

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

=====



SỔ TAY
CHỦ NHIỆM LỚP - CỐ VĂN HỌC TẬP



Thái Nguyên - 2022

MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	Hướng dẫn triển khai công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp	3
2	Quy chế đào tạo (<i>Áp dụng đối với sinh viên từ K56 trở về trước</i>)	9
	Chương I: Những vấn đề chung	9
	Chương II: Tổ chức đào tạo	11
	Chương III: Đánh giá kết quả học tập	15
	Chương IV: Xét và công nhận tốt nghiệp	22
	Chương V: Nghỉ học tạm thời, thôi học, phân ngành, chuyển khóa, chuyển trường, học cùng lúc hai chương trình	24
Chương VI: Xử lý vi phạm và điều khoản thi hành	26	
3	Quy chế đào tạo (<i>Áp dụng đối với sinh viên từ K57 trở về sau</i>)	27
	Chương I: Những vấn đề chung	27
	Chương II: Tổ chức đào tạo	30
	Chương III: Đánh giá kết quả học tập	34
	Chương IV: Thực tập, đồ án tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp	40
	Chương V: Những quy định khác đối với sinh viên	42
Chương VI: Tổ chức thực hiện và điều khoản thi hành	45	
4	Quy định chuẩn ngoại ngữ	46
	Chương I: Những quy định chung	46
	Chương II: Chuẩn đầu ra và trình độ ngoại ngữ	46
	Chương III: Tổ chức thực hiện	48
	Phụ lục: Bảng quy đổi chuẩn trình độ ngoại ngữ tương đương tiếng Anh	50
5	Quy định công tác thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp	54
	Chương I: Quy định chung	54
	Chương II: Kiểm tra thường xuyên và công tác đề thi	56
	Chương III: Tổ chức thi, chấm điểm và công bố điểm	58
	Chương IV: Khiếu nại kết quả đánh giá	62
	Chương V: Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan	63
Chương VI: Xử lý vi phạm quy định thi	65	
Chương VII: Quản lý và lưu trữ	67	
6	Quy định công tác sinh viên	68
	Chương I: Những quy định chung	68
	Chương II: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên	68
	Chương III: Khen thưởng và kỷ luật sinh viên	71
	Chương IV: Nội dung công tác sinh viên	74
	Chương V: Hệ thống tổ chức, quản lý	78
Chương VI: Tổ chức thực hiện	80	
Phụ lục: Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật	82	
7	Quy định về Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập	85
	Chương I: Những quy định chung	85

	Chương II: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm lớp Chương III: Hệ thống tổ chức, quản lý công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập Chương IV: Khen thưởng và kỷ luật Chương V: Tổ chức thực hiện Phụ lục: Phiếu đánh giá mức độ hoàn thành của Chủ nhiệm lớp - CVHT	85 89 91 91 92	
8	Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Chương I: Những quy định chung Chương II: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm Chương III: Phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện Chương IV: Tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá Chương V: Tổ chức thực hiện Phụ lục: Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên	94 94 95 98 99 100 101	
	9	Quy định về học bỗng khuyến khích học tập Đại học chính quy I. Đối với sinh viên chương trình Đại trà II. Đối với sinh viên Chương trình tiên tiến	103 103 105
		10	Hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách dành cho sinh viên

Thái Nguyên, ngày tháng 8 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Triển khai công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

I. MỤC ĐÍCH

- Thực hiện nhiệm vụ của Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập (CNL-CVHT) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên; làm cầu nối giữa sinh viên với Nhà trường.
- Tổ chức triển khai công tác CNL-CVHT trong toàn trường một cách thống nhất, đồng bộ, giúp sinh viên rèn luyện đạo đức, tác phong, tính tổ chức, kỷ luật và chủ động sắp xếp kế hoạch học tập, rèn luyện một cách hợp lý.
- Tăng cường công tác phối hợp giữa các CNL-CVHT với Ban chủ nhiệm Khoa, Lãnh đạo Bộ môn, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên, các bộ phận chức năng và gia đình trong công tác quản lý sinh viên, đảm bảo quá trình giáo dục toàn diện của sinh viên.

II. HỒ SƠ CNL-CVHT

Hồ sơ CNL-CVHT cần đảm bảo những nội dung cơ bản như:

- Hệ thống văn bản pháp quy (Quy chế quản lý HSSV, quy chế đào tạo, quy chế thi kiểm tra, các quy định liên quan của Bộ GD&ĐT, ĐHTN và của trường...)
- Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ **CNL-CVHT**
- Kế hoạch hoạt động theo tháng, học kỳ, năm học.
- Hệ thống tổ chức lớp sinh viên (Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, Ban chấp hành chi hội...)
 - Lý lịch trích ngang của sinh viên (Bao gồm: quê quán, số điện thoại, email cá nhân, địa chỉ liên hệ gia đình... (Phiếu theo dõi sinh viên)
 - Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của HSSV trong suốt quá trình học tập tại trường. Tình hình sinh viên nội/ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ, Theo dõi tình hình tham gia BHYT, BH thân thể... (Phiếu theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên)
 - Danh sách sinh viên thuộc chế độ chính sách, miễn giảm, hoàn cảnh khó khăn...
 - Biên bản họp lớp, chi đoàn, chi hội.
 - Biên bản (hoặc nội dung) làm việc với các đơn vị, tổ chức đoàn thể, gia đình giải quyết các công việc liên quan đến sinh viên trong lớp.

III. DANH MỤC MỘT SỐ VĂN BẢN PHÁP QUY LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC CNL-CVHT

Các văn bản được cập nhật thường xuyên tại

Website: <http://cthssv.tnut.edu.vn/> (Mục: VĂN BẢN PHÁP QUY)

1. Các văn bản của Bộ giáo dục & Đào tạo

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

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

+ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/04/2016 về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

+ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT, ngày 12/08/2015 về việc Ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học chính quy.

+ Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/08/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc 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.

+ Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mầm non, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

2. Các văn bản ĐHTN

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

+ Quyết định số 2292/QĐ-ĐHTN ngày 17/12/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định công tác người học tại Đại học Thái Nguyên.

3. Các văn bản trường ĐH KTCN

3.1. Quy chế đào tạo

+ Quyết định số 460/QĐ-ĐHKTCN, ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (*áp dụng từ khóa tuyển sinh 2020 (K56) trở về trước*).

+ Quyết định 2023/QĐ-ĐHKTCN ngày 16//9/2021 vv Ban hành Quy chế đào tạo trình độ ĐH theo hệ thống tín chỉ (*áp dụng từ khóa tuyển sinh 2021 (K57) trở về sau*).

+ Quyết định số 984/QĐ-ĐHKTCN ngày 14/5/2021 về việc Ban hành Quy định thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên tại trường ĐHKTCN.

+ Quyết định số 337/QĐ-ĐHKTCN ngày 05/3/2021 về việc Ban hành về chuẩn năng lực ngoại ngữ đối với sinh viên Đại học chính quy.

3.2. Các quy định về công tác quản lý HSSV

+ Quyết định số 264/QĐ-ĐHKTCN, ngày 24/02/2022 Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý người học tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 206/QĐ-ĐHKTCN, ngày 30/11/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác sinh viên tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 459/QĐ-ĐHKTCN, ngày 18/03/2021 về việc ban hành Quy định quản lý lưu học sinh tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 1080/QĐ-ĐHKTCN, ngày 29/4/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác chủ nhiệm lớp, cô vân học tập tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 1081/QĐ-ĐHKTCN, ngày 29/04/2022 về việc ban hành quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 160/QĐ-ĐHKTCN, ngày 30/10/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật

Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác quản lý sinh viên nội trú của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 161/QĐ-ĐHKT, ngày 30/10/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác quản lý sinh viên ngoại trú của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 145/QĐ-ĐHKT, ngày 24/9/2019, về việc ban hành quy định xét học bỗng khuyến khích học tập tại trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp.

IV. CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA CHỦ NHIỆM LỚP, CÓ VẤN HỌC TẬP

1. Phổ biến, hướng dẫn, giúp đỡ sinh viên nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định và các chính sách, chế độ có liên quan đến HSSV. Thông báo, động viên, nhắc nhở sinh viên thực hiện đầy đủ các kế hoạch học tập, thi cử, rèn luyện và các hoạt động khác của Nhà trường.

2. Cập nhật các thông tin trích ngang sinh viên có đầy đủ thông tin cá nhân, địa chỉ liên lạc, quá trình học tập, rèn luyện, nội/ ngoại trú, BHYT, BH thân thể...Lập danh sách những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, sinh viên cá biệt để báo cáo kịp thời với Ban chủ nhiệm khoa, phòng công tác HSSV theo quy định.

3. Tổng hợp, phân tích tình hình diễn biến tư tưởng của sinh viên để khuyến khích, động viên những sinh viên tích cực; phát hiện, ngăn chặn, xử lý và báo cáo kịp thời những sinh viên cá biệt, sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập, những hiện tượng tiêu cực hoặc vi phạm quy chế của HSSV.

4. Căn cứ mục tiêu đào tạo, phương hướng, nhiệm vụ chung của Nhà trường trong từng học kỳ, từng năm học, CNL cùng Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành chi đoàn, chi hội đề ra kế hoạch hoạt động, xây dựng các tiêu chí phấn đấu về học tập, rèn luyện và các mặt hoạt động khác của lớp.

5. Xây dựng biện pháp, giải pháp nhằm thực hiện tốt kế hoạch và các chỉ tiêu đã xây dựng. Thường xuyên hướng dẫn và bồi dưỡng năng lực công tác cho Ban cán sự lớp, Ban Chấp hành chi đoàn, chi hội nhằm tăng cường công tác tự quản trong lớp sinh viên.

6. Phối hợp với phòng Công tác HSSV, bộ phận quản lý KTX của nhà trường để tổ chức quản lý tốt tình hình sinh viên nội/ ngoại trú. Lập danh sách sinh viên nội/ ngoại trú và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc sinh viên thực hiện tốt các nội quy, quy định nội/ ngoại trú của Nhà trường.

7. Tham dự và chỉ đạo các đại hội lớp - chi đoàn, các hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động của lớp, đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên, bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể lớp và cá nhân sinh viên theo quy định và kế hoạch của Nhà trường.

8. Tham gia giám sát và chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các Hoạt động xã hội và Lao động công ích, các hoạt động ngoại khóa của lớp theo quy định của Nhà trường.

9. Tham gia đầy đủ các buổi giao ban, buổi họp, buổi làm việc của CNL-CVHT, thực hiện nghiêm túc các công việc khác theo kế hoạch của Nhà trường, phòng công tác HSSV và Ban chủ nhiệm khoa (bộ môn).

10. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên bộ môn, các phòng, khoa, bộ môn, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài trường, gia đình sinh viên nhằm tổ chức tốt quá trình đào tạo, giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh; thường xuyên quan tâm công tác bồi dưỡng và tổ chức tốt hoạt động tự học, phát hiện và bồi dưỡng sinh viên giỏi, giúp đỡ sinh viên yếu kém trong học tập và rèn luyện.

11. Triển khai và thực hiện tốt các chế độ chính sách, quyền lợi có liên quan đến sinh viên theo đúng các quy chế, quy định hiện hành. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường đôn đốc, nhắc nhở sinh viên nộp các khoản lệ phí, học phí theo quy định của Nhà trường.

12. Ghi chép đầy đủ các mục trong sổ tay CNL-CVHT, bảo quản và bàn giao đầy đủ, kịp thời hồ sơ CNL-CVHT khi có yêu cầu.

13. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, tổng kết, đánh giá tình hình lớp theo định kỳ (từng tháng, học kỳ và năm học) và sau các đợt thi đua nhằm thực hiện tốt mục tiêu đào tạo, quản lý sinh viên. Thực hiện tốt việc thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định, quy chế hiện hành về công tác sinh viên.

V. QUYỀN HẠN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP

1. Chỉ định Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành chi đoàn lâm thời đối với lớp sinh viên mới nhập học. Trực tiếp chỉ đạo Đại hội lớp, phối hợp với BCH Đoàn, BCH Hội sinh viên trường trong việc tổ chức đại hội chi đoàn, chi hội.

2. Quyết định việc chia tổ, chỉ định hoặc hướng dẫn bầu các tổ trưởng, tổ phó, quy định nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó.

3. Tham gia ý kiến với các phòng chức năng về việc bố trí kế hoạch và điều kiện học tập (Hội trường, ánh sáng, quạt, bàn ghế...), việc bố trí chỗ ở khu KTX, điều kiện sinh hoạt cũng như việc giải quyết chế độ chính sách, học bổng khuyến khích, quyền lợi của sinh viên lớp mình chủ nhiệm.

4. Xem xét và ký xác nhận vào đơn xin nghỉ học, hoãn thi, bảo lưu kết quả hoặc các kiến nghị khác của sinh viên trước khi gửi tới các bộ phận chức năng để giải quyết.

5. Điều phối danh sách sinh viên tham gia các Hoạt động xã hội, Lao động công ích và các hoạt động ngoại khóa của sinh viên

6. Triệu tập cuộc họp Ban cán sự lớp hoặc cả lớp để triển khai các văn bản, chủ trương của Nhà trường. Chủ trì việc kiểm điểm và đề nghị Hội đồng kỷ luật cấp trường xem xét hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm nội quy, quy chế đồng thời đề nghị Nhà trường biểu dương, khen thưởng sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện.

7. Được chỉ đạo mọi hoạt động của lớp và yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo mọi tình hình của lớp kể cả việc thu chi quỹ lớp.

8. Được tham gia, góp ý với Nhà trường về các công việc liên quan đến HSSV. Được bồi dưỡng nghiệp vụ và cung cấp các tài liệu, biểu mẫu, sổ sách, thông tin phục vụ công tác CNL-CVHT.

9. Được hưởng chế độ miễn trừ giờ chuẩn và các chế độ khác theo quy định về chế độ giờ giảng và các quyền lợi về công tác CNL-CVHT theo quy định hiện hành của Nhà nước, quy chế của Nhà trường.

VI. NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA MỘT BUỔI SINH HOẠT LỚP

1. Sinh hoạt lớp đầu khóa học (đối với các lớp mới nhập học)

- Giới thiệu bản thân với sinh viên, để các sinh viên tự giới thiệu và làm quen với nhau.
- Thống nhất phương pháp liên hệ, trao đổi số điện thoại liên lạc giữa Chủ nhiệm lớp với Ban cán sự lớp và các sinh viên khác.

- Nhắc nhở sinh viên thực hiện các quy định về kê khai tạm trú, tạm vắng và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.

- Giới thiệu sơ bộ về Nhà trường, các Khoa, Phòng của Nhà trường.

- Chỉ định, phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp và Ban chấp hành chi đoàn lâm thời.

- Nhắc nhở sinh viên về giờ giấc học tập, quy tắc giao tiếp, trang phục khi đến trường, quy định về sử dụng thẻ sinh viên, giữ vệ sinh chung và những điểm quan trọng trong nội quy, quy chế HSSV của Nhà trường.

- Phổ biến lịch sinh hoạt Công dân - HSSV và các hoạt động chung đầu khóa học.
- Hướng dẫn cách xem thời khóa biểu, chữ viết tắt của môn học, phòng học... trong thời khóa biểu và địa điểm các phòng học.
- Thông báo và đôn đốc sinh viên nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định của Nhà trường và của lớp.
 - Hướng dẫn những nét cơ bản về phương pháp và kinh nghiệm học tập tại trường.
 - Hướng dẫn các công việc khác theo yêu cầu của các Khoa, Phòng, bộ môn (nếu có).
 - Hướng dẫn sinh viên hoàn thành phần kê khai thông tin trích ngang, thông tin ngoại trú, tờ khai làm thẻ sinh viên, hồ sơ ảnh của lớp, ... theo mẫu của Phòng công tác HSSV.
 - Phổ biến lịch và hướng dẫn nội dung cần chuẩn bị cho đại hội lớp - chi đoàn.

2. Sinh hoạt lớp đầu năm học (đối với các lớp năm thứ 2, 3)

- Phổ biến những thay đổi trong các nội quy, quy chế của Nhà trường (nếu có).
- Phổ biến, triển khai các kế hoạch học tập lý thuyết, thực hành, thực tập và các công việc khác theo yêu cầu của các Khoa, Phòng, Bộ môn (nếu có).
- Thông báo và đôn đốc sinh viên nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định của Nhà trường và của lớp.
 - Phổ biến lịch và hướng dẫn nội dung cần chuẩn bị cho đại hội lớp - chi đoàn.
 - Nhắc nhở HSSV thực hiện các quy định về kê khai tạm trú, tạm vắng, cập nhật các thông tin nội/ ngoại trú đúng quy định và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.
 - Triển khai các nội dung liên quan đến tuần sinh hoạt công dân đầu năm theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường.

3. Sinh hoạt lớp định kỳ theo lịch của phòng Đào tạo

- Phổ biến những thông báo, quy định mới của Nhà trường trong quá trình tổ chức đào tạo và quản lý sinh viên.
 - Nhận xét chung về tình hình chấp hành nội quy, quy chế; kết quả học tập, rèn luyện và các hoạt động của lớp; đề ra các biện pháp khắc phục (nếu có).
 - Nhắc nhở, hỗ trợ sinh viên rà soát kết quả học tập, lên kế hoạch đăng ký và thực hiện thi lại, học lại... để trả nợ các môn chưa đạt. Triển khai các hoạt động sinh hoạt chủ điểm theo kế hoạch đã lập từ đầu năm học.
 - Phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện các kế hoạch học tập, thực tập, hoạt động ngoại khóa trong tháng (nếu có).
 - Nhắc nhở sinh viên thực hiện các quy định về khai báo thay đổi nơi ở tạm và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.
 - Thông báo để cho HSSV tự kiểm tra, đối chiếu, phản hồi đối với các kết quả học tập và rèn luyện, kết quả xét duyệt ché độ chính sách đối với HSSV...
 - Lồng ghép các nội dung tuyên truyền nâng cao nhận thức về chính trị tư tưởng trong sinh viên, tuyên truyền về biển đảo, pháp luật, an ninh trật tự, tình hình trật tự an toàn xã hội...
 - Ghi biên bản cuộc họp, làm báo cáo định kỳ gửi về BCN Khoa (Bộ môn) và Phòng Công tác HSSV.

4. Sinh hoạt lớp đột xuất

Khi có những công việc đột xuất cần triển khai, CNL-CVHT lập kế hoạch làm đề nghị mượn hội trường gửi về bộ phận quản lý giảng đường, thông tin cho sinh viên đến dự họp và triển khai nội dung.

5. Những nội dung cần chuẩn bị trước khi sinh hoạt lớp

CNL-CVHT phải chuẩn bị nội dung cuộc họp vào sổ tay CNL-CVHT cùng với việc thường xuyên cập nhật chi tiết tình hình các mặt công tác có liên quan đến HSSV của lớp và các thông tin cần phổ biến, triển khai cụ thể tới HSSV.

V. HƯỚNG DẪN BẢO QUẢN PHIẾU THEO DÕI SINH VIÊN

Mỗi sinh viên nhập học được phát 1 Phiếu theo dõi sinh viên, khi ồ định lớp Nhà trường phát bổ sung 01 phiếu theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên. Các phiếu này Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm bảo quản và cập nhật các thông tin theo từng học kỳ, ký xác nhận khi kết thúc học kỳ. Khi sinh viên phân ngành, chuyển lớp, chuyển hệ đào tạo hoặc lớp sinh viên có sự thay đổi cán bộ làm Chủ nhiệm lớp... Chủ nhiệm lớp có trách nhiệm bàn giao 02 phiếu này cho Chủ nhiệm lớp mới. Khi sinh viên ra trường hoặc dừng tiến độ, Chủ nhiệm lớp bàn giao lại cho phòng Công tác Học sinh sinh viên lưu trữ và quản lý.

Các biểu mẫu giấy tờ liên quan đến công tác Học sinh Sinh viên được cập nhật thường xuyên tại website: <http://cthssv.tnut.edu.vn/> (Mục: MẪU BIỂU)

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 8 năm 2018

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 460/QĐ-ĐHKTNCN, ngày 31 tháng 8 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp*)

Chương I
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học hệ chính quy, liên thông chính quy, văn bằng 2 chính quy (gọi chung là đào tạo đại học chính quy) theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên (sau đây có thể viết là Trường, Nhà trường, hoặc Trường ĐHKTNCN), gồm: chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng cho các khoá đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường ĐHKTNCN và các đơn vị, cá nhân liên quan.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên của Trường ĐHKTNCN là những người đã có quyết định trúng tuyển của các cấp có thẩm quyền vào Trường.

2. Sinh viên dự thính là sinh viên đang học ở trường đại học khác, cán bộ đang công tác tại các cơ quan, xí nghiệp, viện nghiên cứu... có nguyện vọng đăng ký học một số học phần. Để được nhập học, sinh viên dự thính phải nộp hồ sơ xin học theo mẫu của Nhà trường; có thể phải dự kiểm tra điều kiện đầu vào theo quy định của Nhà trường; phải thực hiện các nhiệm vụ học tập, đóng học phí như sinh viên chính quy nhưng chỉ được cấp chứng chỉ môn học, không được hưởng các chế độ của sinh viên.

Điều 3. Tín chỉ, hệ thống tín chỉ và học phí tín chỉ

1. Tín chỉ

Tín chỉ (TC) là đơn vị quy chuẩn dùng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một TC được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết (trong chương trình đào tạo và tổ chức đào tạo, thường 1TC của học phần lý thuyết gồm 10 đến 12 tiết học lý thuyết + 3 đến 5 tiết dành cho các nội dung thảo luận, hướng dẫn bài tập, ôn tập và kiểm tra); 30 tiết thực hành, thí nghiệm; 60 tiết thực tập tại Trung tâm thực nghiệm, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp và thực tập tốt nghiệp.

- Một tiết học lý thuyết, thảo luận, thực hành, thí nghiệm được tính bằng 50 phút. Riêng đối với thực hành tay nghề hay thực tập, một tiết được tính bằng 60 phút.

- Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ, sinh viên phải dành trung bình 15-30 giờ để chuẩn bị và tự học.

2. Hệ thống tín chỉ

Đào tạo theo hệ thống tín chỉ là phương thức đào tạo trong đó sinh viên chủ động lựa chọn học từng học phần (tuân theo một số ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần,

tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp.

Trên cơ sở lượng hóa quá trình đào tạo thông qua khái niệm tín chỉ, hệ thống tín chỉ tạo điều kiện tối đa để cá nhân hóa quá trình đào tạo, trao quyền cho sinh viên trong việc đăng ký sắp xếp lịch học, tích lũy các học phần, sắp xếp thời gian học ở trường, thời gian tốt nghiệp, ra trường. Về phần mình, sinh viên có trách nhiệm phát huy tính tích cực, chủ động để thích ứng với quy trình đào tạo này và để đạt những kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện.

3. Học phí tín chỉ

Học phí tín chỉ là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy, học tập tính cho từng học phần. Học phí sinh viên phải đóng trong mỗi học kỳ được xác định căn cứ theo số học phần mà sinh viên đăng ký và được chấp nhận, bằng tổng số học phí tín chỉ của từng học phần. Học phí tín chỉ của mỗi học phần bằng số tín chỉ học phí quy định cho học phần đó nhân với mức tiền học phí/1 tín chỉ học phí của học phần. Mức tiền học phí/ 1 tín chỉ học phí của từng học phần do Hiệu trưởng quy định theo từng học kỳ dựa trên các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết

1. Chương trình đào tạo (CTĐT) thể hiện rõ: đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; chuẩn đầu ra của CTĐT; khái lược kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện CTĐT.

Mỗi CTĐT được gắn với một chuyên ngành, một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành; kiểu hai văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khái kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

a) Khái kiến thức giáo dục đại cương (gồm các học phần thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học tự nhiên) nhằm trang bị cho người học nền học vấn rộng, có thể giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn, hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người, nắm vững phương pháp tư duy khoa học, biết trân trọng các di sản văn hóa của dân tộc và nhân loại, có đạo đức, nhận thức trách nhiệm công dân, có năng lực xây dựng và bảo vệ đất nước.

b) Khái kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được chia thành 2 nhóm: nhóm kiến thức cơ sở (kiến thức cơ sở của ngành hoặc liên ngành) và nhóm kiến thức chuyên ngành nhằm cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cần thiết.

2. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số TC; phân bổ thời lượng lý thuyết, thực hành, thí nghiệm; mô tả tóm tắt nội dung học phần; các học phần tiên quyết, học phần song hành, học phần học trước (theo đúng tiến trình đào tạo của chương trình); mục tiêu học phần; chuẩn đầu ra; chuẩn kiến thức, kỹ năng; các nội dung chính; nội dung đánh giá, cách thức đánh giá học phần và mức độ năng lực yêu cầu (nhằm đạt được và đánh giá được mức độ hoàn thành theo chuẩn đầu ra); giáo trình, tài liệu tham khảo cho sinh viên. Đề cương chi tiết các học phần do Trưởng Khoa phê duyệt trên cơ sở kết luận của Hội đồng Khoa, công bố cùng CTĐT và được giảng viên giới thiệu cho sinh viên ngay trong buổi học đầu tiên của học phần.

Tổng số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình hệ đại học:

- Đối với khái ngành kỹ thuật, từ 150 đến 180 tín chỉ;
- Đối với khái ngành công nghệ, kinh tế và ngôn ngữ Anh, từ 120 đến 150 tín chỉ;
- Đối với các chương trình khác: theo đề án riêng.

3. Việc xây dựng CTĐT; chỉnh sửa, bổ sung CTĐT định kỳ hoặc bất thường phải được thực hiện theo Quy chế hiện hành của Trường và được Hiệu trưởng ký ban hành để triển khai thực hiện.

Điều 5. Học phần

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọng lượng, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các học phần có khối lượng từ 1 đến 4 tín chỉ, trừ một số học phần đặc biệt như thực tập, khóa luận, đồ án tốt nghiệp có thể có khối lượng lớn hơn. Nội dung của một học phần được bố trí giảng dạy trọng lượng và phân bổ đều trong một học kỳ. Mỗi học phần đều có mã số riêng thống nhất trong toàn trường và có thể được sử dụng trong nhiều CTĐT với cùng khối lượng và nội dung.

2. Các loại học phần:

a) Học phần bắt buộc là học phần bắt buộc sinh viên phải tích lũy có nội dung chứa đựng những kiến thức chính yếu của mỗi CTĐT.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Nhà trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn.

c) Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc CTĐT của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc tại một đơn vị khác trong và ngoài Đại học Thái Nguyên được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong CTĐT.

d) Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong CTĐT nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa; hoặc chưa đủ điều kiện tổ chức giảng dạy (do quá ít sinh viên; nhà trường không thể bố trí được trang thiết bị hoặc giảng viên). Học phần sẽ được thay thế bằng một học phần khác đang được tổ chức hoặc có thể tổ chức giảng dạy. *Các học phần hay nhóm học phần tương đương thay thế do bộ phận hoặc đơn vị quản lý chuyên môn đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bổ sung cho CTĐT trong quá trình tổ chức đào tạo. Những học phần này được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.*

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

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

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

f) Học phần đặc biệt: Các học phần đặc biệt là các học phần không tính tích lũy tín chỉ nhưng sinh viên phải học và được cấp chứng chỉ mới đủ điều kiện tốt nghiệp bao gồm: học phần giáo dục quốc phòng, học phần giáo dục thể chất, học phần thí điểm.

g) Học phần đặc thù: Các học phần chủ yếu mang tính chất tích lũy năng lực và kỹ năng, hình thức đánh giá và cách tính điểm tổng kết đối với các học phần này có thể được áp dụng riêng. Các học phần đặc thù do Hội đồng khoa đề nghị, Nhà trường xem xét và quyết định.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Đăng ký nhập học và sắp xếp ngành đào tạo

1. Căn cứ vào quy chế tuyển sinh hiện hành và phương án tuyển sinh của Nhà trường ở từng năm, Hội đồng tuyển sinh Trường công bố ngành đào tạo (hoặc nhóm ngành) của sinh viên trúng tuyển vào Trường.

2. Đối với trường hợp tuyển sinh theo nhóm ngành đào tạo trong kỳ thi tuyển sinh, đầu khoa học Nhà trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chuyên ngành đào tạo hoặc từng ngành đào tạo (CNĐT). Căn cứ vào đăng ký chọn CNĐT, điểm thi tuyển sinh và kết quả

học tập, Nhà trường sắp xếp sinh viên vào các CNĐT. Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn CNĐT theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng CNĐT để sinh viên đăng ký.

3. Khi nhập học, sinh viên phải nộp cho Nhà trường đầy đủ những giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và được Hội đồng tuyển sinh thông báo chi tiết trong giấy báo nhập học.

4. Sau khi nhập học, sinh viên được Nhà trường cấp thẻ sinh viên, cung cấp thông tin về CNĐT, nội dung và kế hoạch học tập toàn khóa học, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

Điều 7. Lớp sinh viên, chủ nhiệm lớp và có vấn học tập

1. Lớp sinh viên tổ chức theo khoá học của CNĐT. Lớp sinh viên duy trì trong cả khoá đào tạo, có tên riêng, có lớp trưởng, hệ thống đoàn, hội sinh viên. Mỗi lớp sinh viên có một chủ nhiệm.

2. Chủ nhiệm lớp có thể kiêm vai trò cố vấn học tập cho sinh viên; vai trò và trách nhiệm của chủ nhiệm lớp được quy định trong Quy chế công tác sinh viên của Trường.

3. Ban chủ nhiệm khoa phân công giảng viên có kinh nghiệm đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho 1 lớp sinh viên hoặc cả khóa sinh viên. Vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định trong Quy chế công tác sinh viên của Trường.

Điều 8. Thời gian và kế hoạch đào tạo

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

a) Khoá học là khoảng thời gian chuẩn được thiết kế để sinh viên hoàn thành một CTĐT, cụ thể:

- 4,5 năm cho khối ngành kỹ thuật (5 năm đối với riêng các khóa tuyển sinh từ năm 2015 trở về trước); 4 năm cho khối ngành công nghệ, kinh tế công nghiệp và ngôn ngữ Anh cho những người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.

- 2 năm cho khối ngành kỹ thuật và công nghệ; 1,5 năm cho khối ngành kinh tế công nghiệp đối với những người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Một năm học gồm hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 20 tuần, trong đó thường dành 15 tuần cho các hoạt động giảng dạy, học tập, kiểm tra và 3 đến 5 tuần thi kết thúc học phần.

Ngoài hai học kỳ chính, Nhà trường tổ chức học kỳ phụ (học kỳ hè) nhằm tạo thêm cơ hội học tập cho sinh viên học lại, học cải thiện. Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện trong học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc và không được miễn giảm học phí theo quy định như ở học kỳ chính.

Thời gian biểu tiến hành các hoạt động học tập giảng dạy và lịch tổ chức đánh giá trong mỗi học kỳ kể cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết được quy định trong kế hoạch học tập chung do Hiệu trưởng ban hành hàng năm.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các CTĐT, Phòng Đào tạo tư vấn và Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh dự kiến phân bổ số học phần cụ thể cho từng năm học và học kỳ.

3. Thời gian tối đa hoàn thành CTĐT cụ thể: 2 lần thời gian thiết kế cho chương trình quy định trong Khoản 1 của Điều này.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên (ưu tiên 1 và 2) theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình, trừ khi thuộc diện bị buộc thôi học.

Điều 9. Tổ chức lớp học phần và điều kiện mở lớp

Lớp học phần được tổ chức dựa trên thời gian thiết kế của từng CTĐT theo kỳ và kết quả đăng ký học tập của sinh viên. Mỗi lớp học phần có thời khóa biểu, lịch thi, mã số riêng; có một lớp trưởng, lớp phó do giảng viên phụ trách học phần chỉ định.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức, cơ sở vật chất và giảng viên của Nhà trường, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu học tập, lịch thi kết thúc học phần cho phù hợp.

- Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các học phần lý thuyết là: 40 sinh viên đăng ký trong học kỳ chính và 30 sinh viên đăng ký trong học kỳ phụ cho đa số các lớp học phần mở trong học kỳ.

- Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các học phần thực hành, thí nghiệm và thực tập tối thiểu 10 sinh viên đăng ký cho đa số các học phần.

Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn quy định nói trên, lớp học phần sẽ bị hủy và sinh viên phải đăng ký chuyển sang các lớp học phần khác cho đủ khối lượng học tập tối thiểu quy định của học kỳ. Trong các trường hợp đặc biệt, đơn vị quản lý chuyên môn có thể đề nghị để Nhà trường sẽ xem xét và quyết định.

- Đối với sinh viên khóa cuối, nếu không có các học phần thay thế được mở hoặc số sinh viên đăng ký lớp học phần không đủ số để mở lớp, có thể đăng ký nguyện vọng xin mở lớp riêng. Mức học phí cho các học phần này sẽ tính theo mức phí của các học phần bổ sung trong Quy định về mức học phí của Trường.

Điều 10. Trách nhiệm của Nhà trường và sinh viên trong việc đăng ký học phần

1. Trách nhiệm của Nhà trường

Đầu mỗi năm học, Nhà trường thông báo công khai kế hoạch học tập dự kiến cho từng CTĐT trong từng học kỳ, dự kiến quy mô và số lớp học phần sẽ mở, liệt kê các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ tổ chức.

Đầu mỗi học kỳ (thường là trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần), Nhà trường thông báo cho sinh viên kế hoạch đăng ký học phần, những học phần sẽ giảng dạy trong học kỳ và thời khóa biểu của từng học phần tương ứng.

2. Trách nhiệm Cố vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong việc xây dựng kế hoạch học tập, đăng ký học phần (ĐKHP) theo đúng quy định của Nhà trường.

3. Trách nhiệm của sinh viên

Tất cả sinh viên phải thực hiện đăng ký học phần theo kế hoạch của Nhà trường trước khi học kỳ mới bắt đầu.

Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của cá nhân, sinh viên nên tham khảo cố vấn học tập về các học phần dự định sẽ đăng ký trong học kỳ để được tư vấn và hỗ trợ đăng ký.

Sinh viên chịu trách nhiệm về việc bảo mật tài khoản đăng ký, kết quả đăng ký của cá nhân; phải chủ động in thời khóa biểu để tham gia học tập ngay từ đầu học kỳ.

Điều 11. Thời gian, phương thức đăng ký và số tín chỉ đăng ký

1. Thời gian

Trước mỗi học kỳ chính từ 1 đến 2 tuần, trước học kỳ phụ (kỳ hè) 1 tuần.

2. Phương thức đăng ký

- Thực hiện ĐKHP theo kế hoạch của Nhà trường (có thông báo và hướng dẫn cụ thể khi thực hiện).

- Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của học phần và trình tự học tập quy định cho từng CTĐT cụ thể.

3. Số tín chỉ đăng ký

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

a) Tối thiểu 14 tín chỉ đối với những sinh viên xếp hạng học lực bình thường; tối thiểu 9 tín chỉ đối với những sinh viên xếp hạng học lực yếu;

b) Sinh viên thuộc diện Cảnh báo kết quả học tập, số tín chỉ đăng ký được quy định trong Khoản 3, Điều 23 của Quy định này;

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên xếp hạng sinh viên năm thứ cuối (thuộc diện đi Thực tập tốt nghiệp và làm đồ án tốt nghiệp) và sinh viên đăng ký ở học kỳ phụ.

Điều 12. Đăng ký học lại, học tiếp và học cải thiện điểm

a) Sinh viên có điểm học phần (theo thang điểm hệ 4) của học phần bắt buộc là F thì phải đăng ký học lại học phần đó hoặc thi lại (nếu có) cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D. Đối với những học phần đang còn tổ chức đào tạo sinh viên bắt buộc phải đăng ký học lại những học phần đó, chỉ những học phần không còn tổ chức đào tạo nữa sinh viên mới có thể đăng ký học các học phần thay thế.

b) Sinh viên có điểm học phần của học phần tự chọn là F có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

c) Sinh viên làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp mà không hoàn thành trong học kỳ có thể đăng ký làm tiếp ở học kỳ tiếp theo (nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý).

d) Sinh viên có điểm học phần đạt D được phép đăng ký học cải thiện điểm hoặc đăng ký thi cải thiện điểm (nếu có). Phụ thuộc vào khả năng đáp ứng của Nhà trường, sinh viên có điểm học phần đạt C có thể được đăng ký học cải thiện điểm hoặc đăng ký thi cải thiện điểm (nếu có).

e) Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm phải nộp học phí theo quy định của Trường.

f) Sinh viên đăng ký học tiếp, hoặc thi lại học phần nào (nếu có) phải nộp thêm 50% học phí hoặc lệ phí tương ứng của học phần đó.

Điều 13. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút học phần giúp sinh viên cải thiện được kết quả học tập.

2. Thời gian

a) Trong 2 tuần đầu học kỳ chính hoặc trong 1 tuần của học kỳ phụ (kỳ hè) theo thông báo của Nhà trường.

b) Trước khi thi kết thúc học kỳ khoảng 2 đến 3 tuần theo thông báo của Nhà trường.

3. Phương thức: thực hiện trực tuyến tại địa chỉ <http://dkmh.tnut.edu.vn> hoặc làm đơn gửi Phòng Đào tạo thông qua Văn phòng Khoa.

4. Khi rút học phần, sinh viên phải cân đối tổng số tín chỉ tích lũy phù hợp với xếp hạng sinh viên năm thứ, điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để tránh bị cảnh báo học tập.

5. Nếu rút học phần trong thời gian quy định bởi Khoản 2, Mục a của Điều này, sinh viên không phải nộp học phí của học phần đã rút; nếu rút học phần trong thời gian quy định bởi Khoản 2, Mục b của Điều này, sinh viên sẽ nhận điểm Z, không tính điểm nhưng vẫn phải nộp học phí học phần đó; nếu sinh viên không rút học phần quy định trong Khoản 2 của Điều này mà tự ý bỏ học sẽ phải nhận điểm 0 và vẫn phải nộp học phí các học phần đó.

6. Chỉ sau khi có xác nhận của Phòng Đào tạo do giảng viên phụ trách lớp học phần thông báo, hoặc thông tin xác nhận trên trang đăng ký học (tại <http://dkmh.tnut.edu.vn>) sinh viên mới được phép dừng học trên lớp đối với các học phần xin rút.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 14. Đánh giá học phần và chuyển điểm học phần

1. Đối với học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

a) Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào điểm quá trình, gồm một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận: điểm kiểm tra quá trình; điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm bài tập, nhiệm vụ về nhà; điểm đánh giá phần thực hành; điểm tiểu luận, và điểm thi kết thúc học phần. Trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số là 60%.

b) Mỗi học phần lý thuyết phải đảm bảo 1-2 điểm kiểm tra quá trình và 1 điểm tổng hợp cho các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm bài tập, nhiệm vụ về nhà. Số lượng bài kiểm tra ngắn (15 phút) và số lượng bài tập nộp do bộ môn quyết định theo đề cương chi tiết của mỗi học phần đã được Hội đồng khoa thông qua và được quy định công khai trong đề cương chi tiết của học phần.

c) Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận.

2. Đối với học phần tiểu luận, đồ án môn học và đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp (gọi tắt là đồ án), điểm học phần là điểm chấm hoặc điểm bảo vệ báo cáo tiểu luận, đồ án.

3. Đối với học phần thí nghiệm, thực hành, thực tập, điểm học phần là điểm chấm hoặc điểm bảo vệ báo cáo thí nghiệm, bài tập thực hành, thực tập.

Điều 15. Miễn thi, miễn học và chuyển điểm học phần

1. Miễn thi và thưởng điểm:

Các trường hợp được xét miễn thi và thưởng điểm:

- Sinh viên đạt thành tích xuất sắc hoặc đặc biệt trong quá trình học (theo tiêu chí do Khoa công bố vào đầu học kỳ);

- Sinh viên đạt giải (từ khuyến khích trở lên) trong các kỳ thi Olympic cấp quốc gia; là thành viên dự thi Olympic quốc tế; đạt kết quả xuất sắc trong các cuộc thi chuyên đề cấp trường; có báo cáo khoa học ở cấp Đại học, cấp quốc gia;

- Sinh viên đạt thành tích trong các kỳ thi, sân chơi khoa học, công nghệ, kỹ thuật, thể dục thể thao cấp trường, cấp Quốc gia; Sinh viên có thành tích trong hoạt động hỗ trợ, dẫn dắt các nhóm sinh viên trong học tập đạt kết quả tốt được giảng viên phụ trách lớp học phần ghi nhận.

Tổ chức xét miễn thi và thưởng điểm:

Các Khoa tổ chức xét miễn thi và ghi điểm thưởng vào tổng kết cho môn học có liên quan trực tiếp đến các trường hợp được miễn thi, thưởng điểm nêu trên (với sự đồng ý của giảng viên giảng dạy lớp học phần) và chuyển cho Nhà trường xem xét, quyết định. Nếu học phần đã thi và đã có điểm thì điểm thưởng được cộng vào điểm tổng kết học phần hoặc ghi vào mục điểm chuyên/bảo lưu.

2. Miễn học và chuyển điểm:

Các trường hợp được xét miễn học và chuyển điểm:

a) Đã có điểm đạt môn học (hoặc môn tương đương) ở cùng bậc, hệ đào tạo trong khóa học đã được cấp bằng tại Trường ĐHKTCN.

b) Đã có điểm đạt môn học (hoặc môn tương đương) ở cùng bậc, hệ đào tạo trong khóa học trước đó tại trường ĐHKTCN khi được chuyển từ hệ chính quy sang hệ vừa làm vừa học (VLVH). Thời hạn xét miễn bằng thời gian đào tạo tối đa của chương trình VLVH tính từ thời điểm nhập học chính quy đến thời điểm xét.

c) Đã đạt kết quả cao trong kỳ kiểm tra ngoại ngữ khi nhập học (nếu có) hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ đạt yêu cầu: được xét chuyển điểm cho các môn ngoại ngữ theo các quy định riêng của Trường.

d) Sinh viên tham gia học tập và có bảng điểm hợp lệ tại các cơ sở đào tạo (trường đại học, cao đẳng, học viện) khác trong và ngoài nước, được sự đồng ý của Nhà trường thì được xem xét công nhận điểm cho các học phần trong CTĐT.

e) Điểm thi lại của các học phần đặc thù (quy định theo Mục g, Khoản 2, Điều 5) được chuyển điểm.

Tổ chức xét miễn học và chuyển điểm:

- Trường phòng đào tạo xét miễn học và chuyển điểm vào điểm tổng kết cho môn học có liên quan trực tiếp đến các trường hợp được miễn học và chuyên điểm nêu trên. Các trường hợp đặc biệt cần tham khảo ý kiến của các Khoa, Bộ môn chuyên môn trước khi ra quyết định.

- Riêng trường hợp (d), Hội đồng khoa và trưởng các khoa có liên quan (nếu có) xem xét các học phần được quy đổi, trình Nhà trường xem xét quyết định;

3. Miễn học và ghi điểm miễn:

Các trường hợp được xét miễn học và ghi điểm miễn:

- Đã đạt chứng chỉ hoặc đã hoàn tất các học phần Chính trị, Giáo dục quốc phòng (GDQP), Giáo dục thể chất (GDTC).

- Đã có điểm đạt môn học được Trường ĐHKTCN xác định là môn thay thế trên cơ sở xem xét hai CTĐT của hai trường ở cùng bậc, hệ đào tạo tại các trường khác (áp dụng riêng cho hệ đại học bằng 2).

- Đã có điểm đạt môn học được Trường ĐHKTCN xác định các môn thay thế trên cơ sở xem xét hai CTĐT của bậc cao đẳng và CTĐT của Trường ĐHKTCN (áp dụng riêng cho hệ đại học liên thông).

Tổ chức xét miễn học và chuyển điểm:

Hội đồng khoa và Trưởng các Khoa có liên quan (nếu có) xác định các học phần được miễn học và ghi điểm miễn, trình Nhà trường xem xét quyết định.

Tổng số tín chỉ được xét miễn không quá 20% tổng số tín chỉ của CTĐT.

4. Công nhận tín chỉ tích lũy và miễn học:

- Nhà trường có thể xem xét công nhận sinh viên đã tích lũy và cho phép sinh viên miễn học một số tín chỉ thuộc CTĐT trình độ đại học, đối với các trường hợp: sinh viên liên thông cao đẳng lên đại học; sinh viên học văn bằng 2; sinh viên từ trường khác chuyển về Trường; sinh viên của Trường đến học tại trường khác theo các chương trình hợp tác, liên kết đào tạo của Nhà trường.

- Kết quả xét đối với các trường hợp nêu ở Khoản 1, Điều này căn cứ vào sự so sánh kết quả học tập của sinh viên ở trình độ cao đẳng với CTĐT hiện hành của Nhà trường; của sinh viên tốt nghiệp trình độ đại học văn bằng thứ nhất với CTĐT hiện hành của Trường khi sinh viên muốn học để có bằng thứ hai; ở trường sinh viên xin chuyển đi với CTĐT hiện hành của Nhà trường; các học phần ở trường sinh viên đến học với CTĐT hiện hành của Nhà Trường.

- Để được xét công nhận tín chỉ, tính từ ngày kết thúc khóa học (theo thiết kế của CTĐT sinh viên đã học) đến ngày xét công nhận tín chỉ, phải không quá 7 năm đối với các học phần thuộc khối kiến thức đại cương và không quá 5 năm đối với các học phần thuộc khối kiến thức chuyên nghiệp.

- Nếu tham gia CTĐT hợp tác với Nước ngoài và làm đồ án tốt nghiệp tại Nước ngoài thì tùy theo đặc điểm chương trình hợp tác, sinh viên có thể được xét không phải bảo vệ ở hội đồng

tại Trường. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch trước khi thực hiện.

- Đối với sinh viên thôi học theo nguyện vọng hoặc bị buộc thôi học, nếu thi lại và trúng tuyển vào Trường thì phải học lại tất cả các học phần thuộc CTĐT trúng tuyển, trừ các chứng chỉ đã được cấp theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần và chấm điểm.

1. Mỗi học kỳ chính Nhà trường tổ chức 2 lần kiểm tra quá trình, 1 lần kiểm tra đối với học kỳ phụ. Kế hoạch kiểm tra quá trình được lập ngay đầu mỗi học kỳ, các Khoa tổ chức triển khai kế hoạch kiểm tra.

2. Giảng viên phụ trách lớp học phần (dạy lý thuyết) ra đề, bố trí kiểm tra thường xuyên vào các tiết học trong thời khóa biểu theo kế hoạch đề ra trong đề cương chi tiết của học phần.

3. Bài tập, nhiệm vụ nộp đều phải được chấm điểm, chừa và trả lại cho sinh viên. Khuyến khích giảng viên ra bài tập, nhiệm vụ về nhà trực tiếp từ sách tiếng Anh.

4. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức 1 kỳ thi kết thúc học phần và thi lại (nếu có). Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi kết thúc học phần vào cuối mỗi học kỳ, các Khoa tổ chức triển khai kế hoạch thi.

5. Thời gian dành cho ôn thi kết thúc học phần là 1 ngày cho 1 tín chỉ (tính cả thứ 7 và chủ nhật).

6. Bộ môn tự lập kế hoạch và tổ chức bảo vệ bài tập lớn, tiểu luận; tổ chức bảo vệ lần 2 cho những sinh viên có lý do chính đáng, được Bộ môn cho phép vắng ở lần 1.

Điều 17. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, xử lý điểm, điều kiện và số lần được dự thi

1. Đề thi kết thúc học phần và kiểm tra quá trình, kiểm tra thường xuyên phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi kết thúc học phần chủ yếu được lấy trực tiếp từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc trên cơ sở ngân hàng câu hỏi thi. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi, ra đề thi riêng (nếu có) và làm đáp án. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức bốc thăm, nhân sao đề thi.

2. Đề thi đánh giá học phần là đề thi riêng của các học phần đặc thù mang tính chất tích lũy năng lực và kỹ năng (do Hội đồng Khoa đề nghị, Nhà trường xem xét và quyết định), dành cho các kỳ thi lại được Nhà trường tổ chức. Đề thi phải đảm bảo đánh giá toàn diện theo chuẩn đầu ra của học phần về kiến thức, kỹ năng. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức ra đề thi đánh giá học phần.

3. Hình thức kiểm tra quá trình, kiểm tra thường xuyên (gọi tắt là kiểm tra) và thi kết thúc học phần (gọi tắt là thi):

- Hình thức kiểm tra là viết (trắc nghiệm hoặc tự luận) hoặc vấn đáp và làm bài tập lớn;

- Hình thức thi có thể là thi viết, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên được thể hiện rõ trong đề cương chi tiết của học phần. Trong trường hợp có sự thay đổi hình thức thi phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Mỗi học phần chỉ có một bài thi kết thúc học phần.

4. Chấm bài kiểm tra và thi kết thúc học phần

a) Các học phần chỉ có lý thuyết

Giảng viên giảng dạy lớp học phần tự chấm, tổng hợp điểm các bài kiểm tra và nộp phiếu điểm quá trình cho bộ môn trước khi bước vào kỳ thi kết thúc học phần. Phiếu điểm quá trình được lưu tại Văn phòng bộ môn. Bài kiểm tra sau khi chấm, chừa, vào điểm phải trả cho sinh viên.

Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên chấm bài thi kết thúc học phần theo Quy chế thi. Việc chấm thi kết thúc học phần phải do ít nhất hai giảng viên đảm nhiệm.

Chấm thi viết kết thúc học phần được thực hiện tại phòng làm việc của giảng viên. Phiếu điểm gốc phải có đầy đủ họ tên và chữ ký của hai giảng viên thuộc bộ môn giảng dạy học phần, Trưởng bộ môn ký và lưu tại Văn phòng bộ môn. Bài thi viết kết thúc học phần được lưu giữ tại Bộ môn ít nhất 2 năm.

Chấm thi vấn đáp phải được thực hiện tại giảng đường theo lịch của Nhà trường. Điểm thi vấn đáp phải công bố ngay sau mỗi buổi thi tại giảng đường, khi hai giảng viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp không thống nhất thì các giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

Thi trắc nghiệm trên máy tính: có quy định riêng.

b) Các học phần chỉ có thí nghiệm, thực hành

Việc đánh giá các học phần thí nghiệm, thực hành được thực hiện tại phòng thí nghiệm các Khoa, Xưởng thực hành tại Trung tâm thực nghiệm hay các Phòng thí nghiệm của cơ sở liên kết đào tạo sau khi sinh viên tham gia đầy đủ các bài thí nghiệm, thực hành và nộp báo cáo. Điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận có trọng số quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

c) Các học phần có cả điểm lý thuyết và điểm thực hành

Kiểm tra và thi kết thúc học phần thực hiện như các học phần chỉ có lý thuyết. Phần thực hành được coi là điểm quá trình của học phần.

Bộ môn có trách nhiệm vào điểm trung bình đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần của từng lớp học phần theo phiếu điểm gốc. Bộ môn phối hợp với Khoa để tổng hợp điểm nộp cho Phòng Đào tạo theo kế hoạch. Điểm học phần của sinh viên phải được công bố công khai tại Bộ môn.

5. Điều kiện dự thi, số lần thi

a) Sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu thực hiện đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Theo yêu cầu của giảng viên phụ trách học phần:

+ Tham dự đủ thời gian lên lớp theo yêu cầu tối thiểu (80% số buổi học) và các yêu cầu khác của học phần (đối với học phần lý thuyết).

+ Tham dự đủ các giờ thí nghiệm/ thực hành theo yêu cầu tối thiểu của học phần và đạt yêu cầu đối với báo cáo thí nghiệm/thực hành (đối với học phần có thí nghiệm/thực hành).

+ Giảng viên phụ trách học phần quyết định danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần. Giảng viên gửi danh sách những sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần cho bộ môn và khoa quản lý trước buổi thi ít nhất 03 ngày để ghi cấm thi trong danh sách thi do bộ môn quản lý.

- Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí: Căn cứ danh sách từ phòng Kế hoạch tài chính, Phòng đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần gửi các đơn vị chuyên môn để tổ chức thi.

- Các trường hợp đặc biệt, giao Trưởng Phòng Đào tạo giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

b) Số lần thi:

- Mỗi học phần chỉ tổ chức thi một lần trong học kỳ. Đối với một số học phần đặc thù, sinh viên có thể đăng ký thi lại để cải thiện điểm hoặc đạt điểm tích lũy. Dựa trên kết quả đăng ký thi lại của sinh viên, Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi lại, các Khoa chuyên môn tổ chức thực hiện.

- Sinh viên vắng thi kết thúc học phần nếu không được phép, coi như đã thi và phải nhận điểm 0 (theo thang điểm 10). Sinh viên vắng thi kết thúc học phần nếu được Trưởng phòng Đào tạo cho phép sẽ được dự thi vào đợt thi kế tiếp.

Điều 18. Cách tính điểm đánh giá điểm bộ phận, điểm học phần

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

b) Điểm học phần là tổng của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với hệ số tương ứng. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, xếp loại và quy đổi sang thang điểm hệ 4 quy định trong *Bảng 1*. Riêng đối với Trung tâm Thực nghiệm, để đảm bảo kiến thức thực tế và kỹ năng nghề nghiệp, sinh viên phải tham gia đầy đủ các bài thực hành, thực tập và đạt điểm từ 4 trở lên đối với tất cả các ban nghề, những ban nghề nào đạt điểm < 4 thì sinh viên phải thực tập lại các ban nghề đó.

Bảng 1. Xếp loại và quy đổi điểm từ thang điểm hệ 10 sang thang điểm hệ 4

Xếp loại		Thang điểm hệ 10	Thang điểm hệ 4	
			Điểm chữ	Điểm số
Đạt (Tích lũy)	Giỏi	8,5 ÷ 10	A	4,0
	Khá	7,0 ÷ 8,4	B	3,0
	Trung bình	5,5 ÷ 6,9	C	2,0
	Trung bình yếu	4,0 ÷ 5,4	D	1,0
Không đạt	Kém	Dưới 4,0	F	0,0

c) Đối với những học phần có điểm đặc biệt hoặc chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu ở *Bảng 2*.

Bảng 2. Những điểm đặc biệt trong tính điểm

Ý nghĩa - tên điểm	Điểm chữ	Ghi chú - Tính điểm trung bình và tích lũy
Đình chỉ thi	DC	Tính như điểm 0
Miễn thi (điểm thưởng)	M	Ghi chú tạm trong bảng điểm học kỳ, điểm miễn (hệ 10) do Khoa đề nghị khi hoàn tất thủ tục
Vắng thi không phép	V	Tính như điểm 0
Vắng thi có phép	X	Chưa tính tích lũy
Chưa nhận được điểm thi	I	Ghi chú tạm, chưa tính tích lũy
Miễn học (bảo lưu)	M	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu và không tính vào điểm trung bình chung học kỳ
Rút môn học	Z	Không tính điểm
Cấm thi	C	Tính như điểm 0

Điều 19. Phúc tra và khiếu nại điểm

Điểm kiểm tra thường xuyên: sinh viên có ý kiến trực tiếp với giảng viên giảng dạy lớp học phần khi giảng viên chưa, trả bài và công bố điểm.

Điểm thi kết thúc học phần: nếu thấy chưa thỏa đáng, sinh viên có thể gửi đơn xin phúc tra đến Văn phòng khoa chậm nhất là 3 ngày sau ngày công bố điểm. Trưởng khoa có trách nhiệm chỉ đạo các Trưởng bộ môn giải quyết và trả lời khiếu nại của sinh viên theo quy định của Nhà trường.

Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường, sinh viên có trách nhiệm gửi đơn yêu cầu Khoa kiểm tra lại các điểm tương ứng. Nếu thực sự có sai sót, Khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo báo cáo Ban giám hiệu để điều chỉnh điểm cho sinh viên.

Điều 20. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Khối lượng kiến thức đăng ký: tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký và được chấp nhận;

2. Điểm trung bình chung học kỳ: là trung bình cộng điểm số quy đổi theo thang điểm hệ 4 (Bảng 1) của các học phần mà sinh viên đã đăng ký và được chấp nhận trong học kỳ với trọng số là số tín chỉ của học phần (trừ các học phần học cải thiện điểm);

3. Khối lượng kiến thức tích lũy: khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của các học phần đã được đánh giá Đạt (Bảng 1) tính từ đầu khóa học;

4. Điểm trung bình chung tích lũy: là trung bình cộng điểm số quy đổi theo thang điểm hệ 4 của các học phần đã học và được đánh giá Đạt (Bảng 1) với trọng số là số tín chỉ của các học phần tương ứng tính từ đầu khoá học cho đến thời điểm xem xét. Nếu học phần học nhiều lần trong các học kỳ khác nhau, khi tính trung bình chung tích lũy sẽ lấy lần có điểm học phần Đạt cao nhất.

Điều 21. Tính điểm trung bình chung

1. Khi tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, điểm học phần được quy đổi sang thang điểm hệ 4 như trong Bảng 1 của Điều 18.

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

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^N n_i} \quad (*)$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm học phần thứ i , n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

N là số học phần tính điểm trung bình chung.

Điểm trung bình chung học kỳ dùng để xét học bỗng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả điểm học phần ở lần học thứ nhất với số tín chỉ đăng ký \geq số tín chỉ chuẩn/1 học kỳ của CTĐT. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy dùng để xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học. Xếp hạng học lực, xếp hạng tốt nghiệp của sinh viên tính theo kết quả điểm học phần của lần học có điểm học phần cao nhất.

3. Điểm học cải thiện nếu cao hơn chỉ được tính vào điểm trung bình chung tích lũy. Điểm học lại, học vượt được tính vào điểm trung bình chung của học kỳ chính đó và trung bình chung tích lũy.

Điều 22. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, Nhà trường xếp hạng năm đào tạo của sinh viên như sau:

- Sinh viên năm thứ nhất: Có khối lượng kiến thức tích lũy dưới 35 tín chỉ.
- Sinh viên năm thứ hai: Có khối lượng kiến thức tích lũy từ 35 tín chỉ đến dưới 70 tín chỉ.
- Sinh viên năm thứ ba: Có khối lượng kiến thức tích lũy từ 70 tín chỉ đến dưới 105 tín chỉ.
- Sinh viên năm thứ tư: Có khối lượng kiến thức tích lũy từ 105 tín chỉ đến dưới 140 tín chỉ.
- Sinh viên năm thứ năm: Có khối lượng kiến thức tích lũy từ 140 tín chỉ trở lên.

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

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

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

Điều 23. Cảnh báo kết quả học tập, tạm dừng tiến độ và buộc thôi học

1. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

b) Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,10 tính đến học kỳ thứ nhất và 1,20 tính đến các học kỳ tiếp theo đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,30 tính đến học kỳ thứ nhất và 1,40 tính đến các học kỳ tiếp theo đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1,50 tính đến học kỳ thứ nhất và 1,60 tính đến các học kỳ tiếp theo đối với sinh viên năm thứ ba; dưới 1,70 tính đến học kỳ thứ nhất và 1,80 tính đến các học kỳ tiếp theo đối với sinh viên năm thứ tư và thứ năm.

2. Cảnh báo kết quả học tập có 3 mức sau:

- *Cảnh báo kết quả học tập mức 1*: Là mức cảnh báo đối với sinh viên lần đầu tiên phạm phải điều kiện cảnh báo học tập tại mục 1;

- *Cảnh báo kết quả học tập mức 2*: Là mức cảnh báo đối với sinh viên phạm phải điều kiện cảnh báo học tập tại mục 1 và đã bị cảnh báo học tập mức 1 ở học kỳ trước liền kề.

- *Cảnh báo kết quả học tập mức 3*: Là mức cảnh báo đối với sinh viên phạm phải điều kiện cảnh báo học tập tại mục 1 và đã bị cảnh báo học tập mức 2 ở học kỳ trước liền kề.

Sinh viên đã bị cảnh báo học tập ở mức 1 hoặc mức 2, nếu trong kết quả học tập ở học kỳ liền sau được cải thiện thì mức cảnh báo sẽ được hạ xuống một mức.

3. Xử lý cảnh báo kết quả học tập

- Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập mức 1:

+ Khoa chuyên môn thông báo kết quả về gia đình;

+ Sinh viên chỉ được đăng ký tối đa 15TC trong học kỳ kế tiếp, đồng thời việc đăng ký học phần phải được giáo viên chủ nhiệm cố vấn học tập và đồng ý;

- Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập mức 2:

+ Khoa chuyên môn thông tin, trao đổi trực tiếp với gia đình sinh viên để có các hình thức, biện pháp hỗ trợ.

+ Tạm dừng tiến độ học bình thường chuyển sang học kỳ thử thách ở học kỳ kế tiếp. Để vượt qua học kỳ thử thách, sinh viên phải đạt tối thiểu 9 TC với điểm TBC tích lũy của 9 TC từ 1,6 trở lên. Nếu sinh viên vượt qua học kỳ thử thách thì được xét kết quả học kỳ là bình thường; mức cảnh báo sẽ được hạ xuống một mức. Trường hợp sinh viên không vượt qua học kỳ thử thách, các điều kiện xét kết quả học kỳ theo điểm b khoản 1 của Điều này.

4. Xử lý buộc thôi học:

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

a) Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do trong học kỳ.

b) Nhận cảnh báo học tập ở mức 3;

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường theo quy định tại khoản 3 Điều 8 của Quy chế này;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 32 của Quy chế này.

4.2. Sinh viên có quyết định thôi học hoặc buộc thôi học, chậm nhất sau 1 tháng Nhà trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Sinh viên có nguyện vọng sẽ được xem xét chuyển sang học chương trình giáo dục đại học vừa làm vừa học hoặc chương trình ở mức độ thấp hơn và được bảo lưu một phần kết quả học tập đã tích lũy. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập, làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp

1. Trong học kỳ cuối cùng của khoá học, sinh viên được đi thực tập tốt nghiệp, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp (gọi tắt là đồ án tốt nghiệp) hoặc học thêm một số học phần theo quy định sau:

a) Sinh viên tích lũy và học trong học kỳ sát học kỳ cuối cùng được 90% số tín chỉ quy định của chương trình (đã học các học phần chuyên ngành) và có điểm trung bình chung tích lũy $\geq 1,8$ mới được đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp.

b) Điều kiện đăng ký làm đồ án tốt nghiệp: Đã tích lũy được tất cả các học phần cơ sở và chuyên ngành.

2. Điều kiện, hình thức và thời gian làm đồ án tốt nghiệp

a) Sinh viên hoàn thành thực tập tốt nghiệp, được xem xét làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp.

b) Thời gian làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp là 8 tuần. Hình thức làm đồ án tốt nghiệp do Trưởng khoa quyết định.

c) Giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm trong việc hướng dẫn sinh viên làm đồ án tốt nghiệp và báo cáo tiến trình cho Bộ môn 2 tuần một lần.

3. Đôi với một số ngành đào tạo đòi hỏi sinh viên phải dành nhiều thời gian thí nghiệm hoặc khảo sát để hoàn thành đồ án tốt nghiệp, Khoa và Bộ môn có thể chủ động giao đồ án tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên đủ điều kiện làm đồ án tốt nghiệp.

Điều 25. Đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Hình thức đánh giá đồ án tốt nghiệp: bảo vệ trước hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp. Hội đồng đánh giá tốt nghiệp, danh sách giảng viên tham gia hội đồng do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

2. Điểm bảo vệ đồ án tốt nghiệp là điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng.

3. Điểm đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân; có thể bao gồm cả điểm hướng dẫn và điểm chấm, hình thức do Trưởng khoa quyết định và được công bố công khai trong tài liệu hướng dẫn làm Đồ án tốt nghiệp của ngành, chuyên ngành. Điểm đồ án tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích luỹ của cả khoá học.

4. Điểm bảo vệ của sinh viên không đạt, nhưng điểm tổng hợp (nếu có) Đạt (tham khảo Bảng 1) hoặc nếu được Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp và giảng viên hướng dẫn đồng ý, sinh viên có thể được đăng ký bảo vệ lại đồ án tốt nghiệp lần 2, nếu bảo vệ vẫn không đạt thì phải đăng ký làm lại.

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Điều kiện được xét tốt nghiệp

Những sinh viên phải đủ các điều kiện sau đây mới được xét tốt nghiệp:

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

b) Tích lũy đủ số tín chỉ của CTĐT.

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học đạt từ 2,00 trở lên;

d) Đạt chuẩn Ngoại ngữ: theo Quy định của Trường ĐHKTNCN tại văn bản số 59/QĐ-ĐHKTNCN ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên về việc Quy định chuẩn năng lực chuẩn ngoại ngữ của sinh viên Trường ĐHKTNCN.

e) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính do Hiệu trưởng quy định (nếu có);

g) Có các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất.

2. Thời gian xét tốt nghiệp: một năm nhà trường xét tốt nghiệp 2 lần sau mỗi học kỳ chính (vào khoảng tháng 2 và tháng 7 hàng năm), và đợt xét bổ sung do Hiệu trưởng quyết định.

3. Phương thức thực hiện

a) Nhà trường thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp.

b) Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trong Khoản 1 của Điều này, nộp đơn xin xét tốt nghiệp theo mẫu (xem tại website <http://daotao.tnut.edu.vn>) về Khoa chuyên môn. Trong thời gian xét tốt nghiệp theo thông báo, Nhà trường sẽ thường xuyên cập nhật dữ liệu xét tốt nghiệp trên website để sinh viên theo dõi và kịp thời phản hồi.

c) Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện được quy định tại Khoản 1 của Điều này để xét tốt nghiệp cho sinh viên.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm thư ký, các thành viên là các Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác - Học sinh sinh viên, Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

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

e) Trong vòng một tuần, sau khi công nhận tốt nghiệp, Phòng Đào tạo cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm cho sinh viên. Chậm nhất là sau 30 ngày, Nhà trường sẽ cấp bảng tốt nghiệp cho sinh viên. Những sinh viên đã hoàn thành CTĐT nhưng chưa đến đợt xét tốt nghiệp có thể đề nghị xin cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình đại học.

Điều 27. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển loại hình đào tạo

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

a) Loại xuất sắc: Đạt điểm trung bình chung tích luỹ từ 3,6 ÷ 4,00.

b) Loại giỏi: Đạt điểm trung bình chung tích luỹ từ 3,2 ÷ 3,59.

c) Loại khá: Đạt điểm trung bình chung tích luỹ từ 2,5 ÷ 3,19.

d) Loại trung bình khá: Đạt điểm trung bình chung tích luỹ từ 2,3 ÷ 2,49.

e) Loại trung bình: Đạt điểm trung bình chung tích luỹ từ 2,0 ÷ 2,29.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên (chỉ áp dụng đối với loại xuất sắc và giỏi, không áp dụng đối với loại khá, trung bình khá và trung bình) sẽ bị giảm đi một mức, nếu sinh viên bị rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có số tín chỉ của các học phần phải học lại và học cải thiện vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn CTĐT. Các học phần được thay đổi điểm không coi là học phần học lại, học cải thiện khi xét hạng tốt nghiệp.

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

3. Mỗi sinh viên tốt nghiệp được Trường cấp một bảng điểm ghi kết quả học tập từng học phần, có điểm đánh giá theo thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ. Trong bảng điểm ghi rõ chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định ở Khoản 1 của Điều này đối với một số CTĐT tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau theo các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên đã hết thời gian tối đa được phép học, chỉ còn thiếu chứng chỉ giáo dục quốc phòng, chứng chỉ giáo dục thể chất thì trong thời hạn 5 năm sau đó, nếu bổ sung đủ các chứng chỉ còn thiếu và đủ điều kiện thì sẽ được xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên đã hết thời gian tối đa được phép học nhưng chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học thì trong thời hạn 3 năm sau đó, nếu bổ sung đủ chứng chỉ còn thiếu và đủ điều kiện thì sẽ được xét tốt nghiệp. Ngày cấp chứng chỉ ngoại ngữ phải cách thời điểm xét công nhận tốt nghiệp không quá 24 tháng.

7. Sinh viên không tốt nghiệp được Nhà trường cấp chứng nhận kết quả các học phần đã học. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại Khoản 4.2 Điều 23 của Quy chế này.

Chương V

NGHỈ HỌC TẠM THỜI, THÔI HỌC, PHÂN NGÀNH, CHUYÊN KHÓA, CHUYÊN TRƯỜNG, HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

Điều 28. Nghỉ học tạm thời và cho thôi học

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

a) Được động viên vào các lực lượng vũ trang.

b) Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên.

c) Vì nhu cầu cá nhân. Sinh viên phải học ở Trường ít nhất một học kỳ, không rời vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 23 của Quy chế này. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức được quy định trong Khoản 3, Điều 8 của Quy chế này.

Hội đồng Nhà trường gồm Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, Trưởng Khoa chuyên môn sẽ xem xét cho phép sinh viên được nghỉ học tạm thời.

2. Sinh viên được nghỉ học tạm thời, trước khi muốn trở lại tiếp tục học tập phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất 1 tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới và Nhà trường phải thành lập Hội đồng để xem xét.

3. Cho thôi học: căn cứ vào điều kiện riêng, sinh viên có thể làm đơn xin thôi học để Nhà trường xem xét và ra quyết định. Việc bồi hoàn kinh phí đào tạo do Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường quyết định.

Điều 29. Phân chuyên ngành và chuyển ngành đào tạo

Các Khoa chuyên môn có trách nhiệm công bố công khai chỉ tiêu đào tạo và các tiêu chí, quy trình phân chuyên ngành tại Văn phòng Khoa và trên website ngay từ đầu khoá học. Sau 2 học kỳ hoặc sớm hơn, các Khoa căn cứ vào nguyện vọng của sinh viên và kết quả học tập để phân chuyên ngành khi kết thúc các học phần chung của ngành, báo cáo Nhà trường để xem xét ra quyết định.

Việc chuyển ngành đào tạo trong Trường thực hiện theo quy định về chuyển trường tại Điều 31 của Quy chế này. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định dựa trên ý kiến tư vấn của Hội đồng công tác học sinh – sinh viên.

Điều 30. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp đồng thời hai văn bằng.

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

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

b) Đã học kết thúc học kỳ đầu tiên năm học thứ nhất của chương trình thứ nhất;

c) Sinh viên phải xếp hạng học lực bình thường ở chương trình thứ nhất.

3. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ nhất, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. Thời gian tối đa được phép học đổi với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất tại Khoản 3, Điều 8 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất. Sinh viên làm đơn xin được bảo lưu; Khoa xác nhận; Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định.

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

6. Chi tiết về học cùng một lúc hai chương trình và học văn bằng 2 được Quy định cụ thể theo Quy chế riêng.

Điều 31. Chuyển trường

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

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

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

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường;

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

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

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

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

c) Sinh viên năm thứ nhất hoặc năm cuối khoá.

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển đến phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo mẫu qui định thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN có quyền quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận. Việc công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung dựa trên cơ sở so sánh CTĐT của trường sinh viên xin chuyển đi và CTĐT tương ứng của Trường ĐHKTCN được Khoa xác nhận và đề nghị, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định.

4. Sinh viên hệ chính quy được phép làm đơn chuyển sang học một hệ không chính quy của Trường nếu có nguyện vọng, kể cả trong trường hợp có quyết định buộc thôi học do kết quả học tập yếu kém. Kết quả học tập của các học phần đã tích lũy của sinh viên được xem xét để bảo lưu và chuyển điểm theo các học phần trong chương trình mới.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM & ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên, cán bộ vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khoá luận nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật đối với học phần đã vi phạm.
2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.
3. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 của Điều này, tuỳ mức độ sai phạm mà khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên và cán bộ coi thi vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 33. Phạm vi áp dụng và điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng cho tất cả các khoá đào tạo Đại học hệ chính quy theo Hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên kể từ học kỳ I năm học 2018-2019, thay thế cho các Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Nhà trường đã ban hành trước đây. Các Khoa chuyên môn có trách nhiệm phổ biến và làm rõ các nội dung của Quy chế này đến từng cán bộ, giảng viên và sinh viên của Khoa. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế do Hiệu trưởng quyết định.

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2023/QĐ-DHKTNCN, ngày 16 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, 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 tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên (sau có thể viết là Trường, Nhà trường, hoặc Trường ĐHKTNCN) và các đơn vị, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học. Các chương trình đào tạo tiên tiến, chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo có thể được áp dụng quy chế này hoặc quy định khác của Trường ĐHKTNCN nhưng không trái với những quy định của quy chế này.

Điều 2. Tín chỉ, phương thức đào tạo theo tín chỉ

1. Tín chỉ (TC)

Khối lượng học tập của CTĐT, của mỗi học phần trong CTĐT được xác định bằng số tín chỉ.

a) Một TC được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá.

b) Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

c) Đối với thực hành, thực tập tại Trung tâm thực nghiệm, làm tiểu luận, bài tập lớn, thực tập và khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp (gọi chung là đồ án tốt nghiệp) một tín chỉ thực hiện tối thiểu 60 giờ (một giờ hướng dẫn được tính bằng 60 phút).

2. Phương thức đào tạo theo tín chỉ

a) Đào tạo theo hệ thống tín chỉ là phương thức 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 (tuân theo một số ràng buộc được quy định trong chương trình đào tạo), phù hợp

với kế hoạch giảng dạy của Nhà trường, nhằm tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp.

Trên cơ sở lượng hóa quá trình đào tạo thông qua tín chỉ, phương thức đào tạo theo tín chỉ tạo điều kiện tối đa việc trao quyền cho sinh viên trong việc đăng ký sắp xếp lịch học, tích lũy các học phần, sắp xếp thời gian học ở trường, thời gian tốt nghiệp, ra trường. Về phần mình, sinh viên có trách nhiệm phát huy tính tích cực, chủ động thích ứng với quy trình đào tạo này để đạt những kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện.

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. Học phí tín chỉ

Học phí tín chỉ (HPTC) là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy, học tập tính cho từng học phần. Học phí sinh viên phải đóng trong mỗi học kỳ được xác định căn cứ theo số học phần mà sinh viên đăng ký và được chấp nhận, bằng tổng số HPTC của từng học phần. HPTC của mỗi học phần bằng số tín chỉ học phí quy định cho học phần đó nhân với mức tiền học phí/01 tín chỉ học phí của học phần. Mức tiền học phí/01 tín chỉ học phí của từng chương trình đào tạo do Hiệu trưởng quy định theo từng năm học dựa trên các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo (CTĐT) ở một ngành học bao gồm: Mục tiêu, chuẩn đầu ra (CĐR); nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

CTĐT được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần hoặc module (sau đây gọi chung là học phần) thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và tự chọn, đáp ứng chuẩn CTĐT theo quy định hiện hành.

- Khối kiến thức giáo dục đại cương (gồm các học phần thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học tự nhiên) nhằm trang bị cho người học nền học vấn rộng, có thế giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn, hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người, nắm vững phương pháp tư duy khoa học, biết trân trọng các di sản văn hóa của dân tộc và nhân loại, có đạo đức, nhận thức trách nhiệm công dân, có năng lực xây dựng và bảo vệ đất nước.

- Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được chia thành 2 nhóm: nhóm kiến thức cơ sở (kiến thức cơ sở của ngành, nhóm ngành, liên ngành) và nhóm kiến thức chuyên ngành nhằm cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cần thiết.

b) CTĐT đại trà là CTĐT trình độ đại học đang được thực hiện hợp pháp tại Trường ĐHKTCN, có mức học phí theo quy định hiện hành của Chính phủ.

c) Chương trình trọng điểm định hướng chất lượng cao (viết tắt là CTĐHCLC) là CTĐT có chuẩn đầu vào cao hơn, các điều kiện đảm bảo chất lượng và chuẩn đầu ra cao hơn CTĐT đại trà tương ứng. Đào tạo CTĐHCLC ngoài việc áp dụng quy định này còn có quy định riêng.

d) CTĐT 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 CTĐT được thực hiện theo quy định và công bố cho sinh viên trước khi áp dụng.

e) Việc xây dựng CTĐT; chỉnh sửa, bổ sung CTĐT định kỳ hoặc bất thường phải được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường và được Hiệu trưởng ký ban hành để triển khai thực hiện.

2. Khóa học và thời gian học tập cho mỗi CTĐT

Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

Khóa học là khoảng thời gian chuẩn được thiết kế để sinh viên hoàn thành một CTĐT, cụ thể:

a) Đối với hệ chính quy

- 4,0 năm đến 4,5 năm cho nhóm kỹ thuật, công nghệ; 4,0 năm cho nhóm ngành kinh tế và ngôn ngữ Anh.

- 2,0 năm đến 2,5 năm cho khối ngành kỹ thuật, công nghệ; 2,0 năm cho khối ngành kinh tế và ngôn ngữ Anh đối với người học có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

- 2,0 năm đến 2,5 năm đối với người học đã có một bằng tốt nghiệp đại học.

Thời gian đào tạo chuẩn và văn bằng tốt nghiệp được quy định cụ thể trong các CTĐT.

b) Đối với hệ vừa làm vừa học (VLVH)

Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa 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 CTĐT.

c) Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học

Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học không vượt quá 2,0 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa 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 khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

Điều 4. Học phần

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các học phần có khối lượng kiến thức từ 1,0 đến 4,0 tín chỉ, trừ một số học phần đặc biệt như thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp có số tín chỉ lớn hơn. Nội dung của một học phần được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Mỗi học phần đều có mã số riêng thống nhất trong toàn trường và có thể được sử dụng trong nhiều CTĐT với cùng khối lượng và nội dung.

2. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc là học phần sinh viên bắt buộc phải tích lũy có nội dung chứa đựng những kiến thức chính yếu của mỗi CTĐT.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Nhà trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn.

c) Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc CTĐT của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc tại một đơn vị khác được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong CTĐT.

d) Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong CTĐT nhưng hiện nay không còn tổ chức giảng dạy; hoặc chưa đủ điều kiện tổ chức giảng dạy. Học phần sẽ được thay thế bằng một học phần khác đang được tổ chức hoặc có thể tổ chức giảng dạy. *Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do bộ phận hoặc đơn vị quản lý chuyên môn đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bổ sung cho CTĐT trong quá trình tổ chức đào tạo. Những học phần này có thể được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.*

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

f) Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B, khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải học xong học phần A.

g) Học phần song hành: Các học phần song hành với học phần A là những học phần sinh viên phải theo học trước hoặc học đồng thời với học phần A.

h) Học phần đặc biệt: Là các học phần không tính tích lũy tín chỉ nhưng sinh viên phải học và được đánh giá đạt mới đủ điều kiện tốt nghiệp bao gồm: học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh (phải có chứng chỉ), học phần Giáo dục thể chất.

i) Học phần khác: Học phần khác do Hội đồng khoa, bộ môn trực thuộc trường (gọi chung là khoa) đề nghị; hình thức đánh giá và cách tính điểm tổng kết đối với các học phần này có thể được áp dụng riêng, Nhà trường xem xét và quyết định.

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thí nghiệm, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường ĐHKTNCN.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 6 giờ đến 22 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7.

2. Đào tạo VLVH

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo hoặc tại cơ sở liên kết đào tạo, riêng những hoạt động thực hành, thí nghiệm, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường ĐHKTNCN hoặc ngoài cơ sở phối hợp đào tạo.

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

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Nhập học và sắp xếp ngành đào tạo

1. Căn cứ vào quy chế tuyển sinh hiện hành và đề án tuyển sinh của Nhà trường theo từng năm, Hội đồng tuyển sinh Trường công bố danh sách thí sinh trúng tuyển theo ngành đào tạo. Sau khi hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành sinh viên chính thức thuộc một khóa, ngành đào tạo của Nhà trường.

2. Đôi với ngành có nhiều chuyên ngành đào tạo (CNĐT), căn cứ vào đăng ký chọn CNĐT, điểm thi tuyển sinh và kết quả học tập, Nhà trường sắp xếp sinh viên vào các CNĐT. Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn CNĐT theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng CNĐT để sinh viên đăng ký. Thời điểm phân chuyên ngành do khoa đề xuất, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Sau khi nhập học, sinh viên được Nhà trường cấp: Thủ sinh viên, cung cấp thông tin về ngành đào tạo; CTĐT và kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa học; các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các quy định của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) và của Nhà trường liên quan đến việc học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên, nghĩa vụ và quyền lợi của người học, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập.

Điều 7. Lớp sinh viên, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập

1. Lớp sinh viên tổ chức theo khóa học của ngành đào tạo. Lớp sinh viên có thể được duy trì trong cả khóa đào tạo, có tên riêng (có mã lớp), có lớp trưởng, hệ thống đoàn thanh niên, hội sinh viên. Mỗi lớp sinh viên có một chủ nhiệm lớp.

2. Chủ nhiệm lớp có thể kiêm vai trò cố vấn học tập.

3. Ban chủ nhiệm khoa phân công giảng viên đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho một lớp sinh viên hoặc một số lớp sinh viên.

Vai trò và trách nhiệm của chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập được quy định trong Quy định công tác Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

Điều 8. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các CTĐT 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, CTĐT. Căn cứ tình hình cụ thể, Nhà trường có thể xây dựng kế hoạch năm học có 2 hoặc 3 học kỳ chính và 1 học kỳ phụ, cụ thể như sau:

a) Năm học gồm hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 20 tuần, trong đó 15 tuần cho các hoạt động giảng dạy, học tập, kiểm tra và 5 tuần thi kết thúc học phần.

b) Năm học có ba học kỳ chính, mỗi kỳ 13 tuần, trong đó 10 tuần cho các hoạt động giảng dạy, học tập kiểm tra và 3 tuần thi kết thúc học phần.

c) Ngoài các học kỳ chính, Nhà trường tổ chức học kỳ phụ nhằm tạo thêm cơ hội học tập cho sinh viên học lại, học cải thiện, học vượt hoặc các trường hợp đặc biệt khác. Sinh viên đăng ký học trong học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện và không được miễn hoặc giảm học phí theo quy định như ở học kỳ chính.

d) Thời gian biểu của các hoạt động học tập giảng dạy và lịch tổ chức đánh giá trong mỗi học kỳ kể cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết được quy định trong kế hoạch học tập chung do Hiệu trưởng ban hành hàng năm trước khi năm học bắt đầu.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, CTĐT và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ 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. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các CTĐT, phòng Đào tạo tư vấn và Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh dự kiến phân bổ số học phần cụ thể cho từng năm học và học kỳ.

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

Điều 9. Tổ chức lớp học phần và điều kiện mở lớp

1. Lớp học phần được tổ chức dựa trên thời gian thiết kế của từng CTĐT theo kỳ và kết quả đăng ký học tập của sinh viên. Mỗi lớp học phần có thời khóa biểu, lịch thi, mã số riêng; có một lớp trưởng, lớp phó do giảng viên phụ trách học phần chỉ định.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức, cơ sở vật chất và giảng viên của Nhà trường, phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu học tập, lịch thi kết thúc học phần cho phù hợp.

2. Số sinh viên tối đa cho mỗi lớp học phần phụ thuộc vào đặc thù ngành học và học phần.

- a) Không quá 120 sinh viên đối với đa số các học phần.
- b) Không quá 80 sinh viên đối với học phần Giáo dục thể chất.
- c) Không quá 60 sinh viên đối với các học phần ngoại ngữ.
- d) Không quá 40 sinh viên đối với các học phần giảng dạy bằng tiếng Việt cho người nước ngoài (đối với sinh viên nước ngoài học tiếng Việt để đạt chuẩn tiếng Việt trước khi vào học chuyên ngành đào tạo).
- e) Đối với lớp học phần có trên 120 sinh viên có thể bổ trí thêm trợ giảng.
- f) Nhóm thực hành: Không quá 60 sinh viên.
- g) Nhóm thí nghiệm: Không quá 20 sinh viên.

3. Số lượng sinh viên tối thiểu để xem xét mở lớp

- a) Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với học phần lý thuyết là: 40 sinh viên đăng ký trong học kỳ chính và 30 sinh viên đăng ký trong học kỳ phụ.
- b) Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các học phần thực hành, thí nghiệm và thực tập tối thiểu 10 sinh viên đăng ký cho đa số các học phần.
- c) Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn quy định trên, lớp học phần sẽ bị hủy và sinh viên phải đăng ký chuyển sang các lớp học phần khác cho đủ khối lượng học tập tối thiểu quy định của học kỳ. Trong các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định.

Điều 10. Tổ chức đăng ký học phần

1. Trước thời điểm bắt đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo cho sinh viên kế hoạch đăng ký học phần (ĐKHP), hướng dẫn sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường ĐHKTCN.

2. Trách nhiệm Cố vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong việc xây dựng kế hoạch học tập, ĐKHP phù hợp với năng lực học tập và điều kiện cụ thể của sinh viên.

3. Trách nhiệm của sinh viên

a) Sinh viên phải thực hiện ĐKHP theo kế hoạch của Nhà trường trước khi học kỳ mới bắt đầu.

b) Việc ĐKHP phải dựa vào khả năng và điều kiện học tập của cá nhân và tham khảo sự tư vấn của cố vấn học tập.

c) Sinh viên chịu trách nhiệm về việc bảo mật tài khoản đăng ký, kết quả đăng ký của cá nhân; chủ động in thời khóa biểu để tham gia học tập.

4. Thời gian đăng ký: Trước mỗi học kỳ chính từ 3 đến 4 tuần, trước học kỳ phụ 2 tuần.

5. Phương thức đăng ký

a) Thực hiện ĐKHP theo kế hoạch của Nhà trường.

b) Việc đăng ký các học phần cho từng học kỳ phải bảo đảm nguyên tắc về trình tự học tập theo CTĐT.

6. Số tín chỉ đăng ký

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

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

b) Khối lượng tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên xếp hạng năm cuối (thuộc diện đi thực tập trải nghiệm, thực tập tốt nghiệp và làm đồ án tốt nghiệp) và sinh viên đăng ký ở học kỳ phụ.

d) Khối lượng học tập tối đa ở học kỳ phụ sẽ được Nhà trường thông báo tùy thuộc vào điều kiện mở lớp của từng năm.

7. Đăng ký học lại, học tiếp và học cải thiện điểm

a) Sinh viên có điểm học phần (theo thang điểm chữ) của học phần bắt buộc là F thì phải đăng ký học lại học phần đó cho đến khi đạt điểm D trở lên. Đối với học phần còn tổ chức đào tạo sinh viên bắt buộc phải đăng ký học lại học phần đó, chỉ những học phần không còn tổ chức đào tạo sinh viên mới có thể đăng ký học các học phần thay thế.

b) Sinh viên có điểm học phần của học phần tự chọn là F có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

c) Sinh viên không hoàn thành đồ án tốt nghiệp trong học kỳ có thể đăng ký thực hiện tiếp ở học kỳ tiếp theo (nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý). Sinh viên đăng ký thực hiện tiếp phải nộp thêm 50% học phí hoặc lệ phí tương ứng của học phần đó.

d) Sinh viên có điểm học phần đạt, điểm từ C⁺ trở xuống được phép đăng ký học cải thiện điểm. Điểm cao nhất của các lần học là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy.

e) Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm phải nộp học phí theo quy định của Nhà trường.

8. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Việc rút học phần giúp sinh viên cải thiện được kết quả học tập.

b) Thời gian

- Rút học phần không phải nộp học phí: Trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 1 tuần đầu của học kỳ phụ.

- Rút học phần nhưng không rút học phí: Trước khi thi kết thúc học kỳ 4 tuần của học kỳ chính hoặc 3 tuần của học kỳ phụ, sinh viên phải nhận điểm Z.

- Sinh viên không rút học phần mà tự ý bỏ học thì nhận điểm F và vẫn phải nộp học phí các học phần đó.

c) Phương thức

Thực hiện trực tuyến tại trang đăng ký học <http://dkmh.tnut.edu.vn> hoặc làm đơn (trong trường hợp đặc biệt) gửi phòng Đào tạo thông qua văn phòng khoa.

d) Khi rút học phần, sinh viên phải cân đối tổng số tín chỉ tích lũy phù hợp với xếp hạng trình độ năm đào tạo, điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy để tránh bị cảnh báo học tập.

e) Chỉ sau khi có xác nhận của phòng Đào tạo do giảng viên phụ trách lớp học phần thông báo hoặc thông tin xác nhận trên trang đăng ký học, sinh viên mới được phép dừng học trên lớp đối với các học phần xin rút.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 11. Đánh giá học phần và tính điểm học phần

1. Đối với học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành/thí nghiệm:

a) Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận (bao gồm: điểm kiểm tra quá trình; điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm chuyên cần; điểm bài tập, nhiệm vụ về nhà; điểm đánh giá phần thực hành, thí nghiệm; điểm tiêu luận) và điểm thi kết thúc học phần. Trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và chiếm 60% trọng số điểm học phần.

b) Điểm đánh giá bộ phận của mỗi học phần bao gồm tối thiểu 02 điểm kiểm tra quá trình. Nội dung đánh giá, phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá, trọng số của mỗi điểm bộ phận, cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

c) Giảng viên giảng dạy lớp học phần ra đề kiểm tra, chấm điểm đánh giá bộ phận.

2. Đối với học phần tiêu luận và đồ án môn học, điểm học phần là điểm đánh giá báo cáo tiêu luận, đồ án môn học.

3. Đối với học phần thí nghiệm, thực hành, thực tập, điểm học phần là điểm đánh giá báo cáo thí nghiệm, bài tập thực hành, thực tập.

4. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm của mỗi học phần. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường có hướng dẫn đánh giá trực tuyến riêng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

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

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học.

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

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

Điều 12. Miễn thi, miễn học và chuyển điểm học phần

1. Miễn thi và thưởng điểm:

Các trường hợp được xét miễn thi và thưởng điểm:

a) Sinh viên đạt thành tích xuất sắc hoặc đặc biệt trong quá trình học (theo tiêu chí do khoa công bố vào đầu học kỳ).

b) Sinh viên đạt giải (từ khuyến khích trở lên) trong các kỳ thi Olympic cấp Quốc gia; là thành viên dự thi Olympic quốc tế; đạt kết quả xuất sắc trong các cuộc thi chuyên đề cấp trường; có báo cáo khoa học ở cấp Đại học, cấp quốc gia.

c) Sinh viên đạt thành tích trong các kỳ thi, sân chơi khoa học, công nghệ, kỹ thuật, thể dục thể thao cấp trường, cấp Quốc gia; sinh viên có thành tích trong hoạt động hỗ trợ, dẫn dắt các nhóm sinh viên trong học tập đạt kết quả tốt được giảng viên giảng dạy lớp học phần ghi nhận.

d) Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Tổ chức xét miễn thi và thưởng điểm:

Các khoa tổ chức xét miễn thi và ghi điểm thưởng vào điểm bộ phận hoặc điểm tổng kết cho học phần có liên quan trực tiếp đến các trường hợp được miễn thi, thưởng điểm nêu trên (với sự đồng ý của giảng viên giảng dạy lớp học phần) và chuyển cho Nhà trường xem xét, ra quyết định. Nếu học phần đã thi và đã có điểm thì điểm thưởng được cộng vào điểm tổng kết học phần hoặc ghi vào mục điểm chuyển/bảo lưu.

2. Miễn học và chuyển điểm:

Các trường hợp được xét miễn học và chuyển điểm:

a) Đã có điểm đạt học phần (hoặc học phần tương đương) ở cùng trình độ, hệ đào tạo trong khóa học đã được cấp bằng tại Trường ĐHKTCH.

b) Đã có điểm đạt học phần (hoặc học phần học tương đương) ở cùng trình độ, hệ đào tạo của trường đã học đổi với sinh viên ở trường khác được chuyển về học tại Trường ĐHKTCH.

c) Đã có điểm đạt học phần (hoặc học phần tương đương) ở cùng trình độ, hệ đào tạo trong khóa học trước đó tại Trường ĐHKTCH khi được chuyển từ hệ chính quy sang hệ VLVH.

d) Đã đạt kết quả cao trong kỳ đánh giá phân loại trình độ ngoại ngữ khi nhập học (nếu có) hoặc có các chứng chỉ ngoại ngữ đạt yêu cầu, được xét chuyển điểm cho các học phần ngoại ngữ theo các quy định riêng của Trường ĐHKTCH.

3. Miễn học và ghi điểm miễn:

Các trường hợp được xét miễn học và ghi điểm miễn:

- Đã đạt chứng chỉ hoặc đã hoàn tất các học phần Chính trị, Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục thể chất.

- Đã có điểm đạt học phần được Trường ĐHKTCH xác định là học phần thay thế trên cơ sở xem xét hai CTĐT của hai trường ở cùng bậc, hệ đào tạo tại các trường khác.

- Đã có điểm đạt học phần được Trường ĐHKTCH xác định các môn thay thế trên cơ sở xem xét hai CTĐT của bậc cao đẳng và CTĐT của Trường ĐHKTCH.

- Sinh viên tham gia học tập và có bảng điểm hợp lệ tại các cơ sở đào tạo khác trong và

ngoài nước, được sự đồng ý của Nhà trường thì được xem xét công nhận điểm cho các học phần trong CTĐT.

Tổ chức xét miễn học

Hội đồng xét công nhận và miễn khói lượng học tập cho sinh viên của Nhà trường xem xét các học phần được miễn và quy đổi điểm theo quy định.

4. Công nhận tín chỉ tích lũy và chuyển đổi tín chỉ trong đào tạo liên thông

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

b) Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khói lượng học tập tối thiểu của CTĐT.

c) Hội đồng công nhận, chuyển đổi tín chỉ của Nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đổi sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khói lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện công nhận, chuyển đổi theo cả CTĐT trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Điều 13. Tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần

1. Giảng viên giảng dạy lớp học phần (dạy lý thuyết) ra đề, bố trí kiểm tra quá trình và thường xuyên theo kế hoạch trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Bài tập, nhiệm vụ được giao đều phải được chấm điểm, chừa và trả lại cho sinh viên. Khuyến khích giảng viên ra bài tập, nhiệm vụ về nhà trực tiếp từ sách tiếng Anh.

3. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức 01 kỳ thi kết thúc học phần. Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi kết thúc học phần, các khoa tổ chức triển khai kế hoạch thi.

4. Thời gian dành cho ôn thi kết thúc học phần là 01 ngày cho 01 tín chỉ (tính cả thứ 7 và chủ nhật).

5. Bộ môn lập kế hoạch và tổ chức bảo vệ bài tập lớn, tiểu luận; tổ chức bảo vệ lần 2 cho sinh viên có lý do chính đáng, được bộ môn cho phép vắng ở lần 1.

Điều 14. Điều kiện dự thi, số lần thi

1. Điều kiện dự thi

Sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau

a) Theo đề nghị của giảng viên phụ trách lớp học phần trên cơ sở các quy định sau

- Tham dự đủ thời gian lên lớp theo yêu cầu tối thiểu 80% số giờ học và các yêu cầu khác của học phần (đối với học phần lý thuyết).

- Tham dự đủ các giờ thí nghiệm/thực hành theo yêu cầu tối thiểu của học phần và đạt yêu cầu đối với báo cáo thí nghiệm/thực hành (đối với học phần có thí nghiệm/thực hành).

Giảng viên phụ trách lớp học phần quyết định danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần. Giảng viên gửi danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần cho bộ môn và khoa quản lý trước buổi thi ít nhất 03 ngày để ghi cấm thi trong danh sách thi do bộ môn quản lý.

b) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí: Căn cứ danh sách nộp học phí từ phòng Kế hoạch Tài chính, phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần gửi các khoa để tổ chức thi.

c) Các trường hợp đặc biệt, giao Trưởng phòng Đào tạo giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

2. Số lần thi

a) Mỗi học phần chỉ tổ chức thi một lần trong học kỳ. Đối với một số học phần đặc thù, sinh viên có thể đăng ký thi lại để cải thiện điểm hoặc đạt điểm tích lũy. Dựa trên kết quả đăng ký thi lại của sinh viên, phòng Đào tạo lập kế hoạch thi lại, các khoa tổ chức thực hiện.

b) Sinh viên vắng thi kết thúc học phần nếu không được phép phải nhận điểm 0 (không). Sinh viên vắng thi kết thúc học phần nếu được Trưởng phòng Đào tạo cho phép sẽ được dự thi vào đợt thi kế tiếp.

Điều 15. Cách tính điểm đánh giá điểm bộ phận, điểm học phần

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

2. Điểm học phần là tổng của tất cả các điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, xếp loại và quy đổi sang thang điểm 4 quy định trong *Bảng 1*.

Bảng 1. Xếp loại và quy đổi điểm từ thang điểm hệ 10 sang thang điểm hệ 4

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
		Điểm số	Điểm chữ
Đạt	Từ 9,0 đến 10	4,0	A ⁺
	Từ 8,5 đến 8,9	3,7	A
	Từ 8,0 đến 8,4	3,5	B ⁺
	Từ 7,0 đến 7,9	3,0	B
	Từ 6,5 đến 6,9	2,5	C ⁺
	Từ 5,5 đến 6,4	2,0	C
	Từ 5,0 đến 5,4	1,5	D ⁺
	Từ 4,0 đến 4,9	1,0	D
Không đạt	Dưới 4,0	0	F

Đối với học phần thực tập tại Trung tâm thực nghiệm, để đảm bảo kiến thức thực tế và kỹ năng nghề nghiệp, sinh viên phải tham gia đầy đủ các bài thực hành, thực tập và đạt điểm từ 4,0 (theo thang điểm 10) trở lên đối với các ban nghề, những ban nghề đạt điểm dưới 4,0 thì sinh viên phải thực tập lại ban nghề đó.

3. Đối với những học phần có điểm đặc biệt hoặc chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu ở *Bảng 2*.

Bảng 2. Những điểm đặc biệt trong tính điểm

Ý nghĩa - tên điểm	Điểm chữ	Ghi chú - Tính điểm trung bình và tích lũy
Cấm thi	CT	Tính như điểm 0
Đình chỉ thi	DC	Tính như điểm 0
Được hoãn thi	I	Điểm chưa hoàn thiện, chưa tính tích lũy
Miễn thi (điểm thường)	MT	Ghi chú tạm trong bảng điểm học kỳ, điểm miễn (hệ 10) do Khoa đề nghị khi hoàn tất thủ tục

Miễn học	R	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu và không tính vào điểm trung bình chung học kỳ
Đạt yêu cầu	P	Đối với những học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập, khi đạt 5,0 trở lên (theo thang điểm 10)
Vắng thi không phép	V	Tính như điểm 0
Chưa đủ dữ liệu (Thiếu thành phần điểm, khoa chưa chuyển điểm)	X	Điểm chưa hoàn thiện, chưa tính tích lũy
Rút học phần	Z	Không tính điểm

Điều 16. Khiếu nại điểm

1. Đối với điểm kiểm tra thường xuyên: Sinh viên có ý kiến trực tiếp với giảng viên giảng dạy lớp học phần khi giảng viên chưa, trả bài và công bố điểm.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần: Nếu thấy chưa thỏa đáng, sinh viên có thể gửi đơn xin phúc tra/phúc khảo đến văn phòng khoa chậm nhất là 3 ngày sau ngày công bố điểm. Trường khoa có trách nhiệm chỉ đạo các Trưởng bộ môn giải quyết và trả lời khiếu nại của sinh viên theo quy định của Nhà trường.

3. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường, sinh viên có trách nhiệm gửi đơn yêu cầu khoa kiểm tra lại các điểm tương ứng. Nếu thực sự có sai sót, khoa có trách nhiệm phối hợp với phòng Đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu để ra quyết định điều chỉnh điểm cho sinh viên.

Điều 17. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Khối lượng kiến thức đăng ký: Tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký và được chấp nhận.

2. Điểm trung bình học kỳ: Là trung bình cộng điểm số quy đổi theo thang điểm hệ 4 (Bảng 1) của các học phần mà sinh viên đã đăng ký và được chấp nhận trong học kỳ với trọng số là số tín chỉ của học phần (trừ các học phần học cải thiện điểm).

3. Khối lượng kiến thức tích lũy được: Khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của các học phần đã được đánh giá Đạt (Bảng 1) tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình tích lũy: Là trung bình cộng điểm số quy đổi theo thang điểm hệ 4 của các học phần đã học (Bảng 1) với trọng số là số tín chỉ của các học phần tương ứng tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm xem xét. Nếu học phần học nhiều lần trong các học kỳ khác nhau, khi tính điểm trung bình tích lũy sẽ lấy lần có điểm học phần đạt cao nhất.

Điều 18. Tính điểm trung bình

1. Khi tính điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy, điểm học phần được quy đổi sang thang điểm hệ 4 như trong Bảng 1 của Điều 15.

2. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức (*) và làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i * n_i}{\sum_{i=1}^N n_i} \quad (*)$$

Trong đó:

A là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i ; n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

N là tổng số học phần

Điểm trung bình học kỳ dùng để xét học bỗng khuyến khích, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả điểm học phần ở lần học thứ nhất với số tín chỉ đăng ký lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ chuẩn/01 học kỳ của CTĐT. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy dùng để đánh giá kết quả học tập. Xếp hạng học lực, xếp hạng tốt nghiệp của sinh viên tính theo kết quả điểm học phần của lần học đạt điểm cao nhất.

3. Điểm học cải thiện nếu cao hơn chỉ được tính vào điểm trung bình tích lũy. Điểm học lại, học vượt được tính vào điểm trung bình của học kỳ chính đó và trung bình tích lũy.

Điều 19. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, Nhà trường xếp hạng năm đào tạo của sinh viên. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ khối lượng tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là K) 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: $K < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq K < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq K < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq K < 4M$;
- đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq K < 5M$.

2. Sau mỗi học kỳ sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ như sau:

- a) Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc.
- b) Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi.
- c) Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá.
- d) Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình.
- đ) Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu.
- e) Dưới 1,0: Kém.

Điều 20. Cảnh báo kết quả học tập, tạm dừng tiến độ và buộc thôi học

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập khi rơi vào các trường hợp sau:

a) Đối với sinh viên hệ chính quy: Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu có điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất; dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai; dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba; dưới 1,8 đối với sinh viên trình độ năm thứ tư và thứ năm.

b) Đối với sinh viên hệ VLVH: Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ từ đầu khóa học vượt quá 24.

c) Số lần bị cảnh báo kết quả học tập không vượt quá 02 lần liên tiếp.

2. Xử lý cảnh báo kết quả học tập

a) Khoa thông tin, trao đổi trực tiếp với gia đình sinh viên để có các hình thức, biện pháp hỗ trợ.

b) Sinh viên chỉ được đăng ký khôi lượng học tập khi có sự đồng ý của giáo viên chủ nhiệm, có vấn đề học tập.

3. Xử lý buộc thôi học do học tập

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

- Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do 01 học kỳ.

- Số lần bị cảnh báo kết quả học tập vượt quá 02 lần liên tiếp.

- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường ĐHKTCN theo quy định tại khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.

- Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

b. Sinh viên có quyết định thôi học hoặc buộc thôi học, chậm nhất sau một tháng Nhà trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Sinh viên có nguyện vọng sẽ được xem xét chuyển sang học chương trình giáo dục đại học VLVH hoặc chương trình ở mức độ thấp hơn và được bảo lưu một phần kết quả học tập đã tích lũy. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp chuyển trường hoặc chuyển sang chương trình giáo dục thường xuyên trong ĐHTN phải được sự đồng ý của Giám đốc ĐHTN. Thủ trưởng đơn vị đào tạo tiếp nhận xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Chương IV

THỰC TẬP, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 21. Thực tập, làm đồ án tốt nghiệp

1. Điều kiện sinh viên được đi thực tập tốt nghiệp

a) Trừ các học phần thực tập tốt nghiệp, đồ án/khoa luân tốt nghiệp (gọi chung là đồ án) sinh viên phải hoàn thành tất cả các học phần trong CTĐT (trong trường hợp đặc biệt sinh viên có thể nợ 1 đến 2 học phần đồ án môn học nhưng cam kết hoàn thành các học phần này trong thời gian thực tập tốt nghiệp).

b) Có điểm trung bình tích lũy từ 1,9 trở lên.

2. Điều kiện và thời gian thực hiện đồ án tốt nghiệp

a) Điều kiện thực hiện đồ án tốt nghiệp: Sinh viên đã tích lũy được tất cả các học phần trong CTĐT trừ học phần đồ án tốt nghiệp.

b) Thời gian thực hiện đồ án tốt nghiệp là 8 tuần.

3. Để tạo điều kiện cho sinh viên có nhiều thời gian tìm hiểu thực tiễn gắn với nội dung đề tài tốt nghiệp, khoa và bộ môn có thể chủ động giao đề tài đồ án tốt nghiệp cho sinh viên trong thời gian thực tập tốt nghiệp.

4. Trong trường hợp đặc biệt sinh viên có thể học các học phần thay thế đồ án tốt nghiệp. Các học phần thay thế này được quy định trong CTĐT.

Điều 22. Đánh giá đồ án tốt nghiệp

1. Hình thức đánh giá đồ án tốt nghiệp: bảo vệ trước Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp. Danh sách giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định trên cơ

sở đề nghị của Trưởng khoa.

2. Điểm bảo vệ đồ án tốt nghiệp là điểm trung bình của các thành viên Hội đồng.
3. Điểm đồ án tốt nghiệp được đánh giá theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân; có thể bao gồm điểm hướng dẫn và điểm chấm phản biện, hình thức do Trưởng khoa chuyên môn quyết định và được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết. Điểm đồ án tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình tích lũy của khóa học.

Điều 23. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Điều kiện được xét tốt nghiệp

Sinh viên phải đủ các điều kiện sau đây mới được xét tốt nghiệp:

- a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
- b) Tích lũy đủ 100% số tín chỉ của CTĐT trong thời gian đào tạo cho phép.
- c) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.
- d) Đối với sinh viên hệ chính quy dài hạn: Đạt chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ theo quy định hiện hành của Trường ĐHKT; có chứng chỉ giáo dục Quốc phòng - An ninh; hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất.
- e) Không nợ sách thư viện, không nợ học phí và các khoản phí khác theo quy định của Nhà trường.

2. Thời điểm xét tốt nghiệp

Nhà trường tổ chức xét tốt nghiệp sau mỗi học kỳ chính và sau học kỳ phụ.

3. Phương thức thực hiện

- a) Nhà trường thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp.
- b) Sinh viên đủ các điều kiện tốt nghiệp trong khoản 1 của Điều này, đăng ký xét tốt nghiệp trực tuyến trên website thông báo của Nhà trường. Nếu sinh viên chưa có nguyện vọng đăng ký xét tốt nghiệp thì phải làm đơn xin bảo lưu kết quả học tập. Trong thời gian xét tốt nghiệp, Nhà trường thường xuyên cập nhật dữ liệu xét tốt nghiệp trên website để sinh viên theo dõi và kịp thời phản hồi.
- c) Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện được quy định tại khoản 1 của Điều này để xét tốt nghiệp cho sinh viên.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm thư ký, thành viên là các Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác - Học sinh sinh viên, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Giám đốc Trung tâm thông tin thư viện, Giám đốc Trung tâm dịch vụ tổng hợp.

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

e) Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, nếu sinh viên có nhu cầu, phòng Đào tạo sẽ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm cho sinh viên. Trong thời hạn 3 tháng, Nhà trường sẽ cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên. Sinh viên đã hoàn thành CTĐT nhưng chưa đến thời điểm xét tốt nghiệp có thể xin cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành CTĐT.

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

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

- a) Loại Xuất sắc: Đạt điểm trung bình tích luỹ từ 3,6 đến 4,00.
- b) Loại Giỏi: Đạt điểm trung bình tích luỹ từ 3,2÷ 3,59.
- c) Loại Khá: Đạt điểm trung bình tích luỹ từ 2,5÷ 3,19.
- d) Loại Trung bình khá: Đạt điểm trung bình tích luỹ từ 2,3÷ 2,49.
- e) Loại Trung bình: Đạt điểm trung bình tích luỹ từ 2,0÷ 2,29.

2. Hạng tốt nghiệp của sinh viên (chỉ áp dụng đối với loại Xuất sắc và Giỏi) sẽ bị giảm đi một mức, nếu sinh viên bị rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có số tín chỉ của các học phần phải học lại và học cải thiện vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn CTĐT. Các học phần được thường điểm không coi là học phần học lại, học cải thiện khi xếp hạng tốt nghiệp.

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

3. Mỗi sinh viên tốt nghiệp được Trường cấp một phụ lục văn bằng ghi kết quả học tập từng học phần, có điểm đánh giá theo thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ. Trong phụ lục văn bằng ghi rõ chuyên ngành hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định ở Khoản 1 của Điều này đối với một số CTĐT tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau theo các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh hoặc các học phần Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ thì trong thời hạn 3 năm tính từ khi thôi học phải hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được Nhà trường cấp chứng nhận kết quả các học phần đã học. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 20 của Quy chế này.

Chương V

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 25. Nghỉ học tạm thời và cho thôi học

1. Sinh viên phải làm đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học, một trong các trường hợp sau:

- a) Được động viên vào các lực lượng vũ trang.
 - b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.
 - c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên.
 - d) Vì nhu cầu cá nhân khác.
2. Điều kiện để được nghỉ học tạm thời: Sinh viên phải học ở Trường ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 20 của Quy chế này. Thời gian

nghi học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức được quy định trong điểm c, khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

3. Sinh viên được nghỉ học tạm thời, trước khi muộn trở lại tiếp tục học tập phải làm nộp văn phòng khoa ít nhất hai tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới.

4. Cho thôi học

a) Căn cứ vào điều kiện riêng, sinh viên có thể làm đơn xin thôi học để Nhà trường xem xét và ra quyết định. Sinh viên phải đóng học phí đầy đủ trước khi xin thôi học.

b) Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, sinh viên bị buộc thôi học muộn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào.

5. Hội đồng xét nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập, cho thôi học gồm Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, Trưởng khoa.

Điều 26. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

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

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

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

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

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới 2,00 hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải tạm dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

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 điểm c, khoản 2, Điều 3 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

Điều 27. 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 và quy chế của cơ sở đào tạo.

2. Người học liên thông thực hiện CTĐT và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên

được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

Chi tiết về học cùng một lúc hai chương trình và liên thông được quy định cụ thể theo Quy chế riêng.

Điều 28. Chuyển ngành, chuyển trường và chuyển hình thức học

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

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 3 của Quy định này.

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo của Trường trong cùng khóa tuyển sinh.

c) Được sự đồng ý (*đã được tham vấn*) của khoa chuyên đi và khoa chuyên đến.

2. Chuyển từ CTĐHCLC sang chương trình đại trà và ngược lại

a) Sinh viên CTĐHCLC không đủ điều kiện để tiếp tục học tập theo quy định của Nhà trường thì phải chuyển sang học CTĐT đại trà hoặc thôi học.

Điều kiện để sinh viên được xem xét học CTĐHCLC là:

- Có điểm trung bình tích lũy từ 2,5 trở lên.
- Không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

b) Sinh viên đang học CTĐT đại trà nếu có nhu cầu chuyển sang học CTĐHCLC phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

- Chấp hành tốt các quy chế, quy định về đào tạo của CTĐHCLC.
- Có đơn xin chuyển sang học CTĐHCLC.
- Thời gian học CTĐT đại trà không quá 4 học kỳ và có điểm trung bình tích lũy từ 2,5 trở lên.

c) Nhà trường thông báo công khai cho người học trước mỗi khóa tuyển sinh về điều kiện học CTĐHCLC.

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

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

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

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

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

4. Thủ tục chuyển ngành, chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển ngành phải nộp đơn xin theo mẫu của Nhà trường.

b) Sinh viên xin chuyển Trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Nhà trường.

c) Hiệu trưởng Trường ĐHKTNCN có quyền quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận. Việc công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung dựa trên cơ sở so sánh CTĐT của trường sinh viên xin chuyển đi và CTĐT tương ứng của Trường ĐHKTNCN được Khoa xác nhận và đề nghị, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định.

5. Sinh viên hệ chính quy được phép làm đơn chuyển sang học một hệ VLVH của Trường nếu có nguyện vọng, kể cả trong trường hợp có quyết định buộc thôi học do kết quả học tập. Kết quả học tập của các học phần đã tích lũy của sinh viên được xem xét bảo lưu và chuyển điểm theo các học phần trong chương trình mới.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị chức năng và các khoa, bộ môn trực thuộc thực hiện quy chế theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 30. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

Nhà trường giao cho các đơn vị lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo chức năng, nhiệm vụ.

1. Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn.
2. Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo.
3. Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ học kỳ I năm học 2021-2022 (tương đương khóa 57 trở đi) của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp. Việc tổ chức đào tạo với những khóa đã tuyển sinh từ khóa 56 trở về trước, tiếp tục thực hiện quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định 460/QĐ-ĐHKTNCN ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTNCN.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị liên quan phải phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo để báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp.

QUY ĐỊNH

Về chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ đối với sinh viên đại học hệ chính quy

(kèm theo Quyết định số: 337/QĐ-ĐHKTNCN ngày 05 tháng 03 năm 2021 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định những nội dung liên quan đến chuẩn năng lực ngoại ngữ đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
- Văn bản này không áp dụng cho sinh viên đại học hệ chính quy học chương trình tiên tiến.

Điều 2. Các ngoại ngữ được sử dụng để đánh giá chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ

1. Đối với sinh viên hệ chính quy ngành Ngôn ngữ Anh:
 - Tiếng Anh là ngoại ngữ được sử dụng trong đánh giá chuẩn đầu ra cho ngoại ngữ chuyên ngành.
 - Các ngoại ngữ thứ 2 bao gồm: tiếng Trung là ngoại ngữ chính, ngoài ra các ngoại ngữ khác là tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Hàn và tiếng Nhật cũng được sử dụng trong đánh giá chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ thứ 2.

2. Đối với sinh viên hệ chính quy không chuyên ngữ:

Tiếng Anh là ngoại ngữ chính để đánh giá chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ. Ngoài ra, các ngoại ngữ khác bao gồm: tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Trung, tiếng Hàn, tiếng Nhật cũng được sử dụng thay thế để đánh giá chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ.

3. Các chứng chỉ, chứng nhận được sử dụng:

- Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế được cấp bởi trung tâm đại diện của các tổ chức: ETS (Hoa Kỳ), British Council (Anh), ESOL (Anh) và IDP (Úc) (Phụ lục 1).
- Chứng chỉ tiếng Anh Quốc gia theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam cấp bởi các cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.
- Chứng nhận trình độ ngoại ngữ do Nhà trường tổ chức thi và cấp chứng nhận.
- Chứng chỉ các ngoại ngữ khác: tiếng Trung, Nga, Pháp, Nhật, Hàn được cấp bởi các tổ chức hợp pháp (Phụ lục 2, 3, 4, 5, 6).

Chương 2

CHUẨN ĐẦU RA TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ

Điều 3. Chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ

Chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ là một trong những điều kiện được dùng để xét tốt nghiệp cho sinh viên. Sinh viên đủ điều kiện ngoại ngữ để xét tốt nghiệp khi tích lũy đủ các học phần

ngoại ngữ trong chương trình đào tạo của ngành học và phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận ngoại ngữ đạt chuẩn tối thiểu như sau:

1. Sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh:

- Chứng chỉ tiếng Anh: phải có chứng chỉ đạt Bậc 5 (C1) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ khác tương đương (Phụ lục 1).

- Chứng chỉ ngoại ngữ 2: phải có chứng chỉ tiếng Trung Bậc 3 (HSK3) hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương Bậc 3 (B1) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ khác tương đương (Phụ lục 2,3,4,5,6).

2. Sinh viên các ngành đào tạo không chuyên ngữ:

a) Đối với sinh viên tuyển sinh năm 2013: phải có chứng chỉ ngoại ngữ hợp lệ tương đương Toefl-ITP từ 420 trở lên hoặc chứng nhận trình độ ngoại ngữ tối thiểu bậc 2 (A2) do Nhà trường tổ chức thi và cấp chứng nhận;

b) Đối với sinh viên khóa tuyển sinh từ năm 2014 đến 2016: phải có chứng chỉ ngoại ngữ hợp lệ tương đương Toefl-ITP từ 430 trở lên hoặc chứng nhận trình độ ngoại ngữ tối thiểu bậc 2 (A2) do Nhà trường tổ chức thi và cấp chứng nhận;

c) Đối với sinh viên khóa tuyển sinh từ năm 2017 trở đi: phải có chứng chỉ tiếng Anh Bậc 3 (B1) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác tương đương (Phụ lục 1, 2, 3, 4, 5, 6), hoặc chứng nhận trình độ tiếng Anh Bậc 3 (B1) do Nhà trường tổ chức thi và cấp chứng nhận.

d) Không áp dụng chuẩn hoặc hạ chuẩn ngoại ngữ đối với sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm 2019 trở về trước đã nỗ lực ôn thi tiếng Anh trong các trường hợp sau:

- Đối với sinh viên khóa tuyển sinh năm 2013: phải tham gia dự thi ít nhất 02 lần lấy chứng chỉ Toefl-ITP hoặc chứng nhận A2 tại kỳ thi do Nhà trường tổ chức sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo của khóa học.

- Đối với sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm 2014 đến 2019: phải tham gia dự thi ít nhất 02 lần lấy chứng chỉ Toefl-ITP hoặc chứng nhận A2 tại kỳ thi do Nhà trường tổ chức và chỉ được xét hạ chuẩn sau khi hoàn thành chương trình đào tạo của khóa học 1 năm (12 tháng).

e) Không hạ chuẩn ngoại ngữ đối với sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở đi.

3. Không áp dụng chuẩn ngoại ngữ đối với sinh viên nước ngoài, sinh viên cử tuyển, sinh viên được xét tuyển thẳng thuộc huyện nghèo theo các quy định của Chính phủ, sinh viên học chương trình tiên tiến và sinh viên liên thông, văn bằng 2 hệ chính quy.

Điều 4. Miễn học và thưởng điểm các học phần ngoại ngữ

1. Sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh:

Sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở đi có chứng chỉ tiếng Trung Bậc 3 (HSK3) từ đầu khóa học (đầu học kỳ thứ nhất) được Nhà trường miễn học, công nhận điểm 10 cho các học phần ngoại ngữ thứ 2 là tiếng Trung (Ngoại ngữ 2– Học phần tiếng Trung 1, 2, 3, 4) trong chương trình đào tạo và công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ thứ 2. Chứng chỉ đến ngày nộp phải còn hiệu lực, việc công nhận chuẩn năng lực ngoại ngữ đầu ra có giá trị trong toàn khóa.

2. Sinh viên các ngành đào tạo không chuyên ngữ:

a) Đối với sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm 2019 trở về trước:

Trong chương trình đào tạo đại học chính quy của các ngành đào tạo có 03 học phần ngoại ngữ (Tiếng Anh 1, 2 và 3), việc miễn học và thưởng điểm 10 cho các học phần tiếng Anh được áp dụng như bảng sau:

Toefl-ITP	Toefl-IBT	IETS	TOEIC	Đối tượng, điều kiện áp dụng
≥ 430	≥ 39	≥ 3.0	≥ 430	Khóa tuyển sinh năm 2013, áp dụng tại mọi thời điểm khi sinh viên có chứng chỉ.
≥ 450	≥ 45	≥ 4.0	≥ 450	Các khóa tuyển sinh từ năm 2014 đến 2016, áp dụng tại mọi thời điểm khi sinh viên có chứng chỉ. Các khóa tuyển sinh từ năm 2017 đến 2019, chỉ được áp dụng cho sinh viên có chứng chỉ trong năm thứ nhất.
≥ 500	≥ 61	≥ 5.5	≥ 600	Các khóa tuyển sinh từ năm 2017 đến 2019, áp dụng tại mọi thời điểm khi sinh viên có chứng chỉ.
Đạt giải khuyến khích trở lên trong kỳ thi học sinh giỏi Quốc gia môn tiếng Anh				Các khóa tuyển sinh từ năm 2018 đến 2019.

Trong thời gian đào tạo chuẩn của chương trình đào tạo, sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hợp lệ với điểm phù hợp được thưởng điểm (cộng điểm theo thang điểm 10) cho các học phần ngoại ngữ, theo bảng sau:

Toefl-ITP	Toefl-IBT	IETS	TOEIC	Cộng điểm cho 03 học phần tiếng Anh	Đối tượng, điều kiện áp dụng
430 – 447	39 – 44	3.0 – 3.5	430 – 445	+ 2,00	Các khóa tuyển sinh từ năm 2014 đến 2016.
≥ 450	45 – 60	4.0 – 4.5	450 – 595	+ 3,00	Các khóa tuyển sinh từ năm 2017 đến 2019.

b) Sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở đi: có chứng chỉ tiếng Anh Bậc 3 (B1) từ đầu khóa học (đầu học kỳ thứ nhất), được Nhà trường miễn học, công nhận điểm 10 cho các học phần ngoại ngữ là tiếng Anh (Tiếng Anh 1, 2, 3) trong chương trình đào tạo và công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ. Chứng chỉ đến ngày nộp phải còn hiệu lực, việc công nhận chuẩn năng lực ngoại ngữ đầu ra có giá trị trong toàn khóa.

3. Sinh viên đã có chứng chỉ ngoại ngữ hợp lệ với mức điểm phù hợp theo quy định muốn được miễn học, thưởng điểm cho các học phần ngoại ngữ trong chương trình đào tạo phải làm đơn kèm theo bản photo chứng chỉ ngoại ngữ nộp cho Nhà trường theo quy định tại Quyết định xét, công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ, thưởng điểm và miễn học các học phần ngoại ngữ hiện hành của Nhà trường.

Chương 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức đào tạo ngoại ngữ

1. Khoa Quốc tế, Bộ môn Ngoại ngữ chịu trách nhiệm đánh giá, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo các học phần ngoại ngữ, phân công giảng viên giảng dạy các học phần ngoại ngữ

đáp ứng chuẩn đầu ra của Nhà trường. Chương trình đào tạo ngoại ngữ phải linh hoạt, nhánh mạnh vào các tình huống giao tiếp thực tế, tập trung hướng dẫn cách rèn luyện kỹ năng cho sinh viên và kiểm tra, đánh giá mức độ đạt được các kỹ năng đó. Cắt giảm những nội dung mang tính học thuật cao về ngôn ngữ, xa rời hoặc ít xuất hiện trong thực tế cuộc sống.

2. Sinh viên đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ chương trình đào tạo ngoại ngữ do Nhà trường tổ chức và đạt chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ quy định ở Khoản 1, 2 Điều 3, trừ các trường hợp thuộc Khoản 3, Điều 3 và Khoản 1, Mục a, Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

Điều 6. Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ

1. Nhà trường giao cho Phòng Đào tạo tổ chức thi đánh giá và cấp chứng nhận năng lực tiếng Anh Bậc 2 (A2) hoặc Bậc 3 (B1) cho sinh viên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo các quy chế, quy định thi hiện hành.

2. Sinh viên đã hoàn thành 03 học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo được đăng ký dự thi lấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ do Nhà trường tổ chức, lệ phí dự thi nộp theo các quy định hiện hành.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 59/QĐ-ĐHKTNCN ngày 06/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định về chuẩn năng lực ngoại ngữ đối với sinh viên đại học chính quy;

2. Trưởng phòng Đào tạo, các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC

*(kèm theo Quyết định số: 337/QĐ-DHKTNCN ngày 05 tháng 03 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

Phụ lục 1

BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ TIẾNG ANH

Khung tham chiếu Châu Âu CEFR	IELTS (British Council/ IDP Education CMP)	TOEIC		TOEFL IBT	TOEFL ITP	Cambridge English (Cambridge Assessment cấp)*	Cambridge Tests	Aptis	PTE General	Chuẩn Việt Nam (Bậc)
C2	8.5 - 9.0	910+	190+(S) 190+(W)	102+	≥ 590	200 - 230	45-59 CPE 80-100 CAE	-	5	6
C1	7.0 - 8.0	850	170+(S) 165+(W)	80 - 101	550 - 587	180 - 199	60-79 CAE 80-100 FCE	C	4	5
B2	5.5 - 6.5	600	140+(S) 130+(W)	61 - 79	500 - 547	160 - 179	60-79 FCE 80-100 PET	B2	3	4
B1	4.0 - 5.0	450	105+(S) 90+(W)	45 - 60	450 - 497	140 - 159	45 - 59 FCE 65-79 PET 90-100 KET	B1	2	3
A2	3.0 - 3.5	400	70+(S) 60+(W)	39 - 44	420 - 447	120 - 139	45-64 PET 70-89 KET	A2	1	2
A1	1.0 - 2.5	255	50+(S) 30+(W)	19	310 - 417	100 - 119	45- 69 KET	A1	A1	1
	Top score 9	Top score 990 (R+L), 200 (S), 200 (W)		Top score 120	Top score 667	Pass	Pass			

() Theo Quyết định số 66/2008-QĐ/BGDDT ngày 02/12/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bổ sung theo quy định mới của Cambridge English.*

Phụ lục 2

**BẢNG QUY ĐỘI TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC TIẾNG NGA THEO KHUNG THAM
CHIẾU CHÂU ÂU**

Kỳ thi TRKI có tên gọi tiếng Anh là: Test of Russian as a Foreign Language.

Chứng chỉ tiếng Nga	Khung tham chiếu Châu Âu về ngoại ngữ - CEFR	Chuẩn Việt Nam (Bậc)	Giải thích
TĐY (TEU) Elementary Level	A - 1 (Breakthrough)	1	Chứng nhận có khả năng tối thiểu để giao tiếp hàng ngày.
TĐY (TBU) Immediate Level	A - 2 (Waystage)	2	Chứng nhận có trình độ sơ cấp về khả năng giao tiếp trong nghề nghiệp, xã hội và văn hóa
TPKI-1 (TRKI-1) Certificate Level 1	B - 1 (Threshold)	3	Chứng nhận có trình độ trung cấp về khả năng giao tiếp trong nghề nghiệp, văn hóa và xã hội. (Đây là chứng chỉ bắt buộc để học ở các trường ĐH của Nga)
TPKI-2 (TRKI-2) Certificate Level 2	B - 2 (Vantage)	4	Chứng nhận có trình độ cao để giao tiếp trong tất cả các lĩnh vực của cuộc sống. Người học có thể làm việc bằng tiếng Nga trong các lĩnh vực khác nhau. (Đây là chứng chỉ bắt buộc để nhận bằng cử nhân hoặc thạc sĩ)
TPKI-3 (TRKI-3) Certificate Level 3	C - 1 (Effective Operational Proficiency)	5	Chứng nhận đạt được trình độ cao để giao tiếp trong các lĩnh vực, cho phép người học làm việc bằng tiếng Nga với tư cách là một nhà ngôn ngữ học, nhà dịch thuật, chủ biên của một tạp chí, nhà ngoại giao và nhà lãnh đạo của một cộng đồng nói tiếng Nga
TPKI-4 (TRKI-4) Certificate Level 4	C - 2 (Mastery)	6	Chứng nhận đạt được khả năng nắm vững tiếng Nga một cách thông thạo, gắn với trình độ của một người bản ngữ. (Đây là chứng chỉ bắt buộc để nhận bằng tốt nghiệp thạc sĩ và tiến sĩ ngôn ngữ học)

Phụ lục 3
BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ TIẾNG PHÁP

DELF-DALF	TCF	Khung tham chiếu Châu Âu (CEFR)	Chuẩn Việt Nam (Bậc)
DALF C2	600 - 699	C2	6
DALF C1	500 - 599	C1	5
DELF B2	400 - 499	B2	4
DELF B1	300 - 399	B1	3
DELF A2	200 - 299	A2	2
DELF A1	100 - 199	A1	1

Phụ lục 4
**BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ TIẾNG TRUNG THEO
KHUNG THAM CHIẾU CHÂU ÂU**

Bảng quy đổi các cấp của HSK mới với “tiêu chuẩn năng lực Hán ngữ quốc tế” theo khung tham chiếu Châu Âu về ngoại ngữ - CEFR:

HSK mới	Lượng từ vựng	Tiêu chuẩn năng lực tiếng Trung quốc tế	Khung tham chiếu Châu Âu (CEFR)	Chuẩn Việt Nam (Bậc)
HSK cấp 6	Hơn 5000	Cấp 6	C2	6
HSK cấp 5	2500	Cấp 5	C1	5
HSK cấp 4	1200	Cấp 4	B2	4
HSK cấp 3	600	Cấp 3	B1	3
HSK cấp 2	300	Cấp 2	A2	2
HSK cấp 1	150	Cấp 1	A1	1

Phụ lục 5
BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ TIẾNG NHẬT

TOP-J	NAT-TEST	JLPT	Khung tham chiếu Châu Âu (CEFR)	Chuẩn Việt Nam (Bậc)
Cao cấp A	1Q	N1	C2	6
Cao cấp B	2Q	N2	C1	5
Trung cấp A	3Q	N3	B2	4
Trung cấp B	4Q	N4	B1	3
Sơ cấp A	5Q	N5	A2	2

Phụ lục 6
BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ TIẾNG HÀN

TOPIK	Khung tham chiếu Châu Âu CEFR	Chuẩn Việt Nam (Bậc)
TOPIK 6	C2	6
TOPIK 5	C1	5
TOPIK 4	B2	4
TOPIK 3	B1	3
TOPIK 2	A2	2

QUY ĐỊNH

Thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên

tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 984/QĐ-DHKT, ngày 14 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định công tác thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên, bao gồm: kiểm tra thường xuyên và công tác đề thi; tổ chức thi, chấm thi, khiếu nại kết quả đánh giá và công bố điểm; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; quản lý và lưu trữ.

2. Quy định này áp dụng đối với các hệ đào tạo đại học chính quy và phi chính quy học tập trung tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (Nhà trường, Trường), ngoại trừ các học phần do giảng viên mời giảng dạy.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo sự thống nhất phương thức tổ chức trong công tác ra đề thi, tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập; góp phần cải tiến liên tục nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác (độ giá trị) và tin cậy trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

3. Định hướng đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực (kiến thức, kỹ năng, thái độ) của sinh viên đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần.

4. Phương pháp, hình thức thi, kiểm tra, đánh giá phải phù hợp nhằm đo lường được mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần (kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm, trình độ năng lực tương ứng).

5. Kết quả kiểm tra, đánh giá sinh viên phải được phân tích, đánh giá nhằm điều chỉnh phương pháp dạy học, phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. Đề thi đảm bảo độ chính xác/độ giá trị là đề thi có thể đo lường được chuẩn đầu ra (kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm).

2. Học phần lý thuyết (HPLT): là những học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết thực hành (hoặc thí nghiệm).

3. Học phần thí nghiệm (HPThN): là những học phần được giảng dạy trực tiếp trên thiết bị thí nghiệm theo nội dung hướng dẫn được biên soạn sẵn.

4. Học phần thực tập (HPTT): là những học phần được thực tập tại Trung tâm thực nghiệm của Trường, thực tập tại các cơ sở ngoài Trường.

5. Học phần tốt nghiệp (HPTN): là khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp.

6. Yêu cầu mức độ năng lực: là mức độ năng lực của sinh viên được yêu cầu trong chuẩn đầu ra của học phần, bao gồm: kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm mà sinh viên cần đạt được sau khi học xong học phần.

7. Kiểm tra thường xuyên (KTTX): là những bài kiểm tra trong quá trình học. Nội dung, thời lượng, hình thức (tự luận, trắc nghiệm hoặc vấn đáp) và kế hoạch KTTX đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần.

8. Đánh giá quá trình (ĐGQT): là các hoạt động đánh giá trong quá trình học tập của sinh viên tính từ khi bắt đầu tới khi kết thúc học một học phần. Đánh giá quá trình bao gồm: KTTX; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần thực hành, thí nghiệm; chuyên cần; bài tập, nhiệm vụ về nhà, tiểu luận.

9. Thi kết thúc học phần (TKTHP): là hoạt động đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn thành học phần. Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp đối với các học phần lý thuyết; thuyết trình đối với đồ án môn học, khóa luận và đồ án tốt nghiệp; viết báo cáo đối với các học phần thí nghiệm, thực tập. Các hình thức thi khác do bộ môn (hoặc tương đương) đề xuất.

10. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần (NHCHT): là các câu hỏi thi của học phần do bộ môn biên soạn theo nội dung của học phần (đã được quy định trong đề cương chi tiết) và đã được nghiệm thu.

11. Bảng cấu trúc đề thi kết thúc học phần (BCTĐT): là bảng hướng dẫn cách tổ hợp đề thi từ NHCHT. Bảng cấu trúc đề thi phải mô tả thời gian làm bài (hoặc thời gian chuẩn bị), số lượng câu hỏi, thành phần và số lượng mỗi loại câu hỏi trong một đề thi. Bảng cấu trúc phải được xây dựng sao cho đề thi vừa đảm bảo phân loại được sinh viên vừa đo lường được kiến thức, kỹ năng, thái độ mà sinh viên tích lũy được sau khi học xong học phần.

12. Đề thi kết thúc học phần: là đề thi chính thức của học phần được sử dụng cho kỳ thi. Đề thi KTHP phải được tổ hợp từ NHCHT dựa trên bảng cấu trúc đề thi.

13. Cán bộ coi thi (CBCT): là những cán bộ, giảng viên thuộc khoa, bộ môn trực thuộc, phòng, viện, trung tâm trong Trường, tốt nghiệp đại học trở lên (không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên) được phân công làm nhiệm vụ coi thi.

14. Cán bộ chấm thi (CBChT)/Cán bộ hỏi thi (CBHT): là các giảng viên được bộ môn phân công tham gia chấm thi/hoi thi.

15. Cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi: là cán bộ được khoa/bộ môn phân công tổ chức hoặc giám sát phòng thi.

16. Điểm bộ phận: là điểm đánh giá các thành phần, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần thực hành, thí nghiệm; chuyên cần; điểm bài tập, nhiệm vụ về nhà; điểm tiểu luận; điểm thi kết thúc học phần, điểm hướng dẫn và điểm bảo vệ đồ án.

17. Điểm quá trình: là điểm tổng hợp của các điểm bộ phận đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần.

18. Điểm KTTX: là điểm đánh giá của hình thức KTTX. Số lượng điểm KTTX được quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành.

19. Điểm học phần: là điểm tổng hợp của điểm quá trình và điểm thi KTHP theo trọng số và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

20. Phiếu điểm gốc: là phiếu điểm được ghi điểm bằng tay, chưa qua sao chép (photocopy) do những người có trách nhiệm trực tiếp ký xác nhận bằng bút mực màu đỏ.

21. Bảng phách: là bảng mẫu ghi điểm theo số phách. Bảng phách được xuất ra từ phần mềm Edusoft.

22. Phần mềm quản lý đào tạo (Edusoft): là phần mềm quản lý tập trung được cài đặt trên máy chủ của Nhà trường và phân quyền cho các đơn vị khai thác theo chức năng, nhiệm vụ.

23. Máy chủ: là máy vi tính được sử dụng để lưu trữ NHCHT và đáp án; tổ hợp để thi, điểm và kết quả bài thi KTHP của thí sinh đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

24. Máy thi: là máy vi tính được sử dụng để thí sinh làm bài thi trắc nghiệm.

25. Đơn vị đào tạo: bao gồm các khoa, bộ môn trực thuộc trường, Trung tâm Thực nghiệm.

26. Trưởng khoa, phó trưởng khoa phụ trách, phó trưởng khoa được ủy quyền hoặc trưởng bộ môn trực thuộc Trường gọi chung là Trưởng khoa.

27. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn phụ trách, phó trưởng bộ môn (hoặc tương đương) gọi chung là Trưởng bộ môn.

28. Giảng viên mời: là những giảng viên ngoài trường (không thuộc biên chế của Trường) được mời về giảng dạy cho các chương trình đào tạo thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Chương II

KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN VÀ CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 4. Công tác ra đề và tổ chức kiểm tra thường xuyên

1. Tùy theo tính chất của học phần, số lượng, hình thức kiểm tra thường xuyên, tỉ trọng điểm, thời gian kiểm tra được thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

2. Đối với HPLT, giảng viên phụ trách lớp học phần ra đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra thường xuyên vào các tiết học chính theo kế hoạch án định trong đề cương chi tiết của học phần.

Điều 5. Chấm và công bố điểm kiểm tra thường xuyên

1. Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài kiểm tra thường xuyên theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân.

2. Chậm nhất sau 02 tuần tính từ thời điểm kiểm tra thường xuyên, giảng viên phải công bố đáp án và điểm trên E-learning và trên lớp cho sinh viên biết. Giảng viên hoàn thành việc tổng hợp điểm quá trình cho sinh viên vào tuần cuối cùng của kỳ học.

Điều 6. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. NHCHT phải bao trùm toàn bộ các nội dung (theo chương, mục) đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Mỗi NHCHT của học phần phải có tối thiểu 20 câu hỏi/1 tín chỉ đối với hình thức tự luận và vấn đáp; tối thiểu 60 câu hỏi/1 tín chỉ đối với hình thức thi trắc nghiệm, các hình thức thi khác do Trưởng bộ môn quyết định.

2. Các câu hỏi trong NHCHT phải đo lường được chuẩn đầu ra và trình độ năng lực của sinh viên đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

3. Việc rà soát, chỉnh sửa, cập nhật NHCHT phải được thực hiện thường xuyên và phải hoàn thành trước khi tổ hợp đề thi. Các câu hỏi chỉnh sửa, cập nhật phải phù hợp khoản 2, điều này.

Điều 7. Đề thi kết thúc học phần và đáp án

1. Hình thức thi kết thúc học phần do bộ môn xác định dựa trên chuẩn đầu ra của học phần và nguồn lực để tổ chức triển khai thực hiện. Hình thức thi KTHP phải được xác định trong đề cương chi tiết học phần đồng thời công bố công khai cho sinh viên và các đơn vị liên quan biết. Trong trường hợp thay đổi hình thức thi phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Nội dung đề thi KTHP phải được tổ hợp từ NHCHT, đồng thời phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đảm bảo chính xác về nội dung; phải đo lường được chuẩn đầu ra (bao gồm cả nội dung và trình độ năng lực) đã được xác định trong đề cương chi tiết của học phần.

b) Trong một học phần, các mã đề thi khác nhau phải khác nhau về nội dung và tương đương nhau về độ khó.

3. Thời gian làm bài thi KTHP được quy định như sau:

a) Đối với hình thức thi tự luận:

- Học phần 2 tín chỉ thời gian làm bài 60 phút.

- Học phần 3 tín chỉ thời gian làm bài từ 60 đến 90 phút.

- Học phần từ 4 tín chỉ trở lên thời gian làm bài từ 90 đến 120 phút.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm:

Từ 60 đến 90 phút cho tất cả các học phần từ 2 đến 4 tín chỉ.

c) Đối với hình thức thi vấn đáp và bảo vệ đồ án môn học tối đa 20 phút/thí sinh (tính cả thời gian chuẩn bị).

d) Đối với đồ án/khoa luận tốt nghiệp tối đa 30 phút/thí sinh (tính cả thời gian chuẩn bị).

4. Đề thi chính thức hoặc đề thi thay thế sử dụng trong kỳ thi (trừ hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính) phải có đầy đủ các thông tin sau: tên môn/học phần thi, thời gian làm bài, thời gian chuẩn bị (nếu có), đề thi cho phép sử dụng tài liệu hoặc không cho phép sử dụng tài liệu, điểm cho mỗi câu hỏi, chữ ký của Trưởng bộ môn, dấu kiểm duyệt của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&DBCLGD). Nếu phát hiện phòng thi/ca/thí sinh thi sử dụng đề thi không có chữ ký của Trưởng bộ môn và dấu kiểm duyệt của Phòng KT&DBCLGD thì phòng thi/ca thi/thí sinh thi đó sẽ bị đình chỉ thi.

Lưu ý: Đối với hình thức thi vấn đáp thì đề thi chính thức hoặc thay thế phải là bản gốc có đầy đủ chữ ký và dấu kiểm duyệt (không sử dụng bản sao).

5. Số lượng đề thi KTHP và đáp án tối thiểu giao cho Phòng KT&DBCLGD trong mỗi kỳ thi được quy định như sau:

a) Thi tự luận: tối thiểu 04 mã đề thi và đáp án/ca thi.

b) Thi vấn đáp: số lượng mã đề thi và đáp án tối thiểu bằng $\frac{1}{2}$ số lượng thí sinh của 01 phòng thi/ca thi.

c) Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 10 mã đề thi và đáp án/ca thi.

d) Đối với hình thức thi khác, số lượng đề thi và đáp án do bộ môn đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

6. Tất cả các hình thức thi sử dụng thang điểm 10. Đáp án chi tiết được xây dựng cho các ý nhỏ với số điểm lẻ nhỏ nhất bằng 0,25 điểm (theo thang điểm 10).

Điều 8. Giao-nhận, bốc thăm, nhân sao và đóng gói đề thi kết thúc học phần

1. Số lượng đề thi KTHP do Phòng KT&ĐBCLGD bốc thăm được quy định như sau:

- a) Thi tự luận: tối thiểu 02 mã đề thi/ca thi.
- b) Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 06 mã đề thi/ca thi.
- c) Thi vấn đáp: số lượng mã đề thi tối thiểu bằng $\frac{1}{2}$ số lượng thí sinh của 01 phòng thi/ca thi.

2. Số lượng đề thi nhân sao đối với đề thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy đúng bằng với số thí sinh trong danh sách dự thi.

3. Trong quá trình nhân sao đề thi, cán bộ nhân sao tiến hành kiểm tra, đối chiếu về tên học phần tổ chức thi, số lượng và chất lượng bản sao, hình thức bao bì và tiến hành niêm phong, đóng dấu kiểm duyệt túi đựng đề thi. Cán bộ nhân sao đề thi chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị và Hiệu trưởng về tính bảo mật của đề thi KTHP.

4. Túi đựng đề thi phải có đầy đủ các thông tin sau: tên học phần, lớp-nhóm thi, ca thi, ngày thi, phòng thi, số lượng đề thi.

5. Cán bộ nhận đề thi và đáp án tiến hành kiểm tra đủ số lượng, chất lượng bản in, đầy đủ các thông tin theo quy định mới tiến hành nhận bàn giao và ký nhận.

6. Cán bộ nhận túi đựng đề thi phải kiểm tra số lượng và các thông tin ghi trên túi đựng đề thi theo quy định mới tiến hành bàn giao và ký nhận.

Chương III

TỔ CHỨC THI, CHẤM ĐIỂM VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM

Điều 9. Chuẩn bị cơ sở vật chất và dữ liệu kỳ thi

1. Số lượng phòng thi phải được sắp xếp đầy đủ và phù hợp với số học phần, ca thi, số thí sinh dự thi trong mỗi kỳ thi. Phòng thi phải bố trí đủ chỗ ngồi cho thí sinh, phải đảm bảo điều kiện về ánh sáng, thông thoáng và đầy đủ các trang thiết bị (bảng, máy chiếu, loa, đài, máy ghi âm...) phù hợp với hình thức thi, lịch thi.

2. Các đơn vị liên quan phải cung cấp đủ văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi (túi đựng đề thi, đáp án và bài thi; giấy nhân sao đề thi và giấy thi; biên bản, niêm phong, hồ dán, bút...).

3. Kế hoạch thi/lịch thi phải đảm bảo được thời gian ôn thi cho sinh viên là 01 ngày cho 01 tín chỉ (tính cả thứ 7 và chủ nhật).

4. Danh sách dự thi phải có đủ chữ ký của người lập, lãnh đạo đơn vị và được gửi cho các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan.

Điều 10. Tổ chức coi thi, hỏi thi kết thúc học phần

1. Cán bộ làm nhiệm vụ tại phòng thi (CBCT, CBHT, cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi...) phải được Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa giao nhiệm vụ.

2. Số lượng CBCT, CBHT và cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi được quy định như sau:

a) Đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy: có ít nhất 02 CBCT/1 phòng thi và phải có ít nhất 01 giảng viên giảng dạy học phần đó tham gia coi thi trong ca thi để kịp thời xử lý những bất thường liên quan đến đề thi.

b) Đối với hình thức thi vấn đáp và đồ án môn học: có ít nhất 03 cán bộ/1 phòng thi (02 CBHT và 01 cán bộ tổ chức thi).

c) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: mỗi ca thi được bố trí 02 CBCT, cán bộ coi thi thứ nhất là giảng viên do Trưởng bộ môn phân công, cán bộ coi thi thứ 2 là nhân viên của đơn vị tổ chức thi được phân công.

d) Đối với đồ án tốt nghiệp: thực hiện theo quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp của Hiệu trưởng.

đ) Đối với các hình thức khác do Trưởng khoa quyết định.

Điều 11. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi, hỏi thi, tổ chức/giám sát phòng thi

1. Cán bộ được phân công làm nhiệm vụ trong các buổi thi/ca thi phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; phải đeo thẻ viên chức; không được làm việc riêng; không sử dụng điện thoại, thiết bị truyền tin; không được hút thuốc lá trong khi làm nhiệm vụ.

Lưu ý: Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, CBCT phải có mặt tại phòng thi (phòng máy) trước khi bắt đầu ca thi 15 phút để chuẩn bị các khâu kỹ thuật cần thiết và phải có mặt liên tục trong suốt ca thi.

2. Kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân của thí sinh. Nếu thí sinh không có một trong các loại giấy tờ trên, cán bộ làm nhiệm vụ tại phòng thi phải yêu cầu thí sinh viết cam đoan; tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại khoản 3, Điều 26 của Quy định này.

3. Trước khi bóc túi đề thi, CBCT (hoặc CBHT) kiểm tra niêm phong và dấu kiểm duyệt của Phòng KT&ĐBCLGD. Ngay sau khi bóc túi đề thi, CBCT phải đếm số lượng đề thi có trong túi đựng đề thi, so sánh số lượng đề thi, tên học phần trong đề thi và nội dung ghi trên túi đựng đề thi và tiến hành phát đề cho thí sinh. Nếu phát hiện có sự sai lệch các thông tin trên, cần lập biên bản ghi lại hiện trạng và báo ngay cho Phòng KT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý.

4. CBCT ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi (đối với hình thức thi tự luận), phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh (đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy); các CBHT ký và ghi rõ họ tên vào phiếu ghi điểm gốc (đối với hình thức thi vấn đáp). Những bài thi thiếu chữ ký của CBCT là bài thi không hợp lệ và không có giá trị.

5. Khi thu bài thi, CBCT phải kiểm tra đối chiếu các thông tin về họ và tên, mã số sinh viên của thí sinh trong bài thi, số lượng tờ giấy thi, chữ ký của CBCT. CBCT yêu cầu thí sinh ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách dự thi.

6. Nhiệm vụ của các CBCT đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính được quy định như sau:

a) Cán bộ coi thi thứ nhất

- Gọi thí sinh vào phòng thi theo đúng giờ bắt đầu ca thi, số lượng gọi lượt thứ nhất tương ứng với số máy bố trí trong phòng thi; đánh dấu những thí sinh có mặt tại phòng thi trong danh sách dự thi (cũng là danh sách để ghi điểm - phiếu điểm gốc).

- Gọi thí sinh vào phòng thi của các lượt tiếp theo khi có thí sinh nộp bài thi trước giờ nộp bài hoặc hết lượt thi và ra khỏi phòng thi.

- Ghi điểm bài thi của thí sinh vào Phiếu điểm gốc ngay sau khi thí sinh tự nguyện nộp bài hoặc kết thúc ca thi; cho thí sinh đối chiếu điểm đã ghi với điểm trên máy thi và ký xác nhận, thí sinh đã ký xác nhận điểm bài thi được rời khỏi phòng thi.

b) Cán bộ coi thi thứ hai

Hướng dẫn cho thí sinh vào các máy thi tương ứng, nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, hướng dẫn cách làm bài, nộp bài thi trên máy thi; thông báo cho thí sinh mật khẩu để đăng nhập truy cập hệ thống, mật khẩu để thi và cách ký xác nhận điểm.

c) Kết thúc ca thi, 02 CBCT đổi chiếu điểm thi đã ghi và thí sinh ký xác nhận trong Phiếu điểm gốc với điểm được lưu trên máy chủ và cùng ký xác nhận. Phiếu điểm gốc của mỗi ca thi do CBCT thứ 2 lưu giữ tạm thời.

Lưu ý: Mọi sự bất thường trong quá trình coi thi, kiểm tra và đổi chiếu điểm, CBCT đều phải lập biên bản để ghi nhớ và xử lý.

Điều 12. Giao nhận túi bài thi kết thúc học phần

Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, CBCT hoặc cán bộ tổ chức phòng thi phải bàn giao túi bài thi cho cán bộ thu nhận bài thi tại văn phòng khoa ngay sau khi kết thúc ca thi; các cán bộ giao-nhận túi bài thi tiến hành kiểm tra hiện trạng túi bài thi với các thông tin về tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, số bài thi, số tờ giấy thi và chữ ký của CBCT. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện thấy trường hợp bất thường, cán bộ giao-nhận túi bài thi cùng tiến hành lập biên bản ghi nhớ và báo cáo lãnh đạo khoa để có phương án giải quyết.

Điều 13. Quy trình làm phách

1. Trưởng khoa phân công cán bộ làm phách và ghép phách.
2. Cán bộ làm phách của khoa đánh số phách, cắt phách theo kế hoạch, lưu trữ, bảo mật đầu phách trong suốt thời gian chấm thi.
3. Ghép phách được thực hiện bằng phần mềm Edusoft do Nhà trường cung cấp; cán bộ ghép phách, cán bộ nhập điểm cùng ký vào 02 bảng điểm (được in từ phần mềm Edusoft) bằng bút có mực màu đỏ.

Điều 14. Chấm thi kết thúc học phần

1. Chấm thi KTHP hình thức thi tự luận

a) Trước khi chấm thi lãnh đạo bộ môn nhận túi bài thi từ văn phòng khoa. Trưởng bộ môn bóc niêm phong đáp án và giao cho CBCChT đã được phân công. CBCChT không được chấm điểm lớp học phần do mình trực tiếp giảng dạy, trường hợp đặc biệt do Trưởng bộ môn quyết định.

b) Mỗi bài thi phải do 02 CBCChT chấm trực tiếp trên bài thi. CBCChT sử dụng bút mực đỏ để chấm thi; nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của thí sinh. Điểm thi KTHP được chấm theo đáp án; điểm toàn bài được làm tròn tới 01 chữ số thập phân; điểm kết luận của bài thi (điểm tổng) phải được ghi đầy đủ cả bằng số và bằng chữ; cả 02 CBCChT ký và ghi đầy đủ họ tên vào bài thi. Sau khi chấm xong, CBCChT phải sao điểm từ bài thi vào Phiếu điểm gốc bằng bút có mực màu đỏ và ký và ghi rõ họ tên.

c) Địa điểm chấm thi: bài thi được chấm tại văn phòng bộ môn.

Chú ý: Nghiêm cấm việc mang túi bài thi kết thúc học phần ra khỏi địa điểm chấm thi.

2. Chấm thi KTHP hình thức thi vấn đáp và đồ án môn học

a) Việc tổ chức chấm thi vấn đáp phải do 02 CBHT (hoặc CBCChT) thực hiện trên một bàn hỏi thi. CBCChT vấn đáp và đồ án môn học phải là giảng viên giảng dạy học phần đó và được Trưởng bộ môn phân công.

b) Điểm của bài thi phải do 02 CBCChT cho điểm độc lập; điểm kết luận của học phần là điểm trung bình chung của 02 CBCChT. Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau

mỗi buổi thi. Trong trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm chấm thì trình Trưởng bộ môn quyết định.

c) Điểm thi KTHP phải ghi vào phiếu điểm gốc, có chữ ký bằng mực màu đỏ của tối thiểu hai cán bộ chấm thi và Trưởng bộ môn.

3. Chấm thi KTHP hình thức thi trắc nghiệm bằng máy tính do máy tính chấm tự động.

4. Chấm thi KTHP học phần thực hành và thí nghiệm

a) Việc đánh giá các học phần thí nghiệm do cán bộ hướng dẫn chấm báo cáo theo nội dung thực hành, thí nghiệm. Điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận có trọng số được ghi trong đề cương chi tiết.

b) Điểm học phần thực hành, thí nghiệm phải ghi vào phiếu điểm gốc, có chữ ký bằng mực màu đỏ của cán bộ chấm báo cáo và Trưởng bộ môn.

5. Chấm thi KTHP thực tập tốt nghiệp và đồ án/khoa luận tốt nghiệp

a) Thực tập tốt nghiệp: Trưởng bộ môn quyết định hình thức đánh giá và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

b) Đồ án/khoa luận tốt nghiệp

- Hình thức đánh giá đồ án tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp (gọi chung là đồ án tốt nghiệp) do Trưởng khoa quyết định, có thể chấm báo cáo (bản thuyết minh) hoặc bảo vệ trước hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp. Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp, danh sách giảng viên tham gia hội đồng (bao gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng và Ủy viên) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

- Điểm kết luận của đồ án tốt nghiệp: là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng (áp dụng cho hình thức bảo vệ trước hội đồng) hoặc điểm trung bình chung của tối thiểu của 02 giảng viên chấm (áp dụng cho hình thức chấm báo cáo/thuyết minh). Điểm kết luận của đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân. Điểm kết luận của đồ án tốt nghiệp được công bố công khai ngay sau khi hội đồng kết thúc hoặc chậm nhất 05 ngày làm việc đối với hình thức chấm báo cáo/thuyết minh.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi sửa chữa, thay đổi, thêm, bớt, làm sai lệch điểm đánh giá kết quả học tập của sinh viên dưới mọi hình thức (bảng điểm gốc, bảng điểm học phần đã được ký duyệt của người có trách nhiệm và lưu trữ dưới dạng bản in hoặc bản lưu trữ trên phần mềm). Những trường hợp sửa chữa do nhầm lẫn, sai sót phải được lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của người sửa chữa và lãnh đạo đơn vị quản lý điểm, đồng thời cập nhật điểm đúng cho sinh viên và gửi tới các bên liên quan để quản lý, giám sát, thanh tra.

Điều 15. Công bố điểm học phần

1. Điểm đánh giá kết quả học tập của sinh viên cần công khai bao gồm những loại điểm như sau: điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi KTHP, điểm đánh giá thí nghiệm, thực hành, điểm thực tập tốt nghiệp, điểm đồ án môn học và điểm đồ án/khoa luận tốt nghiệp.

2. Hình thức công bố công khai có thể áp dụng các hình thức như sau: công bố trực tiếp trên lớp, tại phòng hỏi thi, trang web của đơn vị hoặc của Trường, bảng tin của khoa/bộ môn và E-learning.

3. Thời điểm công bố điểm được quy định như sau:

a) Điểm thi KTHP đối với hình thức thi vấn đáp và bảo vệ đồ án môn học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp, thực hành, thí nghiệm công bố điểm công khai cho thí sinh ngay sau kết thúc buổi thi/đánh giá hoặc ca thi.

b) Điểm học phần công bố công khai cho sinh viên trong vòng 01 tuần tính từ thời điểm kết thúc kỳ thi.

c) Điểm phúc tra, phúc khảo công bố công khai cho sinh viên trong thời gian 01 tuần tính từ thời điểm nhận đơn phúc tra, phúc khảo của sinh viên.

Điều 16. Miễn thi và thưởng điểm

Các sinh viên có thành tích xuất sắc, đạt giải thưởng trong các kỳ thi Olympic cấp quốc gia, quốc tế và các cuộc thi về khoa học-công nghệ sẽ được xét miễn thi và thưởng điểm theo Quy chế đào tạo hiện hành.

Chương IV

KHIẾU NẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 17. Khiếu nại kết quả kiểm tra thường xuyên

Sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy lớp học phần để được giải đáp, xử lý kết quả kiểm tra. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả xử lý.

Điều 18. Điều kiện khiếu nại kết quả thi kết thúc học phần

1. Nếu không đồng ý với kết quả thi KTHP, sinh viên nộp đơn xin phúc khảo đến văn phòng khoa để đề nghị chấm phúc khảo bài thi và phải đóng lệ phí theo quy định của Nhà trường.

2. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được lưu trữ trong phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường, sinh viên gửi đơn xin phúc tra đến văn phòng khoa để đề nghị kiểm tra lại các điểm tương ứng. Sinh viên không phải đóng lệ phí phúc tra. Nếu có sai sót về điểm, khoa có trách nhiệm phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo điều chỉnh và cập nhật điểm cho sinh viên.

Điều 19. Thời hạn xử lý khiếu nại kết quả thi kết thúc học phần

1. Thời hạn nhận đơn phúc khảo

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm, sinh viên phải nộp đơn phúc khảo cho văn phòng khoa để yêu cầu giải quyết. Hết thời hạn nêu trên, văn phòng khoa sẽ không nhận đơn phúc khảo điểm thi của sinh viên.

2. Thời hạn nhận đơn phúc tra

Trong suốt khóa học, sinh viên có thể gửi đơn phúc tra khi phát hiện có sai sót về điểm thi KTHP. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm xử lý và cập nhật kết quả cho sinh viên.

3. Thời hạn công bố kết quả phúc tra, phúc khảo

Trong vòng 05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc tra, phúc khảo, các khoa phải trả lời và công bố kết quả phúc tra, phúc khảo cho sinh viên, đồng thời phối hợp với các đơn vị liên quan bổ sung, cập nhật điểm cho sinh viên (nếu có điều chỉnh).

Điều 20. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

1. Đối với học phần thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy, công tác phúc khảo được tiến hành như sau:

a) Hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, văn phòng khoa tập hợp đơn xin phúc khảo gửi về bộ môn có đơn. Trong vòng 03 ngày, lãnh đạo bộ môn phân công 02 cán bộ chấm phúc khảo/01 học phần. Giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và cán bộ chấm thi lần 1 không được tham gia chấm phúc khảo. Điểm thi phúc khảo được ghi vào phiếu chấm và ghi vào Biên bản chấm phúc khảo.

b) Sau khi chấm phúc khảo bài thi, kết quả chấm phúc khảo được giải quyết như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì phân công cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBCNTH lần 01 và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản);

- Điểm kết luận cuối cùng được ghi vào Biên bản đối thoại Biên bản kết luận điểm phải có đầy đủ chữ ký của 02 (hoặc 03) cán bộ chấm phúc khảo và Trưởng bộ môn. Bảng điểm phúc khảo được lập thành 02 bản trong đó 01 bản gửi về đơn vị quản lý đào tạo và 01 bản lưu tại bộ môn.

c) Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, trắc nghiệm máy tính, thực hành và đồ án môn học.

2. Khiếu nại kết quả thực tập tốt nghiệp, đồ án/khoa luận tốt nghiệp

a) Nếu hình thức đánh giá thực tập tốt nghiệp, đồ án/khoa luận tốt nghiệp là chấm báo cáo/thuyết minh thì tổ chức chấm phúc khảo theo khoản 1, Điều này.

b) Nếu hình thức đánh giá là thuyết trình thì không tổ chức chấm phúc khảo.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo

1. Lập kế hoạch thi, danh sách sinh viên dự thi thông báo tới sinh viên và cung cấp dữ liệu liên quan về công tác thi cho các khoa và các đơn vị liên quan. Kế hoạch thi và danh sách sinh viên dự thi phải có đầy đủ chữ ký của người lập và lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo.

2. Tiếp nhận, công bố và lưu trữ điểm học phần do khoa cung cấp.

3. Sửa điểm trên phần mềm quản lý điểm của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết khiếu nại về điểm học phần của sinh viên.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Lập dự trù vật tư phục vụ cho kỳ thi.

2. Giao-nhận, quản lý, lưu trữ đề thi và đáp án theo quy định.
3. Tổ chức bốc thăm, nhân sao, kiểm duyệt đề thi KTHP và tổ chức thi KTHP đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.
4. Kết hợp với Phòng Thanh tra-Pháp chế kiểm tra các khâu liên quan đến công tác thi; thực hiện chế độ báo cáo về công tác thi, kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo

1. Trưởng khoa chỉ đạo công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh và quản lý NHCHT, đáp án; tổ chức, điều hành công tác thi và đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
2. Tổ chức thi KTHP theo kế hoạch; phân công CBCT theo đề nghị của bộ môn và điều phối CBCT từ các bộ môn khác trong trường hợp thiếu CBCT.
3. Tổ chức quản lý bài thi, công tác chấm thi KTHP, khiếu nại kết quả thi và công bố kết quả thi.
4. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường để tổ chức kỳ thi.

Điều 24. Trách nhiệm của bộ môn

1. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra thường xuyên, đánh giá, công bố và lưu trữ điểm thành phần của các học phần do bộ môn quản lý.
2. Tổ chức xây dựng, rà soát, chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung và quản lý NHCHT và đáp án; tổ hợp đề thi và đáp án từ NHCHT.
3. Trưởng bộ môn quản lý trực tiếp đề thi gốc và đáp án; lưu trữ và bảo mật đề thi và đáp án theo quy định.
4. Phân công CBCT, CBChT và cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi theo kế hoạch thi của Nhà trường.
5. Tổ chức đánh giá đồ án môn học, thực tập tốt nghiệp, đồ án/khoa luận tốt nghiệp (nếu có).
6. Tổ chức giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá cho sinh viên.
7. Công bố điểm đánh giá cho sinh viên, bao gồm: điểm thi KTHP, điểm học phần, điểm phúc tra/phúc khảo (nếu có).
8. Tổng hợp, phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá nhằm điều chỉnh kịp thời phương pháp giảng dạy và học tập, hình thức và phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi kết thúc kỳ thi.

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác

1. Phòng Quản trị-Phục vụ và Trung tâm Dịch vụ tổng hợp cung cấp vật tư và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi theo quy định.
2. Phòng Kế hoạch-Tài chính giải quyết các vấn đề liên quan đến học phí của sinh viên trước mỗi kỳ thi.
3. Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên lập danh sách sinh viên nhập học mới, sinh viên xóa tên khỏi lớp, bảo lưu và chuyển lớp gửi cho các đơn vị liên quan.
4. Trung tâm Thông tin-Thư viện
 - a) Quản lý chung hệ thống máy chủ và hỗ trợ các đơn vị trong việc khai thác và sử dụng hệ thống thông tin liên quan đến kỳ thi.
 - b) Đảm bảo hệ thống mạng và máy vi tính phục vụ tốt công tác thi.

5. Phòng Thanh tra-Pháp chế xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu của công tác thi, kiểm tra, đánh giá, lưu trữ và bảo mật.

Điều 26. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong lịch thi; chấp hành hướng dẫn của CBCT và cán bộ tổ chức thi. Trường hợp thí sinh không tham dự kỳ thi vì lý do cá nhân đã có đơn xin hoãn thi được giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo khoa và lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo chấp thuận, thí sinh sẽ được dự thi ghép ở ca thi hoặc kỳ thi tiếp theo.

2. Đeo thẻ sinh viên còn hiệu lực do Nhà trường cấp; xuất trình giấy tờ tùy thân cho CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi khi được yêu cầu. Nếu không có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân phải viết giấy cam đoan.

3. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu liên quan đến môn thi (đối với hình thức thi không được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), thiết bị truyền tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

4. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực, không được dùng mực màu đỏ.

5. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với bài thi trắc nghiệm).

6. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: trong phòng thi, thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT trong việc đăng nhập hệ thống, thao tác làm bài, nộp bài thi,... Khi xảy ra sự cố máy tính thí sinh phải ngừng ngay mọi thao tác và thông báo với CBCT để xử lý. Nghiêm cấm việc ký hộ, ký thay danh sách dự thi và bảng điểm.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM QUY ĐỊNH THI

Điều 27. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi

1. Xử lý thí sinh vi phạm quy định trong khi làm bài thi: mọi trường hợp thí sinh vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản và thu giữ tang vật (nếu có), xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. CBCT lập biên bản và yêu cầu thí sinh ký vào biên bản. Trường hợp thí sinh không ký vào biên bản, biên bản vẫn có hiệu lực khi có đủ chữ ký của 02 CBCT. Biên bản và tang vật (nếu có) được cho cùng với túi bài thi (CBCT không được ghi bất kỳ điều gì vào bài thi của thí sinh).

2. Các hình thức kỷ luật thí sinh vi phạm Quy định thi được xử lý như sau:

a) Khiển trách đối với những thí sinh vi phạm lỗi 01 lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

- Chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định và được ghi vào biên bản, kèm tang vật (nếu có). Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Đinh chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Mang vật dụng trái phép vào phòng thi như: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu liên quan đến bài thi (đối với hình thức thi không được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

- Sử dụng đề thi không có chữ ký của Trưởng bộ môn và dấu kiểm duyệt của Phòng KT&ĐBCLGD.

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ vào bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Sử dụng giấy thi không đúng mẫu do Nhà trường ban hành;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được lập xong. Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi KTHP môn đó.

d) Đối với trường hợp sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ 2 tính cho cả khóa học.

3. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi: khi phát hiện những bài thi có biểu hiện vi phạm quy định thi cần xử lý (ngay cả khi không có biên bản do CBCT lập tại phòng thi), CBChT báo cáo ngay cho Trưởng bộ môn. Sau khi Trưởng bộ môn đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức như sau:

a) Trừ điểm bài thi KTHP: những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tẩy chấm tập thể. Trưởng bộ môn và CBChT xác định là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài thi KTHP.

b) Cho điểm không (0) đối với bài thi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Bài thi viết trên giấy thi không đúng quy định của Nhà trường;

- Nộp 02 bài thi cho một môn thi;

- Bài thi viết bằng 02 loại chữ hoặc 02 màu mực khác nhau trở lên;

- Bài thi viết bằng mực màu đỏ, bút chì (trừ hình vẽ);

- Viết vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Bài thi sử dụng bút xóa.

c) Huỷ bỏ kết quả thi của môn thi (bao gồm cả điểm quá trình và điểm thi KTHP) đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức;

- Sửa chữa, thêm, bớt nội dung vào bài làm sau khi đã nộp bài;

- Sử dụng bài thi của người khác để nộp.

Điều 28. Các hình thức xử lý cán bộ, viên chức vi phạm quy định thi

Cán bộ giảng viên, viên chức tham gia công tác thi, kiểm tra có hành vi vi phạm Quy định thi bị phát hiện trong lúc làm nhiệm vụ hoặc sau khi đã kết thúc thi (nếu có đủ chứng cứ) đều bị lập biên bản và bị xử lý kỷ luật. Hình thức xử lý kỷ luật do Hội đồng kỷ luật Nhà trường quyết định.

Chương VI

QUẢN LÝ VÀ LUU TRỮ

Điều 29. Quản lý đề thi kết thúc học phần và đáp án

1. Đề thi KTHP và đáp án đề thi sau khi được tổ hợp và chưa tổ chức thi là tài liệu thuộc danh mục tài liệu mật của Nhà trường, do lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD và Trưởng bộ môn quản lý theo chế độ bảo mật; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính bảo mật.

2. Đề thi chính thức và dự phòng sau khi được bốc thăm, nhân sao và chưa tổ chức thi phải được đóng gói, niêm phong và quản lý theo chế độ bảo mật.

3. Đề thi chính thức và đáp án được quản lý và lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCLGD phục vụ cho mục đích thanh tra, kiểm tra.

Điều 30. Quản lý bài thi và phách bài thi

1. Bài TKTHP, đồ án môn học (được gọi là bài thi) và đồ án/khóa luận tốt nghiệp được lưu tại văn phòng bộ môn, do Trưởng bộ môn trực tiếp quản lý.

2. Phách bài thi phải được bảo quản ở chế độ bảo mật. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Nhà trường về tính bảo mật của đầu phách.

Điều 31. Lưu trữ hồ sơ kỳ thi

1. Lưu trữ đề thi, đáp án và bài thi KTHP

a) Đề thi, đáp án và bài thi KTHP được lưu hết khóa học (bao gồm cả phách bài thi); đồ án/khóa luận tốt nghiệp được lưu 20 năm.

b) Hết hạn lưu trữ, đề thi, đáp án, bài thi KTHP, đồ án/khóa luận tốt nghiệp được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.

2. Lưu trữ bảng điểm

a) Phiếu điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi KTHP, điểm học phần được lưu 10 năm sau tốt nghiệp tại bộ môn, khoa, đơn vị quản lý đào tạo và phòng KT&ĐBCLGD. Hết hạn lưu chiểu, phiếu điểm được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.

b) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học và khóa học được lưu vĩnh viễn tại đơn vị quản lý đào tạo.

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 11 năm 2018

**QUY ĐỊNH CÔNG TÁC SINH VIÊN ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
HỆ CHÍNH QUY TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 206/QĐ-DHKT
Ngày 30/11/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy (Chính quy dài hạn, liên thông chính quy) của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
3. Sinh viên được quy định tại văn bản này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
4. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại nhà trường.

Điều 2. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của nhà trường, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.
2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của trường.
3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

**Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN**

Điều 3. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệ trường đại học và các quy định, nội quy của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường, chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.
3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong quá trình học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của trường.
5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa, cuối khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.
6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế và các khoản phí theo quy định đầy đủ, đúng thời hạn.
7. Tham gia các chương trình hoạt động xã hội và lao động công ích, hoạt động tình nguyện chung sức vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo quy định của nhà trường, địa phương nơi cư trú.
8. Tham gia đầy đủ các buổi học chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa; Các chương tình hoạt động ngoại khóa, nói chuyện chuyên đề...
9. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.
10. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, hiệu trưởng nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên trong trường.
11. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
12. Có trách nhiệm khai báo đầy đủ thông tin liên quan đến cá nhân khi nhập học, bổ sung và cập nhật thường xuyên các thông tin cá nhân đúng hạn theo yêu cầu của nhà trường. Giữ mối liên hệ thường xuyên với chủ nhiệm lớp bằng điện thoại, email hoặc các hình thức khác.
13. Phải xin phép và được sự đồng ý của ban chủ nhiệm khoa bằng văn bản khi cần nghỉ học từ 3 ngày liên tiếp trở lên.
14. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc, có trách nhiệm các cuộc khảo sát, lấy ý kiến người học về các nội dung do nhà trường triển khai.
15. Chấp hành và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của trường.

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường, được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước, Nhà trường có liên quan đến sinh viên.
3. Được giải đáp và giải quyết tất cả những vướng mắc trong học tập, rèn luyện và sinh hoạt trong và ngoài giờ lên lớp.
4. Được các giảng viên hỗ trợ, giúp đỡ học tập trong và ngoài giờ lên lớp.
5. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:
 - a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.
 - b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật.
 - c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyên tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành.

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các câu lạc bộ, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường.

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của nhà trường (bao gồm các dịch vụ về tư vấn đào tạo, rèn luyện, ngành nghề, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...).

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

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

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

8. Được xem xét giải quyết nguyện vọng ở nội trú, ngoại trú theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Thái Nguyên, Đại học Thái Nguyên và nhà trường.

9. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Nhà trường xét cấp bằng tốt nghiệp, cấp bằng điểm học tập và rèn luyện theo quy chế đào tạo của Nhà trường, trả hồ sơ sinh viên, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

10. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Các hành vi sinh viên không được làm

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

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

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

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật, tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong nhà trường hoặc ngoài xã hội.

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

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, hoạt động mại dâm dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, án phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức,

tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo khi chưa được cấp phép và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể, câu lạc bộ, nhóm mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được Nhà trường cho phép.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, Nhà trường xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet cũng như trên các phương tiện truyền thông khác.

10. Tham gia bán hàng đa cấp, phát tán tuyên truyền những thông tin sai lệch về cá nhân, tập thể trên website cá nhân, facebook cũng như trên các phương tiện truyền thông khác.

11. Tổ chức hoặc tham gia các tổ chức tự xưng, các hội nhóm chưa được pháp luật cấp phép hoạt động hoặc các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương III **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

Điều 6. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

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

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

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

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp quy định.

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

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm: Giỏi, xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: Kết quả học tập từ 3,2 đến dưới 3,6 (thang Điểm 4) và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên.

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

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

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

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm: Lớp sinh viên tiên tiến và lớp sinh viên xuất sắc.
- Đạt danh hiệu lớp sinh viên tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:
 - + Có từ 80% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên khá trở lên.
 - + Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên.
 - + Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.
 - + Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường.

- Đạt danh hiệu lớp sinh viên xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc.

Điều 7. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, Nhà trường tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiên hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét.

b) Khoa, bộ môn trực thuộc trường tổ chức họp, xét và đề nghị hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của trường xét duyệt.

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa, bộ môn trực thuộc trường hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của trường tổ chức xét và đề nghị hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 8. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

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

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

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

c) Đinh chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm, sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp căn cứ vào các quy định hiện hành để quyết định thời hạn đinh chỉ học tập theo các mức: đinh chỉ một học kỳ, đinh chỉ một năm học hoặc đinh 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 đinh chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

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 sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đinh chỉ học tập có

thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

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

Điều 9. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

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

b) Chủ nhiệm lớp chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa, bộ môn trực thuộc trường.

c) Khoa, bộ môn trực thuộc trường xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của trường.

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

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

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có).

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

c) Biên bản của khoa, bộ môn trực thuộc trường.

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 10. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì 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.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

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 cơ sở giáo dục đại học xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

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

Điều 11. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:
 - a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
 - b) Thường trực hội đồng: Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên.
 - c) Các ủy viên: Đại diện các khoa, bộ môn trực thuộc trường, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của trường.

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

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

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

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

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

c) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

Điều 12. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp; nếu nhà trường đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 13. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

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

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

5. Giáo dục thể chất

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

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

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

Điều 14. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

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

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

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

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

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

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

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú; hướng dẫn các thủ tục và quyết định cho sinh viên ở ngoại trú theo các quy định về quản lý sinh viên nội/ ngoại trú của trường.

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

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

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

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

a) Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

b) Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên là người dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 15. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

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

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

a) Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Khoa, bộ môn trực thuộc trường tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của nhà trường, cơ hội tìm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp; tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ đang được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề được đào tạo cho sinh viên.

c) Khoa, Bộ môn trực thuộc trường tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp sinh viên bồi sung kiến thức thực tế và các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cần thiết để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hòa nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

d) Nhà trường thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa nhà trường và đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được sinh viên phù hợp với yêu cầu công việc.

e) Nhà trường tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm, phát triển kỹ năng.

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

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

h) Nhà trường chỉ đạo các đơn vị (phòng Công tác HSSV, phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội) phối hợp khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề đang đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

i) Nhà trường chỉ đạo các đơn vị (phòng Công tác HSSV, phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội) phối hợp khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp định kỳ 6 tháng, 12 tháng.

k) Nhà trường chỉ đạo các đơn vị (phòng Công tác HSSV, phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội) liên hệ, phối hợp với những người đã từng học tập tại đơn vị, các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ sinh viên.

l) Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong trường với tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị khác trong việc tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

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

c) Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho sinh viên luyện tập thể dục, thể thao, tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

4. Hỗ trợ tài chính

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

b) Hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục cần thiết tại trường, cấp giấy xác nhận về địa phương vay vốn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

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

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

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bể bơi, ...

Điều 16. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác HSSV

Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác quản lý hồ sơ sinh viên. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu các lĩnh vực liên quan đến sinh viên và công tác sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và trường.

Điều 17. Công tác cựu sinh viên

Xây dựng mạng lưới cựu sinh viên, phát triển và khai thác hiệu quả các nguồn lực, thông tin phản hồi từ cựu sinh viên nhằm phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng và phát triển nhà trường.

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

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

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của trường gồm có Ban Giám hiệu, phòng Công tác học sinh sinh viên, Ban chủ nhiệm các khoa, bộ môn trực thuộc trường, trợ lý công tác sinh viên, giảng viên và lớp sinh viên, các tổ chức đoàn thể và cán bộ viên chức trong trường.

Căn cứ điều lệ nhà trường và các quy định hiện hành, Hiệu trưởng quy định nhiệm vụ và phân cấp quản lý công tác sinh viên cho các đơn vị, bảo đảm thực hiện hiệu quả nội dung công tác này.

Điều 19. Ban Giám hiệu

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân học sinh sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; định kỳ, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 20. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên

Căn cứ điều lệ nhà trường, Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong hệ thống quản lý công tác sinh viên trong đó phòng công tác học sinh sinh viên làm đầu mối, giúp Ban Giám hiệu thực hiện nội dung công tác sinh viên theo quy định tại chương III của quy chế này. (*Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị có các văn bản ban hành cụ thể của trường*).

Điều 21. Các khoa chuyên môn (bộ môn trực thuộc trường)

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác sinh viên khoa (bộ môn trực thuộc trường) gồm: Ban chủ nhiệm khoa hoặc trưởng, phó bộ môn trực thuộc trường, trợ lý sinh viên, chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập (CNL-CVHT) và Ban cán sự lớp sinh viên.

2. Ban chủ nhiệm khoa và trưởng, phó bộ môn trực thuộc trường có trách nhiệm:

a) Phân công các cán bộ thuộc khoa (bộ môn) làm CNL-CVHT các lớp sinh viên; chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên (năm thứ nhất), tổ chức bầu ban cán sự lớp (đối với các năm tiếp theo); theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên khoa (bộ môn) quản lý thông qua báo cáo định kỳ của CNL-CVHT.

b) Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên ở cấp khoa từng học kỳ, từng năm học và toàn khóa học.

c) Thực hiện các công việc hành chính thuộc thẩm quyền của khoa (bộ môn trực thuộc trường).

d) Thông qua các tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên cấp khoa (bộ môn) tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, các câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao, các hoạt động ngoại khóa, tình nguyện chung sức vì cộng đồng...

e) Tổ chức xem xét và kiến nghị với Nhà trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của sinh viên.

f) Ban chủ nhiệm khoa và trưởng, phó bộ môn trực thuộc trường chịu trách nhiệm toàn diện về công tác sinh viên tại đơn vị theo sự phân công, phân cấp của hiệu trưởng. Kết quả hoàn thành công tác quản lý sinh viên của các khoa (bộ môn) được đánh giá qua các nội dung trọng tâm như: Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên hàng kỳ, hàng năm; kết quả tham gia các tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể; kết quả tham gia các hoạt động ngoại khóa, các chương trình công tác xã hội, lao động công ích, tình nguyện... đặc biệt là tỷ lệ sinh viên được tiếp tục học tập. Trường hợp khoa (bộ môn) có số sinh viên bị buộc thôi học vượt quá 3% tổng số sinh viên đơn vị quản lý thì ban lãnh đạo đơn vị được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ năm học.

Điều 22. Trợ lý sinh viên khoa (bộ môn trực thuộc trường)

Trợ lý sinh viên của khoa (bộ môn trực thuộc) có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho ban lãnh đạo khoa, bộ môn và là đầu mối trong công tác học sinh sinh viên của đơn vị.

Điều 23. Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập.

1. Chủ nhiệm lớp là chức danh được đặt ra, phục vụ cho công tác đào tạo và quản lý sinh viên. Trong hệ thống đào tạo theo tín chỉ, chủ nhiệm có thể kiêm luôn nhiệm vụ của cố vấn học tập tùy theo sự phân công của ban chủ nhiệm khoa, lãnh đạo bộ môn. Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập là nhiệm vụ của khoa, bộ môn trực thuộc trường. Trường các đơn vị trực tiếp giao nhiệm vụ cho cán bộ thuộc đơn vị thực hiện như một phần khối lượng công tác bắt buộc.

2. Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập được lựa chọn từ các cán bộ đã có kinh nghiệm giảng dạy, công tác ở trường, theo tiêu chuẩn được quy định trong Quy định về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của trường.

3. Danh sách chủ nhiệm lớp ở mỗi đơn vị do lãnh đạo đơn vị lựa chọn, trình Hiệu trưởng ra quyết định, chủ nhiệm lớp các lớp sinh viên trong toàn trường theo từng năm học.

Khi có sự thay đổi chủ nhiệm cũng tiến hành theo qui trình trên.

4. Ban chủ nhiệm khoa, lãnh đạo bộ môn trực thuộc trường phân công đồng chí lãnh đạo phụ trách công tác sinh viên theo dõi và chỉ đạo công tác giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập. Kết quả của công tác giảng viên chủ nhiệm là một trong các tiêu chí để xem xét thi đua cuối năm học cho đơn vị và cá nhân.

5. Trách nhiệm của CNL, CVHT được quy định cụ thể trong Quy định về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của trường.

Điều 24. Lớp sinh viên và lớp sinh hoạt

1. Lớp sinh viên: Bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để nhà trường tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Lớp sinh hoạt được tổ chức từ một hoặc một số lớp sinh viên của khoa và được thành lập vào đầu mỗi năm học để tổ chức, quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các hoạt động xã hội.

3. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Ban chủ nhiệm khoa (trưởng, phó bộ môn trực thuộc trường) đề nghị, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;

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

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

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

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

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

d) Cơ cấu của ban cán sự lớp sinh viên, nhiệm vụ cụ thể của lớp trưởng, lớp phó học tập, lớp phó đời sống, tiêu chuẩn của ban cán sự lớp, do ban chủ nhiệm khoa, lãnh đạo bộ môn xem xét đề xuất.

Điều 25. Lớp học phần

1. Lớp học phần: bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học phần (nếu có) do giảng viên giảng dạy lý thuyết chỉ định. Cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với giảng viên giảng dạy.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Công tác phối hợp

Nhà trường chỉ đạo các phòng chức năng và các khoa chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

Điều 27. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, trên cơ sở tổng kết công tác sinh viên từ các khoa, ban chuyên môn, nhà trường tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Đại học Thái Nguyên và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhà trường kịp thời báo cáo Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp có liên quan những vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên.

Điều 28. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Nhà trường theo thẩm quyền tổ chức chỉ đạo công tác tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên của các đơn vị trong trường.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tuỳ theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định ghi trong phụ lục 1(kèm theo).

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Quy định này gồm 5 chương 29 điều, trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 206/QĐ-ĐHKTNCN

Ngày 30/11/2018 của Hiệu trưởng trường đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Xử lý theo quy chế đào tạo
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Giảng viên xử lý theo quy chế đào tạo
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	Tính trong cả khóa học
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vể bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế thi kiểm tra và hạ 1 mức so với hình thức kỷ luật tại quy chế thi kiểm tra
8.	Có tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong					Tùy mức độ xử lý từ

	KTX và các tài sản khác của trường					khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Tù lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi truy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy hiện hành.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm					Xử lý theo quy định của pháp luật
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.			Lần 1	Lần 2	Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tống chửi hoặc		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao

	tham gia tổ chức đánh nhau					cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật. Tham gia các tổ chức tự xung, các Hội, Nhóm chưa được Nhà nước cấp phép hoạt động.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24.	Tổ chức tuyên truyền, vận động người khác tham gia các tổ chức tự xung, các Hội, Nhóm chưa được Nhà nước cấp phép hoạt động.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
26.	Có hành động quấy rối, đâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đồi túc của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
27.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
28.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

QUY ĐỊNH

**Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập
tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp**

*(Kèm theo Quyết định số: 1080/QĐ-DHKTNCN ngày 29 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác chủ nhiệm lớp (CNL) và cố vấn học tập (CVHT) tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của CNL; hệ thống tổ chức, quản lý công tác CNL, CVHT; khen thưởng và kỷ luật và tổ chức thực hiện công tác CNL, CVHT.

2. Quy định này áp dụng đối với người học trình độ đại học các hệ đào tạo, CNL, CVHT, các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác CNL, CVHT của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Mục đích của công tác CNL, CVHT

1. Nắm bắt tình hình người học từ khi nhập học tới khi ra trường, tạo điều kiện cho người học thực hiện tốt quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong quá trình học tập theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Tăng cường công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ người học trong quá trình học tập.

3. Là cầu nối giữa Nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác người học. Nắm bắt tình hình việc làm của người học sau khi ra Trường, gắn kết cựu sinh viên với Nhà trường.

Điều 3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập

1. Chủ nhiệm lớp

Chủ nhiệm lớp là giảng viên hoặc viên chức của Nhà trường có trên 2 năm công tác, có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững, nắm vững các nội dung liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học, có uy tín trong đội ngũ cán bộ, viên chức của Nhà trường, được Nhà trường cử làm công tác quản lý lớp người học.

2. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên, cán bộ viên chức có trên 2 năm công tác, có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn, nắm vững chương trình đào tạo, quy chế đào tạo và được Nhà trường phân công làm công tác cố vấn.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP

Điều 4. Chức năng

1. Chủ nhiệm lớp

a) Theo dõi, quản lý, giáo dục người học; tư vấn, hỗ trợ người học trong lớp năm bắt và thực hiện tốt các quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học, cũng như các hoạt động liên quan tới việc nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện kỹ năng và định hướng các hoạt động khác của người học và lớp người học;

b) Nắm chắc và cập nhật kịp thời hồ sơ người học, các diễn biến về tư tưởng, tinh thần thái độ và kết quả học tập, rèn luyện của người học từng kỳ học, năm học; phối hợp với gia đình, đoàn thể để giúp đỡ, cảm hóa người học để trở thành người có ích cho xã hội;

2. Cố vấn học tập

a) Tư vấn, hỗ trợ thông tin, định hướng và theo dõi quá trình học tập, nghiên cứu khoa học, thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học;

b) Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình học tập của người học;

c) Tham mưu cho lãnh đạo cấp khoa, cấp Trường các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học của người học và đào tạo theo nhu cầu xã hội;

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Chủ nhiệm lớp

a) Chấp hành quy định của Trường, Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản pháp luật của Nhà nước: CNL phải nắm vững các quy định liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học; phổ biến, hướng dẫn và giúp đỡ người học nắm vững và thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế của Nhà trường, quy định về học phí và các chính sách, chế độ liên quan đến người học. Thông báo, động viên, nhắc nhở người học thực hiện nghiêm túc kế hoạch, nhiệm vụ học tập, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra cuối kỳ, hoạt động rèn luyện và các hoạt động khác của Nhà trường; Triển khai thực hiện tốt việc thi đua, khen thưởng, kỷ luật người học theo quy định, quy chế hiện hành về công tác người học.

b) Đối với tình hình của người học: CNL cần nắm chắc và cập nhật biến động về lý lịch người học, các thông tin, địa chỉ liên lạc, kết quả quá trình học tập, rèn luyện, quản lý người học nội/ ngoại trú, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, danh sách người học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, người học vi phạm, thuộc diện cảnh cáo và các vấn đề khác liên quan tới người học trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường....

c) Đối với công tác chính trị, tư tưởng của người học: CNL thường xuyên nắm bắt, tổng hợp, phân tích tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của người học; phát hiện, ngăn chặn, trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời báo cáo với lãnh đạo khoa (hoặc lãnh đạo bộ môn trực thuộc Trường), lãnh đạo Nhà trường (qua phòng Công tác Học sinh sinh viên) để giải quyết những hiện tượng tiêu cực, vi phạm quy chế học sinh người học, những vấn đề liên quan khác của người học về chế độ chính sách, những vướng mắc trong học tập và cuộc sống.

d) Chế độ sinh hoạt lớp: Căn cứ mục tiêu đào tạo, phương hướng, nhiệm vụ chung của Nhà trường trong từng học kỳ, từng năm học, CNL chỉ đạo chặt chẽ với ban cán sự lớp, ban Chấp hành chi đoàn, chi hội người học xây dựng kế hoạch, đề ra giải pháp và tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, các chỉ tiêu phấn đấu về học tập, rèn luyện và các mặt hoạt động khác của lớp chủ nhiệm. Thường xuyên hướng dẫn và bồi dưỡng năng lực công

tác cho ban cán sự lớp, ban Chấp hành chi đoàn, chi hội nhằm tăng cường công tác tự quản trong lớp người học.

Tham dự và chỉ đạo Đại hội lớp - Chi đoàn, các hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động của lớp, đánh giá kết quả rèn luyện cho người học, bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể lớp và cá nhân người học theo quy định và kế hoạch của Nhà trường. Tham gia giám sát và chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các hoạt động xã hội và lao động công ích, các hoạt động ngoại khóa của lớp theo quy định của Nhà trường. Tham gia đầy đủ các buổi giao ban, buổi họp, buổi làm việc của CNL, thực hiện nghiêm túc các công việc khác theo kế hoạch của Nhà trường, phòng Công tác học sinh người học và Ban Chủ nhiệm khoa (bộ môn).

Hướng dẫn, chỉ đạo đại hội ban cán sự lớp, chi đoàn hàng năm; quản lý, tổ chức và điều hành các buổi sinh hoạt lớp, các hoạt động của lớp theo kế hoạch, nội dung theo quy định của Nhà trường.

Ghi chép đầy đủ các mục trong sổ tay CNL, bảo quản và bàn giao đầy đủ, kịp thời hồ sơ CNL khi có yêu cầu.

d) Công tác tư vấn hỗ trợ sinh viên: Phải tạo kênh thông tin riêng để thường xuyên nắm bắt tình hình sinh viên lớp mình, đặc biệt đối với các sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên diện chế độ chính sách. Khi sinh viên gặp vấn đề về ốm đau, bệnh tật hoặc tai nạn CNL hỗ trợ xử lý các thủ tục hành chính liên qua đến chế độ của sinh viên.

e) Công tác liên lạc với gia đình sinh viên: Đối với các sinh viên viên diện cảnh báo học tập hoặc diện học kỳ thử thách, sinh viên quá hạn hoặc sinh viên bị xem xét kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, CNL phải liên hệ với gia đình sinh viên thông báo và cùng thảo luận phương án hỗ trợ sinh viên.

g) Công tác đôn đốc sinh viên tham gia lớp học: Nhà trường xây dựng hệ thống quản lý, cung cấp dữ liệu điểm danh tình hình tham gia lớp học của các sinh viên trong lớp, CNL có trách nhiệm thường xuyên theo dõi tình hình tham gia lớp học của sinh viên lớp mình chủ nhiệm. Nếu sinh viên vắng từ ≥02 buổi/ tuần thì CNL phải liên hệ, tìm hiểu nguyên nhân và đôn đốc, nhắc nhở, có giải pháp hỗ trợ sinh viên; Nếu sinh viên vắng từ ≥03 buổi/ tuần thì CNL phải liên hệ với gia đình sinh viên thông báo tình hình, tìm hiểu nguyên nhân và phối hợp khắc phục. Báo cáo Ban chủ nhiệm khoa và Nhà trường (qua phòng Công tác Học sinh Sinh viên) các Trường hợp đặc biệt để có hướng chỉ đạo giải quyết kịp thời.

h) Công tác phối hợp: Phối hợp chặt chẽ với cán bộ, giảng viên trong Nhà trường, các phòng, khoa, bộ môn, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài Trường, gia đình người học nhằm tổ chức tốt quá trình đào tạo, giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh; thường xuyên quan tâm công tác bồi dưỡng và tổ chức tốt hoạt động tự học, phát hiện và bồi dưỡng người học giỏi, giúp đỡ người học yếu kém trong học tập và rèn luyện.

Xây dựng mối quan hệ thân thiện và hiểu biết nhau giữa người học, tập thể lớp, người lao động, giảng viên trong Trường; Phối hợp với các bộ phận liên quan, CVHT chỉ đạo ban cán sự lớp tổ chức xét điểm rèn luyện cho người học theo quy định hiện hành.

i) Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo: Tham gia chỉ đạo và hướng dẫn các hoạt động khảo sát lấy ý kiến người học về giảng viên, cán bộ phục vụ, chương trình đào tạo,...

và tham gia khảo sát, đánh giá người học tốt nghiệp có việc làm hàng năm theo quy định của Trường.

k) Chế độ báo cáo: Định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Nhà trường báo cáo các hoạt động về công tác CNL theo quy định đến Ban chủ nhiệm khoa và Nhà trường thông qua phòng Công tác học sinh người học.

2. Cố vấn học tập

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

b) Hướng dẫn, tư vấn cho người học về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và theo dõi việc học tập của người học. Giúp đỡ người học giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập. Trực tiếp nhắc nhở và tư vấn cho người học khi thấy kết quả học tập của người học giảm sút. Báo cáo lãnh đạo khoa (nếu cần thiết) những người học chậm tiến độ, cảnh báo học tập... để có các biện pháp giúp đỡ người học kịp thời.

c) Đối với các sinh viên điện cảnh báo học tập hoặc điện học kỳ thử thách, sinh viên quá thời gian đào tạo chuẩn phải tổ chức gấp mặt (ít nhất 02 lần/ 1 học kỳ), trao đổi và có giải pháp hỗ trợ đối với từng sinh viên. Nếu sinh viên trong học kỳ không tham gia học tập tại Trường phải liên hệ hỗ trợ qua điện thoại.

d) Phối hợp với CNL người học trong việc giáo dục nhân cách, tư vấn, hướng dẫn và đánh giá kết quả rèn luyện của người học từng kỳ học.

Lưu ý: Trong quá trình CNL, CVHT thực hiện các nhiệm vụ nếu gặp khó khăn, không liên lạc được với sinh viên, gia đình sinh viên phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị và phối hợp với phòng Công tác Học sinh Sinh viên để tìm giải pháp khắc phục.

Điều 6. Quyền hạn

CNL và CVHT có những quyền hạn sau:

a) Được tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp cấp khoa, Trường để xét khen thưởng, kỷ luật, điểm rèn luyện, chế độ chính sách và các quyền lợi khác có liên quan đến người học lop mình phụ trách.

b) Tham dự các hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với người học. Hội nghị công tác CNL, CVHT hàng năm, giao ban công tác theo kế hoạch chung của Nhà trường.

c) Được Nhà trường, khoa chuyên môn các đơn vị liên quan và cán bộ giảng viên cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác tư vấn, giúp đỡ và quản lý người học lop mình phụ trách.

d) Nắm bắt, trao đổi thông tin với gia đình người học về quá trình học tập, rèn luyện của người học tại Trường theo hướng dẫn và chỉ đạo của Nhà trường.

đ) Kiến nghị việc kỷ luật, thay thế Ban cán sự lớp hoặc từng thành viên trong Ban cán sự khi thấy không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế.

e) Được hưởng các quyền lợi về chế độ làm việc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và Nhà trường.

g) Chế độ về quy đổi giờ giảng đối với CNL, CVHT

- Được tính tối đa 30 giờ chuẩn/lớp sinh hoạt/ học kỳ chính tùy theo tỷ lệ % mức độ hoàn thành được Khoa và Nhà trường đánh giá theo các tiêu chí tại Phụ lục kèm theo.

+ Đối với các lớp sinh viên quá hạn việc đánh giá mức độ hoàn thành của CNL, CVHT căn cứ vào kết quả chấm điểm Phiếu đánh giá kết quả thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, có ván học tập (Hội đồng đánh giá dựa vào công tác hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên hoàn thành chương trình học tập và tham gia đầy đủ các nội dung rèn luyện tại Trường).

+ Đối với các lớp có sinh viên người nước ngoài sẽ được nhân thêm hệ số

Tổng số sinh viên người nước ngoài/ lớp	1÷3	4÷5	6÷8	9÷10	>10
Hệ số	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5

- Đối với cán bộ khối văn phòng tham gia công tác CNL, CVHT sẽ được chi trả theo Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của Nhà trường. Nếu trong Quy chế chi tiêu nội bộ không quy định cụ thể thì tính giờ chuẩn như giảng viên và quy đổi theo đơn giá vượt giờ tương ứng chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng 3.

h) Được tham gia các hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật người học theo quy định của Nhà trường.

Chương III HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP, CÓ VÂN HỌC TẬP

Điều 7. Tổ chức đội ngũ chủ nhiệm lớp, có ván học tập

1. Đầu mỗi năm học các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường, các đơn vị liên quan phân công và giới thiệu các giảng viên, viên chức thực hiện công tác CNL, CVHT đối với các lớp người học; đề nghị bổ sung, thay thế CNL, CVHT theo quy định của Nhà trường.

2. Căn cứ đề nghị của các đơn vị, phòng Công tác Học sinh sinh viên trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ra quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Ban hành quy định về chức trách, nhiệm vụ về công tác CNL, CVHT phù hợp với đặc điểm của Nhà trường nhằm giúp người học đạt kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và tìm được việc làm phù hợp với chuyên môn được đào tạo sau khi ra Trường.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn nội dung và tổ chức quản lý các hoạt động của CNL, CVHT hàng năm.

3. Định kỳ tổ chức tập huấn chuyên môn để đội ngũ CNL, CVHT nắm chắc và tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

4. Quyết định phân công, điều chỉnh hoặc miễn nhiệm CNL, CVHT theo đề xuất của Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường và phòng Công tác Học sinh sinh viên.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, thi đua khen thưởng về công tác CNL, CVHT hàng năm.

Điều 9. Trách nhiệm của phòng Công tác Học sinh sinh viên

1. Chủ động phối hợp với phòng Đào tạo, các bộ phận liên quan, chuẩn bị các nội dung để tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác CNL, CVHT hàng tháng, hàng kỳ và năm học.

2. Trên cơ sở đề nghị của các khoa, bộ môn trực thuộc Trường, phòng Công tác HSSV là đầu mối trình Ban Giám hiệu ký ban hành các quyết định phân công CNL, CVHT vào đầu mỗi năm học.

3. Phối hợp với các bộ phận liên quan trong Trường xây dựng, biên tập hệ thống văn bản pháp quy, sổ tay người học, nội dung sinh hoạt lớp theo định kỳ, các biểu mẫu phục vụ cho công tác CNL, CVHT; giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chế độ chính sách, chấm điểm rèn luyện, học bỗng...theo đề nghị cụ thể của CNL và CVHT.

4. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CNL, CVHT để phối hợp giải quyết.

5. Kết thúc năm học, tổng hợp dữ liệu tham mưu Ban Giám hiệu đánh giá mức độ hoàn thành của các CNL, CVHT trước khi bình xét thi đua, xếp loại cán bộ, viên chức năm học.

6. Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các bộ phận liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CNL, CVHT. Báo cáo kết quả kiểm tra với Ban Giám hiệu để chỉ đạo kịp thời.

Điều 10. Trách nhiệm của phòng Đào tạo và Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế

1. Chủ động phối hợp với phòng Công tác Học sinh sinh viên, các phòng, khoa, bộ môn liên quan để chỉ đạo tốt công tác CVHT của Nhà trường.

2. Định kỳ hướng dẫn nội dung liên quan, tổ chức tập huấn cho đội ngũ CVHT.

3. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học người học, đăng ký học tập, tư vấn hỗ trợ người học trong quá trình học tập.

4. Cung cấp kết quả học tập của người học kịp thời để phục vụ khen thưởng, xét học bỗng... cho người học theo đề nghị của Phòng Công tác học sinh người học, CNL, CVHT.

5. Xây dựng thời khóa biểu, lịch sinh hoạt lớp phù hợp với đặc điểm của Trường theo từng kỳ học, năm học.

Điều 11. Trách nhiệm của cấp Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường

1. Lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc Trường có nhiệm vụ đề xuất danh sách CNL, CVHT cho từng năm học.

2. Giao nhiệm vụ, theo dõi hoạt động và tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác CNL, CVHT theo phân cấp của Nhà trường.

3. Cuối mỗi kỳ học, năm học báo cáo tổng hợp tình hình, đánh giá mức độ hoàn thành công tác CNL, CVHT để xuất khen thưởng, kỷ luật CNL, CVHT.

4. Lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc Trường, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công tác CNL, CVHT ở khoa, bộ môn mình phụ trách.

Điều 12. Hồ sơ quản lý của Công tác Học sinh sinh viên

1. Sổ CNL - CVHT.
2. Tài liệu hướng dẫn công tác CNL, CVHT.
3. Sổ theo dõi người học (bao gồm các nội dung liên quan tới người học ở nội trú, ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ; người học diện được hưởng chế độ chính sách, miễn giảm học phí, hoàn cảnh khó khăn,...; tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội...).

4. Sổ tay cập nhật hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến người học, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, kế hoạch học tập toàn khóa, thời khóa biểu...

5. Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện trong suốt quá trình học tập của người học tại Trường.

6. Lý lịch trích ngang của người học (bao gồm cả quê quán, điện thoại, email cá nhân, địa chỉ và số điện thoại liên hệ gia đình..), danh sách lớp, các biểu mẫu và các tài liệu liên quan đến người học trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường. Khuyến khích tạo nhóm lớp người học để nắm bắt, chia sẻ thông tin trong quá trình học tập cũng như sau khi người học ra Trường (qua mạng xã hội như facebook, fanpage).

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng

CNL, CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ được đề nghị xét thi đua, khen thưởng hằng năm, được hưởng quyền lợi theo quy định của Nhà trường và Đại học Thái Nguyên.

Điều 14. Kỷ luật

CNL, CVHT khi đánh giá mức độ hoàn thành tại Phụ lục kèm theo đạt điểm dưới 50 điểm được coi là không hoàn thành nhiệm vụ trong quản lý tùy theo mức độ sẽ xem xét hạ bậc thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành trong học kỳ, năm học... theo quy định của Nhà trường.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn trực thuộc Trường, CNL và CVHT có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định công tác CNL, CVHT của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình người học, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác CNL, CVHT.

Quy chế này gồm 6 Chương, 15 Điều, trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC
*(Kèm theo Quyết định số 1080/QĐ- ĐHKT, ngày 29 tháng 4 năm 2022
 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP, CÓ VĂN HỌC TẬP

Họ và tên: Đơn vị:

Lớp chủ nhiệm: Khoa:

Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm	CB tự đánh giá	Đơn vị đánh giá	Nhà trường	Ghi chú
I	CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ CHỦ NHIỆM LỚP (30 điểm)					
1	Có đầy đủ danh sách thông tin cá nhân của từng sinh viên (Bao gồm cả địa chỉ liên hệ cá nhân, gia đình, thông tin nội ngoại trú...).	5				
2	Cập nhật danh sách sinh viên thuộc chế độ chính sách, miễn giảm học phí, có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên tham gia BHYT, BHTT...	3				
3	Triển khai đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp (Có biên bản nội dung sinh hoạt, danh sách điểm danh), mỗi buổi không hoàn thành trừ 2 điểm	8				
4	Có sổ tay ghi chép các nội dung tư vấn thảo luận hỗ trợ sinh viên và gia đình	2				
5	Có nhật ký cập nhật các quy định, quy chế, thông báo của Bộ GD&ĐT, ĐHTN và Nhà trường liên quan đến sinh viên.	2				
6	Thực hiện tốt công tác tư vấn hỗ trợ sinh viên, tương tác tốt với gia đình sinh viên	10				
	Để xảy ra phản ánh về thiếu thông tin dẫn đến ảnh hưởng đến kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.	-3 diểm/ lần				
II	CÔNG TÁC CÓ VĂN HỌC TẬP (30 điểm)					
1	Kết quả học tập (10 điểm)					
	Đánh giá mức độ hoàn thành					
1.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên học tập bình thường đạt $\geq 90\%$	7				
1.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên học tập bình thường đạt $\geq 80\%$ đến cận 90%	5				
1.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên học tập bình thường đạt $\geq 65\%$ đến cận 80%	3				
	Phản điểm cộng					
1.4	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt TBTHK từ 2.5 trở lên $\geq 50\%$	3				
1.5	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt TBTHK từ 2.5 trở lên $\geq 40\%$ đến cận 50%	2				
1.6	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt TBTHK từ 2.5 trở lên $\geq 30\%$ đến cận 40%	1				
1.7	Lớp có sinh viên trong đội tuyển thi OLympic hoặc các cuộc thi cấp quốc gia (tính/ 01 sinh viên).	2				
1.8	Lớp có sinh viên tham gia NCKH từ cấp trường trở lên hoặc các cuộc thi sáng tạo sản phẩm, hội nghị khoa học... từ cấp ĐHTN trở lên (tính/ 01 sinh viên).	2				
2	Mức độ tham gia học tập tại các lớp học phần (tính chung bình các học phần)/ học kỳ (10 điểm).					
2.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên có mặt trên lớp trung bình đạt $\geq 85\%$	10				
2.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên có mặt trên lớp trung bình đạt từ 75% đến cận 85%	5				
2.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên có mặt trên lớp trung bình đạt từ 60% đến cận 75%	3				
2.4	Lớp có tỷ lệ sinh viên có mặt trên lớp trung bình $< 60\%$	0				
3	Mức độ hoàn thành các khoản lệ phí đúng hạn (10 điểm)					

3.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên hoàn thành đúng hạn đạt $\geq 90\%$	10				
3.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên hoàn thành đúng hạn đạt $\geq 80\%$ đến cận 90%	7				
3.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên hoàn thành đúng hạn đạt $\geq 60\%$ đến cận 80%	4				
III	CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN (40 điểm)					
1	Kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên (20 điểm)					
	Đánh giá mức độ hoàn thành					
1.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên $\geq 90\%$	15				
1.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên $\geq 80\%$ đến cận 90%	10				
1.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt ĐRL từ 65 điểm trở lên $\geq 70\%$ đến cận 80%	5				
	Phản điểm cộng					
1.4	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt ĐRL từ 80 điểm trở lên $\geq 50\%$	5				
1.5	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt ĐRL từ 80 điểm trở lên $\geq 40\%$	3				
1.6	Lớp có tỷ lệ sinh viên đạt ĐRL từ 80 điểm trở lên $\geq 30\%$	2				
1.7	Lớp có sinh viên được khen thưởng (tính/ 01 sinh viên).	2				
1.8	Lớp có sinh viên được khen thưởng về các hoạt động phong trào từ cấp DHTN trở lên (tính/ 01 sinh viên).	1				
	Phản điểm trừ					
1.9	Lớp có tỷ lệ sinh viên có ĐRL dưới 50 điểm $\geq 10\%$ đến cận 15%	-2				
1.10	Lớp có tỷ lệ sinh viên có ĐRL dưới 50 điểm $\geq 15\%$ đến cận 20%	-3				
1.11	Lớp có tỷ lệ sinh viên có ĐRL dưới 50 điểm $\geq 20\%$	-5				
1.12	Lớp có sinh viên vi phạm quy chế bị xử lý kỷ luật từ mức Cảnh cáo trở lên (tính/ 01 sinh viên).	-2				
2	Công tác BHYT và chăm sóc sức khỏe (5 điểm)					
2.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt $\geq 95\%$	5				
2.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt $\geq 90\%$ đến cận 95%	3				
2.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt $\geq 80\%$ đến cận 90%	2				
2.4	Đã xảy ra sai phạm trong quá trình đóng nộp BHYT gây ảnh hưởng tới quyền lợi hoặc thành tích của các sinh viên	-2				
3	Công tác nội ngoại trú (SV không vi phạm nội quy KTX, cập nhật đầy đủ các thông tin nội ngoại trú trên hệ thống của Nhà trường, đăng ký tạm trú đúng quy định...) (5 điểm)					
3.1	Lớp có tỷ lệ SV thực hiện tốt các quy định về nội ngoại trú đạt $\geq 90\%$	5				
3.2	Lớp có tỷ lệ SV thực hiện tốt các quy định về nội ngoại trú đạt $\geq 80\%$ đến cận 90%	3				
3.3	Lớp có tỷ lệ SV thực hiện tốt các quy định về nội ngoại trú đạt $\geq 70\%$ đến cận 80%	2				
4	Triển khai các nội dung theo thông báo của Nhà trường (thực hiện ký cam kết, tham gia các cuộc thi, chính trị đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa, các cuộc khảo sát...) (10 điểm)					
4.1	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt $\geq 95\%$	10				
4.2	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt $\geq 90\%$ đến cận 95%	6				
4.3	Lớp có tỷ lệ sinh viên tham gia đúng hạn đạt $\geq 80\%$ đến cận 90%	4				
TỔNG CỘNG (tối đa 100 điểm)						

Điểm kết luận của đơn vị:..... Bằng chữ:.....

Điểm kết luận của Hội đồng trường:..... Bằng chữ:.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

CHỦ NHIỆM LỚP

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 4 năm 2022

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy

Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

(Kèm theo Quyết định số 1081/QĐ-ĐHKTNCN ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (ĐHKTNCN), sau đây gọi tắt là Quy định đánh giá kết quả rèn luyện, bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy (Đại học chính quy dài hạn, Liên thông chính quy, Sinh viên đại học chương trình tiên tiến; Sinh viên người nước ngoài học hệ đại học chính quy tại Trường cũng thuộc đối tượng áp dụng của Quy định này) và sinh viên các hệ đào tạo phi chính quy nhưng được tổ chức, quản lý đào tạo tại Trường.

Điều 2. Mục đích

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên nhằm:

1. Góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khoẻ, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.

2. Định hướng những nội dung rèn luyện cụ thể cho sinh viên trong hệ thống đào tạo theo hình thức tín chỉ

3. Là căn cứ để xét cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và các loại học bổng hàng năm của Trường, ưu tiên trong xét tiến độ học tập, căn cứ phân loại kết quả rèn luyện của sinh viên hàng kỳ và toàn khoá.

Điều 3. Yêu cầu

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là việc làm thường xuyên từng học kỳ, năm học và cuối khoá.

2. Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

Điều 4. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

a) Ý thức và kết quả học tập;

b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Nhà trường;

c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;

d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;

e) Ý thức, kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá theo thang điểm 100, tại mỗi mục đánh giá có khung điểm, nếu điểm cộng hoặc trừ tại mục đó vượt quá khung điểm thì lấy giá trị lớn nhất hoặc nhỏ nhất.

Chương II

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 5. Đánh giá về ý thức tham gia học tập

1. Căn cứ để xác định điểm là tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập, có kết quả học tập tốt, tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, các câu lạc bộ học thuật, tham gia cuộc thi, công bố khoa học, nghiên cứu khoa học sinh viên, sáng tạo công nghệ và Olympic ở các cấp.

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

3. Quy định cụ thể các phần cộng điểm

a) Kết quả học tập: Có điểm trung bình chung học kỳ ≥ 3.2 cộng 5 điểm; từ 2.5-3.19 cộng 4 điểm; từ 2.25-2.49 cộng 3 điểm; từ 2.0 đến 2.24 cộng 2 điểm.

b) Tham gia các câu lạc bộ học thuật (theo quyết định của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường hoặc Ban Chủ nhiệm khoa) cộng 1 điểm; các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, có bài báo hoặc báo cáo khoa học, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học công nghệ, sáng tạo khởi nghiệp và Olimpic, thi tay nghề giỏi... cấp Trường cộng 4 điểm; Cấp Đại học cộng 5 điểm; Cấp tỉnh trở lên cộng 6 điểm.

c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi: Không vi phạm quy chế thi, tất cả các môn đạt từ điểm 1 (thang điểm 4 - Điểm D thang điểm chữ) trở lên cộng 5 điểm

d) Có ý thức và thái độ trong học tập, đi học đầy đủ, đúng giờ: Tỷ lệ tham gia lớp học trung bình đạt $\geq 95\%$ cộng 4 điểm; đạt từ 90% đến cận dưới 95% cộng 3 điểm; đạt từ 85% đến cận dưới 90% cộng 2 điểm; đạt từ 80% đến cận dưới 85% cộng 1 điểm.

d) Có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập cộng 1-2 điểm

4. Quy định cụ thể các phần trừ điểm.

a) Tỷ lệ tham gia lớp học trung bình dưới 80% trừ 1 điểm; cứ giảm 5% trừ tiếp 1 điểm và nếu dưới 50% trừ 10 điểm

b) Vi phạm quy chế thi và kiểm tra (trừ theo mức độ vi phạm): Khiển trách trừ 5 điểm; Cảnh cáo trừ 10 điểm; Đình chỉ trừ 15 điểm. Sinh viên vi phạm quy chế thi đã bị trừ điểm ở mục này thì không tiếp tục trừ tại Khoản 4, Điều 6 Quy chế này.

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Nhà trường

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức và kết quả việc chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong Trường.

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

3. Quy định cụ thể các phần cộng điểm

a) Có ý thức chấp hành tốt các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên triển khai trong Trường cộng 5 điểm.

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định của Trường

+ Không vi phạm nội quy, quy chế và các quy định của Trường cộng 5 điểm.

+ Sinh viên thực hiện tốt quy định nội/ngoại trú cộng 5 điểm.

+ Đóng học phí và các khoản lệ phí đúng quy định cộng 5 điểm.

+ Được khoa, Nhà trường, các đoàn thể biểu dương khen thưởng cộng 5 điểm.

4. Quy định cụ thể các phần trừ điểm.

a) Không tham gia bảo hiểm y tế trừ 20 điểm.

b) Vi phạm quy định đóng học phí và các loại phí khác theo quy định trừ 5 điểm.

c) Bị kỷ luật mức cảnh cáo trừ 20 điểm.

d) Bị kỷ luật khiển trách trừ 10 điểm.

d) Vi phạm quy định nội, ngoại trú (Vi phạm từ 3 lần nội quy KTX, đăng ký ở nội trú nhưng không ở, không đăng ký tạm trú tạm vắng khi ngoại trú) trừ 20 điểm.

e) Không tham gia các hoạt động khảo sát khi Nhà trường triển khai trừ 5 điểm/ lần.

g) Vi phạm các nội quy liên quan đến giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm ... đến mức bị lập biên bản xử lý trừ 10 điểm/ lần vi phạm.

Điều 7. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội.

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

3. Quy định cụ thể các phần cộng điểm

a) Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chính trị, sinh hoạt lớp, hoạt động tập thể của Lớp, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên (Tính tỷ lệ theo điểm hoạt động ngoại khóa do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức) cộng từ 1 đến 5 điểm.

b) Tham gia hoạt động ngoại khóa do Nhà trường, địa phương tổ chức được tích điểm trên hệ thống đánh giá của Nhà trường: Đạt ≥ 90 điểm ngoại khóa cộng 10 điểm; Đạt ≥ 75 đến cận dưới 90 điểm ngoại khóa cộng 7 điểm; Đạt ≥ 50 đến cận dưới 75 điểm ngoại khóa cộng 5 điểm;

c) Có thành tích trong học tập, rèn luyện, tham gia hoạt động văn nghệ, thể thao, đấu tranh, phòng chống tệ nạn xã hội, được khen thưởng các cấp: Cấp khoa cộng 3 điểm; Cấp Trường cộng 4 điểm; Cấp Đại học Thái Nguyên trao tặng cộng 5 điểm.

4. Quy định cụ thể các phần trừ điểm

a) Bỏ sinh hoạt lớp, sinh hoạt Đoàn, sinh hoạt Hội Sinh viên theo kế hoạch trừ 5 điểm /lần họp.

b) Không tham gia các hoạt động do khoa điều động (theo các chương trình và có danh sách cụ thể) trừ 5 điểm/ lần.

c) Sinh viên không hoàn thành chương trình tuần sinh hoạt cộng đồng đầu năm học sẽ bị trừ 10 điểm.

Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân; quan hệ với cộng đồng và tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cưu mang người gặp khó khăn.

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

3. Quy định cụ thể các phần cộng điểm

a) Chấp hành tốt và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng cộng 5 điểm

b) Tham gia hoạt động ngoại khóa và hỗ trợ sinh viên tự học tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (phải đăng ký trước từ đầu kỳ, tùy kết quả tham gia và có minh chứng cụ thể) hoặc hoạt động kết nối cộng đồng (STEM, truyền thông, tuyên truyền tuyển sinh...) cộng từ 1-10 điểm tùy mức độ tham gia.

c) Tham gia công tác tình nguyện, chung sức vì cộng đồng, tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng tại địa phương, nơi cư trú; Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn cộng từ 1-10 điểm (tùy mức độ tham gia, có minh chứng cụ thể)

d) Giữ gìn đoàn kết nội bộ, quan hệ tốt với bạn bè, tập thể nơi cư trú cộng 5 điểm

4. Quy định cụ thể các phần trừ điểm.

a) Vi phạm pháp luật (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự), thiếu ý thức tham gia giữ gìn trật tự an toàn xã hội, không chấp hành đầy đủ chủ trương chính sách pháp luật của Nhà nước trừ 20 điểm.

b) Gây mất đoàn kết trong lớp, trong Trường, trong ký túc xá, địa bàn nơi cư trú trừ 5 điểm/lần.

Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường; và những sinh viên có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

3. Quy định cụ thể các phần cộng điểm

a) Sinh viên tham gia cấp ủy chi bộ, Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành Đoàn, Hội SV từ cấp chi đoàn, chi hội trưởng lâm, Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ, có uy tín và hiệu quả công việc được phân công cộng 5 điểm.

b) Sinh viên tham gia cấp ủy chi bộ, Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên từ cấp chi đoàn, chi hội trưởng lâm, Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ; khi tập thể tham gia, phụ trách được cấp trên khen thưởng cộng 3 điểm.

c) Tập thể phụ trách có điểm rèn luyện đạt 85% xếp loại từ khá trở lên được cộng 2 điểm.

d) Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện: đạt các danh hiệu: Sinh viên giỏi, sinh viên xuất sắc, sinh viên 5 tốt từ cấp tỉnh trở lên, Sao tháng riêng, đảng viên xếp loại đủ tư cách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc trong hoạt động văn nghệ, thể thao:

- Sinh viên là Cán bộ lớp, cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, sinh viên tham gia cấp ủy chi bộ được cộng từ 1-5 điểm (Tổng số điểm cộng trong mục 3 điều này không vượt quá 10 điểm)

- Sinh viên không phải là Cán bộ lớp, cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, chi ủy viên cộng từ 5-10 điểm (tùy mức độ và cấp khen thưởng)

4. Quy định cụ thể các phần trừ điểm Sinh viên là Cán bộ lớp, cán bộ Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.

a) Không tổ chức thực hiện sinh hoạt tập thể theo kế hoạch của khoa, Trường, Đoàn thanh niên, hội sinh viên cấp trên trừ 5 điểm/lần.

b) Tập thể phụ trách có điểm rèn luyện dưới 60% đạt loại trung bình trở lên

Chương III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 10. Phân loại kết quả rèn luyện

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

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;

d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;

đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;

e) Dưới 35 điểm: loại kém.

2. Những sinh viên bị kỷ luật hoặc có hoàn cảnh đặc biệt được quy định như sau:

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

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

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

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

đ) 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 bồi sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bồi sung.

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

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

h) 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.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân trong học kỳ, tự đánh giá vào Phụ lục kèm theo.

2. Tổ chức họp lớp có Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quan tâm và chú ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

Chủ nhiệm lớp /cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

3. Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp Trường).

4. Hội đồng cấp Trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

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

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Trường là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền.

a) Thành phần Hội đồng cấp Trường gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền.
- Thường trực Hội đồng: Trường phòng Công tác Học sinh Sinh viên (CT HSSV)
- Thư ký Hội đồng: Nhân viên phòng CT HSSV và một số đơn vị phòng có liên quan.
- Uỷ viên Hội đồng: Ban chủ nhiệm các khoa, bộ môn trực thuộc Trường, đại diện Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Trường: Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của phòng CT HSSV, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa có nhiệm vụ giúp Trường khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên.

a) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị được Trưởng đơn vị uỷ quyền.
- Các uỷ viên: Trợ lý công tác sinh viên, Chủ nhiệm lớp (hoặc cố vấn học tập), đại diện Ban Chấp hành Liên Chi đoàn, Liên Chi hội.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa:

Căn cứ đề nghị của tập thể lớp sinh viên và Chủ nhiệm lớp, Trợ lý khoa có trách nhiệm giúp Hội đồng và Trường đơn vị đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong khoa.

3. Đánh giá rèn luyện sinh viên của các đơn vị khác có liên quan.

Căn cứ để nghị của tập thể lớp sinh viên và Chủ nhiệm lớp, Trợ lý đơn vị có trách nhiệm giúp Trưởng đơn vị đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong khoa.

Điều 13. Thời gian đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.
2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của Trường.
3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.
4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

Điều 14. Sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của Sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bỗng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Nhà trường.
2. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học và toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của cơ sở giáo dục đại học, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.
3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra Trường.
4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được cơ sở giáo dục đại học xem xét biểu dương, khen thưởng.
5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học 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 (tính trong toàn khóa học) thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Quy chế này gồm 5 Chương, 15 Điều trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật, các quy chế và quy định hiện hành của Nhà trường./.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Họ và tên: Ngày sinh:
 Lớp: Khoa: Khoa:
 MSSV: Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm	Điểm do SV tự đánh giá	Điểm do lớp đánh giá	Điểm do HD khoa đánh giá
I. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA HỌC TẬP (Khung điểm đánh giá từ 0-20 điểm)					
Phản cộng điểm					
1. Điểm thường về học tập:					
1.1	Có điểm TBCHT ≥ 3.2	5			
1.2	Có điểm TBCHT từ 2.5 đến 3.19	4			
1.3	Có điểm TBCHT từ 2.25 đến 2.49	3			
1.4	Có điểm TBCHT từ 2.0 đến 2.24	2			
2. Tham gia các hoạt động khoa học sinh viên (NCKH, bài báo, thi olympic, Robocon, sáng tạo, khởi nghiệp....)					
2.1	Cấp khoa hoặc trường	4			
2.2	Cấp Đại học	5			
2.3	Cấp tỉnh trở lên	6			
2.4	Tham gia Câu lạc bộ học thuật của trường	1			
3. Thực hiện nội quy, quy chế học tập:					
3.1	Không vi phạm quy chế thi, kiểm tra, tất cả các môn thi đạt từ điểm D trở lên	5			
3.2	Tỷ lệ tham gia lớp học trung bình đạt $\geq 80\%$ đến cận dưới 85% được 1 điểm, (cứ tăng 5% cộng thêm 1 điểm);	1÷4			
3.3	Có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	1÷2			
Phản trừ điểm					
4	Tỷ lệ tham gia lớp học dưới 80% (cứ giảm 5% trừ thêm 1 điểm); nếu dưới 50% trừ 10 điểm	1÷10			
5	Vi phạm quy chế thi và kiểm tra (trừ theo mức độ vi phạm: Khiêm trách trừ điểm 5 điểm; Cảnh cáo trừ 10 điểm; Đinh chỉ trừ 15 điểm; <u>không tiếp tục trừ tại mục II.5 và II.6</u>)	-5÷15			
II. ĐÁNH GIÁ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ TRONG NHÀ TRƯỜNG: (Khung điểm đánh giá từ 0-25 điểm)					
Phản cộng điểm					
1	Có ý thức chấp hành tốt các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên triển khai trong trường	5			
2	Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định của trường				
2.1	Không vi phạm quy chế, nội quy và các quy định của trường	5			
2.2	Sinh viên thực hiện tốt quy định nội/ngoại trú	5			
2.3	Đóng học phí và các khoản lệ phí đúng quy định	5			
2.4	Được Khoa, nhà trường, các đoàn thể biểu dương khen thưởng	5			
Phản trừ điểm (Tổng điểm trừ không vượt quá 25 điểm)					
3	Không tham gia Bảo hiểm Y tế	- 20			
4	Vi phạm quy định đóng học phí và các loại phí khác theo quy định	- 5			
5	Vi phạm Quy chế HSSV bị kỷ luật mức cảnh cáo trở lên	-20			
6	Vi phạm Quy chế HSSV bị kỷ luật khiển trách	- 10			
7	Vi phạm quy định nội, ngoại trú (Không làm thủ tục nội trú, ngoại trú, không vào ở KTX theo sự phân công của khoa)	-20			
8	Không tham gia các hoạt động khảo sát khi Nhà trường triển khai	-5/ lần			
9	Vi phạm các nội quy liên quan đến giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm ... đến mức bị lập biên bản xử lý	-10/ lần			
III. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ- XÃ HỘI, VĂN HÓA, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI: (Khung điểm đánh giá từ 0-20 điểm)					
Phản cộng điểm					
1	Tham gia đầy đủ hoạt động tập thể của Lớp, Chi đoàn, Liên chi đoàn, Liên chi hội, Hội sinh viên (Tùy mức độ tham gia)	1÷5			
2	Tham gia các hoạt động ngoại khóa do Nhà trường, địa phương tổ chức				

2.1	Đạt ≥ 90 điểm	10			
2.2	Đạt ≥ 75 đến cận dưới 90 điểm	7			
2.3	Đạt ≥ 50 đến cận dưới 75 điểm	5			
3	Có thành tích trong học tập, rèn luyện, tham gia hoạt động văn nghệ, thể thao, đấu tranh, phòng chống TNXH, được khen thưởng cấp:	0÷5			
+	Cấp khoa	2			
+	Cấp trường	3			
+	Cấp Đại học	4			
+	Cấp Tỉnh trở lên	5			

Phản trừ điểm (Tổng điểm trừ không vượt quá 20 điểm)

4	Bỏ sinh hoạt lớp, sinh hoạt Đoàn, sinh hoạt Hội sinh viên theo kế hoạch	-5/lần họp			
5	Không tham các hoạt động do khoa điều động (có danh sách cụ thể)	-5/lần			
6	Sinh viên không hoàn thành chương trình tuân sinh hoạt công dân đầu khóa, cuối khóa, đầu năm học	-10			

IV. ĐÁNH GIÁ VỀ PHẨM CHẤT CỘNG DÂN VÀ QUAN HỆ VỚI CỘNG ĐỒNG: (Khung điểm đánh giá từ 0-25 điểm)

Phản công điểm

1	Chấp hành tốt và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng	5			
2	Tham gia hoạt động hỗ trợ nhau trong học tập (Có đăng ký từ đầu kỳ và minh chứng kết quả cụ thể), hoạt động kết nối cộng đồng (STEM, truyền thông, tuyên truyền tuyển sinh...)	1÷10			
3	Tham gia công tác tình nguyện, chung sức vì cộng đồng, có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn, các hoạt động tại địa phương nơi cư trú (Tùy mức độ tham gia, có minh chứng cụ thể)	1÷10			
4	Giữ gìn đoàn kết nội bộ, quan hệ tốt với bạn bè, tập thể nơi cư trú	5			

Phản trừ điểm(Tổng điểm trừ không vượt quá 25 điểm)

5	Vi phạm pháp luật (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự), thiếu ý thức tham gia giữ gìn trật tự an toàn xã hội, không chấp hành đầy đủ đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	-10			
6	Gây mất đoàn kết trong lớp, trong trường, trong KTX, địa bàn nơi cư trú	-5/lần			

V. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA PHỤ TRÁCH LỚP, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG, HOẶC ĐẠT ĐƯỢC THÀNH TÍCH ĐẶC BIỆT TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN (Khung điểm đánh giá từ 0-10 điểm)

Phản công điểm (Tổng phản công không quá 10 điểm)

1	Sinh viên tham gia cấp ủy chi bộ, Ban chấp hành Đoàn, Hội SV từ cấp chi đoàn, chi hội trở lên hoàn thành tốt nhiệm vụ, có uy tín và hiệu quả trong công việc được phân công	5			
2	Sinh viên tham gia cấp ủy chi bộ, Ban chấp hành Đoàn, Hội SV từ cấp chi đoàn, chi hội trở lên; khi tập thể tham gia, phụ trách được cấp trên khen thưởng	3			
3	Tập thể phụ trách có điểm rèn luyện đạt 85% xếp loại từ khá trở lên	2			
4	Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện: đạt các danh hiệu: SV giỏi, SV xuất sắc, SV 5 tốt từ cấp tỉnh trở lên, Sao tháng riêng, Đảng viên xếp loại đủ tu cách hoành thành XS nhiệm vụ, SV có thành tích đặc biệt xuất sắc trong hoạt động Văn nghệ, thể thao:				
+	SV là cán bộ lớp, cán bộ Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, sinh viên tham gia cấp ủy chi bộ	1-5			
+	SV không phải là Cán bộ lớp, cán bộ Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, chi ủy viên (tùy mức độ khen thưởng)	5-10			

Phản trừ điểm

5	Không tổ chức thực hiện sinh hoạt tập thể theo kế hoạch của khoa, trường, Đoàn thanh niên, hội sinh viên cấp trên	-5/lần			
6	Tập thể lớp có điểm rèn luyện dưới 60% đạt loại trung bình trở lên	-5			

TỔNG CỘNG:

Điểm kết luận của Hội đồng đánh giá cấp Khoa: Bằng chữ:

Thái Nguyên, ngày tháng năm 202...

GIÁO VIÊN CN

LỚP TRƯỞNG

CHỮ KÝ CỦA SINH VIÊN

**QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP
CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ**

(Kèm theo QĐ số: 2931/QĐ-ĐHKTNCN ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

1. Các tiêu chuẩn xét học bổng khuyến khích

Sinh viên hệ Đại học chính quy trong Trường có thành tích tốt trong học tập và rèn luyện theo các tiêu chuẩn dưới đây sẽ được xem xét để cấp HBKK (HBKK) theo từng học kỳ.

- Tổng số tín chỉ của các học phần học lần thứ nhất trong học kỳ ≥ 10 , không có học phần nào bị điểm F. Điểm trung bình chung (TBC) của các học phần học thi lần 1, của các học phần học lần thứ nhất, trong học kỳ chính $\geq 2,8$.

- Điểm rèn luyện đạt từ ≥ 70 điểm.
- Sinh viên học từ kỳ thứ nhất đến kỳ thứ tư không áp dụng tiêu chuẩn ngoại ngữ, sinh viên học từ kỳ thứ 5 trở đi áp dụng tiêu chuẩn ngoại ngữ cụ thể theo từng mức học bổng (như ở mục 3); Nếu sinh viên chưa đạt tiêu chuẩn ngoại ngữ chỉ có thể nhận học bổng loại khuyến khích.
- Tiêu chuẩn ngoại ngữ và việc quy đổi các chứng chỉ ngoại ngữ tương đương được thực hiện theo Quy định về chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ đối với sinh viên đại học hệ chính quy hiện hành của Nhà trường.
- Đổi với lưu học sinh được miễn tiêu chuẩn ngoại ngữ.
- Điểm ngoại khóa được xác định theo Đề án hoặc Quy định về các hoạt động ngoại khóa và hỗ trợ sinh viên tự học hiện hành tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp. Điểm ngoại khóa quy định cụ thể cho từng mức học bổng (mục 3).
- Không vi phạm nội quy, quy định của Nhà nước và Nhà trường.
- Đang học trong thời gian đào tạo chuẩn tại trường và tham gia đầy đủ các cuộc thi do Đảng ủy, Nhà trường và các tổ chức Đoàn thể phát động.

2. Nguyên tắc xét học bổng khuyến khích

- Điểm xếp thứ tự ưu tiên xét HBKK được tính theo tích số của tổng số tín chỉ học các học phần lần thứ nhất và điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất (đã quy về thang điểm 4).
- Khi có nhiều sinh viên có các điều kiện giống nhau sẽ xét đến đối tượng chính sách, điểm rèn luyện, điểm ngoại khóa...
- Căn cứ số tiền HBKK của trường phân bổ cho các khoa, Hội đồng khoa dựa theo các tiêu chuẩn và nguyên tắc trên để xét và lập danh sách đề nghị cấp HBKK cho sinh viên của Khoa gửi lên Hội đồng Nhà trường.
- Hội đồng xét HBKK Nhà trường căn cứ vào các tiêu chuẩn và đề nghị của các khoa (Bộ môn trực thuộc), thực hiện xét duyệt lần cuối.

- Đôi với sinh viên có điểm trung tuyển cao hoặc theo các ngành trung tuyển hàng năm, được nhận học bổng toàn phần của Nhà trường, thực hiện xét theo các tiêu chí bình thường nhưng mức được hưởng học bổng được tính cụ thể như sau:

- + Sinh viên đạt HBKK loại Xuất sắc sẽ tiếp tục nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp và nhận mức HBKK học tập tương đương loại Giới;
- + Sinh viên đạt HBKK loại Giới sẽ tiếp tục nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp và nhận mức HBKK học tập tương đương loại Khá;
- + Sinh viên đạt HBKK loại Khá sẽ tiếp tục được nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp (theo tiêu chuẩn trung tuyển từng năm) và nhận mức HBKK học tập tương đương lại Khuyến khích;

3. Các mức học bổng và điều kiện được hưởng học bổng khuyến khích.

3.1. Giá trị các mức học bổng

- Mức học bổng loại Xuất sắc: 1.200.000 VNĐ/tháng.
- Mức học bổng loại Giới: 900.000 VNĐ/tháng.
- Mức học bổng loại Khá: 600.000 VNĐ/tháng.
- Mức học bổng loại Khuyến khích: 300.000 VNĐ/tháng.

3.2. Điều kiện đạt các mức học bổng

3.2.1. Mức học bổng loại Xuất sắc

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất $\geq 3,6$.
- Điểm rèn luyện ≥ 90 điểm.
- Đạt trình độ tiếng Anh tối thiểu bậc 3(B1 - hoặc tương đương) đối với sinh viên học tập tại trường từ học kỳ thứ 5 trở đi.
- Điểm hoạt động ngoại khóa ≥ 90 điểm (Không áp dụng đối với học kỳ đầu tiên và học kỳ cuối cùng trong chương trình đào tạo chuẩn).

3.2.2. Mức học bổng loại Giới

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất $\geq 3,2$.
- Điểm rèn luyện ≥ 80 điểm.
- Đạt trình độ tiếng Anh tối thiểu bậc 2 (A2 - hoặc tương đương) đối với sinh viên học tập tại trường từ học kỳ thứ 5 trở đi.
- Điểm hoạt động ngoại khóa ≥ 75 điểm (Không áp dụng đối với học kỳ đầu tiên và học kỳ cuối cùng trong chương trình đào tạo chuẩn).

3.2.3. Mức học bổng loại Khá

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất $\geq 2,8$.
- Điểm rèn luyện ≥ 70 điểm.
- Đạt trình độ tiếng Anh tối thiểu bậc 2 (A2 - hoặc tương đương) đối với sinh viên học tập tại trường từ học kỳ thứ 5 trở đi.

- Điểm hoạt động ngoại khóa ≥ 50 điểm (Không áp dụng đối với học kỳ đầu tiên và học kỳ cuối cùng trong chương trình đào tạo chuẩn).

3.2.4. *Mức học bổng loại Khuyến khích*

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất ≥ 2,8 điểm;
- Điểm rèn luyện ≥ 70 điểm, nhưng không đạt các tiêu chuẩn về tiếng Anh hoặc ngoại khóa.

QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH TIỀN TIẾN

(Kèm theo QĐ số: 2931/QĐ-ĐHKTNCN ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

1. Các tiêu chuẩn xét học bổng khuyến khích

Sinh viên hệ Đại học Chương trình Tiên tiến của Trường có thành tích tốt trong học tập và rèn luyện theo các tiêu chuẩn dưới đây sẽ được xem xét để cấp học bổng khuyến khích(HBKK)theo từng học kỳ.

- Tổng số tín chỉ của các học phần học lần thứ nhất trong học kỳ ≥ 10, không có học phần nào bị điểm F. Điểm trung bình chung (TBC) của các học phần học thi lần 1, của các học phần học lần thứ nhất, trong học kỳ chính ≥ 2,8.

- Điểm rèn luyện đạt từ ≥ 70 điểm.
- Tiêu chuẩn về ngoại ngữ được quy định cụ thể cho từng mức học bổng (mục 3).
- Trường hợp các lưu học sinh được miễn chuẩn ngoại ngữ theo chương trình đào tạo cũng được miễn tiêu chuẩn ngoại ngữ khi xét HBKK.
- Điểm ngoại khóa được xác định theo Đề án hoặc Quy định về các hoạt động ngoại khóa và hỗ trợ sinh viên tự học hiện hành tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp. Điểm ngoại khóa quy định cụ thể cho từng mức học bổng (mục 3).
- Không vi phạm nội quy, quy định của Nhà nước và Nhà trường.
- Đang học trong thời gian đào tạo chuẩn tại Trường và tham gia đầy đủ các cuộc thi do Đảng ủy, Nhà trường và các tổ chức Đoàn thể phát động.

2. Nguyên tắc xét học bổng khuyến khích

- Điểm xếp thứ tự ưu tiên xét HBKK được tính theo tích số của tổng số tín chỉ học các học phần lần thứ nhất và điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất.

- Khi có nhiều sinh viên có các điều kiện giống nhau sẽ xét đến đối tượng chính sách, điểm rèn luyện, điểm ngoại khóa...

- Căn cứ số tiền HBKK của Trường phân bổ cho các khoa, Hội đồng khoa dựa theo tiêu chuẩn và nguyên tắc trên để xét và lập danh sách đề nghị cấp HBKK cho sinh viên của khoa gửi lên Hội đồng nhà trường.

- Hội đồng xét HBKK Nhà trường căn cứ vào các tiêu chuẩn và đề nghị của các khoa (Bộ môn trực thuộc), thực hiện xét duyệt lần cuối.

- Đối với sinh viên có điểm trung tuyển cao hoặc theo các ngành trung tuyển hằng năm, được nhận học bổng toàn phần của Nhà trường, thực hiện xét theo các tiêu chí bình thường nhưng mức được hưởng học bổng được tính cụ thể như sau:

+ Sinh viên đạt HBKK loại Xuất sắc sẽ tiếp tục nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp và nhận mức HBKK học tập tương đương loại Giới;

+ Sinh viên đạt HBKK loại Giới sẽ tiếp tục nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp và nhận mức HBKK học tập tương đương loại Khá;

+ Sinh viên đạt HBKK loại Khá sẽ tiếp tục được nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp (theo tiêu chuẩn trung tuyển từng năm) và nhận mức HBKK học tập tương đương lại Khuyến khích;

3. Các mức học bổng và điều kiện được hưởng học bổng khuyến khích.

3.1. Giá trị các mức học bổng

- Mức học bổng loại Xuất sắc: 1.800.000 VNĐ/tháng

- Mức học bổng loại Giới: 1.200.000 VNĐ/tháng

- Mức học bổng loại Khá: 600.000 VNĐ/tháng

- Mức học bổng loại Khuyến khích: 300.000 VNĐ/tháng.

3.2. Điều kiện đạt các mức học bổng khuyến khích:

3.2.1. Mức học bổng loại Xuất sắc

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Kết quả học tập:

+ Đối với sinh viên học tập tại trường học kỳ thứ nhất: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt) $\geq 3,6$;

+ Đối với sinh viên từ học kỳ thứ 2 đến học kỳ thứ 4: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt) $\geq 3,6$ và có trình độ tiếng Anh đạt chuẩn B1 quốc tế hoặc tương đương;

+ Đối với sinh viên từ năm thứ ba: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt) $\geq 3,6$ và có trình độ tiếng Anh đạt chuẩn B2 quốc tế hoặc tương đương;

- Điểm rèn luyện ≥ 90 điểm.

- Điểm hoạt động ngoại khóa ≥ 90 điểm (Không áp dụng đối với học kỳ đầu tiên và học kỳ cuối cùng trong chương trình đào tạo chuẩn).

3.2.2. Mức học bổng loại Giới

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Kết quả học tập:

+ Đối với sinh viên học tập tại trường học kỳ thứ nhất: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt) $\geq 3,2$;

+ Đối với sinh viên từ học kỳ thứ 2 đến học kỳ thứ 4: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt) $\geq 3,2$ và có trình độ tiếng Anh đạt chuẩn B1 quốc tế hoặc tương đương;

+ Đối với sinh viên từ năm thứ ba: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt) $\geq 3,2$ và có trình độ tiếng Anh đạt chuẩn B2 quốc tế hoặc tương đương;

- Điểm rèn luyện ≥ 80 điểm.
- Điểm hoạt động ngoại khóa ≥ 75 điểm (Không áp dụng đối với học kỳ đầu tiên và học kỳ cuối cùng trong chương trình đào tạo chuẩn).

3.2.3. Mức học bỗng loại Khá

- Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:
- Kết quả học tập
 - + Đối với sinh viên học tập tại trường học kỳ thứ nhất: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt) $\geq 2,8$;
 - + Đối với sinh viên từ học kỳ thứ 2 đến học kỳ thứ 4: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt) $\geq 2,8$ và có trình độ tiếng Anh đạt chuẩn B1 quốc tế hoặc tương đương;
 - + Đối với sinh viên từ năm thứ ba: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt) $\geq 2,8$ và có trình độ tiếng Anh đạt chuẩn B2 quốc tế hoặc tương đương;
 - Điểm rèn luyện ≥ 70 điểm.
 - Điểm hoạt động ngoại khóa ≥ 50 điểm (Không áp dụng đối với học kỳ đầu tiên và học kỳ cuối cùng trong chương trình đào tạo chuẩn).

3.2.4. Mức học bỗng loại Khuyến khích

- Cấp cho những sinh viên đạt điểm học tập $\geq 2,8$ điểm;
- Điểm rèn luyện ≥ 70 điểm, nhưng không đạt các tiêu chuẩn về tiếng Anh hoặc ngoại khóa.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO SINH VIÊN

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/08/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc 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

Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mồ côi, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Và các văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành. Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp hướng dẫn thủ tục và đối tượng hưởng chế độ chính sách cụ thể như sau:

I. MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

A. ĐỐI TƯỢNG MIỄN 100% HỌC PHÍ

1. Sinh viên ngành Sư phạm hệ chính quy.
2. Người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng. Cụ thể:
 - SV là con của người hoạt động CM trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động CM từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945
 - SV là con của Anh hùng LLVTND; con của Anh hùng LĐ trong thời kỳ kháng chiến
 - SV là con của liệt sỹ
 - SV là con thương binh
 - SV là con bệnh binh
 - SV là con của người được hưởng chính sách như thương binh
 - SV là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
3. SV mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.
4. SV bị tàn tật, khuyết có khó khăn về kinh tế.
5. SV 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.
6. SV là người dân tộc thiểu số rất ít người (*La Hủ, La Ha, Pà Thén, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cóng, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, O Đu*) có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

B. ĐỐI TƯỢNG GIẢM 70% HỌC PHÍ

SV là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó theo Quyết định số 582/QĐ-TTg ngày 28/4/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn.

C. ĐỐI TƯỢNG GIẢM 50% HỌC PHÍ

SV 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;

Ghi chú: Các đối tượng thuộc khoản 1,2,3,4,6- Mục A; Mục B; Mục C hồ sơ xét 1 lần hưởng cả khóa học (Tính từ thời điểm nộp hồ sơ); Đối tượng thuộc khoản 5- Mục A hồ sơ xét theo từng năm tài chính

II. TRỢ CÁP XÃ HỘI

A. ĐỐI TƯỢNG

1. Sinh viên là người dân tộc ít người có hộ khẩu thường trú ít nhất từ 03 năm trở lên ở Vùng cao (tính từ ngày sinh viên nhập học).
2. Sinh viên mồ côi cả cha và mẹ, không nơi nương tựa, không có nguồn chu cấp thường xuyên.
3. Sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật.
4. SV thuộc đối tượng hộ nghèo, có học lực và rèn luyện đạt loại giỏi trở lên.

Ghi chú: Các đối tượng thuộc khoản 1,2,3 - Mục A hồ sơ xét 1 lần hưởng cả khóa học (Tính từ thời điểm nộp hồ sơ); Đối tượng thuộc khoản 4- Mục A hồ sơ xét theo từng năm tài chính

B. MỨC TRỢ CÁP

- 140.000đ/1 tháng đối với sinh viên là người dân tộc ít người sống tại vùng cao.
- 100.000đ/1 tháng đối với sinh viên thuộc các đối tượng khác.
- Trợ cấp xã hội được cấp 06 tháng trong mỗi kỳ học.

III. HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

A. ĐỐI TƯỢNG

1. Sinh viên chính quy 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;
2. Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ

Trừ sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học.

Ghi chú: Các đối tượng thuộc khoản 1,2 - Mục A hồ sơ xét 1 lần hưởng cả khóa học (Tính từ thời điểm nộp hồ sơ)

B. MỨC HỖ TRỢ

1. Đối tượng thuộc khoản 1-Mục A: 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.
2. Đối tượng thuộc khoản 2-Mục A: Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 100% mức lương cơ sở và được hưởng 12 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

IV. VAY VỐN NGÂN HÀNG TẠI ĐỊA PHƯƠNG

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.
2. Sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.
 - Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.
3. Sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.