

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

---

---



**SỔ TAY**  
**CHỦ NHIỆM LỚP - CỐ VẤN HỌC TẬP**



*Thái Nguyên - 2019*

## MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	Hướng dẫn triển khai công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp	2
2	Quy chế đào tạo Chương I: Những vấn đề chung Chương II: Tổ chức đào tạo Chương III: Đánh giá kết quả học tập Chương IV: Xét và công nhận tốt nghiệp Chương V: Nghỉ học tạm thời, thôi học, phân ngành, chuyển khóa, chuyển trường, học cùng lúc hai chương trình Chương VI: Xử lý vi phạm và điều khoản thi hành	8 8 10 14 21 23 25
3	Quy định chuẩn ngoại ngữ Chương I: Những quy định chung Chương II: Chuẩn năng lực ngoại ngữ Chương III: Chương trình đào tạo và đánh giá	26 26 26 27
4	Quy định công tác thi, kiểm tra và đánh giá học phần các hệ đào tạo đại học chính quy, chính quy liên thông tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp Chương I: Quy định chung Chương II: Kiểm tra thường xuyên và công tác đề thi Chương III: Tổ chức thi và chấm điểm Chương IV: Xử lý vi phạm, khiếu nại kết quả thi và kết quả đánh giá Chương V: Trách nhiệm của đơn vị liên quan Chương VI: Chế độ báo cáo và lưu trữ Chương VI: Điều khoản thi hành	29 29 30 33 38 40 42 42
5	Quy chế học sinh sinh viên Chương I: Những quy định chung Chương II: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên Chương III: Khen thưởng và kỷ luật sinh viên Chương IV: Nội dung công tác sinh viên Chương V: Hệ thống tổ chức, quản lý Chương VI: Tổ chức thực hiện Phụ lục	43 43 43 46 49 52 55 56
6	Quy định về Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập Chương I: Những quy định chung Chương II: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm lớp Chương III: Hệ thống tổ chức, quản lý công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập Chương IV: Khen thưởng và kỷ luật Chương V: Tổ chức thực hiện	59 59 60 62 64 64
7	Quy định về học bổng khuyến khích học tập Đại học chính quy I. Đối với sinh viên chương trình Đại trà II. Đối với sinh viên Chương trình tiên tiến	65 65 67
8	Các biểu mẫu	69

## HƯỚNG DẪN

### Triển khai công tác Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập

#### tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

(Kèm theo hướng dẫn số 02 /HD-ĐHKTCN, ngày 04 tháng 01 năm 2019)

## I. MỤC ĐÍCH

1. Thực hiện nhiệm vụ của Chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập (CNL-CVHT) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên; làm cầu nối giữa sinh viên với Nhà trường.

2. Tổ chức triển khai công tác CNL-CVHT trong toàn trường một cách thống nhất, đồng bộ, giúp sinh viên rèn luyện đạo đức, tác phong, tính tổ chức, kỷ luật và chủ động sắp xếp kế hoạch học tập, rèn luyện một cách hợp lý.

3. Tăng cường công tác phối hợp giữa các CNL-CVHT với Ban chủ nhiệm Khoa, Lãnh đạo Bộ môn, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên, các bộ phận chức năng và gia đình trong công tác quản lý sinh viên, đảm bảo quá trình giáo dục toàn diện của sinh viên.

## II. HỒ SƠ CNL-CVHT

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

- Hệ thống văn bản pháp quy (Quy chế quản lý HSSV, quy chế đào tạo, quy chế thi kiểm tra, các quy định liên quan của Bộ GD&ĐT, ĐHTN và của trường...)

- Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ CNL-CVHT

- Kế hoạch hoạt động theo tháng, học kỳ, năm học.

- Hệ thống tổ chức lớp sinh viên (Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, Ban chấp hành chi hội...)

- Lý lịch trích ngang của sinh viên (Bao gồm: quê quán, số điện thoại, email cá nhân, địa chỉ liên hệ gia đình... (Phiếu theo dõi sinh viên)

- Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của HSSV trong suốt quá trình học tập tại trường. Tình hình sinh viên nội/ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ, Theo dõi tình hình tham gia BHYT, BH thân thể... (Phiếu theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên)

- Danh sách sinh viên thuộc chế độ chính sách, miễn giảm, hoàn cảnh khó khăn...

- Biên bản họp lớp, chi đoàn, chi hội.

- Biên bản (hoặc nội dung) làm việc với các đơn vị, tổ chức đoàn thể, gia đình giải quyết các công việc liên quan đến sinh viên trong lớp.

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

Các văn bản được cập nhật thường xuyên tại

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

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

+ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15/5/2014 về việc Ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

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

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

+ QĐ số 66/2013/QĐ-TTG, ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

+ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

+ Nghị định 86/2015/NĐ-CP, ngày 02/10/2015 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

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

## **2. Các văn bản ĐHTN**

+ Quyết định số 897/QĐ-ĐHTN, ngày 20/8/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên.

+ Quyết định số 1797/QĐ-ĐHTN ngày 30/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy tại Đại học Thái Nguyên.

## **3. Các văn bản trường ĐH KTCN**

### **3.1. Quy chế đào tạo**

+ Quyết định số 460/QĐ-ĐHKTCN, ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 149/QĐ-ĐHKTCN, ngày 19/9/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định về công tác thi hệ đại học chính quy tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 59/QĐ-ĐHKTCN, ngày 06/02/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ đối với sinh viên hệ đại học chính quy tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 412/QĐ-ĐHKTCN, ngày 13/8/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định mức học phí năm học 2018-2019 các hệ đào tạo trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

### **3.2. Các quy định về công tác quản lý HSSV**

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

+ Quyết định số 207/QĐ-ĐHKTCN, ngày 30/11/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 160/QĐ-ĐHKTCN, ngày 30/10/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định công tác quản lý sinh viên nội trú của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

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

+ Quyết định số 203/QĐ-ĐHKTCN, ngày 25/11/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 205/QĐ-ĐHKTCN, ngày 25/11/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành quy định tổ chức thực hiện chương trình hoạt động xã hội và lao động công ích cho sinh viên hệ chính quy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

+ Quyết định số 214/QĐ-ĐHKTCN, ngày 13/13/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành quy định xét học bổng khuyến khích học tập năm học 2018-2019 đối với sinh viên hệ chính quy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

#### **IV. CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA CHỦ NHIỆM LỚP, CỐ VẤN HỌC TẬP**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **V. QUYỀN HẠN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Giới thiệu bản thân với sinh viên, để các sinh viên tự giới thiệu và làm quen với nhau.
- Thống nhất phương pháp liên hệ, trao đổi số điện thoại liên lạc giữa Chủ nhiệm lớp với Ban cán sự lớp và các sinh viên khác.
- Nhắc nhở sinh viên thực hiện các quy định về kê khai tạm trú, tạm vắng và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.
- Giới thiệu sơ bộ về Nhà trường, các Khoa, Phòng của Nhà trường.
- Chỉ định, phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp và Ban chấp hành chi đoàn lâm thời.
- Nhắc nhở sinh viên về giờ giấc học tập, quy tắc giao tiếp, trang phục khi đến trường, quy định về sử dụng thẻ sinh viên, giữ vệ sinh chung và những điểm quan trọng trong nội quy, quy chế HSSV của Nhà trường.
- Phổ biến lịch sinh hoạt Công dân - HSSV và các hoạt động chung đầu khóa học.
- Hướng dẫn cách xem thời khóa biểu, chữ viết tắt của môn học, phòng học... trong thời khóa biểu và địa điểm các phòng học.
- Thông báo và đôn đốc sinh viên nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định của Nhà trường và của lớp.
- Hướng dẫn những nét cơ bản về phương pháp và kinh nghiệm học tập tại trường.
- Hướng dẫn các công việc khác theo yêu cầu của các Khoa, Phòng, bộ môn (nếu có).
- Hướng dẫn sinh viên hoàn thành phần kê khai thông tin trích ngang, thông tin ngoại trú, tờ khai làm thẻ sinh viên, hồ sơ ảnh của lớp, ... theo mẫu của Phòng công tác HSSV.
- Phổ biến lịch và hướng dẫn nội dung cần chuẩn bị cho đại hội lớp - chi đoàn.

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

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

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

- Phổ biến những thông báo, quy định mới của Nhà trường trong quá trình tổ chức đào tạo và quản lý sinh viên.
- Nhận xét chung về tình hình chấp hành nội quy, quy chế; kết quả học tập, rèn luyện và các hoạt động của lớp; đề ra các biện pháp khắc phục (nếu có).
- Nhắc nhở, hỗ trợ sinh viên rà soát kết quả học tập, lên kế hoạch đăng ký và thực hiện thi lại, học lại... để trả nợ các môn chưa đạt. Triển khai các hoạt động sinh hoạt chủ điểm theo kế hoạch đã lập từ đầu năm học.

- Phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện các kế hoạch học tập, thực tập, hoạt động ngoại khóa trong tháng (nếu có).
- Nhắc nhở sinh viên thực hiện các quy định về khai báo thay đổi nơi ở trọ và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.
- Thông báo để cho HSSV tự kiểm tra, đối chiếu, phản hồi đối với các kết quả học tập và rèn luyện, kết quả xét duyệt chế độ chính sách đối với HSSV...
- Lòng ghép các nội dung tuyên truyền nâng cao nhận thức về chính trị tư tưởng trong sinh viên, tuyên truyền về biển đảo, pháp luật, an ninh trật tự, tình hình trật tự an toàn xã hội...
- Ghi biên bản cuộc họp, làm báo cáo định kỳ gửi về BCN Khoa (Bộ môn) và Phòng Công tác HSSV.

#### **4. Sinh hoạt lớp đột xuất**

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

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

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

### **V. HƯỚNG DẪN BẢO QUẢN PHIẾU THEO DÕI SINH VIÊN**

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

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

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký và đóng dấu)

**PGS. TS. Nguyễn Duy Cường**



Thái Nguyên, ngày 31 tháng 8 năm 2018

## QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

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

### Chương I

#### NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

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

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

##### **Điều 2. Sinh viên**

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

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

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

###### 1. Tín chỉ

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

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

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

###### 2. Hệ thống tín chỉ

Đào tạo theo hệ thống tín chỉ là phương thức đào tạo trong đó sinh viên chủ động lựa chọn

học từng học phần (tuân theo một số ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần, tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp.

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

### 3. Học phí tín chỉ

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

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

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

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

a) Khối kiến thức giáo dục đại cương (gồm các học phần thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học tự nhiên) nhằm trang bị cho người học nền học vấn rộng, có thể giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn, hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người, nắm vững phương pháp tư duy khoa học, biết trân trọng các di sản văn 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.

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

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

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

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

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

### **Điều 5. Học phần**

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

2. Các loại học phần:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

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

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

2. Đối với trường hợp tuyển sinh theo nhóm ngành đào tạo trong kỳ thi tuyển sinh, đầu khoá học Nhà trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chuyên ngành đào tạo hoặc từng ngành đào tạo (CNĐT). Căn cứ vào đăng ký chọn CNĐT, điểm thi tuyển sinh và kết quả học tập, Nhà trường sắp xếp sinh viên vào các CNĐT. Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn CNĐT theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng CNĐT để sinh viên đăng ký.

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

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

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

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

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

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

### **Điều 8. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1. Trách nhiệm của Nhà trường

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

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

#### 2. Trách nhiệm Cố vấn học tập

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

#### 3. Trách nhiệm của sinh viên

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

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

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

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

#### 1. Thời gian

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

2. Phương thức đăng ký
  - Thực hiện ĐKHP theo kế hoạch của Nhà trường (có thông báo và hướng dẫn cụ thể khi thực hiện).
  - Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của học phần và trình tự học tập quy định cho từng CTĐT cụ thể.

3. Số tín chỉ đăng ký

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

- a) Tối thiểu 14 tín chỉ đối với những sinh viên xếp hạng học lực bình thường; tối thiểu 9 tín chỉ đối với những sinh viên xếp hạng học lực yếu;
- b) Sinh viên thuộc diện Cảnh báo kết quả học tập, số tín chỉ đăng ký được quy định trong Khoản 3, Điều 23 của Quy định này;
- c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên xếp hạng sinh viên năm thứ cuối (thuộc diện đi Thực tập tốt nghiệp và làm đồ án tốt nghiệp) và sinh viên đăng ký ở học kỳ phụ.

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 13. Rút bớt học phần đã đăng ký**

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

2. Thời gian

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

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

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

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

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

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

### **Chương III**

## **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1. Miễn thi và thưởng điểm:**

*Các trường hợp được xét miễn thi và thưởng điểm:*

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

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

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

*Tổ chức xét miễn thi và thưởng điểm:*

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

#### **2. Miễn học và chuyển điểm:**

*Các trường hợp được xét miễn học và chuyển điểm:*

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

b) Đã có điểm đạt môn học (hoặc môn tương đương) ở cùng bậc, hệ đào tạo trong khóa

học trước đó tại trường ĐHKTCN khi được chuyển từ hệ chính quy sang hệ vừa làm vừa học (VLVH). Thời hạn xét miễn bằng thời gian đào tạo tối đa của chương trình VLVH tính từ thời điểm nhập học chính quy đến thời điểm xét.

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

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

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

*Tổ chức xét miễn học và chuyển điểm:*

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

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

### **3. Miễn học và ghi điểm miễn:**

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

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

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

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

*Tổ chức xét miễn học và chuyển điểm:*

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

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

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

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

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

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



chuyên nghiệp.

- Nếu tham gia CTĐT hợp tác với Nước ngoài và làm đồ án tốt nghiệp tại Nước ngoài thì tùy theo đặc điểm chương trình hợp tác, sinh viên có thể được xét không phải bảo vệ ở hội đồng tại Trường. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch trước khi thực hiện.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Các học phần chỉ có lý thuyết

Giảng viên giảng dạy lớp học phần tự chấm, tổng hợp điểm các bài kiểm tra và nộp phiếu điểm quá trình cho bộ môn trước khi bước vào kỳ thi kết thúc học phần. Phiếu điểm quá trình được

lưu tại Văn phòng bộ môn. Bài kiểm tra sau khi chấm, chữa, vào điểm phải trả cho sinh viên.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Điều kiện dự thi, số lần thi

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

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

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

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

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

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

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

b) Số lần thi:

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

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

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

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

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

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

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

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

*Bảng 2. Những điểm đặc biệt trong tính điểm*

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

**Điều 19. Phức tra và khiếu nại điểm**

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

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

Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường, sinh viên có trách nhiệm gửi đơn

yêu cầu Khoa kiểm tra lại các điểm tương ứng. Nếu thực sự có sai sót, Khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo báo cáo Ban giám hiệu để điều chỉnh điểm cho sinh viên.

### **Điều 20. Đánh giá kết quả học tập**

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

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

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

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

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

### **Điều 21. Tính điểm trung bình chung**

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

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

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

Trong đó:

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

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

N là số học phần tính điểm trung bình chung.

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

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

### **Điều 22. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Xử lý cảnh báo kết quả học tập

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

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

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

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

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

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

4. Xử lý buộc thôi học:

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

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

b) Nhận cảnh báo học tập ở mức 3;

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

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

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

#### **Chương IV**

### **XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **1. Điều kiện được xét tốt nghiệp**

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

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

b) Tích lũy đủ số tín chỉ của CTĐT.

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

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

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

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

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

### **3. Phương thức thực hiện**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương V**

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

#### **Điều 28. Nghỉ học tạm thời và cho thôi học**

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

- a) Được động viên vào các lực lượng vũ trang.
- b) Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên.
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Sinh viên phải học ở Trường ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 23 của Quy chế này. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức được quy định trong Khoản 3, Điều 8 của Quy chế này.

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

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

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

#### **Điều 29. Phân chuyên ngành và chuyển ngành đào tạo**

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



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

### **Điều 30. Học cùng lúc hai chương trình**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 31. Chuyển trường**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

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

b) Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN có quyền quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận. Việc công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung dựa trên cơ sở so sánh CTĐT của trường sinh viên xin chuyển đi và CTĐT

tương ứng của Trường ĐHKTCN được Khoa xác nhận và đề nghị, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định.

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

## **Chương VI**

### **XỬ LÝ VI PHẠM & ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

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

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

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

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

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

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký và đóng dấu)

**PGS.TS. Nguyễn Duy Cường**

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2018

## QUY ĐỊNH

### Về chuẩn năng lực ngoại ngữ của sinh viên trường Đại học Kỹ thuật công nghiệp

(Ban hành theo Quyết định số 59/QĐ-ĐHKTCN, ngày 06 tháng 02 năm 2018

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật công nghiệp)

### Chương 1

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ cho sinh viên nhằm góp phần nâng cao trình độ ngoại ngữ theo Khung tham chiếu Châu Âu (CEFR) và Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam; Tăng cường khả năng sử dụng ngoại ngữ trong giao tiếp, tham khảo tài liệu nước ngoài. Thông qua đó góp phần nâng cao trình độ ngoại ngữ cho sinh viên thúc đẩy hội nhập quốc tế.

2. Văn bản này quy định những nội dung liên quan đến chuẩn năng lực ngoại ngữ của sinh viên hệ chính quy dài hạn của Trường Đại học Kỹ thuật công nghiệp.

##### Điều 2. Các ngoại ngữ áp dụng trong đánh giá năng lực

1. Tiếng Anh là ngoại ngữ chính được ưu tiên trong đào tạo, bồi dưỡng năng lực ngoại ngữ. Đánh giá trình độ năng lực về ngoại ngữ theo 6 bậc của Việt Nam (KNLNN), gồm: Bậc 1 (A1); Bậc 2 (A2); Bậc 3 (B1); Bậc 4 (B2); Bậc 5 (C1); Bậc 6 (C2).

2. Các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hợp lệ được công nhận trong đánh giá năng lực ngoại ngữ của sinh viên: IELTS, TOEIC, TOEFL ITP, TOEFL IBT và được quy đổi theo Bảng quy đổi tại Khoản 2, Điều 3 của Quy định này.

3. Các ngôn ngữ: tiếng Nhật, tiếng Hàn và tiếng Trung được xem xét trong đánh giá năng lực ngoại ngữ chuẩn đầu ra. Các chứng chỉ tiếng Nhật, Hàn, Trung hợp lệ được quy đổi theo khung tham chiếu châu Âu tại Khoản 3, Điều 3 của Quy định này.

### Chương 2

#### CHUẨN NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ

##### Điều 3. Chuẩn năng lực ngoại ngữ

Sinh viên hệ đại học chính quy dài hạn, khi xét tốt nghiệp phải có chứng chỉ ngoại ngữ với các trình độ sau:

1. Sinh viên chuyên ngữ: phải có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 5 (C1).

2. Sinh viên không chuyên ngữ:

a. Đối với sinh viên khóa tuyển sinh năm 2013 (tốt nghiệp năm 2018): phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế hợp lệ tương đương Toefl - ITP từ 420 trở lên hoặc chứng nhận trình độ

ngoại ngữ tối thiểu bậc 2 (A2) do Nhà trường tổ chức thi và cấp chứng nhận;

b. Đối với sinh viên khóa tuyển sinh từ năm 2014 đến năm 2016 (tốt nghiệp từ năm 2018): phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế hợp lệ tương đương Toefl - ITP từ 430 trở lên hoặc chứng nhận trình độ ngoại ngữ tối thiểu bậc 2 (A2) do Nhà trường tổ chức thi và cấp chứng nhận;

c. Đối với sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm 2017 (tốt nghiệp từ năm 2022 trở đi): phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế hợp lệ tương đương Toefl - ITP từ 450 trở lên hoặc chứng nhận trình độ ngoại ngữ tối thiểu bậc 3 (B1) do Nhà trường tổ chức thi và cấp chứng nhận;

d. Bảng quy đổi các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế được áp dụng trong trường:

<b>KNLNN 6 bậc</b>	<b>CEFR</b>	<b>Toefl ITP</b>	<b>Toefl IBT</b>	<b>IETS</b>	<b>TOEIC</b>
Bậc 2	A2	420 - 447	39 - 44	3.0 - 3.5	400 - 445
Bậc 3	B1	450 - 497	45 - 60	4.0 - 4.5	450 - 595
Bậc 4	B2	500 - 547	61 - 79	5.0 - 5.5	600 - 845
Bậc 5	C1	550 - 587	80 - 95	6.0 - 6.5	850 - 905
Bậc 6	C2	≥ 590	≥ 96	7.0 - 9.0	≥ 910

3. Sinh viên có chứng nhận hợp lệ thuộc một trong số ngoại ngữ: Nhật, Hàn, Trung, với điểm đạt mức yêu cầu theo bảng sau thì được Nhà trường công nhận đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ đầu ra.

<b>Tiếng Nhật</b>			<b>Tiếng Hàn</b>		<b>Tiếng Trung</b>	
JLPT	NAT-TEST	TOP-J	TOPIK	KLPT	HSK	TOCFL
N4	3 Kyu	Sơ cấp B	Cấp 3	Cấp 3	HSK 3	Cấp 3

4. Không áp dụng chuẩn hoặc hạ chuẩn ngoại ngữ (do Hiệu trưởng quyết định) đối với trường hợp:

- Đối với khóa tuyển sinh năm 2013, sinh viên đã có ít nhất 2 lần dự thi lấy chứng chỉ TOEFL-ITP 420 hoặc A2 do Nhà trường tổ chức nhưng chưa đạt và đã quá thời gian đào tạo chuẩn (5 năm).

- Đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2014 trở đi, sinh viên đã có ít nhất 1 năm nỗ lực ôn thi nhưng chưa đạt chuẩn tiếng Anh (tối thiểu 2 lần dự các đợt thi do trường tổ chức trong năm, sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo).

5. Không áp dụng chuẩn ngoại ngữ đối với sinh viên nước ngoài, sinh viên cử tuyển và sinh viên được xét tuyển thẳng thuộc huyện nghèo theo quy định của Chính phủ.

#### **Điều 4. Miễn học và thưởng điểm các học phần tiếng Anh**

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

<b>Toefl ITP</b>	<b>Toefl IBT</b>	<b>IETS</b>	<b>TOEIC</b>	<b>Đối tượng, điều kiện áp dụng</b>
≥ 430	≥ 39	≥ 3.0	≥ 430	K49 về trước Các khóa K50, K51 và K52.
≥ 450	≥ 45	≥ 4.0	≥ 450	Các khóa từ K53 trở đi chỉ được áp dụng cho sinh viên có chứng chỉ trong năm thứ nhất.
≥ 500	≥ 61	≥ 5.0	≥ 600	K53 trở đi, áp dụng tại mọi thời điểm khi sinh viên có chứng chỉ

Đạt giải khuyến khích trở lên trong kỳ thi học sinh giỏi Quốc gia môn tiếng Anh

Từ K54 trở đi

2. Trong quá trình học các học phần tiếng Anh, sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hợp lệ với điểm phù hợp được thưởng điểm (điểm cộng) cho các học phần ngoại ngữ, theo bảng sau:

<b>Toefl ITP</b>	<b>Toefl IBT</b>	<b>IETS</b>	<b>TOEIC</b>	<b>Cộng điểm cho 3 HP tiếng Anh</b>	<b>Đối tượng áp dụng</b>
430 - 447	39 - 44	3.0 - 3.5	430 - 445	+2	Các khóa K50 - K52
450 - 497	45 - 60	4.0 - 4.5	450 - 595	+3	Các khóa từ K53 trở đi

3. Sinh viên đã có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế hợp lệ với mức điểm đạt theo quy định muốn được miễn học, thưởng điểm các học phần ngoại ngữ trong chương trình đào tạo phải làm đơn kèm theo bản photo chứng chỉ ngoại ngữ nộp cho Nhà trường trước hoặc cuối mỗi học kỳ; Căn cứ vào chứng chỉ ngoại ngữ, Nhà trường xét cộng điểm, miễn học các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo theo quy định trong Điều này.

### **Chương 3**

## **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ ĐÁNH GIÁ**

### **Điều 5. Chương trình đào tạo ngoại ngữ cho sinh viên**

1. Bộ môn ngoại ngữ xây dựng đề cương chi tiết, nội dung, kế hoạch, phương pháp giảng dạy và đánh giá, phân công giảng dạy các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo cho sinh viên đảm bảo theo chuẩn đầu ra ngoại ngữ của Nhà trường.

2. Chương trình giảng dạy phải linh hoạt, nhấn mạnh vào các tình huống giao tiếp thực tế; tập trung hướng dẫn cách tự rèn luyện kỹ năng cho sinh viên và kiểm tra, đánh giá mức độ đạt được các kỹ năng đó của sinh viên. Cắt giảm những nội dung mang tính học thuật ngôn ngữ cao hay quá thiên về nội dung ngôn ngữ xa rời hoặc ít xuất hiện trong thực tế cuộc sống.

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

Sinh viên đã hoàn thành 03 học phần tiếng Anh của chương trình đào tạo được đăng ký dự thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo chuẩn A2 hoặc B1 do Nhà trường tổ chức, số lần không hạn chế và nộp lệ phí theo quy định hiện hành.

Công tác tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cho sinh viên giao cho phòng Đào tạo tổ chức thực hiện theo quy chế thi hiện hành.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký và đóng dấu)

**PGS.TS Nguyễn Duy Cương**

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 9 năm 2018

## **QUY ĐỊNH**

**Công tác thi, kiểm tra và đánh giá học phần các hệ đào tạo đại học chính quy,  
chính quy liên thông tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 149/QĐ-ĐHKTCN, ngày 19 tháng 9 năm 2018  
của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định công tác thi, kiểm tra và đánh giá học phần trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường đại học Kỹ thuật Công nghiệp, bao gồm: Nội dung và kế hoạch đánh giá; quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án; tổ chức thi, chấm thi, khiếu nại kết quả học tập; quản lý đề thi, đáp án, điểm thi và bài thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị liên quan; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Quy định này áp dụng đối với các hệ đào tạo hệ chính quy dài hạn, chính quy liên thông trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

##### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

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

2. Đảm bảo khách quan, công bằng và chính xác trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

##### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

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

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

2. Học phần thí nghiệm (HPTN): là những học phần được giảng dạy trực tiếp trên thiết bị thí nghiệm theo nội dung hướng dẫn được biên soạn sẵn và đã được thông qua.

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

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

5. Yêu cầu năng lực: là năng lực nhận thức cần đạt được sau khi hoàn thành học phần. Yêu cầu năng lực được xác định trong Bản mô tả chương trình đào tạo và trong đề cương chi tiết của học phần.

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

7. Đánh giá quá trình (ĐGQT): là các hoạt động đánh giá trong quá trình học tập của sinh viên tính từ khi bắt đầu tới khi kết thúc học một học phần. Đánh giá quá trình bao gồm: kiểm tra

thường xuyên; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần thực hành, thí nghiệm; chuyên cần; bài tập, nhiệm vụ về nhà, tiểu luận.

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

9. Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần (NHCHT): là các câu hỏi thi của học phần do bộ môn biên soạn theo nội dung của học phần (đã được quy định trong Đề cương chi tiết) và đã được bộ môn thông qua, tổng hợp.

10. Bảng cấu trúc đề thi kết thúc học phần (BCTĐT): là văn bản hướng dẫn cách tổ hợp đề thi từ NHCHT (mẫu QCT-01). Bảng cấu trúc đề thi phải mô tả thời gian làm bài (hoặc thời gian chuẩn bị), số lượng câu hỏi, thành phần và số lượng mỗi loại câu hỏi trong một đề thi. Bảng cấu trúc phải được xây dựng sao cho đề thi vừa đảm bảo phân loại được sinh viên vừa đo lường được kiến thức, kỹ năng mà sinh viên tích lũy được sau khi học xong học phần.

11. Đề thi kết thúc học phần (ĐTKTHP): là đề thi chính thức của học phần được sử dụng cho kỳ thi (mẫu QCT-02) và phải có dấu kiểm duyệt của Phòng KT&ĐBCLGD. ĐTKTHP phải được tổ hợp từ NHCHT dựa trên bảng cấu trúc đề thi.

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

13. Cán bộ chấm thi (CBChT)/Cán bộ hỏi thi (CBHT): là các giảng viên được bộ môn phân công tham gia chấm thi/hỏi thi. Đối với hình thức thi vấn đáp CBHT (có chấm điểm bài thi) phải là giảng viên đã tham gia giảng dạy học phần đó.

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

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

16. Điểm kiểm tra thường xuyên: là điểm đánh giá của hình thức KTTX. Số lượng điểm KTTX được quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành.

17. Điểm học phần: là điểm tổng hợp của điểm quá trình và điểm TKTHP theo trọng số và được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần.

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

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

20. Lưu chiểu: là hoạt động lưu trữ mã đề thi, đáp án đề thi dưới dạng bản in (bản giấy) tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

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

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

23. Máy thi: là máy vi tính được sử dụng để thí sinh làm bài thi trắc nghiệm.
24. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phụ trách hoặc Phó trưởng khoa được ủy quyền gọi chung là Trưởng khoa.
25. Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn phụ trách hoặc Phó trưởng bộ môn được ủy quyền gọi chung là Trưởng bộ môn.

## **Chương II**

### **KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN VÀ CÔNG TÁC ĐỀ THI**

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

1. Tùy theo tính chất của học phần, số lượng, hình thức kiểm tra thường xuyên, tỉ trọng điểm, thời gian kiểm tra được thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành và được thể hiện trong Đề cương chi tiết học phần.
2. Đối với HPLT, giảng viên phụ trách lớp học phần ra đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra thường xuyên vào các tiết học chính (trong thời khóa biểu) theo kế hoạch ấn định trong Đề cương chi tiết của học phần.

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

1. Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài kiểm tra thường xuyên theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân.
2. Chậm nhất là sau 02 tuần tính từ thời điểm kiểm tra thường xuyên, giảng viên phải công bố đáp án và điểm cho sinh viên trên E-learning; hoàn thành việc tổng hợp điểm quá trình cho sinh viên chậm nhất là 01 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu.

#### **Điều 6. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần**

1. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên biên soạn, quản lý NHCHT của các học phần do bộ môn phụ trách.
2. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phê duyệt NHCHT sau khi được tập thể bộ môn thông qua.
3. NHCHT phải đại diện, bao trùm toàn bộ nội dung hoặc nhóm nội dung (theo chương, mục) của học phần, đồng thời phải đáp ứng được chuẩn đầu ra và “*yêu cầu năng lực*” của học phần theo Đề cương chi tiết. Mỗi NHCHT của học phần phải có tối thiểu 20 câu hỏi/1 tín chỉ đối với hình thức tự luận và vấn đáp; tối thiểu 60 câu hỏi/1 tín chỉ đối với hình thức thi trắc nghiệm; các hình thức thi khác do Trưởng bộ môn đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.
4. NHCHT phải bao gồm các câu hỏi đánh giá được các mức độ nhận thức khác nhau của thang năng lực, bao gồm: “*Nhớ*”, “*Hiểu*”, “*Vận dụng*”, “*Phân tích*”, “*Đánh giá*” và “*Sáng tạo*”, đồng thời phân bố đồng đều về độ khó.

#### **Điều 7. Chỉnh sửa, bổ sung NHCHT kết thúc học phần**

1. Việc rà soát, chỉnh sửa NHCHT phải được thực hiện thường xuyên nhằm đảm bảo phù hợp với nội dung học phần, đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra và yêu cầu năng lực của học phần. Trưởng bộ môn quyết định việc điều chỉnh, thay thế các câu hỏi không phù hợp; các câu hỏi bổ sung định kỳ phải hoàn thành trước khi tổ hợp đề thi.
2. Số lượng câu hỏi bổ sung mới trong mỗi năm học (tính từ năm thứ 2 sau khi hoàn thành bộ NHCHT) tối thiểu là 30% số lượng câu hỏi được quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 6 của quy định này. Trường hợp đặc biệt do trưởng khoa quyết định.



## **Điều 8. Tổ hợp đề thi kết thúc học phần và đáp án**

1. Đề thi kết thúc học phần phải được tổ hợp từ NHCHT; phải đảm bảo chính xác về nội dung; phải đáp ứng được chuẩn đầu ra và “*yêu cầu năng lực*” đã được xác định trong Đề cương chi tiết của học phần.

2. Đề thi chính thức hoặc đề thi thay thế sử dụng trong kỳ thi (đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy) phải có Dấu kiểm duyệt của Phòng KT&ĐBCLGD. Những ca thi không sử dụng đề thi theo đúng quy định sẽ bị đình chỉ nếu bị phát hiện trong khi thi.

3. Đối với đề thi theo hình thức tự luận, vấn đáp và trắc nghiệm trên giấy: Trưởng bộ môn tổ hợp đề thi và đáp án (bằng phần mềm trộn đề hoặc bốc thăm ngẫu nhiên) theo BCTĐT (mẫu QCT-01); kiểm tra về nội dung, hình thức đề thi (mẫu QCT-02) và ký vào Biên bản bốc thăm/tổ hợp đề thi kết thúc học phần (mẫu QCT-03). Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, Trưởng bộ môn tập hợp các đề thi, đáp án của tất cả các học phần và in thành 02 bản; 01 bản gửi cho lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD để nhân sao đề thi và lưu trữ đáp án, còn 01 bản do Trưởng bộ môn lưu trữ phục vụ việc chấm thi. Việc quản lý đề thi và đáp án được thực hiện theo Điều 10 của quy định này.

4. Đối với đề thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính, phòng KT&ĐBCLGD tổ hợp ngẫu nhiên đề thi bằng phần mềm thi trắc nghiệm. Đề thi được tổ hợp theo yêu cầu của BCTĐT do bộ môn đề xuất dựa trên NHCHT đã được đóng gói.

5. Đối với các hình thức thi khác, Trưởng bộ môn đề xuất phương án tổ hợp đề thi kết thúc học phần và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về cấu trúc, nội dung và yêu cầu năng lực của đề thi.

6. Số lượng đề thi kết thúc học phần tối thiểu (các mã đề thi có nội dung khác nhau) phụ thuộc vào hình thức thi như sau:

- a) Thi tự luận: tối thiểu 04 mã đề thi/ca thi.
- b) Thi vấn đáp: số lượng mã đề thi tối thiểu bằng  $\frac{1}{2}$  số lượng thí sinh của 01 phòng thi/ca thi.
- c) Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 10 mã đề thi/ca thi.
- d) Đối với hình thức thi khác, số lượng đề thi do bộ môn đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính khách quan và công bằng của đề thi.

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

8. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần: đối với hình thức thi tự luận từ 90 đến 120 phút cho các học phần 3 hoặc 4 tín chỉ, từ 60 đến 90 phút cho học phần 2 tín chỉ; đối với hình thức thi trắc nghiệm từ 60 đến 90 phút cho tất cả các học phần; đối với hình thức thi vấn đáp tối đa 20 phút/sinh viên (tính cả thời gian chuẩn bị); thời gian bảo vệ đồ án môn học và đồ án/khóa luận tốt nghiệp được tính như hình thức thi vấn đáp; đối với các hình thức thi khác theo đề nghị của bộ môn và được Hiệu trưởng phê duyệt.

9. Trưởng khoa chỉ đạo công tác tổ hợp đề thi và đáp án của các bộ môn trong khoa.

10. Trước mỗi kỳ thi, bắt đầu từ tuần thứ 10 của kỳ học chính và tuần thứ 4 của học kỳ hè, Trưởng bộ môn tổ hợp đề thi theo mẫu QCT-02. Đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy, đề thi phải là đề thi tổ hợp mới (không sử dụng đề thi của các lần thi trước). Đối với hình thức thi vấn đáp, số lượng đề thi tổ hợp mới tối thiểu bằng 50% số lượng đề thi quy định trong Khoản 6, Điều 8 của quy định này. Các hình thức thi khác do bộ môn quyết định. Đề thi và đáp án sau khi được tổ hợp gửi về Phòng KT&ĐBCGD (mỗi mã đề thi 01 bản giấy đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy) vào tuần thứ 12 của kỳ học chính và tuần thứ 5 của học kỳ hè để nhân sao đề thi và lưu trữ đáp án.

## **Điều 9. Giao - nhận, bốc thăm và nhân sao đề thi kết thúc học phần**

1. Trưởng bộ môn trực tiếp nộp đủ số lượng đề thi KTHP và đáp án có niêm phong (trừ hình thức thi vấn đáp) cho lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD và ký vào sổ giao nhận đề thi (mẫu QCT-04) tại phòng KT&ĐBCLGD. Số lượng đề thi kết thúc học phần quy định tại Khoản 6, Điều 8 của quy định này.

2. Sau khi lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD nhận đủ số lượng đề thi sẽ tổ chức bốc thăm (mẫu QCT-05) và nhân sao đề thi; lưu trữ đề thi gốc và đáp án đề thi. Số lượng nhân sao đúng bằng số lượng sinh thí sinh trong danh sách dự thi do Phòng Đào tạo cấp.

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

a) Thi tự luận: tối thiểu 02 mã đề thi/ca thi.

b) Thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 06 mã đề thi/ca thi.

Nếu bộ môn yêu cầu số lượng đề thi KTHP lớn hơn số lượng này hoặc áp dụng các hình thức thi khác thì Trưởng bộ môn đề nghị trực tiếp với lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD về số lượng đề thi/ca thi.

4. Trong quá trình nhân sao đề thi, cán bộ nhân sao của Phòng KT&ĐBCLGD tiến hành kiểm tra, đối chiếu về tên học phần tổ chức thi, số lượng và chất lượng bản sao, hình thức bao bì và tiến hành niêm phong, đóng dấu kiểm duyệt túi đựng đề thi.

5. Cán bộ nhân sao đề thi chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng KT&ĐBCLGD và Hiệu Trưởng về tính bảo mật của đề thi kết thúc học phần.

6. Trưởng bộ môn nhận túi đề thi kết thúc học phần tại phòng KT&ĐBCLGD trước khi thi môn đầu tiên ít nhất 01 ngày để tổ chức thi. Cán bộ nhận túi đề thi phải kiểm tra đối chiếu thông tin trên túi đựng đề thi so với lịch thi do Phòng Đào tạo cấp và ký vào Sổ giao nhận đề thi (mẫu QCT-06) tại Phòng KT&ĐBCLGD. Bộ môn chỉ nhận túi đề thi nhân sao có niêm phong và dấu kiểm duyệt; đề thi gốc và đáp án lưu tại Phòng KT&ĐBCLGD.

## **Điều 10. Quản lý đề thi kết thúc học phần và đáp án**

1. Trưởng bộ môn trực tiếp quản lý đề thi kết thúc học phần và đáp án đề thi của các học phần do bộ môn phụ trách và chịu trách nhiệm trước khoa và Nhà trường về tính bảo mật.

2. Bản in của đề thi và đáp án lưu tại phòng KT&ĐBCLGD. Đề thi được sử dụng để bốc thăm và nhân sao, đáp án đề thi được niêm phong chỉ sử dụng để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra. Trong trường hợp này, việc mở niêm phong đáp án đề thi phải có sự chứng kiến của 03 bên (lãnh đạo bộ môn, đại diện phòng Thanh tra-Pháp chế, đại diện phòng KT&ĐBCLGD) và phải lập biên bản theo mẫu QCT-07. Sau khi thanh tra, kiểm tra xong, bản in đáp án đề thi phải được niêm phong ngay tại chỗ dưới sự chứng kiến của 03 bên tham gia mở niêm phong.

3. Đề thi kết thúc học phần và đáp án đề thi sau khi được tổ hợp và chưa tổ chức thi là tài liệu thuộc danh mục mật của Nhà trường, do lãnh đạo phòng KT&ĐBCLGD và Trưởng bộ môn lưu giữ theo chế độ bảo mật; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính bảo mật.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM ĐIỂM**

## **Điều 11. Kế hoạch thi kết thúc học phần và cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi**

1. Kế hoạch thi do Phòng Đào tạo xây dựng theo Quy chế đào tạo, các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai. Chậm nhất từ tuần thứ 12 của các kỳ học chính và tuần thứ 6

của học kỳ hè, Phòng Đào tạo hoàn thành kế hoạch thi gửi cho các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan.

2. Điều kiện dự thi KTHP được quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành. Chậm nhất trước kỳ thi 3 ngày, Phòng Đào tạo hoàn thành việc rà soát danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, in, gửi danh sách và dữ liệu sinh viên cho khoa/bộ môn để tổ chức thi.

3. Thời gian dành cho ôn thi kết thúc học phần là 01 ngày cho một tín chỉ (tính cả thứ 7 và chủ nhật). Thời gian ôn và thi của mỗi kỳ thi phải được Hiệu trưởng phê duyệt trong kế hoạch đào tạo đầu mỗi năm học.

4. Tùy thuộc vào hình thức thi, phòng thi phải đảm bảo đủ chỗ ngồi cho sinh viên, đủ ánh sáng và cơ sở vật chất cần thiết phục vụ thi.

5. Giấy thi, giấy nháp sử dụng mẫu giấy thống nhất do Nhà trường ban hành. Nếu phát hiện trường hợp sinh viên sử dụng giấy thi và giấy nháp không đúng theo quy định, cán bộ coi thi lập biên bản xử lý ở mức đình chỉ thi.

### **Điều 12. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức 01 kỳ thi kết thúc học phần.

2. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trong việc điều hành công tác thi của khoa.

a) Trước khi tổ chức thi, các khoa gửi bảng phân công coi thi, chấm thi cho phòng Thanh tra - Pháp chế để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

b) Bộ môn tự lập kế hoạch và tổ chức bảo vệ bài tập lớn, tiểu luận và thực tập tốt nghiệp.

c) Trước khi kết thúc kỳ thi, Trưởng khoa tập hợp những học phần có ca thi bị đình chỉ (nếu có) trong kỳ thi và kết hợp với các đơn vị chức năng liên quan để tổ chức thi bù.

### **Điều 13. Công tác coi thi kết thúc học phần**

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

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

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

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: mỗi ca thi được bố trí 02 CBCT, cán bộ coi thi thứ nhất là giảng viên do Trưởng bộ môn phân công; cán bộ coi thi thứ 2 là chuyên viên phòng KT&ĐBCLGD.

### **Điều 14. Trách nhiệm của CBCT, CBHT và Cán bộ tổ chức thi**

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

2. Kiểm tra thẻ sinh viên và Giấy chứng minh thư nhân dân (CMND) của thí sinh (nếu không có một trong hai loại giấy tờ này phải yêu cầu thí sinh viết cam đoan theo mẫu QCT-08), tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 16 của quy định này.

3. Trước khi bóc túi đề thi, CBCT (hoặc CBHT) kiểm tra niêm phong và “Dấu kiểm duyệt” của Phòng KT&ĐBCLGD. Ngay sau khi bóc túi đề thi, CBCT phải đếm số lượng đề thi có trong

túi đựng đề thi, so sánh số lượng đề thi và tên học phần trong đề thi và nội dung ghi trên túi đựng đề thi và tiến hành phát đề cho sinh viên. Nếu phát hiện có sự sai lệch, cần lập biên bản hiện trạng và báo ngay cho Phòng KT&ĐBCLGD để kịp thời xử lý.

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

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

6. Công tác giao nhận bài thi KTHP: CBCT phải bàn giao túi bài thi cho cán bộ thu nhận bài thi tại Văn phòng khoa ngay sau khi kết thúc ca thi; các cán bộ giao-nhận túi bài thi tiến hành kiểm tra hiện trạng túi bài thi với các thông tin về tên học phần thi, lớp thi, ngày thi, số bài thi và số tờ giấy thi. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện thấy trường hợp bất thường; cán bộ giao-nhận túi bài thi cùng tiến hành lập biên bản ghi nhớ và báo cáo lãnh đạo khoa để có phương án giải quyết. Kiểm tra xong CBCT ký vào Sổ giao-nhận túi bài thi tại Văn phòng khoa theo mẫu QCT-09.

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

a) Cán bộ coi thi thứ nhất

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

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

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

b) Cán bộ coi thi thứ hai

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

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

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

### **Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong lịch thi; chấp hành hướng dẫn của CBCT và cán bộ tổ chức thi. Trường hợp sinh viên không tham dự kỳ thi vì lý do cá nhân đã có đơn xin hoãn thi được giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo khoa và lãnh đạo Phòng Đào tạo chấp thuận, sinh viên sẽ được dự thi ghép ở ca thi hoặc kỳ thi tiếp theo.

2. Đeo thẻ sinh viên còn hiệu lực do Nhà trường cấp; xuất trình CMND cho CBCT hoặc cán bộ tổ chức thi khi được yêu cầu. Nếu không có thẻ sinh viên hoặc CMND phải làm cam đoan theo mẫu QCT-08.

3. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu liên quan đến môn thi (đối với hình thức thi không được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), thiết bị truyền tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

4. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).

5. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với bài thi trắc nghiệm).

6. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính: Trong phòng thi, sinh viên phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT trong việc đăng nhập hệ thống, thao tác làm bài, nộp bài thi,... Khi xảy ra sự cố máy tính sinh viên phải ngừng ngay mọi thao tác và thông báo với CBCT để xử lý. Nghiêm cấm việc ký hộ, ký thay danh sách dự thi và bảng điểm.

### **Điều 16. Quy trình làm phách**

1. Trường khoa phân công cán bộ làm phách và quản lý đầu phách.

2. Trong thời gian 02 ngày làm việc sau khi thi, cán bộ làm phách của khoa đánh số phách, cắt phách và quản lý phách theo quy định. Cán bộ làm phách, quản lý phách chịu trách nhiệm trước Trường khoa và Hiệu trưởng về tính bảo mật của phách.

3. Ghép phách: được thực hiện bằng phần mềm Edusoft do Phòng Đào tạo cung cấp; Cán bộ ghép phách, cán bộ nhập điểm cùng ký vào 02 bảng điểm (được in từ phần mềm Edusoft) bằng bút có mực màu đỏ.

### **Điều 17. Chấm thi kết thúc học phần**

1. Đối với hình thức thi tự luận

a) Trước khi chấm thi lãnh đạo bộ môn nhận túi bài thi từ Văn phòng khoa. Trưởng bộ môn bóc niêm phong đáp án và giao cho cán bộ chấm thi đã được phân công. Giảng viên không được chấm điểm lớp học phần do mình trực tiếp giảng dạy.

b) Mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm thi chấm trực tiếp trên bài thi. CBChT sử dụng bút mực đỏ để chấm thi; nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của thí sinh. Điểm thi KTHP được chấm theo đáp án; điểm toàn bài được làm tròn tới 01 chữ số thập phân; điểm kết luận của bài thi (điểm tổng) phải được ghi đầy đủ cả bằng số và bằng chữ; cả 02 CBChT ký và ghi đầy đủ họ tên vào bài thi. Sau khi chấm xong, CBChT phải sao điểm từ bài thi vào Phiếu điểm gốc (mẫu QCT-10.1 hoặc QCT-10.2) bằng bút có mực màu đỏ và ký, ghi rõ họ tên.

c) Địa điểm chấm thi: hình thức thi viết, bài thi được chấm tại Văn phòng bộ môn.

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

2. Đối với hình thức thi vấn đáp và đồ án môn học

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

b) Điểm của bài thi phải do 02 CBChT cho điểm độc lập; điểm kết luận của học phần là điểm trung bình chung của 02 CBChT. Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

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

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm bằng máy tính do máy tính chấm tự động.

4. Đối với học phần thực hành và thí nghiệm

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

b) Điểm học phần thực hành, thí nghiệm phải ghi vào phiếu điểm gốc do Phòng Đào tạo cung cấp, có chữ ký bằng mực màu đỏ của cán bộ chấm báo cáo và Trưởng bộ môn hoặc Xưởng trưởng. Điểm học phần được công bố công khai ngay sau khi hoàn thành đánh giá.

5. Đối với thực tập tốt nghiệp và đồ án/khóa luận tốt nghiệp

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

b) Đồ án/khóa luận tốt nghiệp

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

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

### **Điều 18. Nộp và công bố điểm thi kết thúc học phần**

1. Thời gian nộp, công bố điểm và xét tiến độ học tập

a) Chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc thi học phần, bộ môn và khoa hoàn thành việc chấm, tổng hợp điểm của học phần và chuyển vào hệ thống phần mềm quản lý điểm.

b) Chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc kỳ thi, Phòng Đào tạo phải hoàn thành việc tổng hợp điểm cho sinh viên.

2. Quy trình nộp và công bố điểm

a) Đối với hình thức thi tự luận, vấn đáp và chấm báo cáo

- Cán bộ chấm thi (hoặc cán bộ tổ chức thi) có trách nhiệm sao điểm thi kết thúc học phần của thí sinh vào phiếu điểm gốc; rà soát lại việc sao điểm, tránh nhầm lẫn, sai sót khi nộp điểm cho khoa.

- Cán bộ xử lý dữ liệu điểm của khoa in bảng điểm thành 02 bản/1 học phần; 01 bản lưu tại bộ môn, 01 bản gửi về Phòng Đào tạo. Các phiếu điểm in có đủ họ tên, chữ ký của cán bộ nộp điểm, cán bộ xử lý dữ liệu và của Trưởng bộ môn.

- Sau khi nhận điểm học phần, Phòng Đào tạo cập nhật vào hệ thống quản lý điểm và công bố công khai trên website của phòng.

- Nếu phát hiện sai sót về điểm, khoa tổng hợp và làm báo cáo gửi Phòng Đào tạo. Trưởng phòng Đào tạo tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định sửa điểm cho sinh viên.

b) Đối với hình thức thi TNMT: Phòng KT&ĐBCLGD chuyển điểm thi về các khoa gồm 01 bản photo của Phiếu điểm gốc và 01 bản in xuất từ máy chủ.

c) Sau khi nhận được điểm học phần từ các đơn vị đào tạo, Phòng Đào tạo công bố điểm cho sinh viên trên website của Nhà trường.

## Chương IV

### XỬ LÝ VI PHẠM, KHIẾU NẠI KẾT QUẢ THI VÀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

#### Điều 19. Xử lý thí sinh vi phạm quy định thi

1. Xử lý thí sinh vi phạm quy định trong khi làm bài thi: Mọi trường hợp sinh viên vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản (mẫu QCT-11) và thu giữ tang vật (nếu có), xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên. Trong quá trình lập biên bản, CBCT không được ghi bất kỳ điều gì vào bài thi của thí sinh. Nếu thí sinh không ký vào biên bản, biên bản vẫn có hiệu lực khi có đủ 2 chữ ký của CBCT. Biên bản và tang vật (nếu có) được cho cùng với túi bài thi. Các hình thức kỷ luật được cụ thể hóa như sau:

a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi 01 lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

- Chép bài của thí sinh khác hoặc đề thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có). Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Mang vật dụng trái phép phòng thi như: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu liên quan đến bài thi (đối với hình thức thi không được sử dụng tài liệu đã được ghi trong đề thi), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo khoa quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu khoa không nhất trí thì báo cáo Nhà trường quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi KTHP môn đó.

d) Đối với trường hợp sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ 2 tính cho cả khóa học.

2. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi: Khi phát hiện những bài thi có biểu hiện vi phạm quy định thi cần xử lý (ngay cả khi không có biên bản do CBCT lập tại phòng thi), Cán bộ chấm thi báo cáo ngay cho Trưởng bộ môn. Sau khi Trưởng bộ môn đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức như sau:

a) Trừ điểm đối với bài thi: Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể. Trưởng bộ môn và CBChT xác định là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài thi.

b) Cho điểm không (0) đối với bài thi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Bài thi viết trên giấy thi không đúng quy định của Nhà trường;
- Nộp 02 bài thi cho một môn thi;
- Bài thi viết bằng 02 loại chữ khác nhau trở lên;
- Bài thi viết bằng mực màu đỏ, bút chì (trừ hình vẽ), bút xóa;
- Bài thi viết bằng 02 màu mực khác nhau trở lên;
- Viết vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

c) Huỷ bỏ kết quả thi của môn thi (bao gồm cả điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần) đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài;
- Dùng bài của người khác để nộp.

### **Điều 20. Các hình thức xử lý cán bộ, viên chức vi phạm quy định thi**

Cán bộ giảng viên, viên chức tham gia công tác thi, kiểm tra có hành vi vi phạm Quy định thi bị phát hiện trong lúc làm nhiệm vụ hoặc sau khi đã kết thúc thi (nếu có đủ chứng cứ) đều bị lập biên bản (mẫu QCT-12) và bị xử lý kỷ luật. Hình thức xử lý kỷ luật do Hội đồng kỷ luật Nhà trường quyết định.

### **Điều 21. Khiếu nại kết quả thi và kết quả đánh giá**

Việc khiếu nại kết quả thi và kết quả đánh giá được thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành, được cụ thể hóa như sau:

1. Khiếu nại kết quả kiểm tra thường xuyên:

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

2. Khiếu nại kết quả thi kết thúc học phần

a) Phúc khảo: Nếu không đồng ý với kết quả thi KTHP, Sinh viên nộp đơn xin phúc khảo (mẫu QCT-13) đến Văn phòng khoa để đề nghị chấm phúc khảo bài thi và phải đóng lệ phí theo quy định của Nhà trường.

b) 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 gửi đơn xin phúc tra (mẫu QCT-14) đến Văn phòng khoa để đề nghị kiểm tra lại các điểm tương ứng. Sinh viên không phải đóng lệ phí phúc tra. Nếu có sai sót, Khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu để điều chỉnh điểm cho sinh viên.

c) Thời hạn nhận đơn phúc tra, phúc khảo: trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm. Không nhận đơn kiến nghị và đơn phúc khảo điểm thi khi quá thời gian này.

d) Thời hạn công bố kết quả phúc tra, phúc khảo: trong vòng 05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc tra, phúc khảo, Khoa phải trả lời và công bố kết quả phúc tra, phúc khảo cho sinh viên.

3. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP

Đối với học phần thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm trên giấy, công tác phúc khảo được tiến hành như sau:

a) Hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, Khoa tập hợp đơn xin phúc khảo gửi về bộ môn có đơn. Trong vòng 03 ngày, lãnh đạo bộ môn phân công 02 cán bộ chấm phúc khảo/01 môn thi (mẫu QCT-15). Giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và cán bộ chấm thi lần 1 không được tham gia chấm phúc khảo. Điểm thi phúc khảo được ghi vào phiếu chấm (mẫu QCT-16.1 hoặc QCT-16.2) và ghi vào Biên bản chấm phúc khảo (mẫu QCT-17).



- b) Sau khi chấm phúc khảo bài thi, kết quả chấm phúc khảo được giải quyết như sau:
- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;
  - Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì phân công cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;
  - Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;
  - Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 từ 01 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT lần 01 và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản);
  - Điểm kết luận cuối cùng được ghi vào Biên bản đối thoại (mẫu QCT-18). Biên bản kết luận điểm phải có đầy đủ chữ ký của 02 (hoặc 03) cán bộ chấm phúc khảo và Trưởng bộ môn. Bảng điểm phúc khảo được lập thành 02 bản trong đó 01 bản gửi về Phòng Đào tạo và 01 bản lưu tại bộ môn.

c) Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, TNMT, thực hành và đồ án môn học.

4. Khiếu nại kết quả thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Nếu hình thức đánh giá thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp là chấm bản báo cáo/thuyết minh thì hình thức phúc khảo được thực hiện theo Khoản 3 Điều 17 của quy định này.

b) Nếu hình thức đánh giá là báo cáo/thuyết trình thì không tổ chức chấm phúc khảo.

## **Điều 22. Quy định về miễn thi và thưởng điểm**

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

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Lập kế hoạch thi dự kiến và gửi cho các khoa trước tuần 10 của học kỳ chính và trước tuần 4 của học kỳ hè để phục vụ công tác tổ hợp đề thi.

2. Lập kế hoạch thi, thông báo tới sinh viên và cung cấp dữ liệu liên quan về công tác thi cho các khoa và các đơn vị liên quan theo Khoản 1 Điều 11 của quy định này.

3. Lập danh sách sinh viên dự thi: đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, phiếu ghi điểm thi vấn đáp và gửi về khoa; đối với hình thức thi TNMT gửi về Phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 05 ngày trước khi môn thi được tổ chức. Danh sách sinh viên dự thi phải có đầy đủ chữ ký của người lập và lãnh đạo Phòng Đào tạo.

4. Tiếp nhận, công bố và lưu trữ điểm học phần do khoa cung cấp.

5. Sửa điểm trên phần mềm quản lý điểm của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

6. Cấp bằng điểm toàn khóa cho sinh viên sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

7. Phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết khiếu nại về điểm số của sinh viên theo quy định hiện hành.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Phòng KT&ĐBCLGD**

1. Lập dự trù vật tư phục vụ cho kỳ thi.
2. Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ đề thi và đáp án theo quy định của Nhà trường.
3. Tổ chức bốc thăm, nhân sao đề thi kết thúc học phần và tổ chức thi kết thúc học phần đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.
4. Kết hợp với Phòng TT-PC thanh tra, kiểm tra các khâu liên quan đến công tác thi; thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra đánh giá theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo**

Các Khoa chuyên môn, Trung tâm Thực nghiệm và các Bộ môn trực thuộc trường (gọi chung là Đơn vị đào tạo) có trách nhiệm triển khai các công việc sau:

1. Chỉ đạo công tác xây dựng NHCHT của các bộ môn theo quy định này.
2. Tổ chức thi KTHP theo kế hoạch thi. Phân công CBCT theo đề nghị của bộ môn và điều phối CBCT từ các bộ môn khác trong trường hợp thiếu CBCT.
3. Tổ chức quản lý bài thi, phách bài thi, công tác chấm thi KTHP và khiếu nại kết quả thi. Trong thời gian 02 ngày làm việc sau khi nhận túi bài thi, khoa phải hoàn thành việc cắt phách, giao bài lại túi bài thi cho lãnh đạo bộ môn để tổ chức chấm thi.
4. Tổ chức nhập điểm kiểm tra, điểm thi KTHP vào phần mềm quản lý điểm; chuyển điểm và lưu trữ điểm.
5. Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại về điểm số của sinh viên theo quy định.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của bộ môn**

1. Tổ chức xây dựng, quản lý, rà soát, chỉnh sửa, bổ sung NHCHT; Tổ hợp đề thi và đáp án từ NHCHT; lưu trữ và bảo mật theo quy định.
2. Phân công CBCT/CBChT theo kế hoạch thi của Phòng Đào tạo. Trong trường hợp không đủ CBCT thì bộ môn báo cáo Ban chủ nhiệm khoa để cử giảng viên thuộc các bộ môn khác làm nhiệm vụ coi thi.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác**

1. Phòng Quản trị-Phục vụ và Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp cung cấp vật tư và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi theo quy định.
2. Phòng Kế hoạch-Tài chính
  - a) Giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức thi và các chế độ khác do Nhà trường quy định.
  - b) Lập danh sách sinh viên không đóng học phí gửi về Phòng Đào tạo để có biện pháp xử lý theo Quy định của Nhà trường trước mỗi kỳ thi.
3. Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên  
Lập danh sách sinh viên nhập học mới, sinh viên xóa tên khỏi lớp, bảo lưu và chuyển lớp gửi về Phòng Đào tạo theo quy định.
4. Trung tâm Thông tin-Thư viện
  - a) Quản lý chung hệ thống máy chủ và hỗ trợ các đơn vị trong việc khai thác và sử dụng hệ thống thông tin liên quan đến kỳ thi.
  - b) Đảm bảo hệ thống mạng và máy vi tính phục vụ tốt công tác thi.
5. Phòng TT-PC xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra các khâu của công tác thi, kiểm tra và đánh giá.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 28. Chế độ lưu trữ**

1. Lưu chiều đề thi, đáp án và bài thi KTHP
  - a) Sau khi nhân sao xong các mã đề thi, đề thi gốc và đáp án được lưu chiều để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra. Đề thi lưu chiều phải được niêm phong theo quy định và được lưu tại Phòng KT&ĐBCLGD theo chế độ bảo mật.
  - b) Việc bóc đáp án đề thi lưu chiều phải có sự chứng kiến của đại diện bộ môn, đại diện Phòng TT-PC, đại diện Phòng KT&ĐBCLGD và ghi biên bản kèm theo (mẫu QCT-07).
  - c) Bài thi KTHP, đồ án môn học (được gọi là bài thi) và đồ án/khóa luận tốt nghiệp được lưu tại Văn phòng bộ môn, do Trưởng bộ môn trực tiếp quản lý.
  - d) Đề thi, đáp án và bài thi được lưu hết khóa học; đồ án/khóa luận tốt nghiệp được lưu 20 năm.  
Hết hạn lưu chiều, đề thi, đáp án, bài thi đồ án/khóa luận tốt nghiệp được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.
2. Lưu chiều Bảng điểm
  - a) Phiếu điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi KTHP, điểm học phần được lưu 10 năm sau tốt nghiệp tại bộ môn, khoa, phòng Đào tạo và phòng KT&ĐBCLGD. Hết hạn lưu chiều: Phiếu điểm được tiến hành hủy theo quy định hiện hành.
  - b) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học và khóa học được lưu vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 29. Trách nhiệm thực hiện**

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho các Quy định về công tác thi, kiểm tra và đánh giá trước đây trái với quy định này.

#### **Điều 30. Sửa đổi, bổ sung quy định**

Mọi sửa đổi, bổ sung quy định do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng, khoa chuyên môn cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(*Đã ký và đóng dấu*)

**PGS.TS. Trần Minh Đức**

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 11 năm 2018

## **QUY ĐỊNH CÔNG TÁC SINH VIÊN ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 206 /QĐ-ĐHKTCN  
Ngày 30/11/ 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy (Chính quy dài hạn, liên thông chính quy) của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

3. Sinh viên được quy định tại văn bản này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

4. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại nhà trường.

##### **Điều 2. Công tác sinh viên**

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của nhà trường, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

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

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN**

##### **Điều 3. Nhiệm vụ của sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệ trường đại học và các quy định, nội quy của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường, chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong quá trình học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.
4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của trường.
5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa, cuối khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.
6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế và các khoản phí theo quy định đầy đủ, đúng thời hạn.
7. Tham gia các chương trình hoạt động xã hội và lao động công ích, hoạt động tình nguyện chung sức vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo quy định của nhà trường, địa phương nơi cư trú.
8. Tham gia đầy đủ các buổi học chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa; Các chương trình hoạt động ngoại khóa, nói chuyện chuyên đề...
9. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.
10. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, hiệu trưởng nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên trong trường.
11. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
12. Có trách nhiệm khai báo đầy đủ thông tin liên quan đến cá nhân khi nhập học, bổ sung và cập nhật thường xuyên các thông tin cá nhân đúng hạn theo yêu cầu của nhà trường. Giữ mối liên hệ thường xuyên với chủ nhiệm lớp bằng điện thoại, email hoặc các hình thức khác.
13. Phải xin phép và được sự đồng ý của ban chủ nhiệm khoa bằng văn bản khi cần nghỉ học từ 3 ngày liên tiếp trở lên.
14. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc, có trách nhiệm các cuộc khảo sát, lấy ý kiến người học về các nội dung do nhà trường triển khai.
15. Chấp hành và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của trường.

#### **Điều 4. Quyền của sinh viên**

1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường, được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước, Nhà trường có liên quan đến sinh viên.
3. Được giải đáp và giải quyết tất cả những vướng mắc trong học tập, rèn luyện và sinh hoạt trong và ngoài giờ lên lớp.
4. Được các giảng viên hỗ trợ, giúp đỡ học tập trong và ngoài giờ lên lớp.
5. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:
  - a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.
  - b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật.
  - c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành.

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các câu lạc bộ, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường.

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của nhà trường (bao gồm các dịch vụ về tư vấn đào tạo, rèn luyện, ngành nghề, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...).

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

6. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành, được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

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

8. Được xem xét giải quyết nguyện vọng ở nội trú, ngoại trú theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Thái Nguyên, Đại học Thái Nguyên và nhà trường.

9. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Nhà trường xét cấp bằng tốt nghiệp, cấp bằng điểm học tập và rèn luyện theo quy chế đào tạo của Nhà trường, trả hồ sơ sinh viên, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

10. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

## **Điều 5. Các hành vi sinh viên không được làm**

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

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

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

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật, tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong nhà trường hoặc ngoài xã hội.

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cở vũ đua xe trái phép.

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, hoạt động mại dâm dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, 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 khi chưa được cấp phép và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

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

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, Nhà trường xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet cũng như trên các phương tiện truyền thông khác.

10. Tham gia bán hàng đa cấp, phát tán tuyên truyền những thông tin sai lệch về cá nhân, tập thể trên website cá nhân, facebook cũng như trên các phương tiện truyền thông khác.

11. Tổ chức hoặc tham gia các tổ chức tự xưng, các hội nhóm chưa được pháp luật cấp phép hoạt động hoặc các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

### **Chương III**

## **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

### **Điều 6. Nội dung, hình thức khen thưởng**

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao.

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao.

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng.

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp quy định.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm: Giỏi, xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: Kết quả học tập từ 3,2 đến dưới 3,6 (thang Điểm 4) và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên.

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm: Lớp sinh viên tiên tiến và lớp sinh viên xuất sắc.

- Đạt danh hiệu lớp sinh viên tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 80% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên khá trở lên.

- + Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên.
  - + Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.
  - + Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường.
- Đạt danh hiệu lớp sinh viên xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc.

#### **Điều 7. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

1. Vào đầu năm học, Nhà trường tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.
2. Thủ tục xét khen thưởng:
  - a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét.
  - b) Khoa, bộ môn trực thuộc trường tổ chức họp, xét và đề nghị hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của trường xét duyệt.
  - c) Căn cứ vào đề nghị của khoa, bộ môn trực thuộc trường hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của trường tổ chức xét và đề nghị hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

#### **Điều 8. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm**

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:
  - a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.
  - b) Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.
  - c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm, sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp căn cứ vào các quy định hiện hành để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.
  - d) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.
2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định phụ lục kèm theo quy định này.

#### **Điều 9. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

1. Thủ tục xét kỷ luật:
  - a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng xét kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.



b) Chủ nhiệm lớp chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa, bộ môn trực thuộc trường.

c) Khoa, bộ môn trực thuộc trường xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của trường.

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có).

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

c) Biên bản của khoa, bộ môn trực thuộc trường.

d) Các tài liệu có liên quan.

### **Điều 10. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để cơ sở giáo dục đại học xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

### **Điều 11. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên**

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

b) Thường trực hội đồng: Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên.

c) Các ủy viên: Đại diện các khoa, bộ môn trực thuộc trường, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của trường.

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

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật:

a) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

c) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

#### **Điều 12. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật**

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp; nếu nhà trường đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Chương IV**

#### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 13. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền**

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật.

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

4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm,...

5. Giáo dục thể chất

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích, ...; Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế trong trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

### **Điều 14. Công tác quản lý sinh viên**

#### 1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

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

#### 2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của trường.

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

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

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

#### 3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

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

Tổ chức tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú; hướng dẫn các thủ tục và quyết định cho sinh viên ở ngoại trú theo các quy định về quản lý sinh viên nội/ ngoại trú của trường.

#### 4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

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

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

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

b) Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên là người dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

#### **Điều 15. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên**

1. Tư vấn học tập

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

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

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

b) Khoa, bộ môn trực thuộc trường tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của nhà trường, cơ hội tìm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp; tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ đang được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề được đào tạo cho sinh viên.

c) Khoa, Bộ môn trực thuộc trường tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp sinh viên bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cần thiết để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

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

e) Nhà trường tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm, phát triển kỹ năng.

f) Nhà trường phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho sinh viên những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp, trong đó có các kỹ năng cơ bản khi tìm việc làm.

g) Nhà trường phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng lao động trong việc bổ sung, đổi mới, chỉnh sửa chương trình, nội dung, phương thức đào tạo đáp ứng cao nhu cầu của xã hội.

h) Nhà trường chỉ đạo các đơn vị (phòng Công tác HSSV, phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội) phối hợp khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề đang đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

i) Nhà trường chỉ đạo các đơn vị (phòng Công tác HSSV, phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội) phối hợp khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp định kỳ 6 tháng, 12 tháng.

k) Nhà trường chỉ đạo các đơn vị (phòng Công tác HSSV, phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội) liên hệ, phối hợp với những người đã từng học tập tại đơn vị, các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ sinh viên.

l) Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong trường với tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị khác trong việc tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu khóa và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

c) Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho sinh viên luyện tập thể dục, thể thao, tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

4. Hỗ trợ tài chính

a) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

b) Hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục cần thiết tại trường, cấp giấy xác nhận về địa phương vay vốn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, ...

#### **Điều 16. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác HSSV**

Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác quản lý hồ sơ sinh viên. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu các lĩnh vực liên quan đến sinh viên và công tác sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và trường.

#### **Điều 17. Công tác cựu sinh viên**

Xây dựng mạng lưới cựu sinh viên, phát triển và khai thác hiệu quả các nguồn lực, thông tin phản hồi từ cựu sinh viên nhằm phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng và phát triển nhà trường.

### **Chương V**

## **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

#### **Điều 18. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của trường gồm có Ban Giám hiệu, phòng Công tác học sinh sinh viên, Ban chủ nhiệm các khoa, bộ môn trực thuộc trường, trợ lý công tác sinh viên, giảng viên và lớp sinh viên, các tổ chức đoàn thể và cán bộ viên chức trong trường.

Căn cứ điều lệ nhà trường và các quy định hiện hành, Hiệu trưởng quy định nhiệm vụ và phân cấp quản lý công tác sinh viên cho các đơn vị, bảo đảm thực hiện hiệu quả nội dung công tác này.

#### **Điều 19. Ban Giám hiệu**

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân học sinh sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; định kỳ, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

#### **Điều 20. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên**

Căn cứ điều lệ nhà trường, Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong hệ thống quản lý công tác sinh viên trong đó phòng công tác học sinh sinh viên làm đầu mối, giúp Ban Giám hiệu thực hiện nội dung công tác sinh viên theo quy định tại chương III của quy chế này. *(Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị có các văn bản ban hành cụ thể của trường).*

#### **Điều 21. Các khoa chuyên môn (bộ môn trực thuộc trường)**

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác sinh viên khoa (bộ môn trực thuộc trường) gồm: Ban chủ nhiệm khoa hoặc trưởng, phó bộ môn trực thuộc trường, trợ lý sinh viên, chủ nhiệm lớp - Cố vấn học tập (CNL-CVHT) và Ban cán sự lớp sinh viên.

2. Ban chủ nhiệm khoa và trưởng, phó bộ môn trực thuộc trường có trách nhiệm:

a) Phân công các cán bộ thuộc khoa (bộ môn) làm CNL-CVHT các lớp sinh viên; chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên (năm thứ nhất), tổ chức bầu ban cán sự lớp (đối với các năm tiếp theo); theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên khoa (bộ môn) quản lý thông qua báo cáo định kỳ của CNL-CVHT.

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

c) Thực hiện các công việc hành chính thuộc thẩm quyền của khoa (bộ môn trực thuộc trường).

d) Thông qua các tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên cấp khoa (bộ môn) tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, các câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao, các hoạt động ngoại khóa, tình nguyện chung sức vì cộng đồng...

e) Tổ chức xem xét và kiến nghị với Nhà trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiển nại của sinh viên.

f) Ban chủ nhiệm khoa và trưởng, phó bộ môn trực thuộc trường chịu trách nhiệm toàn diện về công tác sinh viên tại đơn vị theo sự phân công, phân cấp của hiệu trưởng. Kết quả hoàn thành công tác quản lý sinh viên của các khoa (bộ môn) được đánh giá qua các nội dung trọng tâm như: Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên hàng kỳ, hàng năm; kết quả tham gia các tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể; kết quả tham gia các hoạt động ngoại khóa, các chương trình công tác xã hội, lao động công ích, tình nguyện... đặc biệt là tỷ lệ sinh viên được tiếp tục học tập. Trường hợp khoa (bộ môn) có số sinh viên bị buộc thôi học vượt quá 3% tổng số sinh viên đơn vị quản lý thì ban lãnh đạo đơn vị được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ năm học.

#### **Điều 22. Trợ lý sinh viên khoa (bộ môn trực thuộc trường)**

Trợ lý sinh viên của khoa (bộ môn trực thuộc) có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho ban lãnh đạo khoa, bộ môn và là đầu mối trong công tác học sinh sinh viên của đơn vị.

#### **Điều 23. Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập.**

1. Chủ nhiệm lớp là chức danh được đặt ra, phục vụ cho công tác đào tạo và quản lý sinh viên. Trong hệ thống đào tạo theo tín chỉ, chủ nhiệm có thể kiêm luôn nhiệm vụ của cố vấn học tập tùy theo

sự phân công của ban chủ nhiệm khoa, lãnh đạo bộ môn. Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập là nhiệm vụ của khoa, bộ môn trực thuộc trường. Trường các đơn vị trực tiếp giao nhiệm vụ cho cán bộ thuộc đơn vị thực hiện như một phần khối lượng công tác bắt buộc.

2. Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập được lựa chọn từ các cán bộ đã có kinh nghiệm giảng dạy, công tác ở trường, theo tiêu chuẩn được quy định trong Quy định về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của trường.

3. Danh sách chủ nhiệm lớp ở mỗi đơn vị do lãnh đạo đơn vị lựa chọn, trình Hiệu trưởng ra quyết định, chủ nhiệm lớp các lớp sinh viên trong toàn trường theo từng năm học.

Khi có sự thay đổi chủ nhiệm cũng tiến hành theo qui trình trên.

4. Ban chủ nhiệm khoa, lãnh đạo bộ môn trực thuộc trường phân công đồng chí lãnh đạo phụ trách công tác sinh viên theo dõi và chỉ đạo công tác giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập. Kết quả của công tác giảng viên chủ nhiệm là một trong các tiêu chí để xem xét thi đua cuối năm học cho đơn vị và cá nhân.

5. Trách nhiệm của CNL, CVHT được quy định cụ thể trong Quy định về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của trường.

#### **Điều 24. Lớp sinh viên và lớp sinh hoạt**

1. Lớp sinh viên: Bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để nhà trường tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Lớp sinh hoạt được tổ chức từ một hoặc một số lớp sinh viên của khoa và được thành lập vào đầu mỗi năm học để tổ chức, quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các hoạt động xã hội.

3. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Ban chủ nhiệm khoa (trưởng, phó bộ môn trực thuộc trường) đề nghị, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

d) Cơ cấu của ban cán sự lớp sinh viên, nhiệm vụ cụ thể của lớp trưởng, lớp phó học tập, lớp phó đời sống, tiêu chuẩn của ban cán sự lớp, do ban chủ nhiệm khoa, lãnh đạo bộ môn xem xét đề xuất.

### **Điều 25. Lớp học phần**

1. Lớp học phần: bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học phần (nếu có) do giảng viên giảng dạy lý thuyết chỉ định. Cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với giảng viên giảng dạy.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 26. Công tác phối hợp**

Nhà trường chỉ đạo các phòng chức năng và các khoa chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

#### **Điều 27. Chế độ báo cáo**

1. Kết thúc năm học, trên cơ sở tổng kết công tác sinh viên từ các khoa, ban chuyên môn, nhà trường tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Đại học Thái Nguyên và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhà trường kịp thời báo cáo Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp có liên quan những vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên.

#### **Điều 28. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Nhà trường theo thẩm quyền tổ chức chỉ đạo công tác tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên của các đơn vị trong trường.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định ghi trong phụ lục 1(kèm theo).

#### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

Quy định này gồm 5 chương 29 điều, trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký và đóng dấu)

**PGS.TS. Nguyễn Duy Cường**



**PHỤ LỤC**

**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTCN*

*Ngày /11/ 2018 của Hiệu trưởng trường đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Xử lý theo quy chế đào tạo
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Giảng viên xử lý theo quy chế đào tạo
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	Tính trong cả khóa học
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế thi kiểm tra và hạ 1 mức so với hình thức kỷ luật tại quy chế thi kiểm tra
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong					Tùy mức độ xử lý từ

	KTX và các tài sản khác của trường					khiểm trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiếm trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bực dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi 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 lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy hiện hành.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm					Xử lý theo quy định của pháp luật
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.			Lần 1	Lần 2	Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao

	tham gia tổ chức đánh nhau					cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật. Tham gia các tổ chức tự xưng, các Hội, Nhóm chưa được Nhà nước cấp phép hoạt động.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24.	Tổ chức tuyên truyền, vận động người khác tham gia các tổ chức tự xưng, các Hội, Nhóm chưa được Nhà nước cấp phép hoạt động.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
26.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
27.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
28.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

## QUY ĐỊNH

### **Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp**

*(Ban hành kèm Quyết định số: 207/QĐ-ĐHKTCN ngày 30/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác chủ nhiệm lớp (CNL) và cố vấn học tập (CVHT) đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm lớp; hệ thống tổ chức, quản lý công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; khen thưởng và kỷ luật và tổ chức thực hiện công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên học đào tạo trình độ đại học hệ chính quy, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm thuộc trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

##### **Điều 2. Mục đích của công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập**

1. Nắm bắt tình hình sinh viên từ khi nhập học tới khi ra trường, tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện tốt quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong quá trình học tập theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Tăng cường công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập.

3. Là cầu nối giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên. Nắm bắt tình hình việc làm của sinh viên sau khi ra trường, gắn kết cựu sinh viên với nhà trường.

##### **Điều 3. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập**

###### 1. Chủ nhiệm lớp

Chủ nhiệm lớp là giảng viên hoặc viên chức của nhà trường có trên 2 năm công tác, có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững, nắm vững các nội dung liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên, có uy tín trong đội ngũ cán bộ, viên chức của nhà trường, được nhà trường cử làm công tác quản lý lớp sinh viên.

###### 2. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên, cán bộ viên chức có trên 2 năm công tác, có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn, nắm vững chương trình đào tạo, quy chế đào tạo và được nhà trường phân công làm công tác cố vấn.

## Chương II

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHỦ NHIỆM LỚP

#### Điều 4. Chức năng

##### 1. Chủ nhiệm lớp

a) Theo dõi, quản lý, giáo dục sinh viên; tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong lớp nắm bắt và thực hiện tốt các quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên, cũng như các hoạt động liên quan tới việc nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện kỹ năng và định hướng các hoạt động khác của sinh viên và lớp sinh viên;

b) Nắm chắc và cập nhật kịp thời hồ sơ sinh viên, các diễn biến về tư tưởng, tinh thần thái độ và kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên từng kỳ học, năm học; phối hợp với gia đình, đoàn thể để giúp đỡ, cảm hóa sinh viên để trở thành người có ích cho xã hội;

##### 2. Cố vấn học tập

a) Tư vấn, hỗ trợ thông tin, định hướng và theo dõi quá trình học tập, nghiên cứu khoa học, thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên;

b) Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình học tập của sinh viên;

c) Tham mưu cho lãnh đạo cấp khoa, cấp trường các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội;

#### Điều 5. Nhiệm vụ

##### 1. Chủ nhiệm lớp

a) Chấp hành quy định của Trường, Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản pháp luật của Nhà nước: Chủ nhiệm lớp phải nắm vững các quy định liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên; phổ biến, hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên nắm vững và thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế của nhà trường, quy định về học phí và các chính sách, chế độ liên quan đến sinh viên. Thông báo, động viên, nhắc nhở sinh viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch, nhiệm vụ học tập, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra cuối kỳ, hoạt động rèn luyện và các hoạt động khác của nhà trường; Triển khai thực hiện tốt việc thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định, quy chế hiện hành về công tác sinh viên.

b) Đối với tình hình của sinh viên: Chủ nhiệm lớp cần nắm chắc và cập nhật biến động về lý lịch sinh viên, các thông tin, địa chỉ liên lạc, kết quả quá trình học tập, rèn luyện, quản lý sinh viên nội/ ngoại trú, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, danh sách sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, sinh viên vi phạm, thuộc diện cảnh cáo và các vấn đề khác liên quan tới sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường. ...

c) Đối với công tác chính trị, tư tưởng của sinh viên: Chủ nhiệm lớp thường xuyên nắm bắt, tổng hợp, phân tích tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; phát hiện, ngăn chặn, trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời báo cáo với lãnh đạo khoa (hoặc lãnh đạo bộ môn trực thuộc Trường), lãnh đạo Nhà trường (qua phòng Công tác HSSV) để giải quyết những hiện tượng tiêu cực, vi phạm quy chế học sinh sinh viên, những vấn đề liên quan khác của sinh viên về chế độ chính sách, những vướng mắc trong học tập và cuộc sống.

d) Chế độ sinh hoạt lớp: Căn cứ mục tiêu đào tạo, phương hướng, nhiệm vụ chung của Nhà trường trong từng học kỳ, từng năm học, CNL chỉ đạo chặt chẽ với ban cán sự lớp, ban Chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên xây dựng kế hoạch, đề ra giải pháp và tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, các chỉ tiêu phấn đấu về học tập, rèn luyện và các mặt hoạt động khác

của lớp chủ nhiệm. Thường xuyên hướng dẫn và bồi dưỡng năng lực công tác cho ban cán sự lớp, ban Chấp hành chi đoàn, chi hội nhằm tăng cường công tác tự quản trong lớp sinh viên.

Tham dự và chỉ đạo đại hội lớp - chi đoàn, các hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động của lớp, đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên, bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể lớp và cá nhân sinh viên theo quy định và kế hoạch của Nhà trường. Tham gia giám sát và chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các hoạt động xã hội và lao động công ích, các hoạt động ngoại khóa của lớp theo quy định của Nhà trường. Tham gia đầy đủ các buổi giao ban, buổi họp, buổi làm việc của chủ nhiệm lớp, thực hiện nghiêm túc các công việc khác theo kế hoạch của Nhà trường, phòng Công tác học sinh sinh viên và Ban chủ nhiệm khoa (bộ môn).

Hướng dẫn, chỉ đạo đại hội bầu ban cán sự lớp, chi đoàn hằng năm; quản lý, tổ chức và điều hành các buổi sinh hoạt lớp, các hoạt động của lớp theo kế hoạch, nội dung theo quy định của nhà trường.

Ghi chép đầy đủ các mục trong sổ tay chủ nhiệm lớp, bảo quản và bàn giao đầy đủ, kịp thời hồ sơ chủ nhiệm lớp khi có yêu cầu.

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

Xây dựng mối quan hệ thân thiện và hiểu biết nhau giữa sinh viên, tập thể lớp, cán bộ, giảng viên trong trường; Phối hợp với các bộ phận liên quan, cố vấn học tập chỉ đạo ban cán sự lớp tổ chức xét điểm rèn luyện cho sinh viên theo quy định hiện hành.

e) Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo: Tham gia chỉ đạo và hướng dẫn các hoạt động khảo sát lấy ý kiến sinh viên về giảng viên, cán bộ phục vụ, chương trình đào tạo,... và tham gia khảo sát, đánh giá sinh viên tốt nghiệp có việc làm hàng năm theo quy định của trường.

g) Chế độ báo cáo: Định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Nhà trường báo cáo các hoạt động về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định đến Ban chủ nhiệm khoa và Nhà trường thông qua phòng Công tác học sinh sinh viên.

## 2. Cố vấn học tập

a) Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện, khả năng của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học.

b) Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, NCKH và theo dõi việc học tập của sinh viên. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập. Trực tiếp nhắc nhở và tư vấn cho sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút. Báo cáo lãnh đạo khoa (nếu cần thiết) những sinh viên chậm tiến độ, cảnh báo học tập... để có các biện pháp giúp đỡ sinh viên kịp thời.

c) Phối hợp với chủ nhiệm lớp sinh viên trong việc giáo dục nhân cách, tư vấn, hướng dẫn và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng kỳ học.

## **Điều 6. Quyền hạn**

Chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập có những quyền hạn sau:

a) Được tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp cấp khoa, trường để xét khen thưởng, kỷ luật, điểm rèn luyện, chế độ chính sách và các quyền lợi khác có liên quan đến sinh viên lớp mình phụ trách.

b) Tham dự các hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên. Hội nghị công tác CNL, CVHT hàng năm, giao ban công tác theo kế hoạch chung của nhà trường.

c) Được nhà trường, khoa chuyên môn các đơn vị liên quan và cán bộ giảng viên cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác tư vấn, giúp đỡ và quản lý sinh viên lớp mình phụ trách.

d) nắm bắt, trao đổi thông tin với gia đình sinh viên về quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên tại trường theo hướng dẫn và chỉ đạo của nhà trường.

e) Kiến nghị việc kỷ luật, thay thế Ban cán sự lớp hoặc từng thành viên trong Ban cán sự khi thấy không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế.

g) Được hưởng các quyền lợi về chế độ làm việc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và Nhà trường.

h) Được tính giảm trừ giờ giảng và được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường.

i) Được tham gia các hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định của nhà trường.

### **Chương III**

## **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM LỚP, CỐ VẤN HỌC TẬP**

### **Điều 7. Tổ chức đội ngũ chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập**

1. Đầu mỗi năm học các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường phân công và giới thiệu các giảng viên, viên chức thực hiện công tác CNL, CVHT đối với các lớp sinh viên; đề nghị bổ sung, thay thế CNL, CVHT theo quy định của Nhà trường.

2. Căn cứ đề nghị của các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường, phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền ra quyết định.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu**

1. Ban hành quy định về chức trách, nhiệm vụ về công tác CNL, CVHT phù hợp với đặc điểm của nhà trường nhằm giúp sinh viên đạt kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và tìm được việc làm phù hợp với chuyên môn được đào tạo sau khi ra trường.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn nội dung và tổ chức quản lý các hoạt động của CNL, CVHT hàng năm.

3. Định kỳ tổ chức tập huấn chuyên môn để đội ngũ CNL, CVHT nắm chắc và tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

4. Phê duyệt, miễn nhiệm CNL, CVHT theo đề xuất của Khoa, Bộ môn trực thuộc trường và phòng Công tác học sinh sinh viên.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, thi đua khen thưởng về công tác CNL, CVHT hàng năm.

### **Điều 9. Trách nhiệm của phòng Công tác học sinh sinh viên.**

1. Chủ động phối hợp với phòng Đào tạo, các bộ phận liên quan, chuẩn bị các nội dung để tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác CNL, CVHT hàng tháng, hàng kỳ và năm học.

2. Trên cơ sở đề nghị của các khoa, bộ môn trực thuộc trường, phòng Công tác HSSV là đầu mối trình Ban Giám hiệu ký ban hành các quyết định phân công CNL, CVHT vào đầu mỗi năm học.

3. Phối hợp với các bộ phận liên quan trong trường xây dựng, biên tập hệ thống văn bản pháp quy, sổ tay sinh viên, nội dung sinh hoạt lớp theo định kỳ, các biểu mẫu phục vụ cho công tác CNL, CVHT; giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chế độ chính sách, chấm điểm rèn luyện, học bổng...theo đề nghị cụ thể của CNL và CVHT.

4. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đóng góp, kiến nghị của CNL, CVHT để phối hợp giải quyết.
5. Kết thúc năm học, tổng hợp dữ liệu tham mưu Ban Giám hiệu đánh giá mức độ hoàn thành của các CNL, CVHT trước khi bình xét thi đua, xếp loại cán bộ, viên chức năm học.
6. Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, các bộ phận liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CNL, CVHT. Báo cáo kết quả kiểm tra với Ban Giám hiệu để chỉ đạo kịp thời.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của phòng Đào tạo**

1. Chủ động phối hợp với phòng Công tác HSSV, các phòng, khoa, bộ môn liên quan để chỉ đạo tốt công tác CVHT của nhà trường.
2. Định kỳ hướng dẫn nội dung liên quan, tổ chức tập huấn cho đội ngũ CVHT.
3. Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học sinh viên, đăng ký học tập, tư vấn hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập.
4. Cung cấp kết quả học tập của sinh viên kịp thời để phục vụ khen thưởng, xét học bổng,... cho sinh viên theo đề nghị của Phòng Công tác học sinh sinh viên, CNL, CVHT.
5. Xây dựng thời khóa biểu, lịch sinh hoạt lớp phù hợp với đặc điểm của trường theo từng kỳ học, năm học.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của cấp Khoa, Bộ môn trực thuộc trường**

1. Lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc trường có nhiệm vụ đề xuất danh sách CNL, CVHT cho từng năm học.
2. Giao nhiệm vụ, theo dõi hoạt động và tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác CNL, CVHT theo phân cấp của Nhà trường.
3. Cuối mỗi kỳ học, năm học báo cáo tổng hợp tình hình, đánh giá mức độ hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp, CVHT đề xuất khen thưởng, kỷ luật CNL, CVHT.
4. Lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc trường, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công tác CNL, CVHT ở khoa, bộ môn mình phụ trách.

#### **Điều 12. Hồ sơ quản lý của chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập**

1. Sổ chủ nhiệm lớp, sổ cố vấn học tập.
2. Tài liệu hướng dẫn công tác CNL, CVHT.
3. Sổ theo dõi sinh viên (bao gồm các nội dung liên quan tới sinh viên ở nội trú, ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ; sinh viên diện được hưởng chế độ chính sách, miễn giảm học phí, hoàn cảnh khó khăn,...; tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội...)
4. Sổ tay cập nhật hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến sinh viên, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, kế hoạch học tập toàn khóa, thời khóa biểu...
5. Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện trong suốt quá trình học tập của sinh viên tại trường.
6. Lý lịch trích ngang của sinh viên (bao gồm cả quê quán, điện thoại, email cá nhân, địa chỉ và số điện thoại liên hệ gia đình,..), danh sách lớp, các biểu mẫu và các tài liệu liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường. Khuyến khích tạo nhóm lớp sinh viên để nắm bắt, chia sẻ thông tin trong quá trình học tập cũng như sau khi sinh viên ra trường (qua mạng xã hội như facebook, fanpage).



**Chương IV**  
**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 13. Khen thưởng**

Chủ nhiệm lớp, CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ được đề nghị xét thi đua, khen thưởng hàng năm, được hưởng quyền lợi theo quy định của Nhà trường và Đại học Thái Nguyên.

**Điều 14. Kỷ luật**

Chủ nhiệm lớp, CVHT không hoàn thành nhiệm vụ trong quản lý, tùy theo mức độ sẽ xem xét hạ bậc thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành trong học kỳ, năm học... theo quy định của nhà trường.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn trực thuộc trường, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định công tác CNL, CVHT của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác CNL, CVHT.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(Đã ký và đóng dấu)*

**PGS. TS. Nguyễn Duy Cường**

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 11 năm 2018

## **QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM HỌC 2018-2019**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 214 /QĐ-ĐHKTCN  
Ngày 13/12/ 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)*

### **I. ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ**

#### **1. Các tiêu chuẩn xét học bổng khuyến khích (HBKK)**

Sinh viên hệ Đại học chính quy trong trường có thành tích tốt trong học tập và rèn luyện theo các tiêu chuẩn dưới đây sẽ được xem xét để cấp học bổng khuyến khích (HBKK) năm học 2018-2019.

- Tổng số tín chỉ của các học phần học lần thứ nhất trong học kỳ  $\geq 10$ , không có học phần nào bị điểm F. Điểm trung bình chung của các học phần học thi lần 1, của các học phần học lần thứ nhất, trong học kỳ chính  $\geq 2,8$ .

- Điểm rèn luyện đạt từ  $\geq 70$  điểm.

- Sinh viên học từ kỳ thứ nhất đến kỳ thứ tư không áp dụng tiêu chuẩn ngoại ngữ, sinh viên học từ kỳ thứ 5 trở đi áp dụng tiêu chuẩn ngoại ngữ cụ thể theo từng mức học bổng (như ở mục 3); Nếu sinh viên chưa đạt tiêu chuẩn ngoại ngữ chỉ có thể nhận học bổng loại khuyến khích.

- Chuẩn ngoại ngữ theo QĐ số 59/QĐ-ĐHKTCN ngày 06/02/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc quy đổi các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế theo ý d mục 2 điều 3 chương 2 và ngoại ngữ Nhật, Hàn, Trung theo mục 3 điều 3 chương 2 của quyết định này.

- Không vi phạm nội quy, quy định của Nhà nước và Nhà trường.

- Đang học trong thời gian đào tạo chuẩn tại Trường và tham gia đầy đủ các cuộc thi do Đảng ủy, Nhà trường và các tổ chức Đoàn thể phát động.

#### **2. Nguyên tắc xét HBKK**

- Điểm xếp thứ tự ưu tiên xét học bổng khuyến khích được tính theo tích số của tổng số tín chỉ học các học phần lần thứ nhất và điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất (đã quy về thang điểm 4).

- Khi có nhiều sinh viên có các điều kiện giống nhau sẽ xét đến đối tượng chính sách, điểm rèn luyện, mức độ tham gia các hoạt động phong trào, ngoại khóa...

- Căn cứ số tiền HBKK của trường phân bổ cho các khoa, Hội đồng khoa dựa theo các tiêu chuẩn và nguyên tắc trên để xét và lập danh sách đề nghị cấp HBKK cho sinh viên của khoa gửi lên Hội đồng Nhà trường.

- Hội đồng xét HBKK Nhà trường căn cứ vào các tiêu chuẩn và đề nghị của các khoa (Bộ môn trực thuộc), thực hiện xét duyệt lần cuối.

- Đối với sinh viên được nhận học bổng toàn phần của nhà trường, thực hiện xét theo các tiêu chí bình thường nhưng mức được hưởng học bổng được tính cụ thể như sau:

+ Sinh viên đạt học bổng khuyến khích loại Xuất sắc sẽ tiếp tục nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp và nhận mức học bổng khuyến khích học tập tương đương loại Giỏi.

+ Sinh viên đạt học bổng khuyến khích loại Giỏi sẽ tiếp tục nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp và nhận mức học bổng khuyến khích học tập tương đương loại Khá.

+ Sinh viên đạt học bổng khuyến khích loại Khá sẽ tiếp tục được nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp và nhận mức học bổng khuyến khích học tập tương đương lại Khuyến khích.

### **3. Các mức học bổng và điều kiện được hưởng HBKK.**

#### **3.1. Giá trị các mức học bổng**

- Mức học bổng loại xuất sắc: 1.200.000 VNĐ/tháng.

- Mức học bổng loại giỏi: 800.000 VNĐ/tháng.

- Mức học bổng loại khá: 400.000 VNĐ/tháng.

- Mức khuyến khích: 200.000 VNĐ/tháng.

#### **3.2. Điều kiện đạt các mức học bổng**

##### **3.2.1. Mức học bổng loại xuất sắc**

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất  $\geq 3,6$ ;

- Điểm rèn luyện  $\geq 90$  điểm;

- Điểm Toefl-ITP  $\geq 450$  đối với sinh viên học tập tại trường từ học kỳ thứ 5 trở đi.

##### **3.2.2. Mức học bổng loại giỏi**

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất  $\geq 3,2$ ;

- Điểm rèn luyện  $\geq 80$  điểm;

- Điểm Toefl-ITP  $\geq 440$  đối với sinh viên học tập tại trường từ học kỳ thứ 5 trở đi.

##### **3.2.3. Mức học bổng loại khá**

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất  $\geq 2,8$ ;

- Điểm rèn luyện  $\geq 70$  điểm;

- Điểm Toefl-ITP  $\geq 430$  đối với sinh viên học tập tại trường từ học kỳ thứ 5 trở đi.

##### **3.2.4. Mức học bổng loại khuyến khích**

Cấp cho những sinh viên học tập tại trường từ học kỳ thứ 5 trở đi, đạt các tiêu chuẩn xét nhưng không đạt chuẩn ngoại ngữ.

## II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN

### 1. Các tiêu chuẩn xét học bổng khuyến khích

Sinh viên hệ Đại học Chương trình Tiên tiến của trường có thành tích tốt trong học tập và rèn luyện theo các tiêu chuẩn dưới đây sẽ được xem xét để cấp học bổng khuyến khích trong năm học 2018-2019:

- Tổng số tín chỉ của các học phần học lần thứ nhất trong học kỳ  $\geq 10$ , không có học phần nào bị điểm F. Điểm trung bình chung của các học phần học thi lần 1, của các học phần học lần thứ nhất, trong học kỳ chính  $\geq 2,8$ .

- Điểm rèn luyện đạt từ  $\geq 70$  điểm.

- Không vi phạm nội quy, quy định của Nhà nước và Nhà trường.

- Đang học trong thời gian đào tạo chuẩn tại Trường và tham gia đầy đủ các cuộc thi do Đảng ủy, Nhà trường và các tổ chức Đoàn thể phát động.

### 2. Nguyên tắc xét HBKK

- Điểm xếp thứ tự ưu tiên xét học bổng khuyến khích được tính theo tích số của tổng số tín chỉ học các học phần lần thứ nhất và điểm TBC của các học phần học lần thứ nhất.

- Khi có nhiều sinh viên có các điều kiện giống nhau sẽ xét đến đối tượng chính sách, điểm rèn luyện, mức độ tham gia các hoạt động phong trào, ngoại khóa...

- Căn cứ số tiền HBKK của trường phân bổ cho các khoa, Hội đồng khoa dựa theo tiêu chuẩn và nguyên tắc trên để xét và lập danh sách đề nghị cấp HBKK cho sinh viên của khoa gửi lên Hội đồng nhà trường

- Hội đồng xét HBKK Nhà trường căn cứ vào các tiêu chuẩn và đề nghị của các khoa (Bộ môn trực thuộc), thực hiện xét duyệt lần cuối.

- Sinh viên đã được nhận học bổng toàn phần của nhà trường, thực hiện xét theo các tiêu chí bình thường nhưng mức được hưởng học bổng được tính cụ thể như sau:

+ Sinh viên đạt học bổng khuyến khích loại Xuất sắc sẽ tiếp tục nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp và nhận mức học bổng khuyến khích học tập tương đương loại Giỏi.

+ Sinh viên đạt học bổng khuyến khích loại Giỏi sẽ tiếp tục nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp và nhận mức học bổng khuyến khích học tập tương đương loại Khá.

+ Sinh viên đạt học bổng khuyến khích loại Khá sẽ tiếp tục được nhận học bổng toàn phần ở học kỳ kế tiếp.

### 3. Các mức học bổng và điều kiện được hưởng HBKK.

#### 3.1. Giá trị các mức học bổng

- Mức học bổng loại xuất sắc trị giá: 1.500.000 VNĐ/tháng

- Mức học bổng loại giỏi trị giá: 1.000.000 VNĐ/tháng

- Mức học bổng loại khá trị giá: 500.000 VNĐ/tháng

#### 3.2. Điều kiện đạt các mức HBKK:

##### 3.2.1. Mức học bổng loại xuất sắc

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Kết quả học tập

+ Đối với sinh viên năm thứ nhất và năm thứ hai: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt)  $\geq 3,60$  và đạt điểm Toefl - ITP  $\geq 450$  điểm hoặc tương đương (IBT  $\geq 45$ , IELTS  $\geq 4.0$ , có chứng chỉ B1 quốc tế)

+ Đối với sinh viên từ năm thứ ba: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt)  $\geq 3,60$  và điểm Toefl - ITP đạt  $\geq 500$  điểm hoặc tương đương (IBT  $\geq 61$ , IELTS  $\geq 5.0$ , có chứng chỉ B2 quốc tế)

- Điểm rèn luyện  $\geq 90$  điểm.

### 3.2.2. *Mức học bổng loại giỏi*

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Kết quả học tập

+ Đối với sinh viên năm thứ nhất và năm thứ hai: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt)  $\geq 3,20$  và đạt điểm Toefl - ITP  $\geq 450$  điểm hoặc tương đương (IBT  $\geq 45$ , IELTS  $\geq 4.0$ , có chứng chỉ B1 quốc tế)

+ Đối với sinh viên từ năm thứ ba: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt)  $\geq 3,20$  và điểm Toefl - ITP đạt  $\geq 500$  điểm hoặc tương đương (IBT  $\geq 61$ , IELTS  $\geq 5.0$ , có chứng chỉ B2 quốc tế)

- Điểm rèn luyện  $\geq 80$  điểm.

### 3.2.3. *Mức học bổng loại khá*

Cấp cho những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét và đạt các điều kiện sau:

- Kết quả học tập

+ Đối với sinh viên năm thứ nhất và năm thứ hai: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt)  $\geq 2,8$  và đạt điểm Toefl - ITP  $\geq 450$  điểm hoặc tương đương (IBT  $\geq 45$ , IELTS  $\geq 4.0$ , có chứng chỉ B1 quốc tế)

+ Đối với sinh viên từ năm thứ ba: điểm TBC các học phần (kể cả tiếng Anh và tiếng Việt)  $\geq 2,8$  và điểm Toefl - ITP đạt  $\geq 500$  điểm hoặc tương đương (IBT  $\geq 61$ , IELTS  $\geq 5.0$ , có chứng chỉ B2 quốc tế)

- Điểm rèn luyện  $\geq 70$  điểm.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Thái Nguyên, ngày .....tháng .....năm 201*

**ĐƠN XIN RÚT HỌC PHẦN KHÔNG RÚT HỌC PHÍ**

Kính gửi: Phòng Đào tạo, trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

Em tên là: .....

MSSV: ..... Khoá: K.....

Lớp sinh viên: ..... Ngành: .....

Khoa:.....

Trong học kỳ: ... năm học 201...- 201... em đã đăng ký và được chấp nhận học ..... học phần với tổng số tín chỉ là ..... Đến nay, đã quá thời hạn hai tuần lễ đầu của học kỳ, em cảm thấy không thể học tất cả các học phần đã đăng ký (đã được chấp nhận) nên em xin rút các học phần dưới đây:

STT	MÃ MÔN HỌC	TÊN HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	NHÓM MH
1				
2				
3				
4				
5				

Em làm đơn này kính đề nghị Phòng Đào tạo tạo điều kiện cho em được rút các học phần nêu trên. Em xin cam kết đóng học phí đầy đủ các học phần đã rút theo đúng hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo theo Hệ thống tín chỉ.

Em xin chân thành cảm ơn!

**Phê duyệt của Phòng Đào tạo**

**Sinh viên viết đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: sinh viên nộp kèm theo biên lai học phí của các học phần xin rút.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Thái Nguyên, ngày .....tháng .....năm 201*

**ĐƠN XIN CHẤM PHÚC KHẢO**

Kính gửi: Thầy (Cô) trưởng khoa .....

Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Tên em là: ..... MSSV:..... Khoá:.....

Lớp sinh viên: ..... Ngành:..... Khoa:.....

Nay em làm đơn này xin được chấm phúc khảo:

Môn thi:.....

Mã số môn học:..... Phòng thi:.....

Ngày thi:..... Học kỳ:..... Năm học 201... -201...

Đã đạt:.....điểm

Em xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường về việc phúc khảo. Em kính mong nhận được sự chấp nhận của khoa .....

Em xin chân thành cảm ơn!

**Sinh viên viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*





**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 201*

**ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học KTCN  
- Phòng Đào tạo, Phòng CT - HSSV  
- Khoa .....

Em tên là:.....MSSV:.....

Sinh ngày:...../...../.....

Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang học lớp:..... Khoa: .....

Hệ đào tạo dài hạn tập trung (chính quy) tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp. Theo quyết định số:.....ngày ..... tháng ..... năm 201... em được nghỉ học từ học kỳ ..... năm học 201....- 201..... đến học kỳ ..... năm học 201....- 201.....

Nay đã hết thời gian cho phép, em làm đơn này Kính đề nghị Ban Giám hiệu trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp cho phép em được tiếp tục theo học cùng lớp ..... Khoa ..... tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp kể từ học kỳ ..... năm học 201....- 201..... .

Em xin chân thành cảm ơn!

**XÁC NHẬN**  
*(của địa phương hoặc bệnh viện)*  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**SINH VIÊN LÀM ĐƠN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN PHỤ HUYNH**

**Ý KIẾN CỦA KHOA**

*(Mẫu 2c)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 201*

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp  
- Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV  
- Khoa .....

Tên em là:.....

MSSV:.....

Sinh ngày:...../...../..... ĐTB học kỳ :..... ĐTL.....

Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang học lớp:..... Khoa: .....

Hệ đào tạo dài hạn tập trung (chính quy) tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Lý do thôi học:.....

.....

Nay em làm đơn này Kính đề nghị Ban Giám hiệu trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp cho phép em được thôi học tại Trường kể từ học kỳ ..... năm học 201.....- 201..... .

*Em xin chân thành cảm ơn!*

**Ý KIẾN PHỤ HUYNH**

**SINH VIÊN LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN CỦA KHOA**

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - ĐH Thái Nguyên

Đồng kính gửi: ..HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG .....

- Tên tôi là: ..... Ngày sinh:..... MSSV:.....
- Hộ khẩu thường trú trước khi vào trường: .....
- Đối tượng tuyển sinh (*ghi rõ mã quy ước*): .....
- Là học sinh (*sinh viên*) đang học năm thứ..... lớp..... Ngành:.....  
Khoa..... thuộc trường.....

- Trong kỳ thi tuyển vào trường..... tôi đạt được số điểm. . . . / . . . điểm  
(*Từ số ghi số điểm đạt được, mẫu số ghi điểm xét tuyển cần đạt theo định của trường*).

- Trong thời gian học tập tại trường.....

Tôi đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm học như sau: (*ghi rõ từ năm học, được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể*): .....

Tôi không thuộc diện đã dự thi vào trường (*chuyển đến*)..... Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ ..... ngành học .....

Lý do xin chuyển .....

(*Kèm theo đơn xin chuyển trường có: giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của trường cũ, giấy xác nhận di chuyển hộ khẩu, hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lý hoặc phường (xã) nếu đó là lý do xin chuyển trường*).

Ngày      tháng      năm

**Người làm đơn**

*(Ký tên)*

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG TIẾP NHẬN**

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

**ĐƠN XÉT TỐT NGHIỆP**

*(Áp dụng cho sinh viên chính quy và liên thông chính quy)*

Kính gửi: Hội đồng xét tốt nghiệp trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

- Họ và tên: .....
- Mã số sinh viên:..... Tên lớp sinh viên:.....
- Ngày sinh (dd/mm/yyyy): ... /...../ ..... Giới tính (nam/ nữ): .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Thông tin liên lạc: Điện thoại: ..... Email : .....
- Số chứng minh nhân dân:.....
- Điểm Tiếng Anh (Toefl):..... Điểm rèn luyện trung bình toàn khóa:.....
- Điểm học tập trung bình toàn khóa:..... Tổng số tín chỉ tích lũy:.....

Hiện nay, tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo và có đầy đủ các chứng chỉ theo đúng quy định. Tôi làm đơn này kính đề nghị Khoa chuyên môn/ Bộ môn trực thuộc, các Phòng và Trung tâm chức năng, Hội đồng xét tốt nghiệp trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp xem xét cấp bằng tốt nghiệp đại học cho tôi.

Ngành đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp:

- Tên ngành chương trình 1: .....
- Tên ngành chương trình 2 (nếu học đồng thời 2 văn bằng): .....

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin cá nhân trên đây; cam đoan đã hoàn thành các thủ tục thanh toán trước khi ra trường và hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp hợp lệ.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

*Thái Nguyên, ngày tháng năm 2017*  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

**Phòng CT-HSSV**

**Phòng KH-TC**

**Phòng đào tạo**

---

**Hồ sơ xét tốt nghiệp bao gồm:** (1) Đơn xét tốt nghiệp; (2) Chứng chỉ Tiếng Anh (Toefl); (3) Chứng chỉ giáo dục quốc phòng (bảng photocopy công chứng); (4) Đơn xin hủy môn học học cải thiện (nếu có); (5) Đơn xin hủy chương trình học thứ 2 để chỉ xét tốt nghiệp cho chương trình đào tạo 1 (nếu có); (6) Giấy xác nhận nhân thân (nếu sinh viên về sinh hoạt tại địa phương hoặc cơ quan công tác).

**Phụ lục III**

**Đơn đề nghị miễn, giảm học phí**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014  
của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp  
và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu - Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;  
- Phòng Công tác HSSV.

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số sinh viên: .....

Số điện thoại: .....

Thuộc đối tượng: .....

*(Ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Xác nhận của Khoa**

*(Quản lý sinh viên)*

**Người làm đơn**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 1

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

*(Chỉ áp dụng đối với SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo,  
thi đỗ vào học đại học)*

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp  
- Phòng CT HSSV

Họ và tên: ..... Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Mã số sinh viên: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa:

.....

Số điện thoại của sinh viên..... Số điện thoại của gia đình.....

Họ tên cha: .....

Họ tên mẹ: .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)*

.....

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

Thái Nguyên, ngày.....tháng ..... năm.....

**Xác nhận của Khoa**  
*(Quản lý sinh viên)*

**Người làm đơn**  
*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN XIN TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên  
- Phòng Công tác HSSV

Tôi tên là: ..... MSSV: .....

Hiện là sinh viên lớp (lớp SV): ..... Khoa: .....

Điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ liên lạc khi cần: .....

**Tôi thuộc đối tượng sinh viên là :**

<b>TT</b>	<b>Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội</b>	<b>Đánh dấu (x) Đối tượng được hưởng</b>
<b>1</b>	SV mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa	
<b>2</b>	SV là dân tộc thiểu số thường trú trên 3 năm tại vùng cao	
<b>3</b>	SV bị tàn tật có khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên được Hội đồng giám định Y khoa xác nhận.	
<b>4</b>	SV thuộc diện hộ nghèo, có học lực đạt loại giỏi, rèn luyện đạt loại khá trở lên.	

**Hồ sơ kèm theo gồm:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Là diện được hưởng trợ cấp xã hội theo như Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD & ĐT-BTC- BLĐ-TB và XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ tài chính, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với HSSV các trường đào tạo công lập.

Tôi làm đơn này đề nghị Trường xem xét giải quyết cho tôi được hưởng theo chế độ chính sách của Nhà nước.

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 201....

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**GIẤY NHẬN XÉT SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

**Học kỳ ..... năm học.....**

**Kính gửi:** Công an Phường (xã) .....

Tên em là ..... lớp: .....

Sinh viên trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên

Ở ngoại trú tại chủ hộ: ..... số nhà, tổ (xóm).....

Đăng ký hộ khẩu (tạm trú) từ ngày:

.....  
Em làm giấy này xin nhận xét về tình hình thực hiện các quy định của Pháp luật, địa phương với các nội dung như sau:

1. Thực hiện tốt các quy định của Luật cư trú, các quy định quản lý tạm trú tạm vắng của địa phương và Nhà trường (ghi mức độ thực hiện):.....
2. Tham gia các công tác xã hội tại tổ (xóm), cụm dân cư (không tham gia ghi “không”):  
.....

....., ngày .... tháng ..... năm 201....

XÁC NHẬN CỦA TỔ TRƯỞNG DÂN PHỐ (XÓM)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN PHƯỜNG (XÃ)