụ trực tuyến</i> - Chọn loại giấy tờ cần đăng ký - Điền các thông tin (nếu có) - Gửi yêu cầu. B4: Đến nhận kết quả tại địa điểm và thời gian được hẹn.
	Giải quyết các vấn đề cá nhân khác như xin việc, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, miễn giảm thuế thu nhập, đăng ký ở KTX ngoài, du học...	Trả kết quả sau tối thiểu 12h làm việc; vào chiều Thứ 2, sáng Thứ 4 và sáng Thứ 6 hàng tuần		
	Đăng ký làm vé tháng xe buýt	Trả kết quả sau tối thiểu 12h làm việc; vào chiều Thứ 2, sáng Thứ 4 và sáng Thứ 6 hàng tuần		
	Đăng ký tạm trú, tạm vắng	Các ngày Thứ 2, Thứ 4 và Thứ 6 hàng tuần		Nộp giấy đề nghị xác nhận vào buổi sáng và nhận kết quả vào cuối ngày làm việc.
2	Cấp giấy giới thiệu đi thực tập	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần	VP Khoa quản lý sinh viên	Sinh viên học Khoa nào thì nộp giấy xác nhận tại văn phòng Khoa đó.

3	Đóng dấu, công văn, giấy tờ	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần	Phòng Văn thư Tầng 1 - Nhà A1	Trả kết quả vào cuối giờ của buổi làm việc.
4	Bảo lưu kết quả học tập, xin thôi học	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần	Phòng ĐTDH P106 - Nhà A9	
5	Cấp lại mật khẩu account trang QLĐT	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần	Phòng ĐTDH P106 - Nhà A9	
6	Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến Email sinh viên	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần	VP Hỗ trợ sinh viên - Phòng 101 Nhà T1	Khi đến phải mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh
7	Cấp lại thẻ sinh viên	Sáng Thứ 5 và Sáng Thứ 6 hàng tuần	Phòng CTCT&SV P103 - Nhà A9	Sinh viên đăng ký làm lại thẻ nộp lệ phí theo quy định.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



CÁC TUYẾN XE BUÝT ĐẾN TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

- 26** Sân vận động quốc gia - Mai Động
- 27** Nam Thăng Long - Bến xe Yên Nghĩa
- 28** Đại học Mỏ - Bến xe Nước Ngầm
- 32** Nhôn - Bến xe Giáp Bát
- 34** Bến xe Mỹ Đình - TTHC huyện Gia Lâm
- 38** Nam Thăng Long - Mai Động
- 49** Nhôn - Trần Khánh Dư
- E05** Long Biên - Khu đô thị Smart City
- 09A** Đại học Mỏ - Bờ Hồ
(chạy từ thứ 2 đến 17h00 thứ 6)
- 09A^{CT}** Đại học Mỏ - Trần Khánh Dư
(chạy từ 17h00 thứ 6 đến hết Chủ nhật)
- 90** Sân bay Nội Bài - Hào Nam
- 146** Hào Nam - Nguyễn Thái Học - Hào Nam



TRỤ SỞ CHÍNH

- Địa chỉ: Số 3 phố Cầu Giấy - phường Láng Thượng
quận Đống Đa - Tp Hà Nội
- Tel: (024) 3766 3311 - Fax: (024) 3766 9613
- Website: www.utc.edu.vn

PHÂN HIỆU TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

- Địa chỉ: 450-451 Lê Văn Việt, Phường
Tăng Nhơn Phú A, Tp. Thủ Đức (Quận 9 cũ),
Tp. Hồ Chí Minh
- Tel: (028) 3896 6798 - Fax: (028) 3896 4736
- Website: www.utc2.edu.vn

