BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

SỔ TAY SINH VIÊN

Trong công tác Đào tạo và công tác HSSV

(Dùng cho sinh viên theo học tại trường Đại học việt Bắc)

Thái Nguyên, 2014

LỜI NÓI ĐẦU

Sổ tay sinh viên là tài liệu phát hành chính thức của Trường Đại học Việt Bắc dành cho sinh viên hệ Đại học, Cao đẳng chính quy, hệ liên thông của trường. Sổ tay sinh viên cung cấp những thông tin cơ bản về nhà trường, về qui chế đào tạo, qui chế HSSV nhằm giúp sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong suốt thời gian học tập ở trường. Sổ tay sinh viên gồm 4 phần:

Phần thứ nhất: Giới thiệu khái quát về lịch sử phát triển của trường, về các đơn vị hành chính, các khoa, tổ bộ môn trong trường. Phần này còn cung cấp một số thông tin về quy mô đào tạo của Trường Đại học Việt Bắc.

Phần thứ hai: Quy chế, Quy định trong công tác đào tạo Đại học, Cao đẳng chính quy của Trường.

Phần thứ ba: Quy chế và Quy định trong công tác Học sinh Sinh viên.

Phần thứ tư: Kế hoạch thực hiện chương trình đào tạo của sinh viên.

Chúng tôi hy vọng rằng tài liệu này cung cấp nhiều thông tin hữu ích cho các bạn sinh viên ngay từ khi bước chân vào trường Đại học Việt Bắc và sẽ luôn là người bạn đồng hành cùng sinh viên trong suốt khóa học của các bạn tại Trường.

Chúc các bạn sinh viên nhanh chóng hòa nhập với môi trường mới và đạt những kết quả tốt nhất trong rèn luyện, trong học tập và trong cuộc sống.

BAN BIÊN TẬP

PHẦN THỨ NHẤT

GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Trường Đại học Việt Bắc được thành lập theo Quyết định số 1341/QĐ-TTg, ngày 5/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ, có nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực khoa học công nghệ ở trình độ Đại học, Cao đẳng cho Đất nước.

Trường được xây dựng tại xã Đồng Bẩm, thành phố Thái Nguyên với diện tích 40 ha. Trường đã đầu tư xây dựng hơn 41.100 m^2 nhà điều hành, giảng đường, thư viện, xưởng thực hành, thực tập, phòng thí nghiệm, KTX phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên.

Trường nằm ở trung tâm thành phố Thái Nguyên, một trong ba trung tâm đào tạo đại học lớn nhất của cả nước. Đó là điều kiện rất thuận lợi để Trường có thể thu hút và lựa chọn đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng có trình độ cao, năng lực chuyên môn sâu, tinh thông nghiệp vụ, có đạo đức nghề nghiệp trong sáng. Hầu hết đội ngũ giáo viên cơ hữu của Trường đã có kinh nhiệm trên dưới 20 năm giảng dạy đại học, có học hàm, học vị cao (Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ, Thạc sĩ); nhiều người là Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, có nhiều công trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ và cấp Nhà nước, có nhiều các bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học uy tín trong nước và quốc tế và đã viết rất nhiều giáo trình, sách giáo khoa cho đào tạo đại học. Hiện nay, Trường Đại học Việt Bắc có đội ngũ giảng viên gồm 195 người.

Trong đó: Giảng viên cơ hữu có 93 người, gồm: 19 GS, PGS, TS; 51 ThS, GVC và 23 KS, CN; và nhiều giảng viên thỉnh giảng trình độ cao.

Với cơ sở hạ tầng, trang thiết bị hiện đại và đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn và nghề nghiệp cao, yêu nghề, trường Đại học Việt Bắc hoàn toàn đủ điều kiện và năng lực để đào tạo nguồn nhân lực khoa học công nghệ ở trình độ đại học chất lượng cao, phục vụ cho sự nghiệp Công nghiệp hóa, Hiện đại hóa của đất nước và hội nhập quốc tế.

SỨ MẠNG

Trường Đại học Việt Bắc là trường đại học tư thục thực hành, đa ngành, hoạt động phi lợi nhuận, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, triển khai nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của khu vực và hội nhập quốc tế của đất nước.

TẦM NHÌN ĐẾN 2025

Xây dựng Đại học Việt Bắc trở thành một trường đại học tư thục, phi lợi nhuận có uy tín; là trung tâm đào tạo nhân lực; là trung tâm nghiên cứu và chuyển giao công nghệ hàng đầu trong khu vực và cả nước.

MỤC TIÊU

Năm 2017: Đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục đại học cấp quốc gia.

Năm 2020: Đạt chuẩn AUN.

Năm 2022: Chuẩn Quốc gia đại học theo định hướng ứng dụng.

TÔN CHỈ

Trường Đại học Việt Bắc luôn lấy nâng cao chất lượng đào tạo và tăng cường nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ làm mục tiêu hàng đầu; không nhằm mục đích lợi nhuận, tất cả dành cho đầu tư cơ sở vật chất, môi trường học tập, nghiên cứu khoa học tốt nhất cho sinh viên và giáo viên.

CAM KẾT

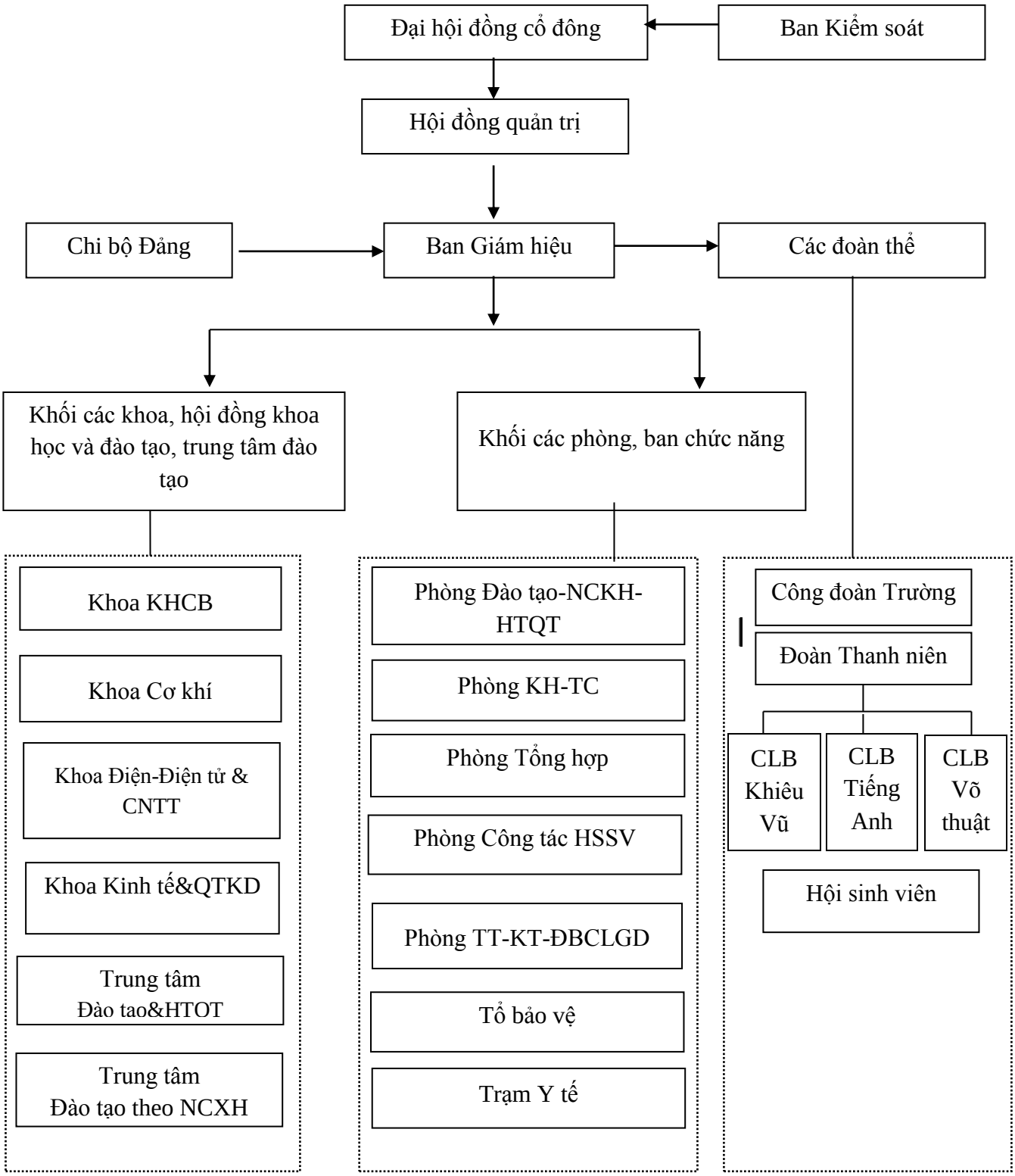
Mang lại cho người học môi trường học tập, nghiên cứu hiện đại, tiên tiến để nâng cao kiến thức, phát triển kỹ năng, sáng kiến lập nghiệp, cạnh tranh được về việc làm và cơ hội học tập nâng cao trình độ, làm việc tốt trong môi trường trong nước và quốc tế.

Tạo môi trường thuận lợi để mọi người phát huy sáng tạo, phát triển tài năng.

Coi trọng chất lượng, hiệu quả, phát triển bền vững.

Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho mọi đối tượng xã hội, những người có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, con em những gia đình trong diện chính sách, ở vùng sâu, vùng xa được hưởng các quyền lợi học tập giống nhau thông qua một chính sách học phí và học bổng hợp lý, góp phần thực hiện chính sách công bằng xã hội về giáo dục - đào tạo của Đảng và Nhà nước.

Sơ đồ cơ cấu tổ chức hành chính:



Các Phòng chức năng và các Khoa chuyên môn

Các phòng chức năng	**Số Điện thoại**
Phòng ĐT-NCKH-HTQT	02803.622.635
Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục	
Phòng CT HSSV	02803. 522.018
Phòng tổng hợp	02803.522.028; 02803.755.878 Fax: 02803.522025
Phòng kế hoạch tài chính	02803.622638
Các Khoa chuyên môn	**Số Điện thoại**
Khoa Khoa học cơ bản	
Khoa Kỹ thuật Cơ khí	
Khoa Điện - Điện tử	
Khoa Công nghệ thông tin	
Khoa Kinh tế - QTKD	

Ngành nghề đào tạo. Trường có 6 ngành đào tạo với 17 chuyên ngành:

1. Ngành Kỹ thuật cơ khí: - Kỹ thuật cơ khí; - Cơ khí chế tạo máy; - Cơ khí động lực (Cơ khí ô tô); - Cơ khí giao thông; - Cơ khí luyện kim - cán thép.	**2. Ngành Kỹ thuật điện, điện tử:** - Tự động hoá; - Thiết bị điện; - Hệ thống điện; - Kỹ thuật điện.
3. Ngành Công nghệ thông tin:	**4. Ngành Truyền thông và mạng máy tính:**
5. Ngành Kế toán: - Kế toán tổng hợp; - Kế toán doanh nghiệp công nghiệp.	**6. Ngành Quản trị kinh doanh:** - Quản trị kinh doanh tổng hợp; - Quản trị doanh nghiệp công nghiệp.

PHẦN THỨ 2
CÁC QUY CHẾ VÀ QUY ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

I. Quy chế Đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

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

QUY CHẾ

Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ - ĐHVB,
ngày 20 tháng 9 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Việt Bắc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1.Quy chế này quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy, trình độ đại học và cao đẳng tại trường Đại học Việt Bắc thực hiện theo hình thức tích luỹ tín chỉ.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo đại học (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện rõ mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp, cấu trúc nội dung chương trình đào tạo, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả học tập đối với mỗi học phần, ngành học của chương trình.

2. Chương trình được xây dựng trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

- Khối kiến thức giáo dục đại cương (gồm các môn học 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

hoá 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 thể hiện theo 2 nhóm kiến thức: 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 ban đầu cần thiết.

Trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trường Đại học Việt Bắc quy định khối lượng kiến thức cho các chương trình đào tạo như sau:

- Không quá 125 tín chỉ đối với đào tạo trình độ đại học 4 năm.
- Không quá 155 tín chỉ đối với đào tạo trình độ đại học 5 năm.
- Không quá 110 tín chỉ đối với đào tạo trình độ cao đẳng 3 năm.

Các môn học trong CTĐT được sắp xếp theo trình tự nhất định vào từng học kỳ của khóa đào tạo – đây là trình tự học mà nhà trường khuyến cáo sinh viên nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

Trong học chế tín chỉ, CTĐT được duyệt, công bố đưa vào thực hiện và được điều chỉnh riêng cho từng khóa học.

Điều 3. Mục tiêu đào tạo và học chế tín chỉ

1. Mục tiêu đào tạo đại học:

Mục tiêu chung của đào tạo đại học tại trường Đại học Việt Bắc là đào tạo ra những cử nhân và kỹ sư:

- Có kiến thức khoa học cơ bản và kỹ thuật cơ sở vững chắc, kiến thức chuyên môn rộng và sâu, kỹ năng thực hành tốt, khả năng thích ứng cao với môi trường kinh tế - xã hội;
- Có năng lực tiếp cận nhanh và ứng dụng hiệu quả công nghệ hiện đại, giải quyết tốt những vấn đề khoa học và kỹ thuật thuộc lĩnh vực được đào tạo;
- Có phương pháp làm việc khoa học và chuyên nghiệp, có tư duy hệ thống và tư duy phân tích, khả năng tác nghiệp độc lập và sáng tạo, khả năng tự học và tự nghiên cứu, khả năng giao tiếp và làm việc theo nhóm, hội nhập được trong môi trường quốc tế;
- Đạt chuẩn mực đạo đức cao trong nghề nghiệp, trung thành với Tổ quốc, phục vụ tốt đất nước và xã hội.

2. Học chế tín chỉ

Học chế tín chỉ là phương thức đào tạo linh hoạt trong đó sinh viên chủ động lập kế hoạch và đăng ký học tập (tuân theo một số ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần kiến thức theo tiến độ phù hợp với điều kiện và năng lực của bản thân và tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo để được cấp văn bằng tốt nghiệp.

Trên cơ sở lượng hóa quy trình đào tạo thông qua khái niệm tín chỉ, học chế tín chỉ tạo điều kiện tối đa để cá nhân hóa quy trình đào tạo, trao quyền cho sinh viên trong việc đăng ký sắp xếp lịch học, việc tích lũy các học phần, kể cả sắp xếp thời gian học ở trường, thời gian tốt nghiệp, ra trường. Về phía mình, người sinh viên cần 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.

Điều 4. Các định nghĩa

1. Khái niệm ngành đào tạo

Ngành đào tạo (hay ngành học) là lĩnh vực chuyên môn rộng được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Chuyên ngành đào tạo là một lĩnh vực chuyên môn sâu thuộc một ngành đào tạo. Một ngành đào tạo có thể có một số chuyên ngành (ngành hẹp). Phần kiến thức chung của các chuyên ngành thuộc một ngành đào tạo phải chiếm ít nhất 2/3 tổng khối lượng kiến thức yêu cầu trong chương trình đào tạo toàn khóa.

2. Tín chỉ học tập

Tín chỉ học tập (gọi tắt là tín chỉ - TC) là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hoá khối lượng kiến thức và khối lượng học tập giảng dạy trong quy trình đào tạo. Tín chỉ cũng là đơn vị để đo lường tiến độ học tập của sinh viên – đánh giá dựa trên số lượng tín chỉ sinh viên đã tích lũy được.

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 60 giờ thực tập tại cơ sở; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp.

Để hoàn thành một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị, tự học (ngoài giờ lên lớp).

Một tiết học lý thuyết hoặc thảo luận được tính bằng 50 phút.

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 được xếp thời khóa biểu trong học kỳ đó và 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. Học phí tín chỉ của từng học phần do Hiệu trưởng quy định theo từng chương trình đào tạo và theo từng năm học.

4. Học phần

Học phần (HP) là đơn vị cấu thành của chương trình đào tạo, gồm tập hợp những tri thức về một lĩnh vực chuyên môn và được tổ chức giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ quy định, được thiết kế như một phần của môn học hoặc tổ hợp từ nhiều môn học.

Hoạt động học tập giảng dạy của một học phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau:

+ Giảng dạy lý thuyết – tổ chức thành các lớp môn học hay lớp học phần;

+ Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập – tổ chức theo lớp hay theo từng nhóm;

+ Giảng dạy thí nghiệm, thực hành tại phòng thí nghiệm, xưởng;

+ Hướng dẫn thực tập, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở bên ngoài;

+ Hướng dẫn đồ án, tiểu luận và luận văn tốt nghiệp theo từng đề tài.

Mỗi học phần có một mã số riêng và số tín chỉ cụ thể. Một số học phần có các học phần tiên quyết, học phần học trước hay học phần song hành (xem định nghĩa ở phần tiếp sau).

Mỗi học phần đều có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung sau: Giới thiệu tóm tắt học phần (môn học); mục tiêu của học phần; nội dung của học phần; các học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành; cách đánh giá; các giáo trình, tài liệu tham khảo;... Đề cương chi tiết của mỗi học phần phải được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cùng với chương trình đào tạo. Nội dung đề cương chi tiết được giảng viên thông báo tới người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

Học phần gồm có 2 loại: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

- Học phần bắt buộc là các học phần trong chương trình đào tạo chứa đựng những nội dung chính yếu của chương trình đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy để được xét tốt nghiệp.

- Học phần tự chọn là các học phần trong chương trình đào tạo chứa đựng những nội dung cần thiết cho định hướng nghề nghiệp mà sinh viên có thể lựa chọn đăng ký học. Học phần tự chọn được xếp theo từng nhóm. Để đủ điều kiện tốt nghiệp, sinh viên phải học đạt

yêu cầu một số môn nhất định trong từng nhóm nhằm tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho nhóm môn học tự chọn tương ứng.

Đối với một học phần tự chọn nếu không đạt, sinh viên có quyền chọn đăng ký học lại chính học phần đó hoặc lựa chọn học phần tự chọn khác cùng nhóm để đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ. Sinh viên không nhất thiết phải học lại học phần tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm.

5. Học phần thay thế và học phần tương đương

Khái niệm học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Học phần tương đương được hiểu là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa học, ngành đào tạo khác đang tổ chức đào tạo tại trường được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành đào tạo.

Các học phần hay nhóm học phần thay thế hoặc tương đương do khoa quản lý chuyên môn đề xuất và là các phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần thay thế hoặc tương đương được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa học, ngành đào tạo.

6. Học phần tiên quyết

Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để được đăng ký học phần B là sinh viên đã học và thi đạt học phần A (theo thang điểm đánh giá trong Chương 3 của quy chế này).

7. Học phần học trước

Học phần A là học phần học trước của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học phần B là sinh viên đã học xong học phần A (có thể thi chưa đạt). Sinh viên được phép đăng ký học phần B vào học kỳ tiếp sau học kỳ đã học học phần A.

8. Học phần song hành

Học phần A là học phần song hành của một học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học phần B là sinh viên đã đăng ký học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

9. Học phần tích lũy

Học phần tích lũy là học phần có điểm tổng kết đạt yêu cầu theo thang điểm quy định trong khoản 2 Điều 22 của Quy chế này: điểm D trở lên đối với các học phần. Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần tích lũy kể từ đầu khóa học.

10. Học phần đặc biệt

Các học phần đặc biệt là các học phần không tính tín chỉ trong chương trình đảo tạo, nhưng sinh viên phải học và được cấp chứng chỉ mới đủ điều kiện tốt nghiệp, bao gồm: học phần giáo dục quốc phòng-an ninh và giáo dục thể chất.

Điều 5. 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. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối kiến thức đăng ký).

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

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

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên tích luỹ được tính từ đầu khoá học cho đến thời điểm xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ. Đây là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đã đăng ký học và đạt yêu cầu (một trong các điểm A, B, C, D)

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và Kế hoạch đào tạo

Trường ĐH Việt Bắc tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

1. Khóa học là thời gian chuẩn để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một ngành, chuyên ngành cụ thể. Mỗi khóa học gắn với một thời gian theo thiết kế trên cơ sở khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo toàn khóa. Thời gian thiết kế chuẩn cho một khóa học trong trường ĐH Việt Bắc được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ Đại học 4 năm và 5 năm cho những người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp;

- Đào tạo trình độ Cao đẳng 3 năm đối với những người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;

Khóa sinh viên: là thuật ngữ dùng để chỉ nhóm tất cả các sinh viên cùng khóa tuyển sinh và cùng học theo một CTĐT của một ngành. Mỗi khóa học có một mã số xác định theo khoa, ngành và khóa (thời gian) nhập học.

2. Trên cơ sở khối lượng kiến thức của một chương trình đào tạo và thời gian của một khóa học, Nhà trường thiết kế một kế hoạch học tập chuẩn cho từng học kỳ. Nếu sinh viên thực hiện tiến độ học tập đúng theo kế hoạch học tập chuẩn này thì sẽ hoàn thành khóa học đúng như quy định trên. Sinh viên có thể dựa trên kế hoạch học tập chuẩn để thiết kế kế hoạch học tập cho riêng mình để có thể hoàn thành khóa học sớm hoặc muộn hơn theo quy định.

Tùy theo năng lực và điều kiện cụ thể mà sinh viên tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập như sau:

- Thời gian rút ngắn tối đa là 3 học kỳ chính đối với đào tạo trình độ đại học; 2 học kỳ chính đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

- Thời gian kéo dài tối đa là 5 học kỳ chính đối với đào tạo trình độ đại học; 3 học kỳ chính đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Đối với sinh viên thuộc diện được hưởng các chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy, thời gian tối đa để hoàn thành khóa học có thể được xét kéo dài hơn quy định trong khoản 2 trên đây.

3. Năm học ở trường Đại học Việt Bắc tính từ ngày 01 tháng 9 của năm này đến ngày 01 tháng 9 của năm tiếp theo.

Một năm học gồm hai học kỳ chính và một học kỳ hè. Mỗi học kỳ chính gồm 15 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy học tập và 4-5 tuần dành riêng cho việc đánh giá (kiểm tra, thi, bảo vệ). Không tổ chức kiểm tra và thi ngoài lịch này, trừ những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Học kỳ hè có 7 tuần học và 2 tuần thi, được tổ chức cho sinh viên học lại và sinh viên học giỏi có điều kiện học vượt nhằm kết thúc sớm chương trình đào tạo hoặc học thêm các học phần ngoài chương trình đào tạo, học bằng hai. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ hè trên cơ sở tự nguyện.

4. Thời gian hoạt động giảng dạy

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 hè, nghỉ Tết được quy định trong biểu đồ kế hoạch học tập chung do Hiệu trưởng ban hành hàng năm.

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường trong một ngày được tính từ 6 giờ 30 phút đến 20 giờ hằng ngày. Tuỳ theo tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của trường.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Để nhập học, sinh viên phải nộp cho nhà trường hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

a. Giấy báo trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh vào trường

b. Giấy khai sinh (bản sao công chứng)

c. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (THPT, THCN và tương đương) đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bản sao công chứng bằng tốt nghiệp đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước

d. Học bạ bản gốc và bản sao công chứng của các năm học phổ thông trung học hoặc tương đương

e. Bản sao công chứng hồ sơ học tập như: bảng điểm, bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc đại học,… của các khóa đào tạo mà sinh viên đã theo học

f. Các giấy tờ xác nhận đối tượng và khu vực ưu tiên (nếu có) như giấy chứng nhận con liệt sĩ, thẻ thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh của bản thân hoặc của bố mẹ, hộ khẩu thường trú của thí sinh...

g. Tờ khai thông tin cá nhân (theo mẫu của trường ĐH Việt Bắc).

Tất cả các giấy tờ nhập học của sinh viên được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và do phòng Công tác Học sinh – Sinh viên quản lý.

2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành đúng thời hạn theo giấy báo nhập học. Sau 02 tuần kể từ ngày nhập học chính thức, nhà trường không nhận hồ sơ của sinh viên và xem như sinh viên không nhập học.

3. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, trong 3 tuần đầu tiên của học kỳ, phòng Công tác Học sinh – Sinh viên trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận sinh viên chính thức của trường và cấp cho sinh viên:

a. Thẻ sinh viên

b. Sổ đăng ký học tập

c. Thông tin về lớp sinh viên và giáo viên chủ nhiệm (cố vấn học tập)

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

của người học thông qua tuần Sinh hoạt công dân – Học sinh sinh viên đầu khóa, niên giám năm học và Website của Trường.

Điều 8. Phân ngành đào tạo

1. Đối với những ngành đã định điểm xét tuyển theo chương trình hoặc theo ngành đào tạo trong kỳ thi tuyển sinh đại học và cao đẳng: Sinh viên đạt điểm xét tuyển quy định đối với ngành đã đăng ký dự thi thì được trường sắp xếp vào học theo đúng nguyện vọng.

2. Đối với những ngành định điểm xét tuyển theo nhóm ngành đào tạo trong kỳ thi tuyển sinh, Nhà trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng ngành ngay từ đầu khoá học. Sau bốn đến sáu học kỳ, Nhà trường căn cứ vào kết quả học tập và nguyện vọng của sinh viên để phân ngành. Hiệu trưởng sẽ quy định số lượng, tiêu chí và quy trình phân ngành/chuyên ngành cụ thể cho từng năm.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên và Giáo viên chủ nhiệm

a. Lớp sinh viên được tổ chức theo khoá tuyển sinh và theo ngành/chuyên ngành đào tạo. Lớp sinh viên được duy trì trong cả khoá học, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn và hội sinh viên.

b. Mỗi lớp sinh viên có một giảng viên là giáo viên chủ nhiệm, đồng thời đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho sinh viên trong lớp. Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm được quy định cụ thể trong "Quy chế Công tác sinh viên" của trường Đại học Việt Bắc.

2. Lớp học phần, giảng đường và nhóm học tập

a. Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khoá biểu, lịch thi, có mã số riêng. Mỗi lớp học phần có một lớp trưởng, lớp phó do khoa phụ trách chuyên môn học phần chỉ định và chịu sự quản lý của khoa.

b. Số sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phần do Hiệu trưởng quy định theo từng học kỳ tuỳ theo điều kiện cụ thể của Nhà trường. Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn quy định, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những lớp học phần khác cho đủ khối lượng kiến thức (số tín chỉ) tối thiểu đăng ký trong học kỳ

c. Một lớp học phần cũng có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện thí nghiệm, thực hành, thảo luận, tiểu luận, bài tập lớn, thực tập hoặc đồ án tốt nghiệp.

Cán bộ hướng dẫn nhóm học tập đánh giá kết quả học tập đối với phần nội dung của học phàn do mình phụ trách.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Nhà trường phải thông báo công khai lịch trình học tập dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, dự kiến quy mô và số lớp học phần sẽ mở, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, nội dung đánh giá (ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần) và điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần

2. Đăng ký học tập là quy trình bắt buộc của mỗi sinh viên trước khi bắt đầu một học kỳ mới. Để chuẩn bị đăng ký học tập cho một học kỳ, từng sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của Trường, kiểm tra lại kết quả quá trình học tập của bản thân, trên cơ sở đó lên kế hoạch học tập cho mình. Sinh viên phải gặp giáo viên chủ nhiệm để được cố vấn và duyệt kế hoạch học tập, sau đó chủ động đăng ký các học phần.

Có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

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

b. Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần đối với học kỳ chính và 1 tuần đối với học kỳ phụ;

c. Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính và 1 tuần đầu của học kỳ hè cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm học phần, rút bớt học phần đã đăng ký hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác.

3. Khối lượng học tập: Để đảm bảo tiến độ và chất lượng học tập, khối lượng học tập tối thiểu và tối đa mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ chính và học kỳ hè được quy định như sau:

a. Đối với học kỳ chính:

- Tối thiểu 14 tín chỉ (trừ học kỳ cuối khóa và học kỳ chỉ đăng ký thực tập tốt nghiệp) và tối đa 24 tín chỉ (kể cả các học phần học lại), đối với những sinh viên xếp hạng học lực bình thường;

- Tối thiểu 10 tín chỉ và tối đa 15 tín chỉ (ngoại trừ học kỳ cuối khóa và học kỳ chỉ đăng ký thực tập tốt nghiệp), đối với những sinh viên đang trong thời gian xếp hạng học lực yếu;

b. Đối với học kỳ hè: sinh viên được phép đăng ký học tối đa không quá 10 tín chỉ.

Khối lượng học tập đăng ký là cơ sở để tính học phí cho mỗi học kỳ.

4. Khi đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ, sinh viên cần tham khảo để đảm bảo các điều kiện quy định về môn học tiên quyết, môn học trước, môn học song hành của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể (không áp dụng đối với sinh viên học 2 bằng đồng thời).

5. Nhà trường có quy định cụ thể về các hình thức đăng ký để phù hợp với từng điều kiện và quy trình đào tạo. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả đăng ký học tập của mình và những thông báo điều chỉnh của Nhà trường. Kết quả đăng ký học của mỗi sinh viên được thông báo ở Phiếu học tập. Trên Phiếu học tập ghi rõ tên các học phần, số tín chỉ của mỗi học phần và lịch học.

6. Điều kiện đăng ký học tập: Điều kiện để được đăng học phần của mỗi học kỳ là sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí của học kỳ hiện tại mới được đăng ký học tập cho học kỳ tiếp theo.

7. Việc đăng ký các học phần thực tập (kể cả thực tập tốt nghiệp) và thí nghiệm tách riêng, đồ án môn học và các học phần đặc biệt khác cũng tuân theo quy trình như các học phần bình thường. Riêng việc đăng ký đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và thi tốt nghiệp cuối khóa còn phải tuân theo quy định bổ sung trong Điều 29.

8. Sinh viên có quyền đăng ký tham dự các học phần nằm ngoài chương trình đào tạo để bổ sung kiến thức theo nguyện vọng cá nhân hoặc để tích lũy tín chỉ cho một chương trình đào tạo thứ hai, chừng nào khối lượng đăng ký chưa vượt quá giới hạn cho phép. Sinh viên cũng có thể tích lũy một học phần thay thế hoặc học phần tương đương của một học phần nằm trong chương trình đào tạo, với số tín chỉ tích lũy được tính theo học phần nằm trong chương trình đào tạo.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Sau thời gian đăng ký điều chỉnh, nếu sinh viên theo học thấy không thể hoàn thành tốt khối lượng học tập đã đăng ký thì có thể làm đơn xin rút học phần để không đánh giá kết quả học phần đó, với điều kiện không vi phạm giới hạn tối thiểu quy định trong khoản 3 trong Điều 10 của Quy chế này. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký

chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, nhưng không muộn quá 3 tuần; sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ, nhưng không muộn quá 2 tuần. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F; Sinh viên vẫn phải nộp học phí đầy đủ cho học phần này.

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

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

b) Được cố vấn học tập chấp thuận;

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

Điều 12. Đăng ký học lại và học cải thiện

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D. Đối với những học phần đăng ký học lại nhưng không còn tổ chức đào tạo nữa, sinh viên sẽ được phép đăng ký các học phần thay thế.

2. Đối với các học phần tự chọn bị điểm F, sinh viên được phép đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần khác thay thế trong cùng nhóm học phần tự chọn đã được quy định trong mỗi chương trình đào tạo.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác (đối với các học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm tổng kết học phần cao nhất trong các lần thi là điểm chính thức của học phần. Điểm của tất cả các lần học được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

Điều 13. Nghỉ đột xuất

Sinh viên xin nghỉ đột xuất do ốm, tai nạn hoặc vì lý do đặc biệt khác trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi phòng Đào tạo có xác nhận của Trưởng khoa chuyên môn trong vòng một tuần kể từ ngày nghỉ, kèm theo giấy chứng nhận của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (trường hợp nghỉ ốm, tai nạn) hoặc của cơ quan có thẩm quyền (các trường hợp nghỉ đột xuất khác).

Điều 14. Xếp hạng đào tạo và học lực

1. Xếp hạng sinh viên theo năm đào tạo: Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng theo năm đào tạo: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba, sinh viên năm thứ tư, sinh viên năm thứ năm như sau:

* Với trình độ đại học:

a. Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;

b. Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ; Điểm TBCTL ≥1,4

c. Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ; Điểm TBCTL ≥1,6

d. Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ đến dưới 120 tín chỉ; Điểm TBCTL ≥1,8

e. Sinh viên năm thứ năm: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 120 tín chỉ trở lên;

* Với trình độ cao đẳng:

a. Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 35 tín chỉ;

b. Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 35 tín chỉ đến dưới 70 tín chỉ; Điểm TBCTL ≥1,4

c. Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 70 tín chỉ trở lên; Điểm TBCTL ≥1,8

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

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

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

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ (trừ các học phần học cải thiện) được tính vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

1. Trong thời gian học, sinh viên có thể xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau đây:

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

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

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

2. Để được phép nghỉ học tạm thời, sinh viên phải có đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và phải hoàn thành nghĩa vụ học phí đối với Nhà trường.

3. Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải nộp đơn trình lên Hiệu trưởng ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Đối với trường hợp a của khoản 1, sinh viên phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ. Đối với các trường hợp còn lại, đơn xin phải có xác nhận của chính quyền địa phương là không vi phạm pháp luật trong thời gian nghỉ tạm thời.

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

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

a. Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu tiên của khóa học; dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo; hoặc trong hai học kỳ liên tiếp đều đạt dưới 1,10 (tính theo thang điểm 4).

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

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

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a. Đã tự ý bỏ học từ một học kỳ chính trở lên.

b. Bị cảnh báo kết quả học tập 2 học kỳ liên tiếp. Riêng đối với sinh viên diện chính sách như cử tuyển được tỉnh trợ cấp, con liệt sỹ, con thương binh nặng hạng 1 và hạng 2, gia đình có công với cách mạng sẽ bị buộc thôi học nếu bị cảnh báo kết quả học tập 3 học

kỳ liên tiếp.

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

d. Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 30 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 của Điều này có nguyện vọng chuyển sang học chương trình giáo dục đại học vừa học vừa làm hoặc các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn, được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một các kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

4. Sinh viên bị buộc thôi học do học lực kém. Nếu có nguyện vọng và tự nguyện thì có thể được học dự thính 1 năm để cải thiện kết quả học tập (sinh viên phải viết đơn xin tự nguyện học gửi Hiệu trưởng). Sau 1 năm, nếu kết quả học tập được nâng lên mức học lực bình thường theo khoản 2 Điều 14, thì được tiếp nhận lại để học chính thức.

Điều 17. Học cùng một lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng một 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 hai văn bằng đại học chính quy có giá trị như nhau.

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

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

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

c. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ của chương trình một đạt dưới 1,8 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy

chế 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.

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

Điều 18. Chuyển trường

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

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

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

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong qúa trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo

luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

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

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

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

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần và kiểm tra giữa học phần

1. Tổ chức kiểm tra giữa học phần: Khoảng tuần thứ 7, 8, 9 của mỗi học kỳ, giảng viên giảng dạy lý thuyết tự bố trí kiểm tra giữa học phần vào đúng các tiết học lý thuyết, tại đúng giảng đường đã được sắp xếp trong thời khóa biểu. Giảng viên không bố trí kiểm tra giữa học phần ra ngoài tiết lý thuyết đã quy định trong thời khóa biểu cũng như chuyển giảng đường kiểm tra để tránh trùng giờ của sinh viên.

2. Tổ chức thi hết học phần: Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi kết thúc học phần vào cuối mỗi học kỳ và thông báo cho các khoa và sinh viên 3 tuần trước khi kết thúc học kỳ. Hội đồng thi của các Khoa chịu trách nhiệm tổ chức thi. Mỗi phòng thi viết phải đảm bảo có 02 cán bộ coi thi, trong đó ít nhất 01 cán bộ coi thi là giảng viên. Những cán bộ coi thi có trình độ từ đại học trở lên mới được tham gia coi thi kết thúc học phần.

3. Thời gian dành cho ôn thi kết thúc học phần 1 ngày cho 1 tín chỉ. Sinh viên tự sắp xếp thời gian ôn kiểm tra giữa học phần.

4. Bộ môn chuyên môn chủ động lập kế hoạch và tổ chức bảo vệ Bài tập lớn, Tiểu luận; đề xuất lịch thực hành với phòng Đào tạo; tổ chức bảo vệ lần 2 cho những sinh viên có lý do chính đáng, được bộ môn cho phép vắng mặt bảo vệ lần một.

5. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên phải đảm bảo có mặt trên 80% số giờ lên lớp của học phần kể cả lý thuyết và thảo luận mới được dự thi kết thúc học phần.

Giáo viên trực tiếp giảng dạy đề nghị đình chỉ thi cho những sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và lập danh sách, có xác nhận của trưởng bộ môn được gửi tới

văn phòng khoa trước ngày thi kết thúc học phần ít nhất 3 ngày, Trưởng khoa có trách nhiệm duyệt danh sách đình chỉ thi.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, xử lý điểm, số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần và kiểm tra thường xuyên phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết môn học. Đề thi kết thúc học phần được lấy trực tiếp từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc trên cơ sở ngân hàng câu hỏi thi. Trưởng hoặc Phó trưởng bộ môn phân công giảng viên ra đề và ký duyệt đề thi. Đề kiểm tra giữa học phần do giáo viên trực tiếp giảng dạy học phần ra đề.

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

3. Chấm bài kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần

a. Các học phần chỉ có lý thuyết

Trưởng bộ môn (hoặc phó trưởng bộ môn) có trách nhiệm phân công giáo viên chấm bài thi kết thúc học phần và đồ án học phần. Việc chấm thi kết thúc học phần và đồ án học phần phải do ít nhất hai giáo viên đảm nhiệm.

Chấm bài kiểm tra giữa học phần được thực hiện tại văn phòng bộ môn. Phiếu ghi các điểm đánh giá bộ phận được lưu tại văn phòng bộ môn và văn phòng khoa có đủ chữ ký của giáo viên đánh giá và Trưởng bộ môn.

Chấm thi viết kết thúc học phần được thực hiện tại phòng chấm thi của Khoa. Phiếu điểm gốc thi kết thúc học phần phải có đầy đủ họ tên và chữ ký của hai giáo viên thuộc bộ môn giảng dạy học phần, Trưởng bộ môn và được lưu tại văn phòng bộ môn và văn phòng khoa. Bài thi viết kết thúc học phần và đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn (thay cho bài thi kết thúc học phần nếu có) của sinh viên được lưu giữ ít nhất 2 năm kể từ ngày nộp tại phòng chấm thi của khoa hoặc văn phòng bộ môn do Trưởng khoa quyết định.

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 khi hai giáo viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp không thống nhất thì các giáo viên chấm thi trình trưởng bộ môn quyết định.

b. Các học phần chỉ có thực hành

Việc chấm các bài kiểm tra và thi kết thúc các học phần thực hành thực hiện tại trung tâm thực nghiệm hay các phòng thí nghiệm của Nhà trường hoặc của cơ sở đào tạo liên kết. Điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận có trọng số.

c. Các học phần có cả lý thuyết và thực hành

Kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần thực hiện như các học phần chỉ có lý thuyết. Phần thực hành được coi là điểm đánh giá bộ phận còn lại của học phần.

* Hình thức thi trắc nghiệm: được quy định riêng.

4. Số lần kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần

Nhà trường chỉ tổ chức một lần kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần cho mỗi học phần.

Sinh viên vắng kiểm tra giữa học phần hoặc thi kết thúc học phần nếu không được phép, coi như đã dự kiểm tra hoặc thi và phải nhận điểm 0 (thang điểm 10).

Sinh viên vắng kiểm tra giữa học phần nếu được Trưởng bộ môn cho phép sẽ được dự kiểm tra lần 2 do giáo viên trực tiếp giảng dạy bố trí. Sinh viên vắng thi kết thúc học phần nếu được Trưởng phòng Đào tạo cho phép sẽ được dự thi vào học kỳ phụ (nếu có) hoặc vào các học kỳ chính tiếp theo và được coi là thi lần đầu

Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

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

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần theo thang điểm 10 nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển sang thang điểm chữ và thang điểm 4 như sau:

PHÂN LOẠI	**THANG ĐIỂM 10**	**THANG ĐIỂM CHỮ**	**THANG ĐIỂM 4**
a.Đạt	Từ 8,5 đến 10	A	4,0
	Từ 7,0 đến 8,4	B	3,0
	Từ 5,5 đến 6,9	C	2,0
	Từ 4,0 đến 5,4	D	1,0
b. Không đạt	Dưới 4,0	F	0

(Bảng 1: Cách chuyển đổi từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang điểm 4)

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

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

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

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

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp điểm X qua.

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

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

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

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

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

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

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

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

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

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK) và điểm trung bình chung tích lũy được (TBCTL) tính theo thang điểm 4. Cách tính chuyển đổi giữa các thang điểm theo bảng 1 ở khoản 2, Điều 22.

2. Điểm TBCHK và điểm TBCTL được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm TBCHK hoặc điểm TBCTL;

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 TBCHK và điểm TBCTL để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ thì chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất với số tín chỉ đăng ký ≥ số tín chỉ chuẩn/1 học kỳ của chương trình đào tạo chuẩn.

Điều 24. Phúc tra và khiếu nại điểm

Sau khi điểm học phần đã được công bố tại văn phòng khoa và Website Nhà trường, sinh viên có quyền gửi đơn khiếu nại về điểm (cả điểm bộ phận và điểm học phần) đến văn phòng khoa chậm nhất là 7 ngày sau ngày công bố. Trưởng khoa có trách nhiệm 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 để điều chỉnh điểm cho sinh viên.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 25. Thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp

1. Tùy theo tính chất của ngành đào tạo và tùy theo đặc điểm quá trình học tập của sinh viên khác nhau, vào đầu học kỳ cuối cùng của khoá học, sinh viên được đăng ký đi thực tập tốt nghiệp, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a. Thực tập tốt nghiệp: Thực tập tốt nghiệp là môt học phần trong chương trình đào tạo. Sinh viên chỉ được đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp khi đã tích lũy được 90% số tín chỉ của chương trình đào tạo và có điểm trung bình trung tích lũy đạt ≥ 1,8.

b. Làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên có kết quả học tập tốt đạt mức quy định của trường. Khối lượng của học phần Đồ án tốt nghiệp được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo.

c. Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không đạt mức quy định của trường để được giao làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp sẽ phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn thay thế trong chương trình đào tạo. Các học phần thay thế này có tổng số tín chỉ tương đương với số tín chỉ của học phần đồ án, khoá luận tốt nghiệp và được quy định trong chương trình đào tạo.

2. Điều kiện, hình thức và thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được quy định như sau:

a. Sinh viên được phép đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp khi đã tích lũy đủ số tín chỉ yêu cầu bắt buộc của chương trình đào tạo; có điểm trung bình trung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên; tại thời điểm xét tư cách nhận đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

b. Thời gian thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp là 8 – 10 tuần. Hình thức cụ thể thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp do Trưởng khoa chuyên môn quyết định.

c. Giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn sinh viên làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp và báo cáo tiến trình định kỳ theo quy định của Trưởng bộ môn chuyên môn.

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

Điều 26. Chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định danh sách giảng viên chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc hội đồng bảo vệ tốt nghiệp. Việc chấm mỗi đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải do hai giáo viên đảm nhiệm hoặc bảo vệ luận án trước Hội đồng chấm luận án tốt nghiệp.

2. Học phần đồ án, khoá luận tốt nghiệp được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Kết quả chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 2 tuần, kể từ ngày nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Điểm chấm luận án của Hội

đồng chấm đồ án tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi bảo vệ luận án đó. Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên có đồ án, khoá luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế được quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường xét và công nhận 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 học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại điều 2 của Quy chế này;

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

d. Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh và hoàn thành học phần giáo dục thể chất;

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

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

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

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

Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

a. Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b. Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c. Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d. Loại trung bình khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,30 đến 2,49;

e. Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,29.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a. Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình (không kể các học phần học lại, thi lại để cải thiện điểm);

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

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

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

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, phải trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Xử lý thôi học và đình chỉ học

1. Cho thôi học: Căn cứ vào điều kiện riêng của mình, sinh viên có thể viết đơn xin thôi học. Trường ra quyết định cho sinh viên thôi học nếu đơn xin thôi học có lý do rõ ràng, hợp lệ. Trường hợp này bao gồm cả các đơn xin đi du học, có lý do chính đáng được phép chuyển.

2. Buộc thôi học: Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học nếu sinh viên phạm một trong những trường hợp sau đây:

- Đã hết thời gian tối đa được phép học (kể cả thời gian kéo dài theo quy định trong Điều 6 của Quy chế này) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;

- Với thời gian còn lại tính đến khi hết thời gian tối đa được phép học, sinh viên không còn khả năng hoàn thành chương trình học (ví dụ còn 1 học kỳ nhưng nợ quá 24 tín chỉ);
- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng quy định của Trường;
- Vi phạm quy định của mục d khoản 2 Điều 16 của quy chế này.

3. Đình chỉ học: Sinh viên không đăng ký học tập, tự ý bỏ học hoặc có điểm trung bình học kỳ bằng 0 ở một học kỳ chính nhưng chưa tới mức bị xử lý buộc thôi học sẽ bị đình chỉ học tập 1 học kỳ chính. Muộn nhất là sau 2 học kỳ chính, những sinh viên này muốn quay trở lại học phải nộp đơn xin tiếp nhận trở lại tại Phòng Đào tạo.

Điều 30. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

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

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

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 31. Điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng cho tất cả các khoá đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo Hệ thống tín chỉ của trường Đại học Việt Bắc kể từ năm học 2013-2014. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế do Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Đăng Bình

II. Quy định về thi và kiểm tra

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

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

QUY ĐỊNH

Thi, kiểm tra, quản lý điểm trong tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Việt Bắc

(Ban hành theo Quyết định số: 43/QĐ-ĐHVB, ngày 31/12/2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc)

Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Điều khoản chung

1. "Thi" dùng trong quy chế này để gọi chung cho thi kết thúc học phần, kiểm tra tập trung giữa học kỳ và các hình thức thi khác. Hình thức thi cụ thể được ghi rõ trong đề cương học phần.

2. Quy định này qui định các nguyên tắc, hoạt động liên quan đến kỳ thi đối với các học phần thi ở phòng thi lý thuyết và phòng thi thực hành theo hình thức thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, bao gồm: nhiệm vụ của các phòng, ban, khoa, trung tâm, bộ môn, giảng viên và các bộ phận liên quan; công tác chuẩn bị; tổ chức kỳ thi; chấm thi; báo cáo và quản lý điểm thi.

3. Quy định này áp dụng cho kỳ thi của tất cả các bậc, hệ và chương trình đào tạo của trường.

Điều 2. Kỳ thi, thời gian ôn thi, lịch thi

1. Số kỳ thi: Mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ (thi hết học phần) và một lần kiểm tra giữa học kỳ của các học phần.

2. Thời gian ôn thi hết học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần và được dành ít nhất nửa ngày ôn thi cho mỗi tín chỉ.

3. Lịch thi được xếp theo đề cương học phần cho những môn có tổ chức học trong học kỳ. Nguyên tắc xếp lịch thi như sau:

a) Các học phần cùng mã số được xếp lịch thi cùng một thời gian, cùng một đề thi. Trong trường hợp khác hệ đào tạo hoặc lý do bất khả kháng (số lượng phòng không đủ để tổ chức cùng ca thi) phải xếp khác ca/ buổi thi của môn đó thì phải thi khác đề; Trưởng

Phòng Đào tạo tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV (Phòng Đào tạo-HSSV) quyết định và gửi thông báo đến Khoa và Tổ trưởng bộ môn (TTBM).

b) Các môn thi trải đều trong suốt thời gian thi và bố trí hợp lý giữa các môn. Trường hợp cần thiết, lịch thi được xếp buổi tối, ngày chủ nhật.

c) Thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca thi tối thiểu là 15 phút.

e) Bố trí thi tại phòng thi lý thuyết phải đủ bàn ghế cho sinh viên và ghế cho cán bộ coi thi (CBCT). Không xếp phòng thi quá 50 sinh viên. Trường hợp đặc biệt, phân phòng thi có sức chứa lớn thành các phòng thi nhỏ để đảm bảo các nguyên tắc trên. Riêng thi tại phòng máy tính, phải bố trí 1 sinh viên /1 máy tính và an toàn hệ thống mạng, điện.

4. Lịch kiểm tra thường xuyên hoặc giữa học kỳ do giảng viên giảng dạy chủ động bố tri trong thời gian học của học kỳ.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC THI, KIỂM TRA

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chức năng

1.Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV:

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn và tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần.

b) Xây dựng kế hoạch thi và phối hợp với các khoa trong việc rà soát, lập danh sách sinh viên bị đình chỉ thi, danh sách sinh viên dự thi. Danh sách thi chính thức do phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác quốc tế và HSSV lập.

c) Giải quyết các văn bản, biểu mẫu liên quan đến công tác thi, chấm thi và quản lý điểm thi;

d) Tiếp nhận kết quả điểm thi và kiểm tra từ các khoa, bộ môn, tổng hợp và thông báo điểm học phần cho sinh viên trên website. Tổ chức cập nhật điểm thi để phân loại, đánh giá học lực của sinh viên

e) Lập các thủ tục thanh toán chi phí coi thi, chấm thi…cho các cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi.

g) Quyết định và xử lý các tình huống bất thường xảy ra trong các buổi thi sau khi đã xin ý kiến của Ban Giám hiệu.

h) Báo cáo cho Ban Giám hiệu tình hình tổ chức thi, đề thi sau mỗi đợt thi và thống kê, báo cáo số liệu không đúng hạn/sai sót điểm thi sau mỗi học kỳ.

2. Phòng Thanh tra - Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục:

Phối hợp với các khoa tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi, đáp án; chuẩn bị đề thi, in sao đề thi, bàn giao đề cho Phòng Đào tạo tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV.

Thanh kiểm tra các công việc liên quan đến kỳ thi.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp:

Phối hợp trong việc chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác thi như: phòng thi, phòng photo đề, máy photocopy, phòng máy tính, hệ thống mạng, hệ thống điện, ...

Bố trí cán bộ phục vụ y tế, bảo vệ trong các kỳ thi.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Phối hợp chuẩn bị tài chính cho kỳ thi và cung cấp cho phòng Đào tạo danh sách sinh viên chậm đóng lệ phí, học phí trước ngày thi 10 ngày. Bố trí cán bộ phục vụ kỳ thi.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Khoa, Bộ môn

1. Trưởng Khoa, Tổ trưởng bộ môn trực thuộc trường:

- Trước mỗi kỳ thi kết thúc các học phần, Trưởng khoa chỉ đạo thành lập Ban chỉ đạo thi của khoa. Thành phần của Ban chỉ đạo thi khoa gồm: Trưởng khoa (hoặc phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền) là Trưởng ban, các ủy viên gồm các tổ trưởng bộ môn, trợ lý khoa và một số nhân viên của khoa.

- Ban chỉ đạo thi của khoa chịu trách nhiệm điều hành các bộ môn trong công tác biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, ra đề thi, đáp án, giao-nhận đề thi, chấm thi, phiếu ghi điểm; báo cáo thống kê tình hình nộp đề thi- phiếu ghi điểm thi; bố trí cán bộ coi thi theo đúng kế hoạch thi của Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng bộ môn:

a) Thi kết thúc học phần

- Cử giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao, nghiêm túc và đảm bảo có năng lực để ra đề thi, đáp án. Tránh không để giảng viên giảng dạy lớp nào, ra đề lớp đó (trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo Trưởng khoa).

- Duyệt đề thi, đáp án và có quyền yêu cầu giảng viên thay đổi câu hỏi đề thi nếu không thỏa mãn yêu cầu đề thi.

- Phân công và lập danh sách giảng viên trực đề thi theo lịch thi của Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV công bố. Giảng viên trực đề thi phải là giảng viên ra đề hoặc Tổ trưởng bộ môn.

- Bố trí giảng viên chấm thi theo đáp án, triển khai việc chấm thi đảm bảo tính khách quan, chính xác và thông qua phiếu ghi điểm thi.

- Nguyên tắc phân công:

- Tổ trưởng bộ môn phân công và tổ chức cho giảng viên chấm bài thi tại trường (văn phòng khoa/bộ môn), đảm bảo 02 giảng viên chấm/bài, nộp Phiếu ghi điểm đúng kế hoạch. Tránh trường hợp giảng viên dạy lớp nào chấm bài của lớp đó.
- Với những học phần thi vấn đáp phải đảm bảo 02 giảng viên đánh gía/sinh viên.

- Bố trí giảng viên chấm phúc khảo; thống nhất điểm phúc khảo; trao đổi và rút kinh nghiệm với các giảng viên tham gia chấm có sự sai lệnh điểm.

b) Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra giữa kỳ

Đôn đôc, kiểm tra giảng viên giảng dạy học phần triển khai kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, ra đề kiểm tra và chấm bài kiểm tra.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

- Tất cả giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng, tham gia giảng dạy học phần có trách nhiệm phải thực hiện công tác coi thi và chấm thi theo yêu cầu của nhà trường.

- Giảng viên ra đề thi có trách nhiệm ra đề thi, đáp án theo thời hạn và đúng yêu cầu đề thi được nêu tại chương III của quy chế này và là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi.

- Giảng viên chấm thi chịu trách nhiệm cá nhân về việc chấm điểm chính xác theo đáp án; tuyệt đối không để thất lạc bài thi của sinh viên và nộp Phiếu ghi điểm thi đúng qui định.

- Giảng viên trực đề thi có trách nhiệm giải quyết các vấn đề có liên quan đến đề thi. Giảng viên trực đề thi tại văn phòng khoa /bộ môn hoặc tại địa điểm thi. Trong trường hợp đặc biệt, giảng viên có thể trực từ xa nhưng phải đảm bảo liên lạc được với giảng viên qua điện thoại đã cung cấp để Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV liên lạc khi cần.

Chương III

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 6. Qui định hình thức, thời gian thi và nhân sự coi thi

1. Hình thức và thời gian làm bài

a) Hình thức thi được nêu rõ trong đề cương học phần. Khuyến khích việc thi trắc nghiệm dưới hình thức thi trực tiếp trên máy tính (test online).

Khi cần thay đổi hình thức thi, Bộ môn có đề nghị bằng văn bản gửi Ban chủ nhiệm khoa, phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho sinh viên 30 ngày trước kỳ thi.

b) Thời gian làm bài:

* Thi kết thúc học phần:

- Đối với đề thi trắc nghiệm 100% : từ 60 phút đến 90 phút.

- Đối với đề thi tự luận hoặc vừa tự luận vừa trắc nghiệm: từ 60 phút đến 120 phút

- Với những học phần áp dụng phương pháp đánh giá liên tục, hạn chế việc bố trí thời gian thi lớn hơn 120 phút.

* Kiểm tra thường xuyên tại lớp: thời gian kiểm tra là 15 phút.

* Kiểm tra giữa kỳ: thời gian kiểm tra là 50 phút.

* Đối với các môn thực hành, viết báo cáo, đề án, mỗi sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hành/báo cáo từ 15 phút đến 30 phút.

* Đối với thi vấn đáp, sinh viên được chuẩn bị từ 10-30 phút; thời gian trình bày và trả lời câu hỏi của giám khảo không quá 15 phút.

c) Các trường hợp tổ chức thi, kiểm tra theo phương thức khác qui định này, giảng viên phải có mô tả rõ ràng trong đề cương học phần, đề xuất Tổ trưởng bộ môn và Trưởng khoa duyệt cùng thời điểm với duyệt đề cương học phần trước khi phát đề cương cho sinh viên.

2. Nhân sự coi thi được bố trí trước mỗi kỳ thi và phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Phòng thi phải có 2 cán bộ coi thi.

b) Bố trí CBCT hành lang/Giám sát phòng thi một cách hợp lý nhằm đảm bảo trật tự của khu vực thi và việc liên lạc giữa các phòng thi với Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV.

Điều 7. Yêu cầu về nội dung đề thi

1. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phủ toàn bộ kiến thức, kỹ năng đã học; đề thi phải phù hợp với thời gian thi; lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót.

Đối với học phần thi cần thiết phải làm bài trên máy vi tính, Tổ trưởng bộ môn xác định thi thực hành tại phòng máy hoặc thi lý thuyết tại phòng lý thuyết và thực hành tại phòng máy (đề thi tách riêng hai phần) trong đề cương học phần. Tuyệt đối không cho phép sinh viên sử dụng máy laptop, thiết bị lưu trữ dữ liệu cá nhân trong giờ thi.

2. Ra đề thi phải có thang điểm cho từng câu đảm bảo đánh giá, phân loại được kết quả học tập của sinh viên.

3. Đề thi không lập lại nguyên văn các đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó.

Điều 8. Quy cách đề thi, đáp án

Đề thi có thể thực hiện theo hình thức ra đề trực tiếp hoặc bốc thăm trong ngân hàng câu hỏi thi để tổ hợp thành đề thi; nguyên tắc ra đề thi:

1. Các lớp cùng khóa, học cùng một học phần (mã số học phần giống nhau) sử dụng cùng một đề thi.

2. Đề thi được soạn theo mẫu đề thi quy định. Nộp đề thi cho Phòng Thanh tra - Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục theo lịch ra đề thi. Khi bàn giao đề thi, đáp áp phải để trong 2 file hoặc phong bì riêng.

3. Thang điểm chấm theo thang điểm 10. Đáp án phải ghi rõ điểm tổng, điểm từng câu và điểm các ý nhỏ đến 0,5 điểm

Các trường hợp đặc thù riêng của môn, điểm ý nhỏ có thể đến 0,25 điểm đối với thang điểm 10.

4. Nếu thi trên máy tính, phải có ít nhất 01đề/ca thi. Giảng viên ra đề có trách nhiệm ghi rõ các hướng dẫn trong đề thi.

5. Đề thi vấn đáp được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 10 đề) để sinh viên bốc thăm.

6. Đề thi theo hình thức thi trắc nghiệm cần được trộn ít nhất 03 mã đề.

Điều 9. Quy định về bảo mật đề thi

1. Quy định đối với người tham gia làm đề và tiếp xúc trực tiếp đề thi

Chỉ giảng viên ra đề thi, Tổ trưởng bộ môn, người nhân bản đề mới tiếp cận nội dung đề thi và chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi; tuyệt đối không để có sơ hở lộ đề thi. Đề thi trên giấy phải được niêm phong, đề thi trên file phải đặt mật khẩu và mỗi khâu giao – nhận đề thi đều có lưu lại bằng văn bản.

2. Nhân bản và chuyển giao đề thi

Việc nhân bản đề và xếp vào túi đề thi được thực hiện tại địa điểm, thời gian do Phòng Thanh tra - Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục quy định vào mỗi đợt tổ chức thi. Nhân bản đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi cho các phòng thi. Phải ghi đủ, chính xác các thông tin bên ngoài phong bì đựng đề thi.

Công việc bàn giao đề thi giữa bộ phận đề thi và coi thi phải đảm bảo đúng nguyên tắc: đề thi còn nguyên niêm phong từ lúc nhận đề thi đến lúc giao đề thi cho cán bộ coi thi.

Điều 10. Xử lý các sự cố của đề thi

Trong quá trình tổ chức thi, khi phát hiện các sự cố bất thường của đề thi, cán bộ coi thi phải báo cáo ngay cán bộ phòng Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV phụ trách tổ chức thi và Ban chỉ đạo thi của khoa, để có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Ban chỉ đạo thi của khoa (sau khi xin ý kiến Ban Giám hiệu) cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án: Chỉ đạo các CBCT kịp thời sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài; chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh; không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp); tổ chức thi lại môn đó vào ngày khác sau đợt thi bằng đề thi dự bị.

Trường hợp xảy ra sự cố lộ đề thi, thì chỉ có Ban Giám hiệu mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi và xử lý giải pháp thi.

Chương IV

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

Thực hiện theo Điều 24 Mục 2 Chương III của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 02 năm 2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 3 năm 2012 và Thông tư số 24/2012/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 6 năm 2012 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên

Sinh viên có trách nhiệm thực hiện theo đúng các qui định về thi, kiểm tra:

1. Sinh viên có trách nhiệm xem danh sách sinh viên cấm thi, lịch kiểm tra tập trung, lịch thi cuối kỳ, danh sách thi để biết kế hoạc thi, phòng thi, giờ thi và phản hồi ngay cho Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV nếu có bất cập về lịch thi hoặc sai sót về danh sách dự thi, cấm thi theo thời hạn qui định.

2. Nếu sinh viên không thể dự thi được học phần nào vì lý do bất khả kháng thì phải nộp đơn xin hoãn thi (nhận điểm I) kèm theo minh chứng tại Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV, chậm nhất sau khi thi học phần 03 ngày. Sinh viên bỏ thi không có lý do sẽ nhận điểm 0,0 cho điểm thi học phần đó.

3. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong lịch thi. Nếu đến chậm 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

4. Khi vào phòng thi, phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh; thực hiện đúng theo hướng dẫn của CBCT.

5. Không được sử dụng: điện thoại di động, máy tính xách tay và các vật dụng khác theo quy định trong kỳ thi tuyển sinh đại học và cao đẳng ở trong phòng thi.

6. Không được hút thuốc trong phòng thi.

7. Chỉ được sử dụng giấy thi, giấy nháp do cán bộ coi thi phát.

8. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm.

Chương V

CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 13. Bàn giao phong bì bài thi

1. Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV chịu trách nhiệm quản lý bài thi, đề thi còn dư; tiến hành làm phách các bài thi; ghi nhận danh sách sinh viên vắng thi và sinh viên bị xử lý kỷ luật trong khi thi; lập phiếu ghi điểm thi (phiếu điểm gốc). Trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi và danh sách ký tên nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo ngay cho Trưởng Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV xử lý và thông báo việc tới Tổ trưởng bộ môn và Trưởng Khoa.

2. Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV lên kế hoạch chấm thi, thông báo cho Ban chủ nhiệm khoa/bộ môn mời giảng viên tới văn phòng khoa/bộ môn nhận bàn giao phong bì bài thi cho giảng viên chấm thi.

3. Bài thi sau khi chấm, ghép điểm được lưu tại văn phòng khoa/bộ môn.

Điều 14. Chấm thi và ghi phiếu ghi điểm/nhập điểm vào chương trình quản lý

1. Chấm bài kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần

Chấm bài kiểm tra, bài thi phải chính xác, theo đúng đáp án và thang điểm qui định.

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

a) Các học phần chỉ có lý thuyết

Tổ trưởng bộ môn (hoặc phó trưởng bộ môn) có trách nhiệm phân công giáo viên chấm bài thi kết thúc học phần và đồ án học phần. Việc chấm thi kết thúc học phần và đồ án học phần phải do ít nhất hai giáo viên đảm nhiệm.

Chấm bài kiểm tra giữa học phần được thực hiện tại văn phòng bộ môn. Phiếu ghi các điểm đánh giá bộ phận được lưu tại văn phòng bộ môn và văn phòng khoa có đủ chữ ký của giáo viên đánh giá và Tổ trưởng bộ môn.

Chấm thi viết kết thúc học phần được thực hiện tại phòng chấm thi của khoa/bộ môn. Phiếu điểm gốc thi kết thúc học phần phải có đầy đủ họ tên và chữ ký của hai giảng viên chấm, tổ trưởng bộ môn và được lưu tại văn phòng bộ môn và văn phòng khoa.

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 khi hai giáo viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp không thống nhất thì các giáo viên chấm thi trình Tổ trưởng bộ môn quyết định.

b) Các học phần chỉ có thực hành

Việc chấm các bài kiểm tra và thi kết thúc các học phần thực hành thực hiện tại trung tâm thực nghiệm hay các phòng thí nghiệm của Nhà trường hoặc của cơ sở đào tạo liên kết. Điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận có trọng số.

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

Kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần thực hiện như các học phần chỉ có lý thuyết. Phần thực hành được coi là điểm đánh giá bộ phận còn lại của học phần.

d) Hình thức thi trắc nghiệm: Bài thi trắc nghiệm trên giấy (hoặc kết quả được in ra giấy) được quy định chấm như thi viết. Trường hợp thi và chấm điểm trực tiếp trên máy tính có quy định riêng.

e) Học phần khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp: việc đánh giá có quy định riêng.

2. Phiếu ghi điểm

a) Phiếu điểm gốc: là phiếu ghi điểm do Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV thống nhất phát hành trong trường, bao gồm:

- Phiếu điểm gốc kiểm tra: là phiếu ghi điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận (trừ điểm thi học phần).

- Phiếu điểm gốc đồ án môn học, thi vấn đáp, thi kết thúc học phần Giáo dục thể chất, thi trắc nghiệm trên máy tính: là phiếu ghi điểm học phần hoặc điểm thi kết thúc học phần của sinh viên.

- Phiếu điểm gốc thi viết: là phiếu ghi điểm thi kết thúc học phần tương ứng với số phách bài thi, không có họ tên sinh viên.

Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV chuyển cho các khoa phiếu điểm gốc cùng với danh sách sinh viên dự thi, kiểm tra.

Phiếu điểm gốc đã ghi điểm, không được sửa chữa, tẩy xóa và điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên phiếu bằng bút có mực mầu đỏ, trừ chữ ký của sinh viên (nếu có).

b) Phiếu điểm học phần: là phiếu ghi điểm học phần của sinh viên sau khi giảng viên/Tổ trưởng bộ môn cùng Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV nhập điểm từ các phiếu điểm gốc của học phần vào chương trình quản lý và in ra giấy thành 4 bản. Phiếu điểm học phần có cả thang điểm 4 và thang điểm chữ do máy tính chuyển đổi. Giảng viên/Tổ trưởng bộ môn và cán bộ nhập điểm Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV chịu trách nhiệm về tính chính xác của các điểm ghi trong phiếu điểm học phần. Phiếu điểm học phần phải đầy đủ chữ ký của các cán bộ nhập điểm; được lưu lâu dài tại văn phòng bộ môn, khoa và Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV.

3. Điểm của sinh viên vi phạm kỷ luật thi được ghi trong phiếu ghi điểm/nhập điểm vào chương trình quản lý là đã trừ điểm thi theo tỉ lệ qui định.

4. Nhập điểm:

Chậm nhất là 07 ngày sau khi kết thúc thi học phần, các khoa/bộ môn phải hoàn thành việc chấm thi, ghi phiếu điểm gốc và nộp cho Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV nhập điểm vào chương trình quản lý điểm.

5. Phiếu điểm học phần không được sửa chữa sau khi nộp. Khi phát hiện có sai sót do nhập điểm, chấm phúc khảo…, giảng viên đề nghị điều chỉnh điểm kèm minh chứng, có xác nhận của Tổ trưởng bộ môn và trình Trưởng Khoa duyệt. Việc điều chỉnh điểm được Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV in bằng phiếu điểm học phần bổ sung.

Điều 15. Công bố điểm thi

1. Đối với điểm kiểm tra, giảng viên trả bài kiểm tra và công bố điểm trên lớp cho sinh viên và nộp lại Phiếu ghi điểm gốc kiểm tra cho Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV, khoa, bộ môn quản lý học phần trước kỳ thi 07 ngày.

2. Đối với điểm thi, sau khi có phiếu điểm học phần, khoa tổ chức báo điểm cho sinh viên; giải quyết các khiếu nại của sinh viên về kết quả điểm thi;

3. Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV công bố tổng điểm kiểm tra, thi cuối kỳ qua bảng điểm của từng sinh viên trên Website trường.

Điều 16. Chấm phúc khảo

1. Đối với các bài kiểm tra, kể cả kiểm tra tập trung giữa học kỳ, các khiếu nại của sinh viên, nếu có, giảng viên giảng dạy lớp học phần giải quyết ngay tại buổi trả bài kiểm tra và công bố điểm. Hết buổi học, sinh viên hết quyền khiếu nại.

2. Đối với môn thi cuối học kỳ, nếu có yêu cầu xin phúc khảo, sinh viên làm đơn nộp tại Phòng Thanh tra - Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục. Sau thời hạn 07 ngày, kể từ ngày khoa công bố điểm, sinh viên không có quyền khiếu nại.

3. Nhà trường không phúc khảo đối với các môn thi trắc nghiệm trực tiếp trên máy tính (test online), các môn thi vấn đáp.

4. Tổ chức phúc khảo

a) Theo kế hoạch chấm phúc khảo của Phòng Thanh tra - Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục, Ban chủ nhiệm khoa phân công cán bộ lấy lại bài thi của sinh viên và mời giảng viên khác (ngoại trừ những môn đặc thù chỉ có một giảng viên giảng dạy) chấm theo sự phân công của Tổ trưởng bộ môn.

b) Giảng viên chấm, ký và ghi họ tên ngay trên bài thi của sinh viên bằng một màu mực khác với mầu mực chấm lần 1 và ghi điểm vào biên bản phúc khảo theo mẫu.

c) Tổ trưởng bộ môn tổ chức đối thoại giữa các giảng viên chấm lần đầu và phúc khảo để thống nhất điểm nếu có sự chênh lệch điểm từ 0,5 điểm trở lên (thang 10, qui điểm tương ứng cho các thang điểm khác) hoặc trường hợp thay đổi điểm dẫn đến điểm trung bình môn từ không đạt thành đạt hoặc ngược lại. Trong trường hợp không thống nhất được điểm, Tổ trưởng bộ môn quyết định điểm cuối cùng.

- Các trường hợp đối thoại giảng viên phải có biên bản đối thoại và ghi rõ lý do lệch điểm.

d) Biên bản phúc khảo phải được Tổ trưởng bộ môn ký thông qua; sau đó chuyển Biên bản kết quả phúc khảo cho Phòng Thanh tra - Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục,

Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV để in Phiếu điểm học phần bổ sung và trả kết quả cho sinh viên chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày tổ chức phúc khảo.

Chương VI

CHUYỂN ĐIỂM, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 17. Chuyển điểm và báo cáo

1. Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV chịu trách nhiệm chuyển điểm từ các Phiếu ghi điểm theo quy định để đưa vào cơ sở dữ liệu của các chương trình quản lý đào tạo và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu.

2. Chỉ điều chỉnh điểm sau khi chuyển điểm vào chương trình quản lý theo các biên bản đã có sự phê duyệt của Tổ trưởng bộ môn,Trưởng Khoa. Tất cả các dữ liệu điều chỉnh trong chương trình phải được ghi nhận lại thông tin.

3. Khi hết thời hạn gửi Phiếu ghi điểm gốc theo quy định, P.ĐT thống kê, lập danh sách các giảng viên chưa gửi và chuyển cho Tổ trưởng bộ môn, Trưởng khoa để có biện pháp xử lý theo quy định. Đồng thời tổng hợp gửi báo cáo cho Phòng Thanh tra - Khảo thí-Đảm bảo chất lượng giáo dục và Ban giám hiệu.

Điều 18. Chế độ lưu trữ

Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu của kỳ thi: danh sách dự thi, biên bản dồn túi, giao nhận bài thi, đầu phách, bài thi viết, bảng điểm theo phách, bảng điểm thi kết thúc học phần, bảng điểm học phần, các biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi. Hồ sơ được đóng thành tập theo từng khoá, từng chuyên ngành, từng học kỳ, năm học, khoá học.

1. Phiếu ghi điểm: điểm kiểm tra, điểm thi, điểm thành phần (nếu có) được lưu bản gốc tại Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV, tại văn phòng Khoa/Bộ môn theo chế độ lưu trữ vĩnh viễn.

2. Bộ phận Quản trị thông tin phải sao lưu hàng ngày cơ sở dữ liệu điểm của sinh viên và lưu trữ an toàn vĩnh viễn tại bộ phận mình và tại Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV.

3. Bài thi học kỳ, báo cáo thực tập, khoá luận, đồ án tốt nghiệp được lưu ở văn phòng khoa/bộ môn trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi.

4. Biên bản coi thi được lưu trữ tại Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi.

Hết thời hạn lưu trữ, Trưởng khoa /Trưởng Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định hủy.

Chương VII

HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Hình thức xử lý nhân viên, giảng viên, CBCT vi phạm quy định thi

Người tham gia chuẩn bị tổ chức thi, công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật sau đây:

1. Khiển trách: áp dụng đối với những người vi phạm lần đầu, lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ. Tùy mức độ sai phạm ghi trong biên bản, số lần lập lại vi phạm, nhân viên, giảng viên cơ hữu của trường sẽ có quyết định khiển trách cấp bộ phận hoặc cấp trường; giảng viên thỉnh giảng, cán bộ coi thi hợp đồng bên ngoài sẽ ngừng hợp đồng tối thiểu 1 học kỳ tiếp theo.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với những người phạm lỗi cố ý, thiếu trách nhiệm hoặc tiếp tục vi phạm lỗi sau khi đã bị khiển trách không quá 6 tháng hoặc vi phạm gây ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của nhà trường. Tùy mức độ sai phạm ghi trong biên bản, số lần lập lại vi phạm đã khiển trách, nhân viên, giảng viên cơ hữu của trường sẽ có quyết định cảnh cáo cấp bộ phận hoặc cấp trường, hoặc cảnh cáo và hạ bậc lương. Đối với giảng viên thỉnh giảng, cán bộ coi thi hợp đồng bên ngoài cảnh cáo và ngưng hợp đồng với thời hạn 1 năm hoặc vô thời hạn.

3. Xử lý theo hình thức chấm dứt hợp đồng lao động hoặc sa thải (ngoài ra còn có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo qui định của pháp luật): áp dụng đối với những người vi phạm có hành vi gian dối, cố tình, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của trường hoặc tiếp tục phạm lỗi sau khi đã bị cảnh cáo không quá 6 tháng.

4. Đối với trường hợp làm mất bài thi trong quá trình thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong trong tác tổ chức thi, chấm thi tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

Điều 20. Hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy định thi

1. Các hình thức xử lý:

- Khiển trách: Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của môn đó.

- Cảnh cáo: Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của môn đó.

- Đình chỉ thi: Sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi môn nào, tùy theo tính chất vi phạm, sinh viên sẽ bị điểm không (00) của bài thi hoặc điểm không (00) của điểm trung bình học phần đó; không được quyền thi lại đối với học phần có tổ chức thi lại, phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Sinh viên được chuyển về văn phòng tổ chức thi và chỉ được ra về sau 2/3 thời gian làm bài.

Sinh viên bị đình chỉ thi còn bị quyết định kỷ luật cảnh cáo. Sinh viên bị xử lý đình chỉ thi 2 lần trong 1 năm học sẽ bị kỷ luật đình chỉ học tập 1 năm sau đó. Nếu sau khi đình chỉ học tập, sinh viên còn tái phạm sẽ bị kỷ luật buộc thôi học.

- Đối với trường hợp nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Sinh viên bị điểm 00 cho học phần và xử lý hình thức kỷ luật từ đình chỉ học tập 1 năm đến buộc thôi học.

2. Việc xử lý kỷ luật sinh viên trong khi thi do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên Danh sách dự kiểm tra/thi và trên túi đựng bài thi và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì các CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị. Các hình thức kỷ luật cảnh cáo toàn trường, đình chỉ học tập, buộc thôi học do Hiệu trưởng ra quyết định.

3. Các trường hợp vi phạm khác tùy mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý theo quy định đánh giá kết quả rèn luyện và quy chế đào tạo.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2013-2014

Trưởng các phòng, ban chức năng, các khoa, giám đốc trung tâm, các bộ môn có trách nhiệm phổ biến cho toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên của đơn vị biết và thực hiện nghiêm túc.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo – Khoa học – Hợp tác Quốc tế và HSSV) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS.TS Nguyễn Đăng Bình

PHẦN THỨ 3

QUY CHẾ VÀ QUY ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC HSSV

I. Quy chế công tác HSSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

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

QUY CHẾ

Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Việt Bắc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27a/ QĐ-ĐHVB ngày 25/8/2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy đang học tại Trường Đại học Việt Bắc.

2. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lí; thi đua, khen thưởng và kỉ luật sinh viên.

Điều 2. Mục đích

1. Coi công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của nhà trường.

2. Thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khoẻ, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lí tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên

1. Sinh viên là nhân vật trung tâm trong nhà trường được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

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

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được Nhà trường 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 Nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về các chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

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

a. Được nhận vào học đúng ngành nghề 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.

b. Được sử dụng 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;

c. Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học;

d. Được chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà nước;

e. Được tạo điều kiện 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 hoạt động xã hội, hoạt động cộng đồng ở trong và ngoài trường theo qui định của Pháp luật; các hoạt động văn - thể lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

g. Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học đồng thời hai chương trình, chuyển trường; được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo qui định của Nhà nước và qui chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

h. Được ưu tiên tiếp nhận vào Ký túc xá theo qui định tại Quy chế công tác HSSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.

4. Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức Đoàn, Hội kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với Trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

5. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ sinh viên, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

6. Được Giới thiệu, tư vấn việc làm phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định, điều lệ, nội quy Nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

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

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khoẻ khi mới nhập học và khám sức khoẻ định kì trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

7. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, giảng viên, cán bộ, nhân 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, giáo viên trong trường.

8. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên trong học tập

1. Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo (CTĐT) của khóa, ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kì và những quy định, chế độ liên quan của Trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với cố vấn học tập, khoa, các phòng ban chức năng hoặc cán bộ giảng dạy học phần để được hướng dẫn và giúp đỡ;

2. Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kĩ các tài liệu hướng dẫn của Trường để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn;

3. Thực hiện việc đăng kí học phần trước mỗi học kì theo đúng quy định, quy trình;

4. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng kí học, tham dự các kì kiểm tra thường kì, thi kết thúc học phần;

5. Tham gia các hoạt động học tập, kiểm tra và thi đúng lớp học phần đã được xếp. Các trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của phòng Đào tạo, phòng Công tác Học sinh sinh viên;

6. Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Nhà trường cung cấp.

7. Để đảm bảo quyền lợi và điều kiện học tập của sinh viên, Nhà trường yêu cầu tất cả sinh viên đều phải tham gia Bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.

Điều 7. Các hành vi sinh viên không được làm

1.Vi phạm pháp luật, các chính sách, quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ nhân viên Nhà trường và sinh viên khác.

3. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

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

5. Buôn bán và phát hành các tài liệu văn hóa phẩm không được phép lưu hành trong khuôn viên Nhà trường. 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 tuý, các loại hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức.

6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Xả rác bừa bãi, bôi xóa, viết vẽ lên bàn, tường trong phòng học và trong khuôn viên của Nhà trường; làm hư hại các tài sản, trang thiết bị của Nhà trường.

8. Hút thuốc lá, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

9. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

10. Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.

Điều 8. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên, sổ tay sinh viên

1. Sau khi nhập học, sinh viên được cung cấp các thông tin:

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy chế, quy định, nội quy của Trường liên quan đến việc học tập và sinh hoạt rèn luyện của sinh viên;

- Chương trình đào tạo của khóa học bao gồm cả nội dung tóm tắt các học phần có trong CTĐT;

- Các trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của sinh viên…

2. Để chuẩn bị một học kì tiếp theo, sinh viên được thông báo các thông tin sau:

- Kế hoạch tổ chức giảng dạy học kì, danh sách các học phần và thời khóa biểu dự kiến các học phần được mở trong học kì;

- Mức học phí;

- Các thay đổi (nếu có) trong xử lí học vụ, trong CTĐT các khóa học;

- Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sắp xếp kế hoạch học tập.

Khi bắt đầu học một học phần, sinh viên được giảng viên giới thiệu đề cương chi tiết, được hướng dẫn về mục đích yêu cầu của học phần, cách học, cách kiểm tra đánh giá, danh sách các giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan phục vụ cho việc học tập học phần đó.

3. Sổ tay sinh viên

Sổ tay sinh viên là tài liệu chính thức do Nhà trường phát hành mỗi năm học với mục đích cung cấp thông tin về kế hoạch giảng dạy học kì, các hướng dẫn cần thiết giúp sinh viên lập kế hoạch học tập học kì và giải quyết các vướng mắc thường gặp. Nhà trường sẽ thông báo trên website và gửi mail cho toàn bộ sinh viên 1 tháng trước khi tiến hành đăng kí học phần.

Chương III
HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÍ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 9. Hệ thống tổ chức, quản lí công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lí công tác sinh viên của Trường gồm: Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công), các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, các đơn vị đào tạo, giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lí các hoạt động của công tác sinh viên.

2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác sinh viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác sinh viên vào nền nếp, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

3. Quản lí sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết của trường cho sinh viên; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, 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 trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Công tác HSSV

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường, phối hợp với các khoa cung cấp danh sách sinh viên năm thứ nhất Chỉ định Ban đại diện lớp để các khoa sắp xếp bố trí các lớp sinh viên.

2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lí hồ sơ sinh viên.

3. Tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân sinh viên" đầu khoá, đầu năm và cuối khóa học.

4. Tổ chức khai giảng và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

5. Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên các kiến thức cơ bản về kĩ năng sống, giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản, giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy định, quy chế…

6. Tổ chức đối thoại định kì giữa Hiệu trưởng, các phòng, ban chức năng với sinh viên.

7. Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và nhân cách cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá – văn nghệ, thể dục – thể thao và các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp ở cấp Trường.

8. Tiếp nhận và xử lí các loại đơn từ, hồ sơ, công văn… liên quan đến công tác sinh viên. Xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền của Phòng.

9. Tham mưu cho Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên để khen thưởng cá nhân và tập thể có thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác hoặc xử lí khi vi phạm quy chế, quy định, nội quy nhà trường.

10. Hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên.

11. Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lí sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

12. Theo dõi, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kì, năm học và toàn khóa học.

13. Xác nhận kết quả rèn luyện, và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền của Phòng.

14. Phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức cho sinh viên tham gia các cuộc thi Olympic và các cuộc thi học thuật khác ở cấp Trường.

15. Thành lập đội tuyển cấp Trường tham gia các hoạt động sinh viên bên ngoài Trường.

16. Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

17. Thực hiện tín dụng đào tạo, hình thành quỹ hỗ trợ học bổng và trợ cấp khó khăn cho sinh viên.

18. Tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm, huấn luyện kĩ năng nghề nghiệp cho sinh viên.

19. Phối hợp tư vấn các vấn đề tâm lí – xã hội cho sinh viên.

20. Theo dõi việc phát triển Đảng trong sinh viên.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên: sao y các văn bằng, chứng chỉ của Trường...

Điều 13. Trách nhiệm của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam

1. Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia các hoạt động do Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam Trường tổ chức.

2. Phối hợp với Phòng Công tác học sinh sinh viên, các khoa đào tạo trong công tác tổ chức các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, văn hóa – văn nghệ, thể thao và các hoạt động giáo dục truyền thống cho sinh viên cấp Trường.

3. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên ở cấp trường, khoa, kí túc xá và các câu lạc bộ, đội, nhóm.

Điều 14. Trách nhiệm của Kí túc xá

1. Phối hợp với Phòng Công tác học sinh sinh viên xét duyệt sinh viên có đơn xin ở nội trú đầu mỗi năm học.

2. Tổ chức tiếp nhận sinh viên được duyệt xét vào ở nội trú, làm cam kết trách nhiệm giữa người quản lí và sinh viên ở nội trú theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế của Trường, nội quy kí túc xá. Kết hợp với địa phương, tổ chức quản lí tạm trú cho sinh viên theo đúng quy định của chính quyền địa phương.

3. Tổ chức sinh hoạt, ăn, ở và học tập ngoài giờ cho sinh viên; bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự an ninh, vệ sinh phòng dịch; phòng, chống tệ nạn xã hội xảy ra trong kí túc xá. Xử lí các trường hợp sinh viên nội trú vi phạm nội quy, quy chế kí túc xá hoặc vi phạm pháp luật. Xây dựng kí túc xá "An toàn – Sạch đẹp – Văn minh".

4. Phối hợp với Phòng Công tác học sinh sinh viên, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường tạo điều kiện cho sinh viên nội trú tham gia các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động chính trị – xã hội trong kí túc xá và địa phương; rèn luyện phẩm chất, nếp sống văn minh, lành mạnh.

5. Phối hợp với Phòng Công tác học sinh sinh viên đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên nội trú, khen thưởng và kỉ luật sinh viên theo quy chế.

Điều 15: Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Đảm bảo chất lượng

Tiếp nhận những ý kiến phản ảnh, đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực đào tạo của sinh viên, trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết**.**

Điều 16. Trách nhiệm của Trạm y tế

1. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khoẻ cho sinh viên khi nhập học và trước khi ra trường; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu cho sinh viên trong thời gian học tập tại Trường; xử lí những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ để học tập.

2. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho sinh viên, phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các phòng ban có liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn rủi ro.

Điều 17. Trách nhiệm của các khoa đào tạo

1. Tổ chức hệ thống quản lí công tác sinh viên khoa gồm: Ban Chủ nhiệm khoa, Giáo viên chủ nhiệm, Trợ lý hoặc Cố vấn học tập và Ban Cán sự lớp sinh viên.

2. Phân công các giảng viên thuộc khoa làm công tác giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập các lớp sinh viên; chỉ định BCS lớp sinh viên và đại diện lớp học phần (khi cần); theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên khoa thông qua báo cáo định kì của giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập.

3. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên ở cấp khoa từng học kì, từng năm học và toàn khóa học.

4. Thực hiện các công việc hành chính thuộc thẩm quyền của khoa.

5. Thông qua Liên chi Đoàn, Liên chi Hội Sinh viên khoa tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện sinh viên trong khoa: nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động xã hội, tình nguyện…

6. Tổ chức xem xét và kiến nghị với Trường các hình thức khen thưởng, kỉ luật và khiếu nại của sinh viên.

Điều 18. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập

1. Quản lí lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; giới thiệu nhân sự để bầu Ban Cán sự lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trưởng khoa phê duyệt;

2. Hướng dẫn sinh viên đăng kí học phần từng học kì và tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học;

3. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng kí, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh;

4. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (phổ biến quy định đánh giá, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp đánh giá), hướng dẫn sinh viên thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định, tiến độ;

5. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích;

6. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách (về các mặt chính trị tư tưởng, học tập, đời sống, sinh hoạt); hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường và các vấn đề khác có liên quan;

7. Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỉ luật và gửi kết quả lên khoa đào tạo;

8. Tham dự họp Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên cấp khoa đề xuất hình thức khen thưởng, kỉ luật sinh viên;

9. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trưởng khoa.

Điều 19. Lớp sinh viên, lớp tín chỉ

1. Lớp sinh viên được tổ chức theo từng khóa học và được duy trì ổn định trong cả khóa đào tạo.

2. Những sinh viên cùng đăng kí một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kì được sắp xếp vào lớp học tín chỉ.

3. Ban đại diện lớp sinh viên gồm:

a. Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, được Trưởng khoa công nhận. Nhiệm kì Ban đại diện lớp sinh viên theo năm học;

b. Nhiệm vụ của Ban đại diện 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 định, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nền nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với Giáo viên chủ nhiệm hoặc Cố vấn học tập và các giảng viên; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và Hiệu trưởng giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban Chấp hành chi đoàn, Chi Hội Sinh viên trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kì, năm học và những việc đột xuất của lớp với Giáo viên chủ nhiệm hoặc Cố vấn học tập, Ban Chủ nhiệm khoa và đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

4. Đối với lớp học tín chỉ, nếu cần thiết có đại diện lớp thì giáo viên đứng lớp chỉ định. Đại diện lớp học tín chỉ có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của sinh viên trong lớp với đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

5. Ban đại diện lớp sinh viên và lớp tín chỉ được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo qui định của Trường.

Chương IV
HỌC BỔNG, HỌC PHÍ, MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ

Điều 20. Học bổng

1. Học bổng khuyến khích học tập (HBKK)

a. Chế độ học bổng HBKK học tập cho sinh viên thực hiện theo các thông tư liên tịch, các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Việt Bắc.

b. Học bổng khuyến khích học tập chỉ được cấp trong thời gian kế hoạch của khóa đào tạo – trong 08 hoặc 10 học kì chính; thời gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng. Sinh viên chính quy địa phương nhận HBKK học tập tại Trường hay tại địa phương do hợp đồng kí kết giữa 2 bên quy định.

2. Học bổng chính sách (HBCS)

HBCS sẽ được cấp theo hợp đồng giữa Trường Đại học Việt Bắc và cơ quan cử sinh viên theo học diện cử tuyển.

3. Học bổng tài trợ

a. Học bổng tài trợ cho sinh viên do các tổ chức và cá nhân trao theo những điều kiện và quy trình riêng.

b. Học bổng tài trợ do Phòng Công tác HSSV tiếp nhận và thông báo đến toàn thể sinh viên khi có thông tin về học bổng này.

Điều 21. Tiêu chuẩn, mức, quỹ HB KK học tập, HBCS

1. Tiêu chuẩn chung

a. Tất cả sinh viên đại học chính quy còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khoá học.

b. Trong học kì, sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỉ luật từ mức khiển trách trở lên sẽ được xét, cấp HBKK học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của Trường và quỹ HBCS của địa phương.

2. Tiêu chuẩn đối với sinh viên học theo tín chỉ phải đạt các điều kiện sau:

a. Tổng số tín chỉ sinh viên đăng kí theo học một học kì theo kế hoạch trong chương trình đào tạo của khoá học/chuyên ngành phải lớn hơn hoặc bằng 14 tín chỉ (không tính các học phần học trả nợ, học cải thiện). Những sinh viên có nhiều hơn 14 tín chỉ, điểm trung bình chung bằng với những sinh viên có số lượng tín chỉ thấp hơn sẽ được chọn ưu tiên. Các trường hợp đặc biệt, Trường sẽ xem xét cụ thể và thông báo cho sinh viên.

b. Học bổng loại khá: có điểm trung bình chung học tập đạt từ 2.50 đến 3.19 (thang điểm 4), điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên.

c. Học bổng loại giỏi: có điểm trung bình chung học tập đạt 3.20 đến 3.59 (thang điểm 4), điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên.

d. Học bổng loại xuất sắc: có điểm trung bình chung học tập đạt 3.60 đến 4.0 (thang điểm 4), điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc.

3. Mức học bổng

Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kì và cấp 10 tháng trong năm học. Mức học bổng sẽ được tính hằng năm và theo quy định của Nhà nước.

4. Quỹ HBKK học tập được bố trí bằng kinh phí 15% từ nguồn học phí. Việc xét học bổng được thống nhất xét theo khóa học và ngành học, không xét theo lớp.

Điều 22. Quy trình và thủ tục xét cấp học bổng:

1. Phòng Công tác HSSV căn cứ vào quỹ HBKK học tập đã xác lập chia theo tỉ lệ số sinh viên theo từng khoa, từng khóa, từng ngành học. Thông báo kế hoạch, thời gian xét cấp học bổng và tham mưu cho Hiệu trưởng, phối hợp với các đơn vị có liên quan để tiến hành tổ chức xét, cấp học bổng cho sinh viên.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc Cố vấn học tập họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, thông qua Hội đồng cấp khoa và nộp bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện về Phòng Công tác HSSV theo thời gian quy định.

3. Phòng Đào tạo cung cấp cho Phòng Công tác HSSV bảng điểm tổng hợp của các khoa theo học kì (bản giấy và file dữ liệu).

4. Sau khi có điểm thi, các khoa tiến hành xét học bổng cho sinh viên theo điểm học tập và rèn luyện từ cao xuống thấp cho đến hết quỹ học bổng đã được phân bổ. Trường hợp sinh viên có điểm học tập bằng nhau, thì ưu tiên sinh viên có điểm rèn luyện cao hơn. Sau khi hoàn tất, các khoa gửi kết quả đã xét về Phòng Công tác HSSV để kiểm tra, đối chiếu.

5. Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, Hội đồng xét HBKK học tập cấp Trường tiến hành xét học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số học bổng đã được xác định. Trường hợp đã hết số sinh viên đủ điều kiện xét học bổng mà quỹ còn dư, Hội đồngTrường sẽ điều phối cho các khoa khác còn sinh viên đủ tiêu chuẩn.

6. Căn cứ vào kết quả họp của Hội đồng, Phòng Công tác HSSV và các khoa công bố danh sách sinh viên được cấp học bổng để SV biết (nếu có khiếu nại, gặp Phòng Công tác HSSV). Sau một tuần công bố danh sách, Trường sẽ ban hành quyết định cấp học bổng. Những khiếu nại của sinh viên sau thời gian trên sẽ không được giải quyết.

7. Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện việc chi trả HBKK học tập cho sinh viên sau khi Hiệu trưởng có Quyết định phê duyệt.

Điều 23. Học phí và miễn, giảm học phí

1. Đối với sinh viên học tập theo tín chỉ, học phí được quy định theo từng học phần, sinh viên có trách nhiệm theo dõi và đóng đầy đủ học phí theo đúng thời hạn quy định.

2. Sinh viên diện được xét miễn hoặc giảm học phí theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường Đại học Việt Bắc phải làm hồ sơ xin miễn giảm theo hướng dẫn cụ thể của từng năm học.

Điều 24. Tạm dừng học tập và thu nhận lại

Hiệu trưởng quyết định cho phép tạm dừng học tập theo đề nghị của Trưởng Phòng Công tác HSSV. Quyết định ghi rõ lí do và thời gian sinh viên được phép tạm dừng học tập cùng các nghĩa vụ liên quan mà sinh viên phải thực hiện. Có hai trường hợp tạm dừng:

1. Tạm dừng học tập do thi hành nghĩa vụ quân sự

Quyết định không ghi rõ thời gian được phép tạm dừng học tập. Thời gian hiệu lực tối đa của việc tạm dừng học tập này tuân theo quy định chung ghi trong Quy chế Tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Thời gian (các học kì) tạm dừng học tập để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian học của sinh viên

2. Tạm dừng học tập theo đề nghị của sinh viên

Sinh viên muốn xin tạm dừng việc học tập phải làm đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác HSSV) theo mẫu trình bày rõ lí do, đơn phải có xác nhận của cố vấn học tập, Trưởng khoa và kèm theo các giấy tờ khác có liên quan.

Trừ các trường hợp có xác nhận lí do bất khả kháng (ví dụ: bị bệnh có hồ sơ bệnh án hợp lệ đề nghị cho nghỉ), các đơn xin tạm dừng học tập sẽ chỉ được chấp nhận nếu sinh viên đã học tại trường ít nhất là 01 học kì trọn vẹn và điểm trung bình tích lũy từ 5,0 trở lên đối với hệ niên chế; từ 2.0 trở lên đối với hệ tín chỉ. Sinh viên phải gửi đơn xin tạm dừng học trước khi thi học kì ít nhất 02 tuần.

Trường hợp sinh viên xin tạm dừng học tập để thi tuyển sinh, đi du học ngắn hạn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

a. Sinh viên được giải quyết cho tạm dừng học tập, quyết định sẽ ghi rõ thời gian tạm dừng và thời hạn mà sinh viên phải trình diện để làm thủ tục nhập học lại; nếu sinh viên chưa thể nhập học thì phải làm thủ tục để xin tạm dừng học tập thêm. Thời gian tạm dừng tính vào tổng thời gian được học của sinh viên tại Trường (tối đa 2 năm với chương trình đào tạo kiểu đơn ngành hoặc kiểu ngành chính – ngành phụ, tối đa 3 năm kiểu 2 văn bằng)

b. Sinh viên tạm dừng học tập phải nhận quyết định và trở về sinh hoạt tại địa phương, không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại Trường.

3. Buộc tạm dừng học tập

Trường tạm dừng học tập đối với các sinh viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

a. Không đóng học phí học kì, học phần trong thời gian quy định;

b. Vi phạm kỉ luật ở mức buộc tạm dừng học tập.

c. Xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học.

Các trường hợp tạm dừng học tập trên được Trường ra quyết định, sinh viên không cần làm đơn.

4. Ngoài ra sinh viên học tập theo hệ thống tín chỉ còn bị buộc thôi học được quy định tại Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường

5. Thu nhận lại

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng và hoàn tất các thủ tục xin học lại trước hai tuần so với thời hạn ghi trong quyết định. Hồ sơ xin học lại nộp tại Phòng Công tác HSSV để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng để xem xét hồ sơ và làm thủ tục thu nhận.

Điều 25. Thôi học

1. Thôi học theo yêu cầu

Trường ra quyết định cho phép nghỉ học, xóa tên khỏi danh sách nếu sinh viên có đơn xin thôi học với lí do rõ ràng, hợp lệ và bồi hoàn đầy đủ kinh phí đào tạo. Trường hợp này bao gồm cả các đơn xin đi du học dài hạn, xuất cảnh, có lí do chính đáng được phép chuyển theo học tại một cơ sở đào tạo khác hoặc sinh viên xin thi tuyển sinh lại (đại học chính quy).

2. Xóa tên – buộc thôi học

Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học và xóa tên sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Đã hết thời gian đào tạo kể cả thời gian kéo dài (theo quyết định của Hiệu trưởng) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;

b. Không hoàn thành nghĩa vụ học phí các học kì theo đúng quy định của Trường;

c. Tạm dừng học tập liên tục quá 02 học kì chính mà không có lí do chính đáng;

d. Vi phạm kỉ luật đến mức phải buộc thôi học.

e. Xếp loại rèn luyện kém hai năm liên tiếp.

g. Buộc thôi học theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường.

Chương V

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỈ LUẬT

Điều 26. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên đối với các cá nhân có thành tích xuất sắc cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a. Đoạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

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 kí túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá – văn nghệ, thể thao;

c. Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;

d. Các thành tích đặc biệt khác.

2. Xếp loại học tập và rèn luyện đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối mỗi năm học theo các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường. Cụ thể:

a. Đối với cá nhân sinh viên:

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

- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi nếu xếp loại học tập Giỏi và xếp loại rèn luyện tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc nếu xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân của sinh viên được ghi vào hồ sơ sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỉ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kì hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

b. Đối với tập thể lớp sinh viên:

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

- Đạt danh hiệu lớp Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

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

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

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỉ 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 Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp 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 27. Thủ tục xét khen thưởng đối với cá nhân có thành tích xuất sắc

1. Vào cuối học kì hoặc năm học, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên tiến hành thống kê danh sách sinh viên xuất sắc.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các đơn vị phụ trách tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên;

b. Căn cứ vào đề nghị của các đơn vị phụ trách, Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân.

Điều 28. Thủ tục xét khen thưởng toàn diện đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên

1. Vào đầu năm học, Trường tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng kí 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 tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập, đề nghị lên khoa đào tạo xem xét;

b. Khoa đào tạo tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng khen thưởng - kỉ luật sinh viên cấp Trường;

c. Căn cứ vào đề nghị của khoa đào tạo, Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên cấp Trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 29. Hình thức kỉ 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, phải chịu một trong các hình thức kỉ luật sau:

a. Nhắc nhở: áp dụng đối với sinh viên không tuân thủ nội quy, quy định Nhà trường;

b. Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ, sinh viên bị nhắc nhở 3 lần trong 1 học kì;

c. 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;

d. Đình chỉ học tập 1 năm học: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỉ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; bị xếp loại rèn luyện Kém trong cả năm học;

e. Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỉ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo); bị xếp loại rèn luyện kém trong 2 năm học liên tiếp.

2. Hình thức kỉ luật của sinh viên từ khiển trách trở lên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỉ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lí, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lí kỉ luật thực hiện theo quy định phụ lục kèm theo Quy chế.

4. Các quy định khi thi hành kỉ luật:

a. Trong thời gian thi hành kỉ luật, nếu tiếp tục vi phạm sẽ bị xét tăng hình thức kỉ luật;

b. Hình thức kỉ luật nhắc nhở được tính số lần vi phạm theo từng học kì và có công văn gửi về khoa đào tạo;

c. Hình thức kỉ luật từ khiển trách trở lên được tính số lần vi phạm trong cả khóa học tại trường;

d. Các hình thức kỉ luật đều bị trừ điểm rèn luyện theo Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của Trường.

Điều 30. Thủ tục và hồ sơ xét kỉ luật

1. Thủ tục xét kỉ luật:

a. Đối với hình thức kỉ luật nhắc nhở, các đơn vị có liên quan trong công tác sinh viên gửi công văn nhắc nhở về khoa đào tạo và gửi báo cáo về Phòng Công tác HSSV.

b. Đối với hình thức kỉ luật từ khiển trách trở lên:

- Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỉ luật;

- Giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỉ luật gửi lên khoa. Khoa đào tạo xem xét, chuyển hồ sơ về Phòng Công tác HSSV;

- Phòng Công tác HSSV nghiên cứu, xem xét lập hồ sơ, đề nghị lên Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên cấp Trường;

- Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên cấp Trường tổ chức họp để xét kỉ luật. Thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng (Điều 32), giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỉ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lí do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỉ luật;

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

2. Hồ sơ xử lí kỉ luật của sinh viên:

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

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

c. Ý kiến của khoa đào tạo hoặc Phòng Công tác HSSV;

d. Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế; Phòng Công tác HSSV sau khi trao đổi với Trưởng khoa, đại diện tổ chức Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lí.

Điều 31. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỉ luật

1. Đối với trường hợp bị nhắc nhở: ghi nhận theo từng học kì, chấm dứt hiệu lực khi kết thúc học kì.

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

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

4. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học.

Điều 32. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên: Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỉ luật đối với sinh viên trong Trường.

a. Chủ tịch: Hiệu trưởng;

b. Phó chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác sinh viên;

c. Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng Công tác HSSV;

d. Các uỷ viên: Trưởng các phòng Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính; Quản lý khoa học-hợp tác quốc tế, Thanh tra đào tạo; Giám đốc KTX; Bí thư Đoàn trường; Chủ tịch Hội Sinh viên; đại diện khoa có sinh viên được khen thưởng hoặc bị kỉ luật.

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

2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên:

a. Hội đồng khen thưởng – kỉ luật sinh viên tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỉ 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 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 kỉ luật;

c. Hội đồng xét khen thưởng – kỉ luật sinh viên mỗi học kì họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp các phiên bất thường.

Điều 33. Khiếu nại về thi đua, khen thưởng

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỉ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức đoàn thể

1. Trưởng các đơn vị, tổ chức đoàn thể căn cứ vào Quy chế này có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho giảng viên, cán bộ nhân viên; tổ chức thực hiện và phối hợp với gia đình sinh viên, địa phương, các đơn vị liên quan để đánh giá và giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.

2. Các phòng, ban, hội đồng của Trường căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 35. Điều chỉnh, sửa đổi Qui chế

Trong quá trình tổ chức thực hiện Qui chế, nếu có những bất hợp lý, Hội đồng đào tạo sẽ điều chỉnh hoặc sửa đổi để Qui chế phát huy được hiệu quả, đảm bảo được mục đích, yêu cầu của công tác học sinh sinh viên.

Điều 36. Khen thưởng, kỷ luật

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác HSSV được xét khen thưởng; nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo qui định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS. TS Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC

CÁC NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÍ KỶ LUẬT

(Kèm theo Quyết định số 27a/ QĐ-ĐHVB ngày 25 tháng 8 năm 2013 của Hiệu trưởng)

TT	NỘI DUNG VI PHẠM	HÌNH THỨC KỶ LUẬT					GHI CHÚ
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1) nhắc nhở;(2) khiển trách;(3) cảnh cáo;(4) Đình chỉ 1 năm;(5) buộc thôi học.
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép	< 3 lần	nhắc nhở 3 lần				
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	< 3 lần	nhắc nhở 3 lần				
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC nhà trường		lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Tuỳ theo mức độ, xử lí từ khiển trách đến buộc thôi học.
4	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ; có các hành vi gian lận trong học tập			lần 1	lần 2	lần 3	Tuỳ theo mức độ, xử lí từ khiển trách đến buộc thôi học.
5	Thi, kiểm tra hộ; nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ bài, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, KL tốt nghiệp				lần 1	lần 2	
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, khoá luận tốt nghiệp					lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lí theo quy định của pháp luật.
7	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lí do chính đáng			lần 1	lần 2	lần 3	Xử lí theo quy chế đào tạo.

8	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn	lần 1	lần 2	lần3		lần 5	Tuỳ theo mức độ, xử lí từ khiển trách đến buộc thôi học.
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường		lần1	lần 2	lần 3	lần 4	Xử lí từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
10	Say rượu, bia khi đến lớp.		lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	
11	Hút thuốc, xả rác trong lớp học và khuôn viên Trường	< 3 lần	nhắc nhở 3 lần				
12	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức		lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lí theo quy định của pháp luật.
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép		lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lí theo quy định của pháp luật.
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma tuý					lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lí theo quy định của pháp luật.
15	Sử dụng ma tuý						Xử lí theo quy định về xử lí HSSV sử dụng ma tuý.
16	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm					lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lí theo quy định của pháp luật.
17	Hoạt động mại dâm				lần 1	lần 2	
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp			lần 1	lần 2	lần 3	Tuỳ theo mức độ xử lí từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lí theo quy định

							của pháp luật.
19	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước.					lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lí theo quy định của pháp luật.
20	Đưa phần tử xấu vào trong Trường, gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Nhà trường.				lần 1	lần 2	Tuỳ theo mức độ xử lí từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
21	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau				lần 1	lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lí 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 lí theo quy định của pháp luật.
23	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông		lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Tuỳ theo mức độ, xử lí từ khiển trách đến buộc thôi học.
24	Vi phạm các Quy định ở KTX						Thực hiện theo Quy định của Ban Giám đốc KTX, xử lí tùy theo mức độ từ khiển trách đến buộc thôi học.
25	Không chấp hành đúng quy định của địa phương nơi cư trú, gây rối, làm mất trật tự ảnh hưởng đến an ninh xã hội…		lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Xử lí tùy theo mức độ từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lí theo quy định của pháp luật.

II. Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

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

HƯỚNG DẪN
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo QĐ số 39b/QĐ-ĐHVB ngày 05 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Việt Bắc)

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

1. Nội dung đánh giá và phân loại kết quả rèn luyện

a. Nội dung đánh giá: Căn cứ theo 5 tiêu chí của Quyết định số 60/ 2007/ QĐ-BGDĐT ngày 16/ 10/ 2007 của Bộ giáo dục và Đào tạo đã ban hành, Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và Học sinh sinh viên (gọi tắt là Phòng Đào tạo) sẽ cụ thể hóa và điều chỉnh cho phù hợp với từng năm học trong mẫu *Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện*.

b. Phân loại kết quả rèn luyện

- Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100. Điểm cho mỗi nội dung đánh giá được ghi trong *Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện*.
- Kết quả rèn luyện là tổng điểm rèn luyện sau khi quy đổi. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: Xuất sắc (90-100 điểm), Tốt (80- 89 điểm), Khá (70-79 điểm), Trung bình khá (60-69 điểm), Trung bình (50-59 điểm), Yếu (30-49 điểm), Kém (0-29 điểm).
- Những sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình.

2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

a. Từng sinh viên căn cứ kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết theo mẫu *Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện* .

b. Tổ chức họp lớp (có giáo viên chủ nhiệm tham gia) tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng sinh viên, điểm của sinh viên phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản kèm theo.

c. Kết quả rèn luyện của từng sinh viên được Trưởng khoa xem xét, xác nhận, trình hiệu trưởng và hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường.

d. Hiệu trưởng công nhận và xem xét sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá rèn luyện của sinh viên cấp trường.

e. Công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết rõ điểm rèn luyện.

II. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

a. Hội đồng đánh giá cấp trường:

Thành phần:

- Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Thường trực hội đồng: Trưởng phòng Phòng Đào tạo.
- Các uỷ viên: Đại diện lãnh đạo các Khoa, chuyên viên Phòng Đào tạo, các phòng ban có liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên (nếu có).

Nhiệm vụ: Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các trưởng Khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

b. Hội đồng đánh giá cấp Khoa:

Thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng Khoa hoặc Phó trưởng Khoa
- Các uỷ viên: Giáo viên chủ nhiệm/ cố vấn học tập, đại diện Liên chi đoàn, Liên chi Hội sinh viên (nếu có).

Nhiệm vụ: Căn cứ đề nghị của tập thể lớp sinh viên, giúp Trưởng Khoa đánh giá chính xác, công bằng, công khai, và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong Khoa.

2. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

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

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

c. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng điểm rèn luyện 2 học kỳ của năm học đó. Trường hợp sinh viên nghỉ học tạm thời thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

d. Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình chung điểm rèn luyện các năm của khoá học đã được nhân hệ số và được tính theo công thức:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^{N} r_i . n_i}{\sum_{i=1}^{N} n_i}$$

Trong đó:

R: là điểm rèn luyện toàn khoá.

ri: là điểm rèn luyện của năm học thứ i

ni: là hệ số của năm học thứ i

* Đối với sinh viên năm I: n =1
* Đối với sinh viên năm II: n =1,1
* Đối với sinh viên năm III: n =1,2
* Đối với sinh viên năm IV: n =1,3
* Đối với sinh viên năm thứ V: n = 1,4

N: là tổng số năm học của khoá học (*nếu năm học cuối chưa đủ 01 năm thì được tính như 01 năm*)

3. Sử dụng kết quả rèn luyện

- Kết quả rèn luyện được lưu hồ sơ sinh viên và ghi vào bảng điểm khi sinh viên ra trường.
- Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.
- Kết quả rèn luyện kết hợp với kết quả học tập để xét học bổng cho sinh viên.
- Sinh viên có điểm rèn luyện cả năm chỉ đạt mức kém thì bị ngừng học 01 năm và bị xếp loại kém hai năm liên tục sẽ bị thôi học.

4. Quyền khiếu nại của sinh viên

- Sinh viên có quyền khiếu nại (*trong vòng 15 ngày từ khi công bố*) lên Khoa, các phòng ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện của mình chưa chính xác. Khi nhận đơn khiếu nại, Khoa và Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

GS.TS Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Họ và tên sinh viên:…….....
Lớp …… Khoa …… ... Học kỳ …… Năm học:.....

Mục	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm Tối đa	Điểm sv tự đánh giá	Tập thể lớp đánh giá
1.	**ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC HỌC TẬP**	**30**		
1.1	Đi học đúng giờ, nghiêm túc, trật tự, có ý thức tự học	12		
1.2	Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế thi và kiểm tra	6		
1.3	Tham gia đề tài NCKH cấp khoa trở lên; tham gia sinh hoạt chuyên môn, học thuật, CLB khoa học…	4		
1.4	Tham gia các cuộc thi sinh viên giỏi, Hội thi NV…đạt kết quả tốt; có ý thức rèn luyện nghiệp vụ	3		
1.5	Điểm thưởng về học tập (điểm TBCHT): ≥ 3.2 cộng 5 điểm; từ 2.5 – 3.19 cộng 4 điểm; từ 2.3 – 2.49 cộng 3 điểm; từ 2.0 – 2.29 cộng 2 điểm;	5		
2.	**ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ TRONG NHÀ TRƯỜNG**	**25**		
2.1	Có ý thức chính trị tốt; tham gia học tập nghiêm túc, có chất lượng "Tuần sinh hoạt công dân HSSV sinh viên" và các buổi học tập chính trị, thời sự, quy chế…của Trường và Khoa	10		
2.2	Thực hiện tốt các nội quy, quy định của Nhà trường, Khoa và các quy chế nội – ngoại trú	7		
2.3	Có nếp sống văn hoá, lành mạnh	3		
2.4	Có ý thức bảo vệ tài sản công, tham gia lao động, bảo vệ môi trường và giữ gìn an ninh học đường…	5		
3.	**ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI, VĂN HOÁ, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI**	**20**		
3.1	Tích cực tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, phong trào SV tình nguyện, tự quản và các cuộc thi do cấp trên tổ chức	7		
3.2	Tham gia các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, TNXH xâm nhập học đường và các hoạt động xã hội khác	10		
3.3	Được khen thưởng các cấp do có thành tích trong các hoạt động trên (giấy khen, giấy xác nhận thành tích)…	3		
4.	**ĐÁNH GIÁ VỀ PHẨM CHẤT CÔNG DÂN VÀ QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG**	**15**		
4.1	Nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, chính sách của	7		

	Đảng, pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của cấp trên			
4.2	Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, nhân đạo, có mối quan hệ cộng đồng tốt, có hành động giúp đỡ bạn bè lúc khó khăn	4		
4.3	Tham gia giữ gìn trật tự trị an, có tinh thần đấu tranh bảo vệ pháp luật, lễ phép với mọi người, tham gia các hoạt động do địa phương nơi cư trú tổ chức…	4		
5.	**ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH LỚP, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG HOẶC SINH VIÊN ĐẠT ĐƯỢC THÀNH TÍCH ĐẶC BIỆT TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN**	**10**		
5.1	Là cán bộ lớp, cán bộ Đoàn - Hội của lớp hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao	3		
5.2	Là UV BCH Đoàn - Hội cấp Khoa, cấp Trường hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	2		
5.3	Được khen thưởng các cấp (giấy khen, giấy xác nhận thành tích) vì có thành tích tốt trong học tập hoặc rèn luyện	3		
5.4	Đạt danh hiệu Đoàn viên ưu tú hoặc Đảng viên xếp loại I	2		
	TỔNG SỐ ĐIỂM	**100**		

SINH VIÊN TỰ XẾP LOẠI: …….
Ngày tháng năm
Sinh viên (ký tên)

XẾP LOẠI CỦA TẬP THỂ LỚP: …….
Ngày tháng năm
Lớp trưởng – Bí thư CĐ (ký tên)

ĐÁNH GIÁ CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
Điểm rèn luyện…….Xếp loại…….
Ngày tháng năm
GVCN (ký tên)

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CẤP KHOA
Điểm rèn luyện…….Xếp loại…….
Ngày tháng năm
TRƯỞNG KHOA- CT HĐ

PHẦN THỨ TƯ

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

TT	TÊN MÔN HỌC	SỐ TC	ĐIỂM	GHI CHÚ
HỌC KỲ 1				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
HỌC KỲ 2				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
HỌC KỲ 3				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
HỌC KỲ 4				
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
HỌC KỲ 5				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
HỌC KỲ 6				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
HỌC KỲ 7				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				
HỌC KỲ 8				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
HỌC KỲ 9				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
HỌC KỲ 10				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Ghi chú: Mọi thắc mắc của sinh viên, liên hệ trực tiếp các phòng chức năng để được tư vấn và giải quyết.