

Sáng tạo

Chất lượng

Hội nhập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN



SỔ TAY CỔ VẤN HỌC TẬP



Đắc Lắc, 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy định về công tác Cố vấn học tập"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD-ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quy chế số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số: 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng CTCT&HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác Cố vấn học tập” tại Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng CTCT&HSSV, Trưởng các khoa, Thủ trưởng các đơn vị liên quan, Cố vấn học tập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: CTCT&HSSV, VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

PGS. TS. Trần Quang Hân

QUY ĐỊNH

Về Công tác Cố vấn học tập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1681/QĐ-ĐHTN-CTCT&HSSV

Ngày 29/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên làm công tác Cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ (HTTC), bao gồm: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của CVHT; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Cố vấn học tập

1. CVHT là chức danh do Hiệu trưởng Nhà trường quy định trong đào tạo theo HTTC, là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn tiến trình học tập, đăng ký học phần phù hợp nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra và tìm việc làm sau khi tốt nghiệp.

2. CVHT được tổ chức theo mô hình kiêm nhiệm, giảng viên được Hiệu trưởng bổ nhiệm làm nhiệm vụ CVHT ở các Khoa; mỗi lớp có 01 CVHT.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Tiêu chuẩn của CVHT

1. Là giảng viên (không bao gồm giảng viên đang trong quá trình tập sự) có trình độ đại học trở lên; am hiểu nội dung, chương trình và phương thức đào tạo.

2. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ GD&ĐT và quy định của Nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp trong đào tạo theo HTTC; các quy định về chế độ chính sách và công tác sinh viên; có khả năng cập nhật những thay đổi trong quy chế, quy định, nội quy để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.

3. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế cố vấn học tập

1. Việc bổ nhiệm CVHT được thực hiện theo các bước sau:

- Trước ngày 01 tháng 10 hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn và chỉ tiêu CVHT được giao, Ban chủ nhiệm khoa đề xuất và gửi danh sách CVHT về Nhà trường qua Phòng Công tác chính trị và học sinh sinh viên (CTCT&HSSV);

- Phòng CTCT&HSSV tập hợp danh sách CVHT, phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định trước ngày 06 tháng 10 hàng năm;

- Trong thời gian đợi quyết định bổ nhiệm CVHT của Hiệu trưởng, các Khoa và Phòng CTCT&HSSV phối hợp tổ chức cho CVHT tiếp nhận các lớp sinh viên;

- Sau khi có quyết định bổ nhiệm CVHT của Hiệu trưởng, các Khoa và Phòng CTCT & HSSV bàn giao quyết định cho CVHT;

- Trong cùng một thời điểm, mỗi cá nhân chỉ đảm nhiệm công việc CVHT cho một lớp ổn định.

2. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng khi có đề xuất của Ban chủ nhiệm khoa trong các trường hợp sau:

- CVHT đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe và các lý do chính đáng khác;

- CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của CVHT.

3. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Ban chủ nhiệm khoa đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường bổ nhiệm CVHT mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

4. Nhiệm kỳ của CVHT gắn với thời hạn đào tạo của từng khóa đào tạo. Khi kết thúc nhiệm kỳ, cố vấn học tập bàn giao số sinh viên chưa tốt nghiệp còn lại cho Khoa/Bộ môn chuyên môn.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Chức năng của cố vấn học tập

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quy chế đào tạo, quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

2. Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và tư vấn cho sinh viên về kế hoạch học tập, đăng ký học ngành 2; giúp sinh viên hiểu rõ các quy định của nhà trường, điều chỉnh kịp thời hoặc có lựa chọn đúng trong quá trình học tập; các thủ tục xét tốt nghiệp.

3. Tham mưu cho lãnh đạo trường, khoa các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Điều 6. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Nắm vững mục tiêu, chương trình giáo dục đại học, hình thức đào tạo, quy trình đào tạo và quản lý sinh viên. Cụ thể:

- Về chương trình giáo dục đại học toàn khoá của ngành phụ trách; nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và tiến trình giảng dạy của từng học phần;

- Về mô tả nội dung học phần và các quy định liên quan đến đăng ký học tập của sinh viên: học phần bắt buộc, học phần tự chọn (tự chọn bắt buộc, tự chọn tùy ý), học phần tiên quyết; đăng ký học phần, rút bớt các học phần đã đăng ký học và đăng ký bổ sung học phần; đăng ký học các học phần chưa đạt, học cải thiện điểm học phần; học chương trình thứ 2, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm;

- Về quy trình tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ: Lên lớp học lý thuyết; bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn, tiểu luận, khoá luận

tốt nghiệp; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ và trong năm học; số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập;

- Về quy định đánh giá kết quả học tập của từng học phần; điều kiện thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên;

- Về cơ cấu tổ chức của Nhà trường và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công tác kịp thời và đúng địa chỉ giải quyết các công việc liên quan đến quy định đào tạo, chế độ chính sách, sinh hoạt và đời sống của sinh viên.

2. Tư vấn và hướng dẫn về học tập

- Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của Nhà trường về đào tạo theo HTTC;

- Tư vấn cho sinh viên về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung,... và cách lựa chọn các học phần;

- Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học (học nhanh hay chậm); đăng ký học và hoàn thành các học phần trong từng học kỳ trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của sinh viên;

- Tư vấn cho sinh viên sử dụng phần mềm quản lý đào tạo và trên Website Nhà trường để sinh viên tự theo dõi quá trình học tập của bản thân (xem thời khoá biểu, xem kết quả học tập,...);

- Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; tư vấn cho sinh viên cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH;

- Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên, nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập giảm sút. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và điều kiện thực tế;

- Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn để học thành công ngành 2, học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện;

- Thường trực và làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập của sinh viên được phân công cố vấn; giải đáp các thắc mắc của sinh viên, xem xét các yêu cầu của sinh viên để giải quyết theo đúng quy định; chủ trì tổ chức họp hàng tháng, đầu kỳ, cuối kỳ, cuối năm với lớp sinh viên được phụ trách;

- Duyệt chấp nhận hoặc từ chối vào Phiếu đăng ký học phần và trên phần mềm cho sinh viên, đăng ký rút bớt học phần, đăng ký học ngành 2,... của sinh viên được phân công cố vấn;

- Quy định lịch tiếp sinh viên tại Khoa để sinh viên có thể thường xuyên đến nhận ý kiến tư vấn.

3. Quản lý sinh viên

- Tổ chức Đại hội lớp hàng năm; phê chuẩn danh sách ban cán sự lớp; tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ;

- Phối hợp với Khoa và các tổ chức khác như Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên; nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên;
 - Phối hợp Phòng CTCT & HSSV, Khoa giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống sinh viên; kiến nghị giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên theo quy định;
 - Phối hợp và trao đổi thông tin với Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng CTCT & HSSV, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục trong việc theo dõi, kiểm tra việc tuân thủ các quy định, quy chế của Nhà trường đối với HSSV;
 - Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng CTCT & HSSV trong việc đảm bảo các điều kiện học tập và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên;
 - Phối hợp với gia đình trong việc quản lý sinh viên;
 - Tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;
 - Định kì cuối tháng, cuối học kỳ, cuối năm báo cáo tình hình với Ban Chủ nhiệm khoa để phục vụ công tác quản lý.
4. Các nhiệm vụ khác của cố vấn học tập bao gồm:
- Xây dựng Bản kế hoạch hoạt động của cố vấn học tập theo năm học;
 - Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT cho người khác theo sự phân công của Nhà trường.
- Điều 7. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên**
1. Định kỳ làm việc với Ban cán sự lớp (BCS) và lớp sinh viên (1 tháng/lần). Tham dự các buổi sinh hoạt với lớp phụ trách.
- a. Nội dung làm việc với BCS và với lớp gồm các nội dung:
- Nắm bắt tình hình chấp hành quy định về học tập, rèn luyện; đánh giá, tổng kết tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên trong tháng (việc lên lớp, vắng học, bỏ tiết, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại,...);
 - Phát hiện những bất cập trong học tập của sinh viên, kịp thời đề xuất với Khoa, Nhà trường bằng văn bản những biện pháp tháo gỡ những bất cập; có biện pháp giúp đỡ, khắc phục những biểu hiện bất thường đối với sinh viên;
 - Chỉ đạo Ban cán sự lớp và đánh giá tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên; nội dung cuộc họp được phản ánh vào sổ theo dõi hàng tháng;
 - Thực hiện các công việc đột xuất theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa có liên quan đến lớp sinh viên (nếu có).
- b. Nội dung họp ở buổi đầu tiên đối với lớp sinh viên năm thứ nhất, gồm:
- Giới thiệu một số thông tin về Nhà trường, cơ cấu tổ chức của Trường, một số thông tin về Khoa quản lý đào tạo và các phòng chức năng để sinh viên biết và liên hệ khi có nhu cầu;
 - Phổ biến và triển khai các quy chế, quy định về đào tạo; phổ biến những nội dung mới, những nội dung điều chỉnh trong các quy định về đào tạo hiện hành (nếu có);

phổ biến một số biểu mẫu có liên quan đến sinh viên và quy trình xác nhận đơn từ và biểu mẫu đó;

- Hướng dẫn về thực hiện chương trình đào tạo, tiến trình đào tạo toàn khóa của ngành; về thực hiện thời khóa biểu học kỳ; về đăng ký học tập và điều chỉnh đăng ký học tập; về truy cập Phần mềm đăng ký tín chỉ nhà trường để đăng ký học tập và theo dõi kết quả học tập.;

- Hướng dẫn sinh viên về phương pháp học và phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học.

c. Nội dung họp đầu học kỳ, hàng tháng và cuối học kỳ, gồm:

- Phổ biến những thay đổi trong các quy chế, quy định, các văn bản theo yêu cầu của Nhà trường (nếu có);

- nắm bắt thông tin về tình hình lớp, tình hình từng sinh viên, bàn và thống nhất phương hướng, biện pháp tư vấn, hỗ trợ sinh viên; nhắc nhở sinh viên thực hiện kế hoạch học tập, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức;

- Thông qua kết quả học tập trong từng giai đoạn để nhắc nhở sinh viên, định hướng cho sinh viên lập kế hoạch học tập và đăng ký học phần trong thời gian tiếp theo.

- Họp đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên;

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa có liên quan đến lớp sinh viên (nếu có).

2. Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với BCS lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, của Khoa hoặc của lớp; có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình sinh viên.

Điều 8. Quyền lợi của cố vấn học tập

1. Được tham gia các cuộc họp của Hội đồng Khoa có liên quan đến công tác học sinh sinh viên thuộc các lớp phụ trách.

2. Đề nghị phòng CTCT&HSSV, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy chế sinh viên.

3. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CVHT do Nhà trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của cố vấn học tập.

4. Đề nghị Phòng CTCT & HSSV cung cấp các thông tin cá nhân và rèn luyện của sinh viên trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên; đề nghị Phòng Đào tạo đại học sắp xếp phòng học và cung cấp thông tin về kết quả học tập của sinh viên thuộc lớp mình quản lý; đề nghị các đơn vị có liên quan trong trường cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập.

5. Chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình.

6. Được quyền giải quyết cho sinh viên vắng học dưới 01 ngày. Đề nghị khoa và phòng chức năng giải quyết trường hợp sinh viên vắng học từ 02 ngày trở lên; sinh viên xin thôi học, bảo lưu.

7. Được Nhà trường cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: danh sách lớp sinh viên, sổ tay cố vấn học tập, các tài liệu, quy định, quy chế liên quan đến đào tạo tín chỉ, phòng họp để sinh hoạt lớp.

8. CVHT hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng về tỷ lệ định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được phân công công tác cố vấn học tập.

Điều 9. Đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, CVHT phải nộp kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng khoa và Phòng Đào tạo đại học để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trưởng khoa và Phòng Đào tạo đại học theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện.

2. Định kì hàng tháng, CVHT phải nộp biên bản tư vấn học tập, báo cáo kết quả hoạt động tư vấn; những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới cho sinh viên (bằng văn bản) về Trưởng khoa (các tài liệu này được lưu tại Khoa và Hồ sơ cá nhân làm căn cứ cho công tác đánh giá và kiểm tra).

3. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT, họp đánh giá hoạt động CVHT, gửi bản báo cáo đánh giá CVHT về Phòng CTCT&HSSV.

4. Dựa vào báo cáo của Lãnh đạo khoa, các kênh thông tin từ sinh viên, Nhà trường tiến hành đánh giá hiệu quả của CVHT. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ.

Điều 10. Chế độ báo cáo của cố vấn học tập

1. CVHT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các nội dung sau cho Trưởng khoa:

- Báo cáo hàng tháng tình hình CVHT cho sinh viên các lớp phụ trách, đặc biệt các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ;
- Báo cáo nội dung đã tư vấn cho sinh viên;
- Báo cáo khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CVHT;
- Báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý sinh viên.

2. Trưởng Khoa tập hợp tình hình sinh viên do khoa quản lý báo cáo Nhà trường qua Trưởng phòng CTCT&HSSV.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỦ NHIỆM KHOA

TRƯỞNG PHÒNG BAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 11. Trách nhiệm của Ban chủ nhiệm khoa

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn cán bộ, giảng viên đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT theo quy định.

2. Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc đội ngũ CVHT thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

3. Phối hợp với Phòng CTCT&HSSV nhận xét, đánh giá hoạt động của CVHT.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng CTCT&HSSV

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm CVHT theo tiêu chuẩn và đối tượng quy định.
2. Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của CVHT.
3. Tổ chức các lớp bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT.
4. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm và có thêm thông tin đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên hàng năm.
5. Tham mưu cho Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật trường phê bình, kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. Trách nhiệm của các Phòng chức năng trong Trường

1. Phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất giúp CVHT hoàn thành nhiệm vụ.
2. Phân quyền cho CVHT được quyền khai thác một số thông tin về tình hình học tập và quản lý đào tạo.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. Cố vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.
3. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề mới, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Nhà trường (qua Phòng CTCT & HSSV) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Ban chủ nhiệm các Khoa, Trưởng các Phòng chức năng, cán bộ giảng viên và sinh viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS Trần Quang Hân

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tây Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2021 về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1676/QĐ-ĐHTN-ĐTĐH ngày 19/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên ;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học theo tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1574/QĐ-ĐHTN ngày 24/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp ngày 07 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng khoa học và Đào tạo Trường Đại học Tây Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tây Nguyên**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng các khoa, Thủ trưởng các đơn vị, Cố vấn học tập, Giảng viên và toàn thể sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Thanh Trúc

QUY CHẾ

Công tác sinh viên hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2003/QĐ-ĐHTN

Ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tây Nguyên, bao gồm: Quyền và nhiệm vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại Quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo, được bảo đảm điều kiện để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu của 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. Nhà trường chăm lo, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho sinh viên trong học tập, rèn luyện, sinh hoạt và nghiên cứu khoa học nhằm thực hiện triết lý phát triển toàn diện năng lực, phẩm chất người học và mục tiêu chuẩn đầu ra chương trình đào tạo; có đạo đức, tri thức, sức khỏe và ý thức nghề nghiệp cao, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, có khả năng đáp ứng, thích nghi với yêu cầu và thực tiễn lao động sản xuất.

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

4. 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.

5. Công tác sinh viên phải đảm bảo tính hiệu quả, thống nhất trong Trường Đại học Tây Nguyên.

Chương II

QUYỀN VÀ NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hội đồng tuyển sinh Nhà trường.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về kết quả học tập, rèn luyện theo quy định; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá, 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, thi khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo và các hoạt động khác.

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, 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, Hội Liên hiệp Thanh niên 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 Nhà trường; 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 hướng nghiệp, tư vấn việc làm, khởi nghiệp, 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 quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ các ngày lễ theo quy định.

h) Được cấp Thẻ sinh viên, Thẻ thư viện, Thẻ ở nội trú và các giấy tờ liên quan khác theo qui định trong quá trình học tập tại Trường Đại học Tây Nguyên.

4. 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.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được cử người đại diện tham gia hội đồng trường theo quy định.

7. Được xét tiếp nhận vào ở ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp chỗ ở theo quy định.

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

9. Quyền của sinh viên không tách rời nghĩa vụ công dân.

Điều 5. Nhiệm vụ của sinh viên

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

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

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

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

5. Thực hiện đầy đủ quy định việc khám sức khỏe trong thời gian học tập tại Trường theo quy định.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế và các phí có liên quan đúng thời hạn quy định.

7. Tuân thủ các quy định về thực hiện văn hóa học đường của Nhà trường.

8. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe.

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.

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 ban chức năng, Hiệu trưởng 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 người học, nhà giáo, cán bộ và nhân viên trong Nhà 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. Giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng mục đích Thẻ sinh viên, Thẻ thư viện, Thẻ ở nội trú và các giấy tờ liên quan khác theo quy định của Trường Đại học Tây Nguyên.

13. Chấp hành nghiêm Luật nghĩa vụ quân sự.

14. Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú với công an Phường (Xã) theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của chính quyền, công an địa phương.

15. Thực hiện tốt việc ăn ở, sinh hoạt; có ý thức bảo vệ môi trường và tham gia hoạt động xã hội tại nơi cư trú; tuân thủ các quy định nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú, tạm trú.

16. Kịp thời thông báo cho Nhà trường nếu có sự thay đổi về thông tin cá nhân.

17. Tham gia đầy đủ tuần sinh hoạt công dân của sinh viên đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa.

18. Tham gia các hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên khi Nhà trường yêu cầu về hoạt động đào tạo và đảm bảo chất lượng.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của Nhà trường.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi; 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, chuyên đề tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ, sử dụng giấy tờ giả, các thiết bị thu phát hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học hoặc tại khu nội trú.

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, cổ vũ đua xe trái phép.

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trái pháp luật trong Nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật, trái với nội quy, quy chế, quy định, hướng dẫn của Nhà trường và địa phương; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

9. Đăng tải, 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.

10. Sử dụng Thẻ sinh viên, Thẻ thư viện, Thẻ ở nội trú và các giấy tờ liên quan khác trái mục đích.

11. Làm hỏng, mất, phá hủy hay sử dụng quá thời hạn qui định các tài liệu, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao,... tài sản công khác.

12. Mặc trang phục đến trường gây phản cảm, trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.

13. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 7. Tổ chức hoạt động

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, chính sách pháp luật của Nhà nước; hình thành bản lĩnh chính trị, yêu đồng bào, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, 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 hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên phấn đấu, được xem xét kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam.

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, kỹ năng nghiên cứu ...

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, không 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 Tổ Y tế học đường 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) Giáo dục, rèn luyện và hoàn thiện năng lực cảm thụ và đánh giá thẩm mỹ; thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng truyền 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, tác phong, trang phục.

Điều 8. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, cán sự lớp tín chỉ; hướng dẫn đại hội lớp bầu Ban cán sự lớp theo quy định; làm, cấp thẻ sinh viên.

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

c) Tổ chức đối thoại sinh viên cấp Khoa, cấp Trường. Tiếp nhận, xử lý các ý kiến của sinh viên phản ánh về quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

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 và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

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) Tổng hợp theo dõi 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 và các quy định phân cấp hiện hành của Nhà trường.

a) Sinh viên sống tại Khu nội trú thực hiện theo quy chế quản lý sinh viên nội trú của Nhà trường. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên cùng với các đơn vị chức năng của Nhà trường có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc để đảm bảo an ninh, trật tự nội vụ, vệ sinh tại Khu nội trú.

b) Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các đơn vị chức năng của Nhà trường, với chính quyền và công an địa phương trong công tác kiểm tra, giải quyết các vụ việc có liên quan đến sinh viên ngoại trú.

4. Công tác đảm bảo 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 định 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 cho 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 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 hoạt động 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 chế độ chính sách đối với sinh viên

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

6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác sinh viên

Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sinh viên. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu các lĩnh vực liên quan tới sinh viên và công tác sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường. Cập nhật và quản lý dữ liệu sinh viên đã ra trường, sinh viên có việc làm và chưa có việc làm định kỳ.

Điều 9. Hỗ trợ 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, chỗ ở ...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

2. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự can thiệp, hỗ trợ 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, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

3. Hỗ trợ tài chính

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.

4. 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.

5. Tổ chức, quản lý các dịch vụ cho sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, các hoạt động văn hóa, ... theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Công tác cựu sinh viên

Thành lập và phát triển hội cựu sinh viên của Trường; tạo điều kiện để các cựu sinh viên được tham gia và đóng góp cho sự phát triển của Trường, hỗ trợ sinh viên Nhà trường trong mọi hoạt động; động viên quá trình phát triển trong sự nghiệp và đời sống cựu sinh viên; hỗ trợ cựu sinh viên khi cần thiết.

Điều 10. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

1. Mục đích của công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

a) Giúp sinh viên định hướng nghề nghiệp, hiểu biết và lựa chọn ngành, chuyên ngành học tập phù hợp với sở trường, nguyện vọng và năng lực học tập của mình; chủ động, sáng tạo trong học tập; nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm; cơ hội có việc làm và phát huy được tối đa năng lực sau khi tốt nghiệp.

b) Tăng cường liên hệ, phối hợp với đơn vị sử dụng lao động về đào tạo, chuyên môn nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học để cải tiến, đổi mới nội dung và phương thức đào tạo nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra và nhu cầu của xã hội.

c) Giúp sinh viên có thông tin về thị trường lao động và tìm được việc làm phù hợp.

2. Công tác hướng nghiệp

a) Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của các khoa, cơ hội tìm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

b) Tổ chức các hoạt động tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ đang được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề được đào tạo cho sinh viên.

c) Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, hợp tác, ký kết với đơn vị, cá nhân sử dụng lao động tham gia quá trình đào tạo nhằm giúp đỡ hỗ trợ sinh viên thực tập, thực hành, 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.

3. Tư vấn, giới thiệu việc làm

a) Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa các Khoa 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.

- b) Tổ chức, tham gia các hoạt động giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm.
- c) 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.

4. Phối hợp với tổ chức, cá nhân

- a) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng lao động trong việc khảo sát sự phù hợp của Chương trình đào tạo để bổ sung, cải tiến, hoàn thiện chương trình, đổi mới nội dung, phương thức đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội.
- b) 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, cựu sinh viên về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên sau khi tốt nghiệp.
- c) Phối hợp với cựu sinh viên hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác.
- d) Phối hợp chặt chẽ giữa các Khoa với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các đơn vị khác trong việc tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm.

Chương IV **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

Điều 11. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Trường gồm có:

- Đảng ủy Trường Đại học Tây Nguyên.
- Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên).
- Phòng Công tác sinh viên.
- Bộ phận công tác sinh viên tại các khoa: gồm trưởng khoa hoặc 01 phó trưởng khoa được giao phụ trách công tác sinh viên, 01 trợ lý công tác sinh viên, cố vấn học tập, ban cán sự lớp, lớp sinh viên; Ban chấp hành Đoàn khoa, Ban chấp hành Liên chi Hội sinh viên cấp khoa, Ban chấp hành chi đoàn, Ban chấp hành Chi hội sinh viên.
- Các tổ chức Đoàn thể: Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường.
- Trung tâm Hỗ trợ sinh viên, TT GDQP An ninh, phòng Hành chính Tổng hợp và Thanh tra Pháp chế

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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. Chỉ đạo 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 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 sinh viên” đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hằng năm 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 trường 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 cơ sở giáo dục đại học khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 13. Phòng Công tác sinh viên

Là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng trong chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính trong tổ chức triển khai công tác sinh viên cho toàn trường và phân cấp:

1. Tổ chức triển khai thực hiện giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống và tổ chức các hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, chương trình công tác xã hội cho sinh viên.

2. Tiếp nhận sinh viên nhập học, thu và quản lý hồ sơ sinh viên, tổ chức sắp xếp sinh viên năm nhất vào lớp học.

3. Tổ chức thực hiện thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

4. Xây dựng kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học, khóa học.

5. Tổ chức triển khai các hoạt động hợp tác, giao lưu, trao đổi sinh viên với các tổ chức giáo dục, đào tạo trong và ngoài nước.

6. Tiếp nhận, tổ chức quản lý sinh viên nước ngoài học tập tại trường theo quy định về quản lý Lưu học sinh của Nhà nước và Bộ Giáo dục và đào tạo. Đề xuất ra quyết định cử sinh viên đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài theo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Thực hiện đầy đủ, chính xác các quy định về việc cho sinh viên nghỉ học có thời hạn, thôi học, chuyển trường.

8. Tham mưu việc tổ chức các hoạt động sinh viên quy mô cấp Trường. Tham mưu việc thành lập các đội tuyển của Nhà trường tham gia hoạt động cấp Tỉnh, Ngành và Trung ương. Tham mưu về sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành.

9. Làm đầu mối phối hợp với chính quyền, công an địa phương trong việc xây dựng quy chế, cơ chế phối hợp, tổ chức thực hiện công tác quản lý, giáo dục, trợ giúp sinh viên nhằm đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và môi trường giáo dục lành mạnh trên địa bàn.

10. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên” đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa theo đúng quy định của Bộ giáo dục và đào tạo.

11. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước theo đúng quy định, phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên.

12. Chịu trách nhiệm phát triển, khai thác, điều phối và tổ chức thực hiện việc cấp các học bổng ngoài ngân sách, các học bổng tài trợ cho sinh viên.

13. Phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, các cuộc thi Olympic sinh viên, các cuộc thi khoa học kỹ thuật, các cuộc thi khởi nghiệp, các cuộc thi ngoại khóa về học thuật và các cuộc thi khác.

14. Tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ việc làm cho sinh viên; chỉ đạo việc khảo sát và nắm bắt thông tin của sinh viên sau tốt nghiệp hằng năm.

15. Thực hiện việc xây dựng, quản lý lưu trữ hồ sơ và các cơ sở dữ liệu có liên quan tới sinh viên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Tây Nguyên. Tham mưu ra quyết định danh sách các lớp theo năm học.

16. Triển khai thực hiện công tác ngoại trú theo quy định.

17. Triển khai công tác bảo hiểm cho sinh viên.

18. Triển khai công tác khám sức khỏe và y tế học đường cho sinh viên.

19. Tổ chức Lễ khai giảng, đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo nhà trường và sinh viên.

20. Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ về công tác sinh viên cho cấp trên.

21. Triển khai thực hiện công tác đánh giá công tác sinh viên hàng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo.

22. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

23. Đầu mối liên hệ công tác cựu sinh viên Nhà trường.

25. Bộ phận thường trực tham mưu công tác sĩ quan dự bị cho sinh viên.

Điều 14. Phòng Đào tạo Đại học

1. Tiếp nhận, quản lý sinh viên trong quá trình học tập theo Quy chế đào tạo và các quy định khác của Nhà trường.

2. Phổ biến các quy chế về đào tạo, kế hoạch đào tạo; công bố chương trình đào tạo.

3. Xử lý, ký duyệt học phần và giải quyết những khiếu nại liên quan đến học vụ của sinh viên.

4. Tổ chức quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ theo các quy định hiện hành; tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên; giải quyết thủ tục cho sinh viên tốt nghiệp theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của quy chế đào tạo và các quy định liên quan khác.

Điều 15. Khoa Đào tạo

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác sinh viên cấp khoa gồm: Lãnh đạo Khoa, Trợ lý công tác sinh viên, Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp, Lớp sinh viên, Ban chấp hành Đoàn Khoa, Ban chấp hành Liên chi Hội sinh viên cấp Khoa, Ban chấp hành Chi đoàn, Ban chấp hành Chi Hội sinh viên.

2. Thực hiện việc công bố đề cương tóm tắt các học phần.

3. Thực hiện quản lý quá trình học tập, rèn luyện và thực hiện nội quy, quy chế; đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và nhập liệu kết quả; xét chọn sinh viên nhận học bổng tài trợ; xét tốt nghiệp; theo dõi sinh hoạt lớp định kỳ; tình hình sinh viên ngoại trú; liên lạc với sinh viên, cựu sinh viên; công tác đối thoại sinh viên; cử sinh viên tham gia đào tạo Sĩ quan dự bị.

4. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Khoa tổ chức các hoạt động: câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp và các hoạt động khác.

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

6. Định kỳ tổ chức họp cố vấn học tập theo quy chế quy định cố vấn học tập. Hàng tháng gửi kết quả bằng văn bản và email về Phòng Công tác sinh viên.

7. Trưởng các Khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chỉ đạo Bộ phận công tác sinh viên của Khoa thực hiện nhiệm vụ.

8. Tổ chức, hỗ trợ cho sinh viên thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp.

Điều 16. Các đơn vị phụ trách công tác sinh viên khác

1. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên: Là đơn vị tổ chức, quản lý sinh viên ở nội trú và các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên. Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác sinh viên trong Khu nội trú và các hoạt động phối hợp khác với các đoàn thể, đơn vị trong Trường.

2. Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế: Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên.

3. Tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trường hoạt động theo điều lệ của Tổ chức Đoàn thể với bộ máy từ cấp chi đoàn, chi hội đến cấp Trường. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trường các cấp phối hợp chặt chẽ trong việc tổ chức triển khai công tác sinh viên, đặc biệt trong công tác tổ chức các hoạt động phong trào nhằm định hướng, giáo dục chính trị, tư tưởng cho sinh viên.

4. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Tây Nguyên

a) Có trách nhiệm cụ thể hóa nội dung công tác sinh viên được quy định tại Chương IV của Quy chế này phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm nhằm thực hiện tốt công tác tuyên truyền, giáo dục, quản lý sinh viên cũng như đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên trong quá trình học tập tại Trung tâm.

b) Phối hợp với các Khoa trong việc tiếp nhận, bàn giao, quản lý sinh viên học tập tại Trung tâm.

c) Tổ chức đào và tạo cấp chứng chỉ và thông báo kết quả học tập, rèn luyện về các Khoa sau khóa học.

5. Các đơn vị khác thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác sinh viên theo quy định và phân công của Nhà trường.

Điều 17. Cố vấn học tập lớp sinh viên

Cố vấn học tập thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo "Quy định về công tác Cố vấn học tập" của Nhà trường.

Điều 18. Lớp khóa học

1. Lớp khóa học: bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa tuyển sinh. Lớp khóa học 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 chế độ chính sách, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp khóa học gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp khóa học theo năm học.

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp khóa học

- Triển khai 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 cố vấn học tập 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 trường 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 khóa học

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

Điều 19. 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 học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do giảng viên phụ trách học phần chỉ định. Nhiệm kỳ của ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, Phòng Công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm tích lũy của học phần đó.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 20. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

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

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 khu nội trú, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao.

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, đảm bảo 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 và hình thức khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định cho từng trường hợp cụ thể, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng khen thưởng và kỉ luật sinh viên (HĐKT&KLSV) của Nhà trường.

2. 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 3 loại: Xuất sắc, Giỏi, Khá.

Khen thưởng năm học:

	Sinh viên Khá	Sinh viên Giỏi	Sinh viên Xuất sắc
Điều kiện chung	Không có điểm học phần dưới 2,00 Không bị kỷ luật		
Trung bình chung rèn luyện năm học	≥ 70	≥ 80	≥ 90
Trung bình chung học tập năm học	từ 2,50 đến dưới 3,20	từ 3,20 đến dưới 3,60	$\geq 3,60$

Khen thưởng toàn khóa:

	Sinh viên Khá toàn khóa	Sinh viên Giỏi toàn khóa	Sinh viên Xuất sắc toàn khóa
Điều kiện chung	Không có điểm học phần dưới 2,00 Không bị kỷ luật		
Trung bình chung rèn luyện toàn khóa	≥ 70	≥ 80	≥ 90
Trung bình chung học tập toàn khóa	từ 2,50 đến dưới 3,20	từ 3,20 đến dưới 3,60	$\geq 3,60$

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

b) Đối với tập thể lớp:

Lớp sinh viên Tiên tiến	Lớp sinh viên Xuất sắc
- Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, không có sinh viên bị kỷ luật; - Tập thể đoàn kết, giúp đỡ 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.	
Có cá nhân đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi”	Có cá nhân đạt danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc”
Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Khá” trở lên	Có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi” trở lên

3. Khen thưởng thủ khoa tuyển sinh, thủ khoa tốt nghiệp, khen thưởng đột xuất

- Thủ khoa tuyển sinh: Đạt tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển cao nhất của tổ hợp xét tuyển (không tính điểm ưu tiên) trong năm tuyển sinh của Nhà trường.

- Thủ khoa tốt nghiệp: Tốt nghiệp đứng đầu của Khoa (có điểm học tập, rèn luyện cao nhất của Khoa). Không bị kỷ luật, không có điểm thi lần đầu dưới 2,00 trong suốt quá trình học tập tại Nhà trường.

- Khen thưởng đột xuất: Sinh viên có thành tích xuất sắc trong các cuộc thi Olympic quốc gia, quốc tế, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, văn nghệ, thể thao, trong hoạt động Đoàn, Hội và các thành tích đặc biệt khác.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Đối với khen thưởng thường xuyên

- Căn cứ vào thành tích đạt được của sinh viên và tập thể, các lớp sinh viên tiến hành họp bình xét. Hồ sơ gồm danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của Cố vấn học tập đề nghị lên HĐKT&KLSV cấp Khoa xem xét; HĐKT&KLSV cấp Khoa họp xem xét, đề xuất và gửi biên bản, danh sách về Phòng Công tác sinh viên.

- Phòng công tác sinh viên đề xuất HĐKT&KLSV cấp Trường xét và trình Hiệu trưởng công nhận các danh hiệu.

2. Đối với khen thưởng định kỳ

a) Khen thưởng năm học và toàn khóa học

- Các cá nhân và tập thể lớp đăng ký danh hiệu thi đua vào đầu năm học. Cá nhân và tập thể nào không đăng ký danh hiệu thi đua, nếu đạt cũng không được HĐKT&KLSV xét công nhận danh hiệu và khen thưởng.

- Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp tiến hành họp và lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể có xác nhận của cố vấn học tập, đề nghị lên HĐKT&KLSV cấp Khoa.

- HĐKT&KLSV cấp Khoa có trách nhiệm họp xem xét, đề xuất và gửi kết quả về Phòng Công tác sinh viên. Hồ sơ gồm: Biên bản họp của HĐKT&KLSV cấp Khoa, Danh sách đề nghị.

- Căn cứ vào đề nghị của HĐKT&KLSV cấp Khoa, Phòng Công tác sinh viên tổng hợp và đề xuất HĐKT&KLSV cấp Trường tổ chức họp xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp.

b) Khen thưởng thủ khoa tốt nghiệp

Căn cứ kết quả toàn khóa học, HĐKT&KLSV cấp Khoa họp xét chọn cá nhân có điểm học tập và rèn luyện cao nhất của Khoa gửi kết quả về Phòng Công tác sinh viên.

Căn cứ vào đề nghị của HĐKT&KLSV cấp Khoa, Phòng Công tác sinh viên lập danh sách đề nghị HĐKT&KLSV cấp Trường tổ chức họp xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận danh hiệu Thủ khoa tốt nghiệp.

c) Khen thưởng thủ khoa tuyển sinh

Căn cứ điểm tuyển sinh, điểm xét tuyển và các tiêu chuẩn khác, Phòng Công tác sinh viên tổng hợp, lập danh sách sinh viên đề nghị HĐTĐKT&KL SV cấp Trường xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận danh hiệu Thủ khoa tuyển sinh.

d) Khen thưởng nghiên cứu khoa học

Căn cứ kết quả nghiên cứu khoa học (theo quy định về khen thưởng đối với hoạt động khoa học công nghệ), theo đề nghị của Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế hoặc các đơn vị liên quan, Phòng Công tác sinh viên tổng hợp, lập danh sách sinh viên đề nghị HĐKT&KLSV cấp Trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng những sinh viên có thành tích về nghiên cứu khoa học.

e) Khen thưởng Đoàn - Hội

- Căn cứ thành tích nổi bật hoặc đột xuất trong công tác Đoàn, Hội, Ban chấp hành Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường tổ chức họp xét và có văn bản gửi Phòng Công tác sinh viên. Hồ sơ gồm: Biên bản họp, danh sách cá nhân và tập thể đề nghị khen thưởng.

- Căn cứ vào đề nghị của BCH Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường, Phòng Công tác sinh viên đề xuất HĐKT&KLSV cấp Trường xem xét quyết định.

Điều 22. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Sinh viên có hành vi vi phạm 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 phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế công tác sinh viên, quy chế đào tạo, quy chế thi hoặc các quy định của pháp luật 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 nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo phụ lục Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường.

3. Căn cứ vào nội dung vi phạm, việc trừ điểm rèn luyện được thực hiện theo Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tây Nguyên.

4. Hình thức kỷ luật sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

Điều 23. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Trình tự, 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 HĐKT&KLSV vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được và xem xét khuyết điểm về thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

b) Cố vấn học tập chủ trì cuộc họp của lớp có sinh viên vi phạm phân tích, đánh giá và cùng với tập thể lớp đề nghị hình thức xử lý kỷ luật gửi HĐKT&KLSV cấp khoa.

c) HĐKT&KLSV cấp khoa họp, xem xét và đề nghị hình thức xử lý kỷ luật lên HĐKT&KLSV cấp trường (qua Phòng Công tác sinh viên).

d) HĐKT&KLSV cấp trường tổ chức họp để xét kỷ luật. Hội đồng đề xuất hình thức kỷ luật và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

e) Khi có quyết định kỷ luật, Phòng Công tác sinh viên chuyển quyết định kỷ luật về Khoa. Khoa có trách nhiệm lưu trữ (01 bản), thông báo đến CVHT (01 bản), Ban cán sự lớp (01 bản) và gửi đến cá nhân sinh viên (01 bản).

Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Phòng công tác sinh viên gửi 01 bản quyết định về địa phương, 01 bản quyết định cho cơ quan quân sự địa phương (*nếu sinh viên là nam*), 01 bản quyết định cho gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

- Bản tự kiểm điểm (nếu có).
- Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm.
- Biên bản họp HĐKT&KLSV cấp khoa.

- Các tài liệu có liên quan.

Điều 24. Hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì hiệu lực của quyết định kỷ luật được chấm dứt, sinh viên được hưởng quyền lợi kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì hiệu lực của quyết định kỷ luật được chấm dứt, sinh viên được hưởng quyền lợi 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 (đối với sinh viên bị phát án tù treo) để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

Thủ tục nhập học lại gồm: Đơn xin nhập học lại có ý kiến của Cố vấn học tập và Khoa, Giấy xác nhận của địa phương nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

Trên cơ sở hồ sơ, Phòng Công tác sinh viên đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận trở lại. Khi được tiếp nhận trở lại học, sinh viên được hưởng đầy đủ các quyền lợi theo quy định.

4. 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 25. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa

a) Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa, hoặc Phó Trưởng khoa do Trưởng khoa ủy quyền.

b) Thường trực Hội đồng: Trợ lý khoa phụ trách công tác sinh viên.

c) Ủy viên: Trưởng hoặc Phó trưởng bộ môn, đại diện tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên khoa.

Hội đồng có thể mời Cố vấn học tập, đại diện lớp sinh viên, đại diện chi đoàn, chi hội có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các đại biểu này được quyền phát biểu và đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

d) HĐKT&KLSV cấp Khoa có trách nhiệm xem xét nội dung sự việc, thảo luận và biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín đề nghị hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật đối với sinh viên. Kết luận của Hội đồng phải được sự nhất trí của trên 50% thành viên Hội đồng.

2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng Nhà trường do Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Công tác sinh viên do Trưởng phòng Công tác sinh viên ủy quyền.

c) Các Ủy viên gồm có: Trưởng hoặc Phó Trưởng khoa do Trưởng khoa ủy quyền phụ trách công tác sinh viên; đại diện lãnh đạo các Phòng Đào tạo đại học, phòng Kế hoạch tài chính, phòng Quản lý chất lượng, phòng Thanh tra pháp chế, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên.

Hội đồng có thể mời Cố vấn học tập, đại diện lớp sinh viên có sinh viên, tập thể lớp được khen thưởng hoặc kỷ luật, đại diện các phòng ban có liên quan. Các đại biểu này được quyền phát biểu và đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

d) HĐKT&KLSV cấp Trường có trách nhiệm xem xét khen thưởng hoặc các vụ việc sinh viên vi phạm và khung xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành, ý kiến đề nghị của HĐKT&KLSV cấp khoa, thảo luận và biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín đề nghị hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật đối với sinh viên. Kết luận của Hội đồng phải được sự nhất trí của trên 50% thành viên Hội đồng.

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

a) HĐKT&KLSV cấp khoa tư vấn giúp Trưởng khoa triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, lớp sinh viên trong khoa. HĐKT&KLSV cấp khoa do Nhà trường quyết định thành lập.

b) HĐKT&KLSV cấp trường tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, lớp sinh viên do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

c) HĐKT&KLSV các cấp tổ chức xét khen thưởng thường xuyên, định kỳ; xét kỷ luật đối với sinh viên, tập thể lớp sinh viên và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) HĐKT&KLSV các cấp họp mỗi học kỳ một lần. Khi cần thiết HĐKT&KLSV có thể họp các phiên bất thường.

Điều 26. Quyền khiếu nại về kỷ luật, khen thưởng

a) 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 Khoa, Phòng Thanh tra Pháp chế, Phòng Công tác sinh viên hoặc Hiệu trưởng. Nếu Khoa, Phòng Thanh tra Pháp chế, Phòng Công tác sinh viên hoặc Hiệu trưởng 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.

b) Việc giải quyết khiếu nại của sinh viên phải được tiến hành từ cấp khoa. Nếu cấp khoa không giải quyết được, phải ghi rõ ý kiến của cấp khoa trước khi chuyển lên Phòng Công tác sinh viên để xem xét, thẩm tra, trình Hiệu trưởng hoặc HĐKT&KLSV cấp Trường.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Công tác phối hợp

Các đơn vị và cá nhân liên quan 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 28. Chế độ báo cáo

1. Cuối mỗi tháng, Khoa đào tạo phải gửi báo cáo công tác sinh viên về Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

2. Các Khoa và các đơn vị liên quan kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu và phối hợp với Phòng công tác sinh viên theo yêu cầu kế hoạch hoặc đột xuất những vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên.

3. Kết thúc học kỳ, năm học, các Khoa tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo gửi về Phòng Công tác sinh viên để trình Ban Giám hiệu để báo cáo các bộ, ngành liên quan.

4. Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm lập Báo cáo công tác sinh viên để báo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 29. Công tác thanh tra, kiểm tra khen thưởng, kỷ luật

1. Hiệu trưởng thành lập đoàn tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên.

2. Khoa, 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.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị và cá nhân đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi Phòng Công tác sinh viên để tập hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy Trường Đại học Tây Nguyên"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

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

Căn cứ Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD-ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số: 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số: 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng CTCT&HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy Trường Đại học Tây Nguyên**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều hết hiệu lực.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng CTCT&HSSV, Trưởng các khoa, Thủ trưởng các đơn vị liên quan, Cố vấn học tập, sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: CTCT&HSSV, VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Thanh Trúc

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy Trường Đại học Tây Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2570/QĐ-ĐHTN-CTCT&HSSV
Ngày 06/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Tây Nguyên bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng với tất cả sinh viên đại học hệ chính quy đang học tập tại Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của sinh viên được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ giữa các bộ phận, đơn vị có liên quan trong Nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức tham gia học tập;
- b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Trường;
- c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- e) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

CHƯƠNG II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20)

1. Khung điểm

TT	Các nội dung đánh giá	Khung điểm
1	Đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học	6 điểm
	Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các bài tập, bài kiểm tra	
	Tích cực xây dựng bài học trên lớp	
2	Tích cực tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa	2 điểm
3	Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi	2 điểm
4	Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	2 điểm
5	Kết quả học tập:	
	- Có điểm TBCHT đạt 3.6 đến 4.0	8 điểm
	- Có điểm TBCHT đạt 3.2 đến dưới 3.6	6 điểm
	- Có điểm TBCHT đạt 2.5 đến dưới 3.2	4 điểm
	- Có điểm TBCHT đạt 2.0 đến dưới 2.5	2 điểm
	- Có điểm TBCHT đạt dưới 2.0	0 điểm

2. Điểm trừ

TT	Những vi phạm bị trừ điểm	Số điểm/lần
1	Vi phạm quy chế học vụ	2 điểm
2	Bị Khiển trách trong thi học phần, môn học	2 điểm
3	Bị Cảnh cáo trong thi học phần, môn học	4 điểm
4	Bị Đình chỉ trong thi học phần, môn học	8 điểm

Lưu ý: Khi sinh viên vi phạm trong thi học phần, môn học, ngoài việc bị trừ vào tổng điểm đạt được, sinh viên vi phạm còn bị xếp loại rèn luyện theo các **khoản 1, 2, 3, 4 Điều 10 của Quy định này**.

Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Trường
(Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm)

1. Khung điểm

TT	Các nội dung đánh giá	Khung điểm
1	Không vi phạm các văn bản pháp luật và quy chế của Trường	5 điểm
2	Tham gia đầy đủ, tích cực các buổi học tập nội quy, quy chế do Trường tổ chức	5 điểm
3	Chấp hành nghiêm túc các quy định về bảo vệ tài sản, cảnh quan môi trường	5 điểm
4	Chấp hành nghiêm nội quy nơi cư trú	5 điểm
5	Đóng học phí, tham gia bảo hiểm y tế đầy đủ và đúng hạn	5 điểm

2. Điểm trừ

TT	Những vi phạm bị trừ điểm	Số điểm/lần
1	Vi phạm quy chế thư viện, quy chế văn hóa học đường bị nhắc nhở, phê bình	2 điểm
2	Không đeo thẻ sinh viên khi đi học, đi thí nghiệm - thực hành	2 điểm
3	Hút thuốc lá trong lớp học, phòng thí nghiệm - thực hành, hội trường, thư viện, khu vực công cộng,...	2 điểm
4	Có hành vi làm mất vệ sinh môi trường hoặc không tham gia thực hiện phong trào xanh, sạch, đẹp do Lớp, Khoa, Trường phát động	2 điểm
5	Vắng mặt trong sinh hoạt chính trị, các buổi học trong tuần sinh hoạt công dân HSSV	2 điểm
6	Đóng học phí và tham gia bảo hiểm y tế không đúng hạn	5 điểm
7	Vi phạm quy chế nội trú, ngoại trú và các quy định khác	2 điểm

Điều 6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm)

1. Khung điểm

TT	Các nội dung đánh giá	Khung điểm
1	Tham gia nhiệt tình, đầy đủ các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao của Lớp, Khoa, Đoàn trường và Trường tổ chức	8 điểm

2	Tham gia tích cực các hoạt động công ích, tình nguyện, các hoạt động xã hội (hiến máu nhân đạo, tiếp sức mùa thi, mùa hè xanh,...)	7 điểm
3	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	5 điểm

2. Điểm trừ

TT	Những vi phạm bị trừ điểm	Số điểm/lần
1	Nghỉ không lý do, đi muộn hoặc bỏ về không có lý do trong các buổi sinh hoạt, lễ, hội do Trường, Khoa tổ chức	1 điểm
2	Nghỉ không lý do trong các buổi sinh hoạt Lớp, Đoàn, Hội	1 điểm

Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm)

1. Khung điểm

TT	Các nội dung đánh giá	Khung điểm
1	Chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng	10 điểm
2	Tích cực tham gia các hoạt động xã hội và đạt thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng	8 điểm
3	Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn	7 điểm

2. Điểm trừ

TT	Những vi phạm bị trừ điểm	Số điểm/lần
1	Vi phạm Luật giao thông có thông báo của Công an gửi về trường	2 điểm
2	Có hành vi, ứng xử thiếu văn hóa trong cơ quan, trường học, nơi công cộng	2 điểm
3	Có hành vi không trung thực	2 điểm
4	Lợi dụng công nghệ thông tin đăng tải, viết, tuyên truyền sai sự thật ảnh hưởng đến uy tín HSSV, Cán bộ, Giảng viên và Nhà trường	2 điểm

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm)

1. Khung điểm

TT	Các nội dung đánh giá	Khung điểm
1	Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Trường	3 điểm
2	Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Trường	3 điểm
3	Sinh viên hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của lớp, tập thể Khoa và Trường	2 điểm
4	Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	2 điểm

2. Điểm trừ

TT	Những vi phạm bị trừ điểm	Số điểm/lần
1	Là thành viên Ban cán sự lớp, Ban chấp hành từ cấp Chi đoàn, Chi hội sinh viên trở lên, nhưng không hoàn thành nhiệm vụ, không gương mẫu trước tập thể	1 điểm

CHƯƠNG III

PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

Tổng điểm kết quả rèn luyện	Phân loại kết quả rèn luyện
Từ 90 đến 100 điểm	Loại xuất sắc
Từ 80 đến dưới 90 điểm	Loại tốt
Từ 65 đến dưới 80 điểm	Loại khá
Từ 50 đến dưới 65 điểm	Loại trung bình
Từ 35 đến dưới 50 điểm	Loại yếu
Dưới 35 điểm	Loại kém

Điều 10. Phân loại để đánh giá

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp. Nếu có lý do chính đáng thì giữ nguyên kết quả rèn luyện, nếu không có lý do chính đáng thì kết quả rèn luyện hạ xuống một bậc trong thời gian học bổ sung và đánh giá kết quả rèn luyện toàn khóa không được vượt quá loại Tốt.

6. Sinh viên khuyết tật, mồ côi cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

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

8. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai cơ sở giáo dục đại học thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi học tại cơ sở giáo dục đại học mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Từng sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện của mình căn cứ vào các nội dung cụ thể để đánh giá và khung điểm tại **Chương II** của Quy định này (*phụ lục 1*).

2. Tổ chức họp lớp để thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên dưới sự chủ trì của Cố vấn học tập để tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng sinh viên trên cơ sở phải có quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản tổng hợp kèm theo.

3. Cố vấn học tập xác nhận kết quả và chuyển lên Hội đồng đánh giá cấp khoa để đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

4. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá cấp Khoa họp xét, thống nhất trình kết quả rèn luyện của sinh viên lên hội đồng cấp Trường.

5. Hội đồng cấp Trường họp xét, thống nhất và quyết định công nhận kết quả rèn luyện.

6. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hội đồng cấp trường:

a. Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký quyết định thành lập.

b. Thành phần

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng CTCT & HSSV.

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo quản lý sinh viên của các khoa, các đơn vị có liên quan và đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên.

c. Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên các khóa và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng đơn vị, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng cấp khoa quản lý sinh viên:

a. Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp khoa do Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền ký quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

b. Thành phần

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.

- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý sinh viên; Cố vấn học tập các lớp, đại diện Ban cán sự lớp, đại diện Đoàn khoa và Hội sinh viên.

c. Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng người học trong khoa.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trường khoa công nhận.

Điều 13. Thời gian đánh giá

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

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

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học đó.

Điều 14. Sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện được lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

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

2. Các khoa quản lý sinh viên xây dựng kế hoạch, tổ chức cho các lớp sinh viên đánh giá kết quả rèn luyện theo đúng Quy chế này. Thời gian hoàn thành việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cụ thể như sau:

- Đầu học kỳ 2 của năm học (chậm nhất sau 4 tuần) hoàn thành việc đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa của học kỳ 1 năm học đó;

- Đầu học kỳ 1 của năm học sau (chậm nhất sau 4 tuần) hoàn thành việc đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa của học kỳ 2 và cả năm của năm học trước;

- Đối với sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp ra trường, hoàn thành việc đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ, cả năm và toàn khóa học (chậm nhất sau 2 tuần) khi có kết quả thi.

3. Kết quả rèn luyện của sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết trước 20 ngày trước khi ra quyết định chính thức.

4. Phòng CTCT & HSSV chịu trách nhiệm kiểm tra, đánh giá và đề xuất sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với điều kiện, phạm vi của Trường.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc các đơn vị và cá nhân phản ánh bằng văn bản với Nhà trường (qua phòng CTCT & HSSV) để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết./.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Họ và tên sinh viên:Mã SV:..... Ngày sinh:

Tổ: Lớp: Học kỳ:..... Năm học:

TT	Các nội dung đánh giá	Khung điểm	SV tự đánh giá	Lớp đánh giá
I	Đánh giá về ý thức tham gia học tập	<i>Từ 0 đến 20</i>		
1	Đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các bài tập, bài kiểm tra Tích cực xây dựng bài học trên lớp	6		
2	Tích cực tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa	2		
3	Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi	2		
4	Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	2		
5	Kết quả học tập:			
	- Có điểm TBCHT đạt 3.6 đến 4.0	8		
	- Có điểm TBCHT đạt 3.2 đến dưới 3.6	6		
	- Có điểm TBCHT đạt 2.5 đến dưới 3.2	4		
	- Có điểm TBCHT đạt 2.0 đến dưới 2.5	2		
	- Có điểm TBCHT đạt dưới 2.0	0		
Tổng điểm mục I		20 điểm		
II	Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Trường	<i>Từ 0 đến 25</i>		
1	Không vi phạm các văn bản pháp luật và quy chế của Nhà trường	5		
2	Tham gia đầy đủ, tích cực các buổi học tập nội quy, quy chế do Trường tổ chức	5		
3	Chấp hành nghiêm túc các quy định về bảo vệ tài sản, cảnh quan môi trường	5		
4	Chấp hành nghiêm nội quy nơi cư trú	5		
5	Đóng học phí, tham gia bảo hiểm y tế đầy đủ và đúng hạn	5		
Tổng điểm mục II		25 điểm		
III	Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	<i>Từ 0 đến 20</i>		
1	Tham gia nhiệt tình, đầy đủ các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao của Lớp, Khoa, Đoàn trường và Nhà trường tổ chức	8		
2	Tham gia tích cực các hoạt động công ích, tình nguyện, các hoạt động xã hội (hiến máu nhân đạo, tiếp sức mùa thi, mùa hè xanh,...)	7		
3	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	5		
Tổng điểm mục III		20 điểm		
IV	Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	<i>Từ 0 đến 25</i>		
1	Chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng	10		
2	Tích cực tham gia các hoạt động xã hội và đạt thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng	8		
3	Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn	7		
Tổng điểm mục IV		25 điểm		
V	Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	<i>Từ 0 đến 10</i>		
1	Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Hội SV và các tổ chức khác trong Trường	3		
2	Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Trường	3		
3	Sinh viên hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của lớp, tập thể Khoa và Trường	2		
4	Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	2		
Tổng điểm mục V		10 điểm		
Tổng cộng				

Chữ ký
Của sinh viênCố vấn học tập
(Ký xác nhận)

Điểm kết luận của Hội đồng cấp Khoa:.....

Bằng chữ:.....

Phân loại KQRL: ĐRLQđ:.....

ĐHTN, ngày tháng năm.....

Chủ tịch HĐ cấp Khoa

(Ký xác nhận)

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

I. Đánh giá về ý thức tham gia học tập (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20)

TT	Những vi phạm bị trừ điểm	Số điểm trừ/lần
1	Vi phạm quy chế học vụ	2 điểm
2	Bị Khiển trách trong thi học phần, môn học	2 điểm
3	Bị Cảnh cáo trong thi học phần, môn học	4 điểm
4	Bị Đình chỉ trong thi học phần, môn học	8 điểm

Lưu ý: Khi sinh viên vi phạm trong thi học phần, môn học, ngoài việc bị trừ vào tổng điểm đạt được, sinh viên vi phạm còn bị xếp loại rèn luyện theo các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 10 của Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy Trường Đại học Tây Nguyên.

II. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Trường (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm)

TT	Những vi phạm bị trừ điểm	Số điểm trừ/lần
1	Vi phạm quy chế thư viện, quy chế văn hóa học đường bị nhắc nhở, phê bình	2 điểm
2	Không đeo thẻ sinh viên khi đi học, đi thí nghiệm - thực hành	2 điểm
3	Hút thuốc lá trong lớp học, phòng thí nghiệm - thực hành, hội trường, thư viện, khu vực công cộng,...	2 điểm
4	Có hành vi làm mất vệ sinh môi trường hoặc không tham gia thực hiện phong trào xanh, sạch, đẹp do Lớp, Khoa, Trường phát động	2 điểm
5	Vắng mặt trong sinh hoạt chính trị, các buổi học trong tuần sinh hoạt công dân HSSV	2 điểm
6	Đóng học phí và tham gia bảo hiểm y tế không đúng hạn	5 điểm
7	Vi phạm quy chế nội trú, ngoại trú và các quy định khác	2 điểm

III. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm)

TT	Những vi phạm bị trừ điểm	Số điểm trừ/lần
1	Nghỉ không lý do, đi muộn hoặc bỏ về không có lý do trong các buổi sinh hoạt, lễ, hội do Trường, Khoa tổ chức	1 điểm
2	Nghỉ không lý do trong các buổi sinh hoạt Lớp, Đoàn, Hội	1 điểm

IV. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm)

TT	Những vi phạm bị trừ điểm	Số điểm trừ/lần
1	Vi phạm Luật giao thông có thông báo của Công an gửi về trường	2 điểm
2	Có hành vi, ứng xử thiếu văn hóa trong cơ quan, trường học, nơi công cộng	2 điểm
3	Có hành vi không trung thực	2 điểm
4	Lợi dụng công nghệ thông tin đăng tải, viết, tuyên truyền sai sự thật ảnh hưởng đến uy tín HSSV, Cán bộ, Giảng viên và Nhà trường	2 điểm

V. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm)

TT	Những vi phạm bị trừ điểm	Số điểm trừ/lần
1	Là thành viên Ban cán sự lớp, Ban chấp hành từ cấp Chi đoàn, Chi hội sinh viên trở lên, nhưng không hoàn thành nhiệm vụ, không gương mẫu trước tập thể	1 điểm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành "Quy định thực hiện văn hóa học đường"
đối với sinh viên Trường Đại học Tây Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 về việc Ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số: 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng CTCT&HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thực hiện văn hóa học đường” đối với sinh viên Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng CTCT&HSSV, Trưởng các khoa, Thủ trưởng các đơn vị liên quan, Cố vấn học tập, Giảng viên và toàn thể sinh viên Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (Đề b/c);
- Các PHT;
- Lưu: CTCT&HSSV, VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

PGS.TS Trần Quang Hân

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện văn hóa học đường
đối với sinh viên Trường Đại học Tây Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1576/QĐ-ĐHTN-CTCT&HSSV
ngày 16/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Thực hiện nếp sống văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống lành mạnh; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực, nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên;
- Đảm bảo nề nếp học tập nghiêm túc đối với sinh viên đang theo học tại trường;
- Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử, nề nếp trong học tập, bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, giữ gìn vệ sinh cảnh quan môi trường đối với sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Tây Nguyên;
- Nội quy này áp dụng đối với sinh viên đang học đại học, cao đẳng, liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học tại trường Đại học Tây Nguyên.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về trang phục

1. Quy định chung

- Sinh viên khi đến trường học tập và giải quyết công việc phải đeo thẻ sinh viên; mang trang phục lịch sự, gọn gàng, đi giày hoặc dép đúng quy định;
- Mặc đồ thể thao và đi giày khi tham gia học Giáo dục thể chất;
- Sinh viên học Giáo dục Quốc phòng mặc trang phục theo quy định của Trung tâm giáo dục quốc phòng.

2. Trang phục

Sinh viên khi đi học, đến thư viện, đến các phòng ban trung tâm, khoa đào tạo giải quyết công việc:

- Phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo, phù hợp với thuần phong mỹ tục, môi trường giáo dục, đảm bảo tính nghiêm túc;
- Không được mặc quần lửng, quần soóc, quần rách; quần áo không lịch sự, gây phản cảm, không phù hợp với môi trường giáo dục;
- Không được đi dép lê, dép tông khi đi học, đến các phòng ban trung tâm, khoa đào tạo giải quyết công việc;
- Phải đeo thẻ sinh viên khi vào Trường;
- Khuyến khích mặc áo dài đối với nữ; áo vest, cravat đối với nam.

3. Trang phục thực hành, phòng thí nghiệm

Sinh viên đến học tập tại xưởng thực hành, phòng thí nghiệm bắt buộc phải mặc áo, quần, đồ bảo hộ theo đúng quy định.

Điều 4. Quy định về giao tiếp và ứng xử

1. Phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng lẫn nhau; không nói tục, chửi thề.
2. Quan hệ bạn bè trong sáng, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; không có những hành vi không lành mạnh trong khuôn viên Trường.
3. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, viên chức, nhân viên Nhà trường và những sinh viên khác.
4. Đi nhẹ nhàng, không chen lấn, xô đẩy mất trật tự.

Điều 5. Quy định về giờ giấc, nề nếp trong học tập trên giảng đường

1. Đi học đầy đủ, đúng giờ. Trường hợp đi học muộn quá 15 phút không được vào lớp. Trường hợp đặc biệt sẽ được giảng viên giảng dạy xem xét nếu có lý do chính đáng.
2. Khi cần nghỉ học, sinh viên làm đơn xin phép (đã có ý kiến của cố vấn học tập) trong vòng một tuần kể từ ngày nghỉ và nộp cho giảng viên giảng dạy môn học. Nghỉ học vì lý do cá nhân, sẽ tính vào số tiết vắng mặt để xét điều kiện dự thi kết thúc học phần môn học. Nghỉ học do điều động của Nhà trường và các trường hợp đặc biệt khác, sẽ được giảng viên giảng dạy xem xét không tính vào số tiết vắng mặt khi xét điều kiện dự thi kết thúc học phần môn học.
3. Có đầy đủ sách vở, tài liệu và dụng cụ học tập cần thiết (theo yêu cầu của môn học) và nghiêm túc, cầu thị tham gia lớp học.
4. Trong giờ học không làm mất trật tự, làm việc riêng; không sử dụng điện thoại (nghe, gọi, nhắn tin,...); không ngủ gật, giữ tư thế nghiêm chỉnh, khi có ý kiến phải giơ tay; ra vào lớp phải xin phép giảng viên.
5. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quá trình học tập, điểm danh, kiểm tra, thi môn học, thực hiện Học phần tốt nghiệp.

Điều 6. Quy định về trách nhiệm bảo vệ tài sản

1. Sinh viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng an toàn, tiết kiệm, có hiệu quả tài sản của nhà trường và của cá nhân.
2. Không ngồi, chạy nhảy trên bàn, trèo qua cửa sổ, không phá phách, hủy hoại, làm hư hỏng các trang thiết bị và tài sản của Nhà trường.
3. Trước khi rời khỏi phòng học, phòng họp, xưởng thực hành, phòng thí nghiệm, sinh viên phải sắp xếp bàn, ghế theo vị trí, tắt đèn, quạt, điện. Không được tự ý di chuyển bàn ghế giữa các phòng học.
4. Có ý thức giữ gìn, bảo quản tài sản của Nhà trường. Nếu làm hỏng, mất mát sẽ bị kỷ luật và bồi hoàn theo quy định của Nhà trường.

Điều 6. Quy định về giữ gìn an ninh trật tự

1. Phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định về giữ gìn an ninh trật tự của Nhà trường và các đơn vị trong trường nơi sinh viên đến học tập, nghiên cứu và giải quyết các công việc.
2. Không tự ý tập trung đông người gây rối trật tự công cộng, phao tin đồn hoặc phát ngôn xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của Nhà trường.
3. Nghiêm cấm tuyệt đối tham gia các tệ nạn xã hội như ma túy, mại dâm, cờ bạc, mê tín dị đoan; không tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng các loại vũ khí, hung khí, chất cháy nổ và các loại hóa chất độc hại trái với quy định của nhà nước.
4. Nghiêm cấm hút thuốc, sử dụng các chất kích thích, chất cháy nổ trong khuôn viên trường học.

5. Không được phép tự ý tổ chức uống rượu, bia trong giờ học tập, hội họp tại trường hoặc có dấu hiệu say rượu, bia mà vẫn đến lớp học tập.

6. Cấm tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.

7. Nghiêm cấm lấy trộm hoặc tham gia các hoạt động trộm cắp tài sản.

Điều 7. Quy định về an toàn giao thông

1. Sinh viên đến trường học tập phải chấp hành luật giao thông khi tham gia giao thông.

2. Gửi xe, đậu, đỗ xe đúng nơi quy định.

Điều 8. Quy định về giữ gìn vệ sinh cảnh quan môi trường

1. Sinh viên có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cảnh quan môi trường góp phần xây dựng Nhà trường xanh, sạch, đẹp.

2. Không mang đồ ăn thức uống vào lớp học, vứt xả rác, khạc nhổ bừa bãi ở khu vực lớp học, giảng đường, khuôn viên Nhà trường.

3. Không được viết, vẽ bậy lên tường, lên bàn ghế trong phòng học, phòng họp và các nơi khác trong khuôn viên Nhà trường. Chỉ được phép dán những thông báo liên quan đến học tập, rèn luyện và sinh hoạt của lớp, của khoa hoặc của trường tại bảng tin theo quy định.

4. Không được tự ý tổ chức bán hàng, tổ chức các hoạt động tiếp thị, quảng bá, phát tờ rơi, treo băng rôn trong khuôn viên trường.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Nhiệm vụ của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Các đơn vị phòng ban, khoa, bộ môn, đoàn thanh niên, cố vấn học tập, giảng viên, cán bộ lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên có trách nhiệm phổ biến, nhắc nhở, đôn đốc việc thực hiện Quy định này đối với sinh viên Nhà trường.

2. Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên chủ trì phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế, Đoàn thanh niên xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra và xử lý các trường hợp sinh viên vi phạm; tổng hợp báo cáo hàng tháng theo quy định.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp chỉ đạo Vệ sĩ, Tổ Bảo vệ kiểm tra việc thực hiện quy định này đối với sinh viên. Nếu thực hiện không đúng quy định thì kiên quyết không cho vào giảng đường, thư viện và các khu hành chính của Nhà trường.

Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên thực hiện nghiêm túc Quy định này là một trong các tiêu chí để xem xét đánh giá điểm rèn luyện trong từng học kỳ và xét thi đua khen thưởng, kỉ luật đối với từng cá nhân và tập thể lớp.

2. Sinh viên vi phạm Quy định này sẽ bị xử lý theo quy định tại Phụ lục 1 kèm theo.

3. Trình tự và thủ tục xét kỷ luật:

Giảng viên giảng dạy và cán bộ thanh kiểm tra của Nhà trường tiến hành xử lý theo trình tự sau đây:

a/ Lập biên bản (theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo), trong đó có chữ ký của sinh viên vi phạm. Nếu sinh viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản thì yêu cầu 01 sinh viên trong lớp làm chứng ký vào biên bản.

b/ Giảng viên giảng dạy hoặc cán bộ thanh kiểm tra của Nhà trường gửi biên bản cùng tang vật (nếu có) về phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên ngay trong ngày biên bản được lập.

c/ Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên tiếp nhận biên bản, hồ sơ và tiến hành các thủ tục đề nghị kỷ luật theo quy định.

4. Tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra, sinh viên phải chịu trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại; nếu gây ra hậu quả nghiêm trọng sẽ đề nghị cơ quan nhà nước truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều vướng mắc, phát sinh chưa hợp lý hoặc cần bổ sung, điều chỉnh, các đơn vị và cá nhân liên quan có ý kiến đề xuất gửi về phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên là đơn vị tham mưu đề xuất Ban Giám hiệu Nhà trường điều chỉnh cho phù hợp./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS Trần Quang Hân

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN-CTCT&HSSV
ngày / /2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

T T	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm	Buộc thôi học	
1	Không đeo thẻ sinh viên hoặc có trang phục không phù hợp khi đến trường					Không được vào trường, vào lớp học
2	Vô lễ với thầy, cô giáo và cán bộ công nhân viên nhà trường					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
3	Nói tục, chửi bậy trên giảng đường, trong giờ học					Không được vào trường, vào lớp học
4	Đến muộn giờ học, giờ thực tập quá 15 phút					Không được vào lớp học
5	Không mang sách vở, tài liệu và dụng cụ học tập cần thiết (theo yêu cầu của môn học) hoặc không nghiêm túc					Không được vào lớp học
6	Mất trật tự, làm việc riêng, sử dụng điện thoại di động trong giờ học, giờ thực tập; ngủ gật trong giờ học					Bị nhắc nhở đến lần thứ 2 sẽ bị yêu cầu ra khỏi lớp học trong buổi học đó; nếu tiếp tục tái phạm trong các buổi học tiếp theo sẽ không được vào học môn học đó.
7	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ, điểm danh hộ					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học theo Quy chế Đào tạo
8	Làm bài hộ hoặc làm hộ các bài kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành,...					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học theo Quy chế Đào tạo
9	Viết vẽ bậy, dán bậy, phát tờ rơi quảng cáo, làm ảnh hưởng cảnh quan môi trường, làm hư hỏng tài sản của trường					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, chuyển cho cơ quan chức

T T	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm	Buộc thôi học	
	hoá đổi trụ hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép					năng xử lý theo quy định của pháp luật
11	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
12	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Bị nhắc nhở đến lần thứ 2 sẽ bị yêu cầu ra khỏi khu vực cấm hút thuốc; nếu tiếp tục tái phạm trong các buổi tiếp theo sẽ không được dự thi môn học đó.
13	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức trong khu vực trường học	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể chuyển cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14	Sử dụng ma tuý trong giờ học và trong khu vực trường học				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể chuyển cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14	Trộm cắp tài sản của lớp, của trường; chứa chấp, tiêu thụ tài sản do trộm cắp mà có			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, chuyển cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15	Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các hàng cấm theo quy định của Nhà nước đến lớp				Lần 1	Chuyển cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
16	Đưa phân tử xấu vào lớp học, vào trong trường gây mất trật tự ảnh hưởng xấu đến an ninh trong nhà trường					Tuỳ 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
16	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau trong trường			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

(Phụ lục 2)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

BIÊN BẢN

Xử lý sinh viên vi phạm Quy định về thực hiện văn hóa học đường

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....Mã sinh viên:Lớp:.....

Nội dung và mức độ vi phạm:.....

.....

Thời gian, địa điểm vi phạm:

.....

Căn cứ “*Quy định về thực hiện văn hóa học đường đối với sinh viên đại học, cao đẳng, liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy và vừa làm vừa học tại trường Đại học Tây Nguyên*” ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày .../.../2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên, ***đề nghị kỷ luật sinh viên với hình thức sau đây (đánh dấu x vào ô đề nghị kỷ luật):***

- **Khiển trách**..... ☐

- **Cảnh cáo**..... ☐

- **Đình chỉ học tập 1 năm**..... ☐

- **Buộc thôi học**..... ☐

SV vi phạm hoặc SV làm chứng
(Ký & ghi rõ họ tên)

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm 20...
Người lập biên bản
(Ký & ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Biên bản được lập và nộp cho phòng CTCT & HSSV.

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features multiple sets of horizontal lines designed to guide handwriting. Each set consists of three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a dotted bottom line. These sets are repeated vertically down the entire page, providing a template for writing practice. The background is white, and the lines are printed in a light gray or blue color.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

NỘI DUNG SINH HOẠT THÁNG..... NĂM.....

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung triển khai

[illegible]

LỚP TRƯỞNG

CỔ VẤN HỌC TẬP

PHỤ LỤC

I. CÁC MẪU ĐƠN

Mẫu 01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN MỞ LỚP HỌC LẠI THEO NHU CẦU

Kính gửi: Phòng Đào tạo đại học
Khoa:
Bộ Môn:

Họ và tên SV:, Ngày sinh:/...../.....

Mã số sinh viên:, Lớp:

Số điện thoại:

Hiện nay, tôi còn nợ học phần chưa tích lũy thuộc chương trình đào tạo trình độ:,
ngành:, hình thức đào tạo; như sau:

Tên học phần: Mã học phần:

Số TC:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Quý cấp xem xét và giải quyết mở lớp học lại theo nhu
cầu.

Tôi xin cam kết thực hiện mọi quy định của Nhà trường.

Đã LẮk, ngày/...../ 201...

Kính đơn

Bộ môn phân công giảng viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....

Ngày/...../ 201....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của giảng viên

KHOA

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Ngày/...../ 201....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày/...../ 201....

(ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC CẢI THIỆN

Kính gửi: Phòng Đào tạo đại học
Khoa:
Bộ Môn:

Họ và tên SV:, Ngày sinh:/...../.....

Mã số sinh viên:, Lớp:

Số điện thoại:

Tôi xin học cải thiện học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ:, ngành:, hình thức đào tạo; như sau:

Tên học phần: Mã học phần:

Số TC:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Quý cấp xem xét và giải quyết cho được học cải thiện cùng với lớp:.....

Tôi xin cam kết thực hiện mọi quy định của Nhà trường.

Đã LẮk, ngày/...../ 201...

Kính đơn

Bộ môn phân công giảng viên

(ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....

Ngày/...../ 201....

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của giảng viên

KHOA

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Ngày/...../ 201....

(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày/...../ 201....

(ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC LẠI (HỌC PHẦN TƯƠNG ĐƯƠNG)

Kính gửi: Phòng Đào tạo đại học
Khoa:
Bộ Môn:

Họ và tên SV:, Ngày sinh:/...../.....

Mã số sinh viên:....., Lớp:

Số điện thoại:

Tôi xin học lại học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ:, ngành:
....., hình thức đào tạo; như sau:

Tên học phần: Mã học phần:

Số TC:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Quý cấp xem xét và giải quyết cho được học lại học phần tương đương:cùng với lớp:.....

Mã học phần:, số TC:

Tôi xin cam kết thực hiện mọi quy định của Nhà trường.

Đã LẮk, ngày/...../ 201...

Kính đơn

Ý kiến của bộ môn

KHOA

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Ngày/...../ 201....

(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày/...../ 201....

(ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: Phòng Đào tạo đại học
Khoa:
Bộ Môn:

Họ và tên SV:, Ngày sinh:/...../.....
Mã số sinh viên:, Lớp:
Số điện thoại:
Hiện nay, tôi xin học lại học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ:, ngành:
....., hình thức đào tạo; như sau:
Tên học phần:..... Mã học phần:
Số TC:
Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Quý cấp xem xét và giải quyết cho được học lại cùng với lớp:.....

Tôi xin cam kết thực hiện mọi quy định của Nhà trường.

Đã Lắc, ngày/...../ 201...

Kính đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bộ môn phân công giảng viên

.....
.....
.....

Ngày/...../ 201....

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của giảng viên

.....
.....

Ngày/...../ 201....

(ký, ghi rõ họ tên)

KHOA

.....
.....

Ngày/...../ 201....

(ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

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

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: **- Ban Giám hiệu trường Đại học Tây Nguyên**
 - Phòng Công tác chính trị & HSSV
 - Khoa.....

Họ và tên SV :..... Ngày
sinh:.....Mã số sinh viên:.....

Hiện là sinh viên lớp :.....

Khoakhóa học:

Hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Tây Nguyên.

Hộ khẩu thường trú :.....

Nay em làm đơn này kính xin Ban Giám hiệu Nhà trường cho em được nghỉ học tạm thời
từ học kỳ.....năm học 20.....-20..... đến kỳnăm học 20.....-20.....

Lý do :.....

.....

Em cam đoan sẽ làm đầy đủ các hồ sơ, thủ tục theo quy định của Nhà trường và sẽ cố gắng
theo kịp chương trình khi hết thời gian bảo lưu kết quả.

Rất mong nhận được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Ý KIẾN PHỤ HUYNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỔ VẤN HỌC TẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN NHẬP HỌC LẠI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Tây Nguyên;
 - Phòng Công tác sinh viên;
 - Phòng Đào tạo Đại học;
 - Khoa

Họ và tên SV: Ngày sinh:

MSSV:..... Lớp:

Ngành: Khoa:

Hệ: Khóa:

Hộ khẩu thường trú:

Trong năm học: -, Tôi có làm đơn xin nghỉ học, với lý do:

Và đã được Ban Giám hiệu đồng ý theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHTN-CTSV, ngày.....tháng
.....năm.....

Trong thời gian nghỉ học tại địa phương tôi nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, không vi phạm pháp luật.

Nay đã hết thời gian xin tạm nghỉ học, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép tôi được tiếp tục học.

Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu!

Xác nhận của Công An địa phương

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20
Kính đơn
(Ký tên & ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Khoa

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC

Kính gửi:.....

.....

Họ và tên SV:

Ngày sinh: tại:

Lớp:Khóa:.....Khoa:

Điện thoại:

Nay em làm đơn này kính mong Nhà trường và các Thầy, Cô giáo cho em xin
nghỉ học:.....ngày, cụ thể là ngày:

Lý do:

.....

Em xin hứa sẽ trở lại học tập đúng quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngàytháng năm 20.....

Người viết đơn

Mẫu 08
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY NHẬN XÉT SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Công an Phường, (Xã, Thị trấn)
Quận (Huyện)
Tỉnh (Thành phố).....
Chứng nhận sinh viên:
Học lớp:Khoa: Trường Đại học Tây Nguyên
Đã đăng ký tạm trú tại nhà Ông (bà).số nhà
đường phố (thôn, xóm). Phường (xã, thị trấn).
Từ ngàyđến ngày
Nhận xét sinh viênđang tạm trú tại địa phương chúng tôi
như sau:

1. Ý thức chấp hành luật pháp Nhà nước, quy định của địa phương:

.....
.....
.....

2. Những thành tích đóng góp cho địa phương:

.....
.....
.....

3. Những khuyết điểm, vi phạm:

.....
.....
.....

.....,ngày tháng năm 20

Trưởng Công an phường (Xã, thị trấn)

(Ký tên và đóng dấu)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu 09

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ, ĐIỀU CHỈNH HỌC PHẦN

HỌC KỲ: ... NĂM HỌC : 20... - 20...

Kính gửi: Phòng Đào tạo đại học

Họ và tên SV: Ngày sinh:Mã số sinh viên:

Lớp: Tổng số tín chỉ đã đăng ký:Điểm trung bình chung tích lũy:.....

Nay em xin được đăng ký, điều chỉnh các học phần như sau:

TT	Mã HP	Tên HP	Số TC	Lớp đăng ký	Hình thức điều chỉnh		QĐ của P.ĐTDH
					Đăng ký	Rút bớt	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Lý do điều chỉnh :

Em xin cam đoan chịu trách nhiệm về việc đăng ký, điều chỉnh của mình và thực hiện đầy đủ các Quy định của Nhà trường về kết quả đăng ký trên.

Đã Lấp, ngày tháng năm 20..

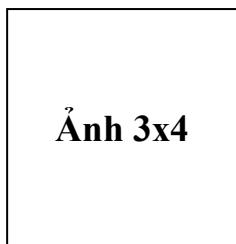
Xác nhận của Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của khoa

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. CÁC BIỂU MẪU

Mẫu 01



THÔNG TIN SINH VIÊN

Lớp:.....

Khóa tuyển sinh:.....

Mã số lớp:.....

Họ và tên: Mã SV:.....

Sinh ngày:.....

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:.....

Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Đối tượng thuộc diện chính sách:

Ngày và nơi kết nạp Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

Ngày và nơi kết nạp Đảng CSVN:

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp

Nhóm máu:.....

Số điện thoại cá nhân:.....

***Quan hệ gia đình:**

Họ tên bố:..... Năm sinh:

Nghề nghiệp:.....

Họ tên mẹ :.....Năm sinh:

Nghề nghiệp:.....

Địa chỉ gia đình:

.....SĐT cố định:.....

Khi cần báo tin cho ai (Ghi rõ địa chỉ và số điện thoại):

.....

Địa chỉ chỗ ở hiện tại:.....

(Ghi rõ tên, địa chỉ chủ nhà trọ, phòng trọ, phòng và dãy nhà trong Ký túc xá)

Ngày tháng năm 20...

(ký ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH TRÍCH NGANG SINH VIÊN

Lớp:

Khoa:.....

TT	Mã SV	Họ lót	Tên	Ngày Sinh	Phái	Dân tộc	Tôn giáo	Họ tên cha/mẹ	Địa chỉ liên hệ/ Hộ khẩu thường trú	Chỗ ở hiện nay/ Tạm trú	Điện thoại liên hệ/ Số CMND	Email	Ghi chú
1	13404001	Trần Huỳnh	An	19/05/94	Nam								

Lưu ý: Địa chỉ phải nhập chính xác, đầy đủ chi tiết đến số nhà, thôn ấp, tổ khối phố

Lớp trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20..
Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

**BẢNG THEO DÕI KHỐI LƯỢNG
ĐĂNG KÝ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN**

Lớp ổn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

Mã số lớp:.....

Học kỳ:.....Năm học:.....

TT	Mã SV	Họ và tên	Số lượng tín chỉ sinh viên đăng ký	Số lượng tín chỉ được chấp nhận	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Cố vấn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ HỌC TẬP

(Được lập và cập nhật sau mỗi học kỳ)

Lớp ổn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

Mã số lớp:.....

Học kỳ:.....Năm học:.....

TT	Mã SV	Họ và tên	Điểm TBC học kỳ	Tổng số tín chỉ đã học	Điểm TBC tính từ đầu khoá học	Tổng số tín chỉ các học phần có điểm dưới 5 theo thang điểm 10
1						
2						
3						
...						

Lớp trưởng

(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ XẾP LOẠI RÈN LUYỆN*(Được lập sau mỗi học kỳ)*

Lớp ổn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

Mã số lớp:.....

Học kỳ:.....Năm học:.....

TT	Mã SV	Họ và tên	Xếp loại rèn luyện	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Lớp trưởng*(Ký tên, ghi họ tên)***Cố vấn học tập***(Ký tên, ghi họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

BÁO CÁO THÁNG LỚP CỔ VẤN HỌC TẬP

Lớp ổn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

Mã số lớp:.....

Tháng:...../20.....

TT	Công việc triển khai trong tháng	Kết quả xử lý	Đề nghị (nếu có)
1			
2			
3			
...			

Cố vấn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Họ và tên Cố vấn học tập :.....

Cố vấn học tập lớp ổn định:..... Khóa tuyển sinh:

Mã số lớp:.....

Kế hoạch hoạt động : Năm học 20...-20....

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành hoặc (Nộp báo cáo, kết quả...)	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

(Lập các nội dung hoạt động theo nhiệm vụ của Cố vấn học tập)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự

- Thời gian:

- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Kết quả xử lý

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Kết quả xử lý

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Kết quả xử lý

.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

[illegible][illegible]

Mẫu 08

KHOA:

- Thành phần tham dự

- Thời gian:

- Địa điểm:

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. Kết quả xử lý

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Đề nghị (nếu có)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:

- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự

- Thời gian:

- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Kết quả xử lý

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự

- Thời gian:

- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible][illegible]

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- ## 2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự

- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự

- Thời gian:

- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Ký tên, ghi họ tên)

(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự

- Thời gian:

- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Kết quả xử lý

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Kết quả xử lý

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
KHOA:

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ SINH VIÊN

1. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm

- Thành phần tham dự
- Thời gian:
- Địa điểm:

2. Nội dung công việc triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả xử lý

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Đề nghị (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

III. CÁC MẪU GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN

Mẫu 01: Giấy xác nhận vay vốn sinh viên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (sinh viên):.....

Ngày sinh:...../...../.....Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh): TTN

Tên trường: **Trường Đại học Tây Nguyên**

Ngành học:.....

Hệ đào tạo (Đại học, Cao đẳng, TCCN, dạy nghề):.....

Khóa:.....Loại hình đào tạo:

Lớp:.....Số thẻ (mã số)

HSSV:.....

Khoa:.....

Ngày nhập học:...../...../.....Thời gian ra trường (tháng/năm):..../...../.....

(Thời gian học tại trường.....tháng).

- Số tiền học phí hàng tháng:.....đồng)

Thuộc diện: - Không miễn giảm ☐

- Giảm học phí ☐

- Miễn học phí ☐

Thuộc đối tượng: - Mồ côi ☐

- Không mồ côi ☐

- Trong thời gian học tại trường, anh (chị).....không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: Cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

-Số tài khoản của Nhà trường: 5200201011821, Phòng GD ĐHTN – NHNo & PTNT Đắk Lắk.

Người xin xác nhận
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm 201..

TL. HIỆU TRƯỞNG
Phòng Công tác sinh viên

Mẫu 02: Giấy xác nhận xin tạm hoãn nghĩa vụ quân sự

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm.....

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: **Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Nguyên**

Tôi tên:

Ngày tháng năm sinh:

Dân tộc:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang học lớp: Khóa học:

Mã sinh viên: Khoa:

Hệ đào tạo:

Nay tôi làm đơn này kính gửi Ban Giám hiệu xin được xác nhận là sinh viên để
bổ sung hồ sơ xin tạm hoãn nghĩa vụ quân sự tại địa phương theo quy định.

Tôi xin cam đoan khai đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xin trân trọng cảm ơn.

Xác nhận

- Sinh viên:

- Hiện đang học tại lớp:.....

Người xác nhận (Ký, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm

TL. HIỆU TRƯỞNG
Phòng Công tác sinh viên

Mẫu 03: Giấy xác nhận hỗ trợ của địa phương cho sinh viên dân tộc thiểu số

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (sinh viên):.....

Ngày sinh:...../...../.....Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Số CMND:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Hộ khẩu thường trú trước khi đi học:.....

.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh): TTN

Tên trường: Trường Đại học Tây Nguyên

Ngành học:.....

Hệ đào tạo (Đại học, Cao đẳng, TCCN, dạy nghề):.....

Khóa:.....Loại hình đào tạo:

Lớp:.....Mã số sinh viên:.....

Khoa:.....

Ngày nhập học:...../...../.....Thời gian ra trường (tháng/năm):...../...../.....

Lý do xác nhận: Để được hưởng chế độ hỗ trợ của địa phương dành cho sinh viên là người dân tộc thiểu số hiện đang học tại các trường Đại học và Cao đẳng.

Người xin xác nhận
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm 201...
TL. HIỆU TRƯỞNG
Phòng Công tác sinh viên

Mẫu 04: Giấy xác nhận sinh viên các lý do khác

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (sinh viên):.....

Ngày sinh:...../...../.....Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú trước khi đi học:.....

.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh): TTN

Tên trường: Trường Đại học Tây Nguyên

Ngành học:.....

Hệ đào tạo (Đại học, Cao đẳng, TCCN, dạy nghề):.....

Khóa:.....Loại hình đào tạo:

Lớp:.....Mã số sinh viên:.....

Khoa:.....

Ngày nhập học:...../...../.....Thời gian ra trường(tháng/năm):...../...../.....

Lý do xác nhận:

.....

Người xin xác nhận
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm 201...
TL. HIỆU TRƯỞNG
Phòng Công tác sinh viên

IV. TRÍCH LỤC MỘT SỐ VĂN BẢN

TRÍCH QUY ĐỊNH CẤP CHỨNG CHỈ MÔN HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT CHO SINH VIÊN THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 890/QĐ-ĐHTN-ĐTĐH ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

1. Điều kiện được cấp chứng chỉ

Những sinh viên có đủ điều kiện sau đây thì được cấp chứng chỉ môn học Giáo dục thể chất (GDTC):

- Hoàn thành tất cả các học phần Giáo dục thể chất (đạt từ điểm D trở lên) trong chương trình đào tạo;
- Có điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) môn học Giáo dục thể chất đạt từ 2,00 trở lên.

2. Xếp loại học tập học phần giáo dục thể chất

TBCTL Môn học GDTC (Thang điểm 4)	Xếp loại
3,60 đến 4,00	Xuất sắc
3,20 đến 3,59	Giỏi
2,50 đến 3,19	Khá
2,00 đến 2,49	Trung bình

TRÍCH QUY ĐỊNH CẤP CHỨNG CHỈ MÔN HỌC GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG CHO SINH VIÊN THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 712/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 04/05/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

3. Môn học GDQP-AN đối với hệ đại học, cao đẳng gồm 03 học phần:

TT	Học phần	Số tín chỉ
1	HP1: Đường lối quân sự của Đảng	3 tín chỉ
2	HP2: Công tác quốc phòng - an ninh	2 tín chỉ
3	HP3: Quân sự chung và chiến thuật, kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK (CKC)	3 tín chỉ

- Kết quả học tập môn học GDQP - AN là điểm trung bình chung tổng các điểm học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân; không tính kết quả học tập môn GDQP-AN theo điểm chữ
- Công thức tính điểm môn học như sau:

$$\text{Điểm môn học} = \frac{(\text{Điểm HP1} \times 3^{(tc)}) + (\text{Điểm HP2} \times 2^{(tc)}) + (\text{Điểm HP3} \times 3^{(tc)})}{8^{(tc)}}$$

4. Cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh

- Chứng chỉ GDQP-AN cấp cho sinh viên để xác nhận kết quả học tập môn học GDQP-AN, là một trong những điều kiện để xét tốt nghiệp cao đẳng, đại học.
- Sinh viên được cấp chứng chỉ GDQP-AN khi điểm trung bình chung môn học đạt từ 5 điểm trở lên, cả 3 học phần có điểm ≥ 5 và tại thời điểm cấp chứng chỉ, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không vi phạm kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong quá trình học.

V. MỘT SỐ HƯỚNG DẪN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH HỌC TẬP

1. Sử dụng phần mềm trên mạng nội bộ:

Trên màn hình làm việc (desktop) tại các máy tính ở Trung tâm Thông tin của Trường Đại học Tây Nguyên có cài đặt sẵn phần mềm đăng ký tín chỉ. Cách sử dụng như sau:

Bước 1: Sinh viên chạy phần mềm DangKyTinChi.Exe:

The screenshot shows the 'Chương trình đăng ký học phần theo học chế tín chỉ của sinh viên' (Program for registering courses by credit system for students). The interface includes a top bar with navigation tabs like 'Đăng ký học phần', 'Đăng ký học hệ', 'Kết quả học tập', etc. The main area is divided into several sections:

- Top Bar:** Displays 'Học kỳ: 2', 'Năm học: 2014-2015', and 'Thời gian: 27/07/15 7:55:22 Sáng'. It also has input fields for 'Mã SV', 'Ngày sinh', and 'Mật khẩu', along with 'Đồng ý', 'Đổi mật khẩu', and 'Close' buttons.
- Left Panel:** Contains a 'DANH SÁCH HỌC PHẦN' (Course List) table with columns 'TT', 'Mã HP (SL)', 'Tên HP (TC)', and 'Điểm'. Below it are buttons for 'Thêm' (Add) and 'Hủy' (Cancel).
- Right Panel:** Features a 'DANH SÁCH HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ' (Registered Course List) table with columns 'TT', 'Mã HP (SL)', 'Tên học phần', 'Tên lớp', 'Trạng thái', 'Ngày ĐK', and 'Mức ĐK'. Below this is a 'DANH SÁCH CÁC HỌC PHẦN ĐÃ HUY' (Cancelled Course List) table with columns 'TT', 'Tên học phần', 'Tên lớp', 'Ngày ĐK', and 'Ngày hủy'.

Bước 2: Nhập chính xác: Mã sinh viên; Ngày tháng năm sinh; Mật khẩu cá nhân (Ban đầu là Mã sinh viên). Nếu đúng Mã sinh viên và Ngày sinh nhưng không đúng mật khẩu sẽ có màn hình như sau:

This screenshot shows the same application window as before, but with an error message. The 'Mật khẩu' (Password) field is highlighted with a red circle, and a red error message 'Mật khẩu sai!!' (Password is wrong!!) is displayed next to it. The rest of the interface remains the same, showing the course lists and navigation tabs.

Với màn hình này, sinh viên có thể xem được kết quả đăng ký học tập, kết quả học tập, tình hình đóng học phí, thời khóa biểu của sinh viên nhưng không thể đăng ký các học phần (không thể nhấn vào các nút “Thêm” hoặc “Bớt”).

Chương trình đăng ký học phần theo học chế tín chỉ của sinh viên

Bước 3: Thêm hoặc bớt các học phần.

1. Tai khung Chương trình

- ### **Ích rút bớt học phần đã c**

1. Tai khung Danh sách các học ph

- Đòi ra trên phần mềm này

Chương trình đăng ký học phần theo học chế tín chỉ của sinh viên

Học kỳ: 2 Năm học: 2014-2015 Thời gian: 23/07/15 8:05:07 Sáng

Mã SV: 12307075 Ngày sinh: 15/01/94 Mật khẩu: ***** Đồng ý Đổi mật khẩu Close

Ngành học: 307 Y đa khoa Phạm Thị Phương Ngọc Y đa khoa K12A Điểm trung bình chung tích lũy: 2.99

Đăng ký học phần Đăng ký học hệ Kết quả học tập Học phí và lịch thi Thời khóa biểu Đăng ký thi lại Tốt nghiệp Hướng dẫn

Học kỳ: Hệ Năm học: 2014-2015 Đăng ký từ ngày: 20/05/2015 Đến ngày: 06/06/2015 Nhiều nhất: 5 Tín chỉ.

Chú ý: Nhấn nút <Load Học phần> để đăng ký học phần Học kỳ Hệ

Load Học phần

SV phải chọn lớp Sáng hay Chiều để tránh trùng TKB

Chọn lớp

☒ Sáng

☐ Chiều

Thêm =>

Hủy ↩

DANH SÁCH HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

TT	Mã HP (SL)	Tên học phần	Tên lớp	Trạng thái	Ngày ĐK	Máy ĐK
1	YD212022(46)	D.đường-Vệ sinh an toàn Thực phẩm	Chiều Lớp HP:	1	05/06/15 8:53	MAY15
2	YD213037(60)	Nội bệnh lý 1 LT (2.0/0.0)	Sáng Lớp HP: Y	1	05/06/15 8:52	MAY15

Tổng số tín chỉ đăng ký: 3

DANH SÁCH CÁC HỌC PHẦN ĐÃ HỦY

TT	Tên học phần	Tên lớp	Ngày ĐK	Ngày hủy
----	--------------	---------	---------	----------

3. Xem kết quả học tập

Chương trình đăng ký học phần theo học chế tín chỉ của sinh viên

Học kỳ: 2 Năm học: 2014-2015 Thời gian: 23/07/15 8:05:07 Sáng

Mã SV: 12307075 Ngày sinh: 15/01/94 Mật khẩu: ***** Đồng ý Đổi mật khẩu Close

Ngành học: 307 Y đa khoa Phạm Thị Phương Ngọc Y đa khoa K12A Điểm trung bình chung tích lũy: 2.99

Đăng ký học phần Đăng ký học hệ Kết quả học tập Học phí và lịch thi Thời khóa biểu Đăng ký thi lại Tốt nghiệp Hướng dẫn

TT	Lớp HP	Tên HP (TC)	Bộ phận	Thi1	Điểm 1	Thi2	Điểm 2	Điểm max	Điểm chủ	Điểm số
1	FL213011_13572	Tiếng Anh CN Y (3.0/0.0)	8.5	8.5	8.5			8.5	A	4
2	YD212010_13575	PP NCKH (2.0/0.0)	9	7	7.6			7.6	B	3
3	YD212019_13561	Dược lý (3.0/1.0)	7.8	8	7.9			7.9	B	3
4	YD212020_13568	Phẫu thuật TH (1.0/1.0)	8							
5	YD212029_13565	Giáo dục và NCSK (1.0/0.0)								
6	YD212030_13571	Thực tập CĐ I (0.0/1.0)								
7	YD213034_13561	Ngoại cơ sở TH (0.0/1.0)								
8	YD213036_13566	Ứng thư đại cương TH (0.0/1.0)								
9	YD213087_13576	Tổ chức Y tế (2.0/1.0)								

4. Học phí và lịch thi:

Chương trình đăng ký học phần theo học chế tín chỉ của sinh viên

Học kỳ: 2 Năm học: 2014-2015 Thời gian: 23/07/15 8:05:07 Sáng

Mã SV: 12307075 Ngày sinh: 15/01/94 Mật khẩu: Đồng ý Đổi mật khẩu Close

Ngành học: 307 Y đa khoa Phạm Thị Phương Ngọc - Y đa khoa K12A Điểm trung bình chung tích lũy: 2.99

Đăng ký học phần Đăng ký học hệ Kết quả học tập Học phí và lịch thi Thời khóa biểu Đăng ký thi lại Tốt nghiệp Hướng dẫn

TT	Lớp HP	Tên HP (TC)	Học phí	Đã nộp	Buổi 1	Ngày 1	Phòng thi 1	Buổi 2	Ngày 2
1	FL213011_13572	Tiếng Anh CN Y (3.0/0.0)	720000	☑	Sáng	12/05/2015	2.4(32) + 2.		
2	YD212010_13575	PP NCKH (2.0/0.0)	480000	☑	Sáng	14/05/2015	2.3(40) + 2.		
3	YD212019_13567	Dược lý (3.0/1.0)	960000	☑	Chiều	16/06/2015	2.3(33) + 2.		
4	YD212020_13568	Phẫu thuật TH (1.0/1.0)	480000	☑	Chiều	08/06/2015	2.3(30) + 2.		
5	YD212029_13569	Giáo dục và NCSK (1.0/0.0)	240000	☑	Sáng	25/06/2015	2.3(31) + 2.		
6	YD212030_13571	Thực tập CĐ I (0.0/1.0)	240000	☑					
7	YD213034_13561	Ngoại cơ sở TH (0.0/1.0)	240000	☑					
8	YD213036_13566	Ung thư đại cương TH (0.0/1.0)	240000	☑					
9	YD213087_13576	Tổ chức Y tế (2.0/1.0)	720000	☑	Chiều	21/06/2015	2.11(30) + 2.		

5. Thời khóa biểu:

Chương trình đăng ký học phần theo học chế tín chỉ của sinh viên

Học kỳ: 2 Năm học: 2014-2015 Thời gian: 23/07/15 8:06:07 Sáng

Mã SV: 12307075 Ngày sinh: 15/01/94 Mật khẩu: Đồng ý Đổi mật khẩu Close

Ngành học: 307 Y đa khoa Phạm Thị Phương Ngọc - Y đa khoa K12A Điểm trung bình chung tích lũy: 2.99

Đăng ký học phần Đăng ký học hệ Kết quả học tập Học phí và lịch thi Thời khóa biểu Đăng ký thi lại Tốt nghiệp Hướng dẫn

Tuần thứ: 24 Từ: 19/01/15 Đến: 25/01/15

TT	KHID	Tên HP (SL)	Thứ	Buổi	Ngày	Tiết	Phòng	Giảng viên
1	13567	Dược lý (4)	2	Chiều	19/01/2015	7-10	6.9	Ngô Thị Ngọc Yến
2	13568	Phẫu thuật TH (4)	3	Chiều	20/01/2015	7-10	6.9	Vũ Văn Toàn
3	13572	Tiếng Anh CN Y (4)	4	Chiều	21/01/2015	7-10	6.9	Hoàng Thị Xuân
4	13572	Tiếng Anh CN Y (4)	6	Chiều	23/01/2015	7-10	6.9	Hoàng Thị Xuân

6. Xét các điều kiện tốt nghiệp: Tại tab xét tốt nghiệp này sinh viên có thể thấy rõ những học phần mà mình còn chưa hoàn thành (những học phần chưa đạt yêu cầu)

Chương trình đăng ký học phần theo học chế tín chỉ của sinh viên

Học kỳ: 2 Năm học: 2014-2015 Thời gian: 23/07/15 8:07:07 Sáng

Mã SV: 12307075 Ngày sinh: 15/01/94 Mật khẩu: Đồng ý Đổi mật khẩu Close

Ngành học: 307 Y đa khoa Phạm Thị Phương Ngọc - Y đa khoa K12A Điểm trung bình chung tích lũy: 2.99

Đăng ký học phần Đăng ký học hệ Kết quả học tập Học phí và lịch thi Thời khóa biểu Đăng ký thi lại Tốt nghiệp Hướng dẫn

Xét điều kiện tốt nghiệp Các học màu tím (có KQ=0) là các học phần còn nợ, chưa thể tốt nghiệp của sinh viên

TT	Mã	Tên	Loại	TC cần	TC đạt	KQ
15	KC211017	Thực hành Lý sinh	1	1	1	1
16	SP211013	Giáo dục thể chất 3	0	1	1	1
17	YD212002	Giải phẫu 2	1	4	4	1
18	YD212004	Mô phổi	1	4	4	1
19	YD212006	Sinh lý học 1	1	3	3	1
20	YD212007	Sinh lý học 2	1	3	3	1
21	YD212011	Vì sinh	1	3	3	1
22	YD212012	Điều dưỡng cơ bản	1	2	2	1
23	YD212013	Tâm lý y học - Y đức	1	1	1	1
24	YD212005	Hóa sinh	1	4	4	1
25	ML211002	Tư tưởng Hồ Chí Minh	1	2	2	1
26	YD212014	Sinh lý bệnh & MD	1	4	4	1
27	YD212015	Kỹ sinh trùng	1	3	3	1
28	YD212016	Giải phẫu bệnh	1	3	3	1
29	YD212021	Chẩn đoán hình ảnh	1	2	2	1
30	YD213031	Nội cơ sở LT	1	2	2	1
31	YD213032	Nội cơ sở TH	1	2	2	1
32	YD213033	Ngoại cơ sở LT	1	2	2	1
33	YD213034	Ngoại cơ sở TH	1	1	0	0
34	YD213035	Ung thư đại cương LT	1	1	1	1
35	YD213036	Ung thư đại cương TH	1	1	0	0
36	YD212029	Giáo dục và nâng cao sức khỏe	1	1	0	0
37	YD212030	Thực tập công đồng I	1	1	0	0

Lưu ý:

- Sinh viên cần nghiên cứu kỹ **Quy chế đào tạo, Chương trình đào tạo** theo học chế tín chỉ để đăng ký khối lượng tín chỉ phù hợp.

- Đăng ký đúng thời gian quy định.

- Mỗi sinh viên phải tự đăng ký các học phần, không nhờ người khác đăng ký, phải tự bảo quản mật khẩu của mình, Nhà trường không giải quyết các trường hợp đăng ký sai sót mà sinh viên nhờ người khác đăng ký.

- Sau khi đăng ký các học phần sinh viên cần phải kiểm tra kỹ kết quả đã đăng ký.

- Sinh viên đăng ký các học phần tại lớp nào thì phải đi học và đi thi tại lớp học phần đó.

- Để có tên trong danh sách thi thì sinh viên cần Đăng ký các học phần và đóng học phí đúng thời gian quy định; Bảo quản tốt các biên lai thu tiền học phí.

- Sinh viên nghỉ học tạm thời hoặc bảo lưu kết quả học tập phải tiến hành làm thủ tục rút tín chỉ, nếu không làm thủ tục rút tín chỉ thì sẽ xem SV tự ý bỏ học, và tính là lần học thứ nhất.

- Những thắc mắc về đào tạo sinh viên có thể trao đổi với Cố vấn học tập để được giải đáp. Khi sinh viên gặp sự cố về việc đăng ký mà không giải quyết được thì phải liên hệ ngay với Cố vấn học tập để giải quyết kịp thời.

7. Đăng ký kế hoạch học tập trên Website của Nhà trường: Ngoài cách đăng ký bằng phần mềm đăng ký tín chỉ tại Trung tâm Thông tin thì sinh viên có thể đăng ký tín chỉ thông qua website của Nhà trường với địa chỉ sau: <http://www.ttn.edu.vn>