

Số 1022/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Công tác Sinh viên
đào tạo theo học chế tín chỉ hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP, ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ v/v ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số 42/2007/QĐ-BGD-ĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Công tác Sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ hệ chính quy Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng từ năm học 2015-2016 đối với sinh viên tuyển sinh đào tạo theo học chế tín chỉ hệ chính quy. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy chế này.

Điều 3. Trưởng Phòng Công tác Sinh viên, các trường đơn vị có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

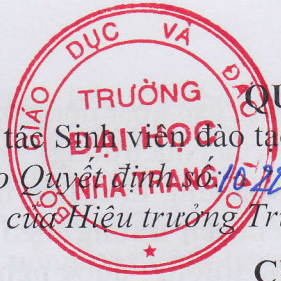
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT,CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung



QUY CHẾ

Công tác Sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ hệ chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2015/QĐ-ĐHNT ngày 02 tháng 10 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức công tác sinh viên; thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.
2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên tuyển sinh đào tạo theo học chế tín chỉ hệ chính quy của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Sinh viên và công tác sinh viên

1. Sinh viên là nhân vật trung tâm trong Nhà trường, được Nhà trường 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 là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ, dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu giáo dục đại học.
3. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Công tác sinh viên phải đảm bảo khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến sinh viên.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 3. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Nhà trường.
2. 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; được Nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.
3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:
 - 3.1. Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;
 - 3.2. Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;
 - 3.3. Được chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà nước;
 - 3.4. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - 3.5. Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Nhà trường theo

quy định của pháp luật, và của Nhà trường; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

3.6. Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. 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.

5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của Trường.

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

Điều 4. Nghĩa vụ của sinh viên

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

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

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.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đúng thời hạn theo quy định.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khoẻ theo yêu cầu của Nhà trường.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà trường khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà trường cấp, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, giáo viên; kịp thời báo cáo với khoa/viện, 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.

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

Điều 5. Các hành vi sinh viên không được làm

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

2. Gian lận trong học tập như: quay cốp, 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.

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

4. Tham gia tụ tập đông người, biểu tình, kích động biểu tình, khiêu khích trái pháp luật. Gây rối an ninh, trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng.

5. Tham gia đua xe hoặc cở vũ đua xe trái phép.

6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma 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 khác.

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

9. Đăng tải, bình luận chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung xuyên tạc, vu cáo, dung tục xâm phạm quyền con người.

Chương III **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

Điều 6. Tổ chức các hoạt động giáo dục

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu tham gia tổ chức Đảng; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Trường và các tổ chức chính trị xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên.

2. Giáo dục đạo đức lối sống

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

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

3. Giáo dục pháp luật

Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật nhằm thay đổi hành vi, thói quen sống và làm việc theo pháp luật.

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

4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm (làm việc nhóm, thuyết trình, đàm phán, ngoại ngữ, tin học,...).

5. Giáo dục thể chất

Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp tập luyện và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy chế, quy định.

Phổ biến tuyên truyền nâng cao nhận thức về ăn uống bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

Điều 7. Công tác quản lý sinh viên

1. Quản lý hành chính

Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, tổ chức lễ tốt nghiệp.

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

2. Quản lý thi đua, khen thưởng

Theo dõi, đánh giá ý thức học tập và rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường.

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

3. Quản lý kỷ luật

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

Tham mưu xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định.

4. Quản lý nội trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên ở nội trú theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường.

5. Quản lý ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên ở ngoại trú theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường.

6. Quản lý về an ninh trật tự trường học

Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên.

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

7. Quản lý việc thực hiện các chế độ chính sách đối với sinh viên

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước, Nhà trường liên quan đến sinh viên theo quy định.

Điều 8. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

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

2. Tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

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

4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, các nhà hảo tâm, cựu sinh viên xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên học tốt, rèn luyện tốt, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ về học tập, rèn luyện, sinh hoạt

Tổ chức dịch vụ sự nghiệp (phi lợi nhuận, lấy thu bù chi) cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,...

Chương IV

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 9. Các cấp tổ chức, quản lý công tác sinh viên

1. Cấp trường

1.1. Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng do Hiệu trưởng phân công) là người chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo công tác sinh viên của Trường.

1.2. Phòng Công tác Sinh viên (Phòng CTSV) là đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác sinh viên.

1.3. Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ Sinh viên (TT.TV&HTSV) là đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

2. Cấp khoa/viện

2.1. Trưởng khoa/viện hoặc phó trưởng khoa/viện được phân công phụ trách công tác SV của khoa/viện.

2.2. Thư ký văn phòng khoa/viện.

2.3. Cố vấn học tập

2.4. Giảng viên trực tiếp giảng dạy tại lớp.

2.5. Ban cán sự lớp chuyên ngành.

3. Các đơn vị phối hợp

3.1. Các đoàn thể: Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên của Trường.

3.2. Các phòng, ban chức năng, các đơn vị có liên quan đến công tác sinh viên.

3.3. Các cơ quan ban ngành, tổ chức xã hội có quan hệ với Nhà trường và phụ huynh sinh viên.

Điều 10. Nhiệm vụ của Phòng Công tác Sinh viên

1. Công tác chính trị - tư tưởng

- Phối hợp phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước tới sinh viên.

- Phối hợp tổ chức và theo dõi các đợt sinh hoạt chính trị cho cán bộ, giảng viên và sinh viên toàn trường; phối hợp tổ chức các buổi lễ kỷ niệm, lễ mít tinh, các sự kiện chính trị.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức các hoạt động xây dựng môi trường sư phạm, văn hoá, đạo đức, lối sống, các phong trào phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

- Phối hợp khai thác, cung cấp thông tin lên website của Trường. Phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí, đưa tin về hoạt động của trường. Tham gia công tác tuyên truyền trên phương tiện băng tin, phát thanh.

- Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng của sinh viên; tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng có biện pháp về công tác chính trị, tư tưởng đối với sinh viên trong Nhà trường. Định kỳ tổng hợp tình hình sinh viên báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng.

- Là đầu mối trong công tác xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ (VHVN), thể dục thể thao (TDTT), công tác xã hội từ thiện, giáo dục đạo

đức, lối sống SV, xây dựng môi trường sư phạm, tổ chức giao lưu VHVN, TDTT giữa các đơn vị trong và ngoài trường...

2. Công tác quản lý sinh viên

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, kiểm tra và đánh giá công tác quản lý sinh viên của Trường.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo tiếp nhận sinh viên trúng tuyển, quản lý hồ sơ sinh viên. Cấp thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên và các giấy tờ liên quan đến sinh viên.

- Chủ trì tổ chức tuần sinh hoạt chính trị đầu năm, đầu khóa cho sinh viên.

- Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý sinh viên (Hồ sơ, lý lịch sinh viên và phần mềm quản lý sinh viên).

- Soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng về: Sinh viên chuyển ngành, chuyển khoa và chuyển trường; Học chương trình thứ hai; Nghỉ học tạm thời, trở lại học tập, buộc thôi học; chuyển loại hình đào tạo. Thông báo cảnh báo học vụ (Hiệu trưởng ủy quyền Phòng CTSV ký thông báo).

- Tham mưu cho Nhà trường giải quyết chế độ cho những trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn, rủi ro.

- Hướng dẫn các đơn vị liên quan đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo quy định.

- Chủ trì công tác khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng, xét các chế độ chính sách, xét vay vốn tín dụng,... đối với sinh viên.

- Cùng với các khoa/viện, các đơn vị chức năng kiểm tra việc sinh viên thực hiện nề nếp, nội quy học tập, sinh hoạt trong Nhà trường.

- Định kỳ tổ chức đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo Nhà trường, các phòng, ban, khoa/viện, bộ môn, trung tâm, đoàn thể... để kịp thời giải đáp những ý kiến đóng góp, xây dựng của sinh viên, đáp ứng những yêu cầu, nguyện vọng chính đáng của sinh viên (2 lần/năm).

- Xây dựng dữ liệu thông tin nơi cư trú của sinh viên, trực tiếp quản lý sinh viên ngoại trú. Cùng với Trung tâm Phục vụ Trường học và các khoa/viện phối hợp với công an, chính quyền địa phương trong việc quản lý sinh viên nơi cư trú theo quy định, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong Nhà trường.

- Phối hợp xử lý những vụ việc liên quan đến sinh viên nội trú, ngoại trú. Tham gia tổ chức giao ban công tác an ninh, phòng chống tệ nạn xã hội trong Nhà trường.

- Xâu đầu mối và tham mưu cho Hiệu trưởng xét duyệt các hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các sự kiện, chương trình hợp tác với các đơn vị ngoài trường do Đoàn TN, Hội SV và các đơn vị chức năng tổ chức.

- Định hướng và phối hợp với Đoàn TN, Hội SV và các đơn vị chức năng tổ chức các câu lạc bộ sở thích, nghiệp vụ, các loại hình văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các sự kiện, chương trình hợp tác với các đơn vị ngoài trường, hợp tác các cuộc thi Olympic tạo sân chơi bổ ích giúp cho sinh viên tránh xa các hiện tượng tiêu cực trong xã hội.

- Định kỳ tổng hợp tình hình công tác quản lý sinh viên báo cáo Hiệu trưởng và các cấp quản lý theo yêu cầu. Chuẩn bị nội dung giao ban công tác sinh viên định kỳ tháng/lần.

- Phối hợp với các khoa/viện hàng kỳ tiến hành đánh giá ban cán sự lớp đề nghị Nhà trường nhân rộng điển hình, kịp thời tuyên dương, khen thưởng.

- Phối hợp với các khoa/viện tổ chức các buổi chào cờ đầu tháng của sinh viên.

Điều 11. Nhiệm vụ của Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ Sinh viên

1. Công tác hướng nghiệp

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, kiểm tra và đánh giá công tác tư vấn hỗ trợ sinh viên của Trường.

- Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khoá, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp người học bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng cần thiết để hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

2. Tư vấn, hỗ trợ, giới thiệu việc làm, đào tạo kỹ năng

- Tổ chức các hoạt động tư vấn về các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề được đào tạo cho người học của nhà trường.

- Tư vấn về các vấn đề tâm sinh lý, xã hội cho sinh viên.

- Tìm hiểu và có giải pháp hỗ trợ cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn trong học tập và cuộc sống sinh hoạt.

- Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa nhà trường và đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho người học; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được người học phù hợp với yêu cầu công việc.

- Tổ chức, tham gia các cuộc hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm.

- Tư vấn cho người học một số kỹ năng khi tìm việc như: làm hồ sơ, viết đơn xin việc, xử lý tình huống trong phỏng vấn, giao tiếp với người tuyển dụng.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho người học những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp.

- Tổ chức các lớp đào tạo kỹ năng theo nhu cầu của sinh viên.

3. Thống kê về việc làm

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về người học đã tốt nghiệp theo từng năm học để cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động.

- Khảo sát, thống kê về việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

- Khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề mà Nhà trường đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của người học sau khi tốt nghiệp.

4. Phối hợp với tổ chức, cá nhân

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng lao động trong việc đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội.

- Liên lạc, phối hợp với những người đã từng học tập tại trường, các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ người học.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng, tổ chức đoàn thể làm công tác tuyên truyền, tổ chức các hoạt động phong trào, quản lý sinh viên.

- Phối hợp với các khoa, viện đào tạo giúp đỡ sinh viên giải quyết khó khăn trong học tập và sinh hoạt để vượt qua học lực yếu kém.

Điều 12. Nhiệm vụ của khoa/viện đào tạo

1. Trưởng khoa/viện (hoặc phó trưởng khoa/viện phụ trách CTSV)

- Chỉ đạo và quản lý trực tiếp sinh viên đang theo học các chuyên ngành thuộc khoa/viện.

- Xây dựng, chỉ đạo và quản lý trực tiếp đội ngũ cố vấn học tập thuộc khoa/viện.
- Giải quyết các vấn đề công tác sinh viên thuộc thẩm quyền được phân cấp bao gồm: chủ trì xem xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện sinh viên, đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo hướng dẫn của Trường (Phòng CTSV).
- Nắm bắt và trực tiếp làm công tác chính trị tư tưởng đối với sinh viên trong khoa/viện. Giải quyết thắc mắc và kiến nghị với Nhà trường về các vấn đề liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi chính đáng của sinh viên do khoa/viện quản lý.
- Chủ động lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng, rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, tình hình sinh viên nội ngoại trú...
- Ký các loại giấy tờ xác nhận cho sinh viên (trừ giấy xác nhận vay vốn, lý lịch, chế độ chính sách)
- Chủ trì các buổi chào cờ đầu tháng của sinh viên theo khoa/viện hoặc theo ngành học.
- Định kỳ báo cáo bằng văn bản công tác sinh viên của khoa/viện vào ngày 22 hàng tháng trong năm học cho Hiệu trưởng (qua Phòng CTSV).
- Phối hợp với Phòng CTSV tổ chức Tuần sinh hoạt chính trị đầu năm, đầu khóa cho sinh viên.
- Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường, cơ hội tìm việc làm sau khi tốt nghiệp cho đối tượng tuyển sinh của Nhà trường.
- Tổ chức các hoạt động tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ đang được đào tạo.

2. Thư ký văn phòng khoa/viện

- Thực hiện các nhiệm vụ được trường khoa/viện phân công.
- Theo dõi, nắm tình hình và phối hợp giải quyết các công việc hàng ngày liên quan đến sinh viên.
- Phối hợp với cố vấn học tập (CVHT) quản lý, đôn đốc, kiểm tra sinh viên chấp hành nội quy, nề nếp Nhà trường; hướng dẫn cán bộ lớp trong công tác quản lý sinh viên của lớp và báo cáo tình hình để khoa/viện biết và làm cơ sở đánh giá khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng, chế độ chính sách,... cho sinh viên.
- Định kỳ tổng hợp tình hình sinh viên trong khoa/viện, báo cáo trưởng khoa/viện; báo cáo đột xuất khi các đơn vị chức năng có yêu cầu.
- Hướng dẫn, giúp đỡ ban cán sự lớp, chi đoàn trong việc tổ chức, triển khai và thực hiện các nhiệm vụ chung và các hoạt động học tập, sinh hoạt của tập thể lớp theo kế hoạch.
- Có kế hoạch và biện pháp kiểm tra, theo dõi và quản lý sinh viên tham gia các hoạt động chung do khoa/viện, trường tổ chức. Hướng dẫn sinh viên triển khai tốt việc khai báo thông tin nơi cư trú theo hướng dẫn của Phòng CTSV.
- Phối hợp các đơn vị chức năng nắm bắt tình hình sinh viên nơi cư trú, cùng tham gia xử lý các vụ việc liên quan đến sinh viên của khoa/viện.
- Phối hợp với CVHT chỉ đạo hướng dẫn ban cán sự tổ chức sinh hoạt lớp để tổng kết, đánh giá tình hình sinh viên, triển khai kế hoạch công việc.
- Cùng với CVHT hướng dẫn ban cán sự lớp xét điểm rèn luyện, đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên của lớp theo kế hoạch, hướng dẫn chung của khoa/viện, trường.

- Phối hợp với Phòng CTSV tham gia xét học bổng khuyến khích học tập, buộc thôi học, cảnh báo học vụ,...
- Tham dự đối thoại sinh viên, các hội nghị giao ban công tác sinh viên theo kế hoạch chung của Nhà trường.

3. Cố vấn học tập

3.1 Điều kiện, tiêu chuẩn

- Toàn thể cán bộ giảng dạy đều có quyền và nhiệm vụ tham gia quản lý giáo dục sinh viên nếu tự nguyện hoặc được mời tham gia làm cố vấn học tập.
- Đã kinh qua thực tiễn giảng dạy từ 2 năm trở lên. Không bố trí làm CVHT người đang bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên.
- Nắm vững chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành mà sinh viên theo học do mình làm cố vấn.
- Nắm bắt đầy đủ các văn bản về đào tạo theo hệ thống tín chỉ liên quan đến sinh viên.
- Nắm rõ chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trong trường liên quan với sinh viên để hướng dẫn sinh viên liên hệ giải quyết công việc.
- Được trường khoa/viện bổ nhiệm làm CVHT.

3.2. Chức năng

- Tư vấn, hỗ trợ và định hướng giúp sinh viên thiết kế tiến độ, kế hoạch học tập.
- Theo dõi và giám sát quá trình học tập và hỗ trợ sinh viên định hướng nghề nghiệp.
- Tham mưu cho lãnh đạo Trường, khoa/viện, bộ môn các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên.

3.3. Nhiệm vụ

- Cùng với các phòng chức năng quán triệt và hướng dẫn nắm vững để thực hiện đúng quy chế đào tạo và các quy định của Nhà trường.
- Giúp sinh viên hiểu được mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung chương trình, học phần bắt buộc, tiên quyết, tự chọn, học phần thay thế,...
- Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch và tiến độ học tập khóa học phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của mỗi sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên lựa chọn và đăng ký học phần ở từng học kỳ (tiên độ), đồng thời điều chỉnh lại kế hoạch học tập cho phù hợp với điều kiện thực tế (nếu cần thiết).
- Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học.
- Cảnh báo kết quả học tập và định hướng sự lựa chọn tiến độ, cách học đạt kết quả cao và khắc phục học lực yếu, kém.
- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa và các hoạt động học thuật để phát triển năng lực toàn diện.
- Nắm bắt được xu hướng nghề nghiệp, tư vấn hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên.
- Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên giải quyết những vấn đề khó khăn trong học tập và nghiên cứu khoa học, tìm hiểu gia cảnh để có thể giúp đỡ sinh viên giải quyết một số khó khăn trong học tập và sinh hoạt.
- Thường xuyên động viên và khích lệ sinh viên xác định đúng động cơ rèn luyện và yên tâm học tập, kiên trì rèn luyện phấn đấu toàn diện để ngày mai lập nghiệp.

- Chủ trì và hướng dẫn sinh viên lớp mình làm cố vấn thực hiện đánh giá rèn luyện theo từng học kỳ.

- Phối hợp với Nhà trường, khoa/viện triển khai tới lớp cố vấn các công việc liên quan đến công tác sinh viên. Tham gia sinh hoạt lớp do bản thân làm cố vấn theo lịch Nhà trường bố trí. Tham gia các buổi chào cờ và đối thoại giữa lãnh đạo các cấp với sinh viên do bản thân làm cố vấn.

Định kỳ tháng/lần báo cáo kết quả thực hiện chức trách của mình cho trưởng khoa/viện.

3.4. Quyền hạn

Định kỳ đánh giá nhận xét và đề xuất với lãnh đạo khoa/viện, phòng xem xét phân loại kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

Tham gia các hội đồng tư vấn của khoa/viện, Trường khi xem xét các vấn đề về khen thưởng, kỷ luật, hoặc xét giải quyết các chế độ chính sách của sinh viên.

Được yêu cầu các cấp, các đơn vị, tổ chức đoàn thể cung cấp thông tin về sinh viên do bản thân làm cố vấn.

3.5. Quyền lợi

Được trang bị các vật dụng thông thường về văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, địa điểm để làm nhiệm vụ.

Được miễn giảm định mức theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Giảng viên trực tiếp giảng dạy tại lớp

Giảng viên tại lớp là những người làm công tác giảng dạy trong biên chế, hợp đồng, hợp đồng thỉnh giảng và những giảng viên tham gia giảng dạy kiêm nhiệm trực tiếp đứng lớp, có trách nhiệm:

- Tham gia giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống cho sinh viên, nhắc nhở sinh viên thực hiện đúng các quy định, nội quy, nề nếp của Nhà trường;

- Kịp thời trao đổi, phản ánh với thư ký văn phòng khoa/viện hoặc trưởng khoa/viện về tình hình bất thường của lớp mà giảng viên trực tiếp giảng dạy.

5. Ban cán sự lớp (BCS - Lớp trưởng và các lớp phó)

- BCS lớp chịu sự chỉ đạo của trưởng khoa/viện, CVHT thực hiện nghị quyết, phương hướng, nhiệm vụ do đại hội lớp đầu năm đề ra.

- Việc bầu BCS lớp: đối với năm thứ 1, đầu năm học do trưởng khoa/viện chỉ định tạm thời; sau đợt sinh hoạt chính trị, học tập quân sự đầu năm, trưởng khoa/viện chỉ đạo đại hội lớp bầu BCS lớp. Đối với năm thứ 2 trở đi CVHT hướng dẫn Đại hội lớp và bầu lại BCS vào đầu các năm học.

- Tiếp nhận và triển khai nhanh chóng, kịp thời các thông tin, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động của Nhà trường, khoa/viện, các đoàn thể đến sinh viên, đồng thời phân công kiểm tra, theo dõi sinh viên tham gia các hoạt động.

- Thường xuyên động viên sinh viên trong lớp thực hiện các hoạt động do các cấp tổ chức; theo dõi, nhắc nhở sinh viên chấp hành pháp luật, nội quy, quy tắc ứng xử của người học, nề nếp sinh hoạt, học tập của Nhà trường và nơi cư trú. Ghi nhận những đóng góp, những ưu, nhược điểm của sinh viên trong lớp để làm cơ sở xét điểm rèn luyện sinh viên, đề nghị cấp học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên ở phạm vi lớp.

- Định kỳ, hàng tuần, hàng tháng tổng hợp ý kiến của sinh viên trong lớp để phản ánh, đề xuất với khoa/viện, Nhà trường, các phòng ban chức năng, các đoàn thể

về các mặt: giảng dạy, học tập, rèn luyện, thi đua,... nhằm kịp thời đáp ứng nguyện vọng chính đáng của SV.

- Quyền lợi của ban cán sự lớp được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 13. Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên với công tác sinh viên

- Lập kế hoạch hoạt động tổng thể theo chức năng, nhiệm vụ trong từng năm học gắn với công tác thi đua, rèn luyện của sinh viên.

- Tổ chức các hoạt động VHVN, TDTT cấp trường, phối hợp các đơn vị chức năng các hội thảo khoa học, hội thảo chuyên đề về các vấn đề xã hội, kỹ năng sống, tâm lý thanh niên....

- Có kế hoạch tham gia công tác quản lý đoàn viên nơi cư trú. Kiểm tra và đôn đốc thực hiện nề nếp học tập, sinh hoạt tại Trường, tại Ký túc xá sinh viên.

- Tổ chức và phối hợp tổ chức các Câu lạc bộ sở thích, Câu lạc bộ nghiệp vụ, Câu lạc bộ sinh viên tình nguyện. Tham gia nắm bắt tình hình chính trị tư tưởng sinh viên. Tổ chức các hoạt động phong trào theo chức năng của Đoàn - Hội, phối hợp thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng và các hoạt động chung theo kế hoạch của nhà trường và các đơn vị chức năng.

- Tranh thủ vận động các tổ chức, cá nhân đóng góp, tự tổ chức hoạt động để xây dựng quỹ khuyến khích học tập cho SV nghèo vượt khó, học giỏi, đạo đức tốt.

- Tổ chức tốt công tác lựa chọn, bồi dưỡng, giao nhiệm vụ, giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng xem xét kết nạp.

- Xây dựng, quản lý và chỉ đạo đội Thanh niên tình nguyện, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra nề nếp sinh hoạt, học tập rèn luyện của SV.

- Phối hợp với TT.TV&HTSV trong các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn giới thiệu việc làm.

Điều 14. Khoa Khoa học Chính trị

- Chủ trì công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác thông tin tuyên truyền.

- Phối hợp tổ chức tuần sinh hoạt chính trị đầu năm, đầu khóa cho sinh viên.

Chương V

PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 15. Nhà trường với địa phương và gia đình sinh viên

- Phòng CTSV, các khoa/viện xây dựng kế hoạch phối hợp với gia đình và địa phương (nơi sinh viên tạm trú) để tăng cường công tác quản lý sinh viên.

- Thông báo bằng văn bản về gia đình tình hình sinh viên; những SV bị kỷ luật, quan tâm đặc biệt những trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật để phối hợp cùng gia đình và địa phương giáo dục hiệu quả.

- Phòng CTSV chuẩn bị nội dung đề Hiệu trưởng tổ chức các hội nghị công tác sinh viên có mời đại diện các đơn vị, địa phương, để phối hợp và đóng góp ý kiến quản lý sinh viên ngày một tốt hơn.

- Tùy theo chức năng và điều kiện cụ thể, các đơn vị trong trường (phòng, ban, khoa/viện, trung tâm, đoàn thể, lớp...) xây dựng kế hoạch hoạt động, vận động các nguồn kinh phí từ các tổ chức, các nhà hảo tâm, cựu sinh viên, các cơ quan, đoàn thể ngoài trường nhằm đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục, xã hội hóa các hoạt động VHVN, TDTT.

- Tăng cường giao lưu, kết nghĩa với các đơn vị ngoài trường và các địa phương để quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Trường đến các đơn vị, địa phương trong cả nước, thu hút học sinh, sinh viên quan tâm tới Nhà trường.

Điều 16. Trong phạm vi Nhà trường

1. Đối thoại với sinh viên

Được tổ chức 2 lần/1 năm vào cuối mỗi học kỳ do Ban Giám hiệu chủ trì, Phòng CTSV tham mưu và tổ chức thực hiện.

- Trách nhiệm của các đơn vị liên quan:

+ CVHT chỉ đạo ban cán sự tổ chức sinh hoạt lớp, lấy ý kiến của sinh viên tổng hợp gửi trường khoa/viện.

+ Trên cơ sở ý kiến của các lớp sinh viên, khoa/viện tổ chức đối thoại và giải quyết trực tiếp các ý kiến có liên quan thuộc thẩm quyền của khoa/viện. Tập hợp các ý kiến, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết gửi Nhà trường qua Phòng CTSV và các đơn vị chức năng để chuẩn bị giải quyết trong đối thoại sinh viên toàn trường.

+ Phòng CTSV tập hợp các ý kiến của sinh viên từ các khoa báo cáo Hiệu trưởng, tham mưu tổ chức đối thoại với sinh viên toàn trường. Thông báo các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung giải quyết trong hội nghị đối thoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Thành phần đối thoại công tác sinh viên toàn trường: Đại diện Đảng ủy, Ban Giám hiệu, trưởng các phòng, ban, khoa/viện, trung tâm và các đơn vị chuyên môn có liên quan, CVHT, thư ký văn phòng khoa/viện, đại diện SV các lớp trong toàn trường (Ban cán sự lớp - BCH chi đoàn, chi hội), đại diện đoàn khoa/viện, Đoàn TN, Hội Sinh viên Trường, Thanh tra Nhân dân.

- Tổ chức đối thoại:

+ Giám hiệu chủ trì hội nghị.

+ Phòng CTSV báo cáo tổng hợp ý kiến sinh viên và ghi biên bản hội nghị.

+ Các đơn vị và cá nhân có liên quan giải đáp các ý kiến, kiến nghị của sinh viên và thực hiện đối thoại trực tiếp với đại diện sinh viên.

+ Hiệu trưởng kết luận các giải pháp thực hiện đối với các ý kiến, kiến nghị của sinh viên và tổng kết hội nghị.

+ Sau hội nghị các đơn vị có liên quan phải khẩn trương giải quyết các kiến nghị của sinh viên đã được Hiệu trưởng kết luận trong thời gian nhanh nhất và gửi báo cáo về Phòng CTSV tổng hợp trình Hiệu trưởng.

+ Phòng CTSV thông báo trên hệ thống thông tin của Trường kết quả của hội nghị.

2. Giao ban công tác sinh viên

2.1. Toàn trường: tháng/1 lần.

- Nội dung: Báo cáo, nhận xét, phổ biến, kiểm tra công tác và các hoạt động, chính trị tư tưởng, công tác sinh viên của các khoa/viện với Nhà trường.

- Tổ chức giao ban

+ Chủ trì: Đại diện Ban Giám hiệu

+ Tổng hợp báo cáo: Phòng CTSV.

+ Thành phần: Giám hiệu, Đại diện BCN các khoa/viện có sinh viên, văn phòng khoa/viện, các phòng, ban, trung tâm chức năng, đại diện Đoàn TN, Hội SV.

2.2. Khoa/viện: tháng/1 lần vào cuối tháng.

- Nội dung: Sơ kết công tác tháng, phổ biến kế hoạch mới; tiếp nhận, giải quyết các vấn đề công tác sinh viên nảy sinh trong tháng.

2.3. Lớp: Sinh hoạt trực tiếp theo lớp chuyên ngành; 2 tuần/1 lần: vào 2 tiết cuối buổi chiều thứ 7.

- Nội dung: Nhận xét đánh giá công tác lớp và phổ biến kế hoạch mới; trao đổi và tiếp nhận ý kiến của sinh viên.

2.4. Phòng Đào tạo có trách nhiệm bố trí thời khóa biểu và phân phòng cho các đơn vị sinh hoạt theo lịch của Nhà trường và các khoa/viện.

Điều 17. Phương thức phối hợp, đánh giá sinh viên

Quản lý sinh viên là nhiệm vụ của toàn trường, tùy theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công, các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra quá trình hoạt động, rèn luyện của sinh viên, từ đó tổng hợp đánh giá và đề xuất với Nhà trường qua đầu mối Phòng CTSV các biện pháp quản lý sinh viên ngày một tốt hơn.

1. Báo cáo định kỳ

Hàng tháng, CVHT có báo cáo toàn diện tình hình sinh viên bằng văn bản lên khoa/viện, khoa/viện tổng hợp tình hình công tác sinh viên trong đơn vị báo cáo Nhà trường qua Phòng CTSV. Những việc đột xuất các đơn vị cần thực hiện báo cáo nhanh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Trình tự thực hiện

Trình tự tổng hợp báo cáo đánh giá, khen thưởng, kỷ luật sinh viên trên các mặt thực hiện nội quy, nề nếp học tập, rèn luyện... của sinh viên như sau:

- Phạm vi khoa/viện: Cán bộ lớp, CVHT, thư ký văn phòng khoa/viện nắm tình hình học tập, rèn luyện,... đề xuất khen thưởng, kỷ luật SV trong lớp, tổng hợp báo cáo trường khoa/viện bằng văn bản. Trưởng khoa/viện tổ chức họp giao ban, họp hội đồng cấp khoa/viện xem xét, đề xuất ý kiến và gửi văn bản qua Phòng CTSV.

- Cấp trường: Sau khi tiếp nhận văn bản từ khoa, Phòng CTSV tổng hợp và tham mưu Hiệu trưởng tổ chức họp giao ban, họp hội đồng để xem xét đánh giá và ra quyết định về các hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

3. Đoàn thể phối hợp đánh giá

Đoàn Thanh niên, Hội SV thường xuyên phát động phong trào cho sinh viên thực hiện, đồng thời kiểm tra, nhắc nhở, đánh giá, xếp loại thi đua các liên chi đoàn khoa/viện, chi đoàn, đoàn viên.

Phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng, VHVN, TDTT cho sinh viên; thường xuyên cung cấp cho Nhà trường những thông tin có liên quan đến nề nếp, học tập, sinh hoạt, tư tưởng sinh viên giúp Phòng CTSV làm tốt công tác tham mưu cho Hiệu trưởng.

Chương VI

HỌC BỔNG; HỌC PHÍ, MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ

Điều 18. Học bổng

1. Học bổng khuyến khích học tập (HBKK)

1.1. Chế độ học bổng HBKK học tập cho sinh viên thực hiện theo các nghị định, quyết định, thông tư liên tịch, các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

1.2. Học bổng khuyến khích học tập chỉ được cấp trong thời gian kế hoạch của khóa đào tạo; thời gian tạm dừng, kéo dài không được xét cấp học bổng; thời gian học lấy văn bằng ở chương trình thứ hai chỉ được xét cấp khi đã hoàn thành văn bằng ở chương trình thứ nhất.

2. Học bổng chính sách (HBCS)

HBCS sẽ được cấp theo các nghị định, quyết định, thông tư liên tịch và các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông báo hướng dẫn của Nhà trường.

Điều 19. Tiêu chuẩn, mức, quỹ HB KK học tập, HBCS

1. Tiêu chuẩn chung

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

1.2. 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.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể:

2.1. 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.

2.2. Chuyên ngành học kỳ đầu không xét học bổng

2.3. Các học phần trong kỳ có kết quả kiểm tra, thi lần đầu đạt từ 5.5 điểm (điểm C) trở lên.

2.4. Điểm GDTC và GDQP không tính vào điểm xét học bổng.

2.5. Sinh viên hoãn thi không xét học bổng (nếu sinh viên hoãn thi trùng lịch thi và được thi lại cùng đợt thi vẫn được xét)

** Các trường hợp đặc biệt khách quan, Nhà trường sẽ xem xét cụ thể và thông báo cho sinh viên.*

3. Phân loại học bổng

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

** Sinh viên có điểm trung bình chung đạt loại xuất sắc, giỏi có điểm rèn luyện loại khá chỉ được xét học bổng ở mức khá.*

** Điểm trung bình chung học tập để phân loại học bổng sẽ được điều chỉnh theo quy chế đào tạo của Nhà trường khi có thay đổi.*

4. 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.

5. Quỹ Học bổng khuyến khích học tập

Quỹ HBKK học tập được trích từ nguồn học phí theo quy định hiện hành của Nhà nước. Việc xét học bổng được thống nhất xét theo khóa học và ngành học hoặc lớp chuyên ngành.

6. Học bổng trợ cấp xã hội

Học bổng trợ cấp xã hội (sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa, sinh viên là người dân tộc ít người sống ở vùng cao. Sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước. Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt về kinh tế, vượt khó trong học tập mà gia đình thuộc diện xóa đói giảm nghèo có giấy chứng nhận là hộ đói nghèo do Sở Lao động Thương binh Xã hội cấp), mức học bổng: 200.000đ/1 tháng/1 người (*mức học bổng sẽ thay đổi khi có văn bản quy định mới ban hành*)

Điều 20. Quy trình và thủ tục xét cấp học bổng:

1. Phòng CTSV căn cứ vào quỹ HBKK học tập đã xác lập chia theo tỉ lệ số sinh viên theo từng khoa/viện, 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 khoa/viện để tiến hành tổ chức xét, cấp học bổng cho sinh viên.

2. CVHT chỉ đạo ban cán sự tổ chức họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, thông qua Hội đồng cấp khoa/viện, thư ký văn phòng khoa/viện nộp bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện của toàn khoa/viện về Phòng CTSV theo thời gian quy định.

3. Phòng Đào tạo hoàn thành việc nhập điểm học kỳ của sinh viên toàn trường theo quy định.

4. Sau khi có điểm thi, các khoa/viện 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/viện gửi kết quả đã xét về Phòng CTSV để kiểm tra, đối chiếu.

5. Hội đồng xét HBKK học tập cấp Trường được thành lập, căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên 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 đồng Trường sẽ điều phối cho các ngành, khóa khác trong khoa/viện nếu còn sinh viên đủ tiêu chuẩn.

6. Căn cứ vào kết quả họp của Hội đồng, Phòng CTSV và các khoa/viện công bố dự kiến danh sách sinh viên được cấp học bổng để sinh viên biết (sinh viên phản hồi về học bổng đến Phòng CTSV trong thời gian 10 ngày kể từ khi niêm yết danh sách dự kiến). Hết thời gian niêm yết, sau một tuần, 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 cùng Phòng CTSV thực hiện việc chi trả HBKK học tập cho sinh viên sau khi Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 21. Học phí và miễn, giảm học phí

1. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi và đóng đầy đủ học phí theo đúng thời hạn quy định (trước khi thi môn thi đầu tiên 10 ngày), sinh viên vi phạm quy định sẽ bị cấm thi.

2. Sinh viên diện được xét miễn hoặc giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo quy định chung của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, sinh viên phải làm hồ sơ xin miễn giảm theo thông báo hướng dẫn cụ thể của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 22. Tạm dừng học tập, thu nhận lại, thôi học

1. Tạm dừng học theo đề nghị

Hiệu trưởng quyết định cho phép tạm dừng học tập theo đề nghị của Trường phòng CTSV. 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.

2. Buộc tạm dừng học tập

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

- 2.1. Không đóng học phí học kỳ trong thời gian quy định.
- 2.2. Vi phạm kỉ luật ở mức buộc tạm dừng học tập.
- 2.3. Xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học.

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

3. Tiếp nhận trở lại học tập

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 CTSV 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.

4. Thôi học

4.1. 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.

4.2. Xóa tên - Buộc thôi học

Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học hoặc xóa tên nếu sinh viên vướng vào một trong các điểm 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 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.

*** Ngoài ra sinh viên còn thực hiện theo Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường**

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 23. Hội đồng khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (HĐKTKL) cấp trường và ra quyết định ủy nhiệm trưởng khoa/viện thành lập HĐKTKL cấp khoa/viện.

HĐKTKL cấp trường, cấp khoa/viện là cơ quan tham mưu giúp Hiệu trưởng, trưởng khoa/viện triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, trưởng khoa/viện.

HĐKTKL cấp trường, cấp khoa/viện họp mỗi học kỳ một lần (có thể tổ chức các cuộc họp bất thường khi có sự vụ).

1. HĐKTKL cấp trường

- Thành phần:
 - + Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
 - + Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng CTSV
 - + Thư kí hội đồng: Chuyên viên phụ trách của Phòng CTSV.
 - + Các ủy viên: đại diện các Phòng, Ban, Trung tâm liên quan, Đoàn TN và Hội SV cấp trường; đại diện các khoa/viện, CVHT và đại diện lớp (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) có sinh viên được xem xét khen thưởng, kỷ luật.
- Nhiệm vụ: HĐKTKL trường căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các khoa/viện, phòng, ban, trung tâm có liên quan tiến hành xét danh sách cá nhân, tập thể lớp có thành tích đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc cấp trên khen thưởng. Xem xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm từ mức cảnh cáo đến buộc thôi học.

2. Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp khoa/viện

- Thành phần
 - + Chủ tịch: trưởng khoa/viện hay phó trưởng khoa/viện được trưởng khoa/viện ủy quyền.
 - + Thường trực Hội đồng: Thư ký văn phòng khoa/viện.
 - + Các ủy viên: Bí thư đoàn, liên chi hội trưởng khoa/viện; CVHT, đại diện lớp (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) có sinh viên được xem xét khen thưởng, kỷ luật.
- Nhiệm vụ: HĐKTKL khoa/viện căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của tập thể lớp, trưởng khoa/viện quyết định khen thưởng (cấp khoa/viện) hoặc đề nghị cấp trường khen thưởng. Trưởng khoa/viện quyết định hình thức kỷ luật cấp khoa/viện hoặc đề nghị lên HĐKTKL trường xem xét quyết định.

Điều 24. Quy trình và hồ sơ xét khen thưởng, kỷ luật

1. Quy trình

- Đầu năm học, Phòng CTSV, các đơn vị phòng, ban khoa/viện có liên quan phổ biến chủ trương, ý nghĩa, mục đích, quy định của việc xét khen thưởng, kỷ luật của trường, tiêu chuẩn và các danh hiệu của tập thể, cá nhân sinh viên.
- 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 đề nghị lên HĐKTKL xét duyệt (phải có chữ ký xác nhận của thư ký văn phòng khoa/viện).
- HĐKTKL khoa/viện xét công nhận và đề nghị lên HĐKTKL trường xét duyệt sinh viên xuất sắc, giỏi và lớp “Học tập tốt, rèn luyện tốt” của khoa/viện. HĐKTKL của trường căn cứ vào HĐKTKL của khoa/viện xét công nhận danh hiệu sinh viên xuất sắc, giỏi và lớp “ Học tập tốt, rèn luyện tốt”.
- Sinh viên mắc khuyết điểm phải làm bản tự kiểm điểm. Lớp, chi đoàn, CVHT, thư ký văn phòng khoa/viện phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên HĐKTKL cấp khoa/viện, cấp trường xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của SV gồm:

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm khuyết điểm
- Biên bản họp lớp (có ý kiến của CVHT), biên bản họp của HĐKTKL cấp khoa/viện, cấp trường xét kỷ luật sinh viên vi phạm khuyết điểm.
- Các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến vụ việc vi phạm.

3. Những vấn đề cần lưu ý

- Nếu thư ký văn phòng khoa/viện đã nhắc sinh viên có khuyết điểm làm bản kiểm điểm nhưng sinh viên không chấp hành thì HĐKTKL vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

- Sinh viên vi phạm pháp luật bị xét xử hình sự và bị kết án tù án treo trở lên sẽ bị buộc thôi học.

- Trong vòng 10 ngày, sinh viên nhận quyết định khen thưởng, kỷ luật nếu xét thấy các hình thức khen thưởng, kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng (qua Trưởng phòng CTSV). Trong vòng 7 ngày Hiệu trưởng sẽ xem xét, trả lời cho sinh viên.

Điều 25. Thủ tục công nhận sửa chữa khuyết điểm, hết thời gian kỷ luật

- Sinh viên bị kỷ luật cấp khoa/viện (khiển trách, cảnh cáo): sau một thời hạn nhất định (3 tháng), nếu đã thật sự sửa chữa khuyết điểm (có giấy xác nhận và bảo đảm của tập thể lớp, văn phòng khoa/viện) sẽ được hội đồng KTKL cấp khoa/viện xem xét và đề nghị trưởng khoa/viện công nhận đã sửa chữa khuyết điểm và thông báo cho toàn khoa/viện biết.

- Sinh viên bị kỷ luật cấp Trường (đình chỉ học tập): sau một thời hạn nhất định, nếu đã thật sự sửa chữa khuyết điểm, phấn đấu tốt (có giấy xác nhận và bảo đảm của chính quyền địa phương) sẽ được HĐKTKL cấp trường xem xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận hết thời gian bị kỷ luật và thông báo cho toàn trường biết.

- Được công nhận đã sửa chữa khuyết điểm, hết thời gian bị kỷ luật được hưởng mọi quyền lợi như mọi sinh viên khác.

- Những sinh viên đang trong thời gian chịu kỷ luật ở các mức độ khác nhau không được hưởng bất kỳ ưu đãi nào của lớp, khoa/viện, và Nhà trường.

Chương VIII

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Giám sát, đôn đốc thực hiện Quy chế Công tác Sinh viên

- Phòng CTSV có trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện công tác sinh viên trong toàn trường, giúp Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo các đơn vị thực hiện công tác sinh viên.

- Hàng tháng, Phòng CTSV có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện của các đơn vị, cá nhân trong toàn trường, đồng thời thông báo cho các đơn vị liên quan về công tác sinh viên tại cuộc họp giao ban định kỳ của Trường.

Điều 27. Tiếp thu ý kiến của các đơn vị liên quan

Trong quá trình thực hiện Quy chế về Công tác Sinh viên nếu có điều gì cần bổ sung, sửa đổi, các tổ chức, đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản qua Phòng CTSV, Phòng CTSV có trách nhiệm tiếp thu, tổng hợp những ý kiến đóng góp và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý, xem xét ra quyết định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình và các văn bản hiện hành của Trường.

Điều 28. Quyền lợi, trách nhiệm của cán bộ trực tiếp theo dõi công tác sinh viên

- Các cá nhân, tập thể được biểu dương khen thưởng, ghi nhận thành tích thi đua làm tốt công việc hoặc có nhiều sáng kiến hay, kinh nghiệm tốt trong công tác quản lý sinh viên.

- Trong trường hợp làm việc thiếu trách nhiệm gây hậu quả hoặc không thực hiện đúng chức trách đã được phân công gây ảnh hưởng xấu trong dư luận sinh viên

phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và chịu hình thức kỷ luật theo mức độ vi phạm.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị, các tổ chức trong trường chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao trong Quy chế này và phổ biến nội dung đến cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc đơn vị mình phụ trách; đồng thời phối hợp chặt chẽ các đơn vị chức năng làm tốt công tác quản lý sinh viên góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung