

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

SỔ TAY SINH VIÊN

**NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ QUY CHẾ ĐÀO TẠO, QUY CHẾ CÔNG TÁC
SINH VIÊN, CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ ĐỐI VỚI
SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

(Tài liệu sử dụng cho sinh viên K51)



THÁI NGUYÊN 2019

LỜI NÓI ĐẦU

Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên (TUAF) là một trung tâm đào tạo và nghiên cứu khoa học kỹ thuật nông lâm nghiệp lớn nhất vùng miền núi và trung du phía Bắc Việt Nam. Trải qua 50 năm xây dựng và phát triển, Nhà trường đã không ngừng lớn mạnh về mọi mặt, trở thành một trong những trường nông lâm nghiệp hàng đầu của cả nước, đủ khả năng đáp ứng những nhiệm vụ chính trị được giao và yêu cầu của người học. Năm 2013, Nhà trường được Nhà nước phong tặng danh hiệu Anh hùng lao động. Năm 2017, Nhà trường đã được đánh giá ngoài và đạt tiêu chuẩn quốc gia về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

Hiện nay, Nhà trường đang tổ chức đào tạo các chương trình đại học và sau đại học theo học chế tín chỉ, “lấy người học làm trung tâm”. Trong quá trình học, người học phải chủ động tự đặt ra kế hoạch học tập cho toàn khóa, từng học kỳ tùy theo năng lực, điều kiện cụ thể của từng cá nhân trên cơ sở kế hoạch đào tạo hàng năm của nhà trường đã được phê duyệt.

Để phục vụ cho sinh viên trong quá trình học tập tại trường, Trường Đại học Nông Lâm biên soạn và ban hành cuốn Sổ tay sinh viên. Mục đích của cuốn tài liệu nhằm cung cấp cho sinh viên các văn bản về Quy chế đào tạo, Quy chế công tác học sinh - sinh viên, các Quy định về chế độ chính sách, Chương trình đào tạo các ngành học, Quy trình đăng ký học trực tuyến.

Để chuẩn bị tốt cho từng học kỳ, từng năm học cũng như toàn khóa học, mỗi sinh viên cần tìm hiểu thật kỹ từng vấn đề có trong cuốn tài liệu bởi vì chúng có liên quan tới quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.

Với mong muốn là nơi “Nâng tầm tri thức, chắp cánh tương lai”, Trường Đại học Nông Lâm sẽ tạo mọi điều kiện tốt nhất để các em sinh viên đến để học tập, rèn luyện “Vì ngày mai lập nghiệp”.

Hiệu trưởng

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

THÔNGIỆP CỦA HIỆU TRƯỞNG

Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên hân hạnh chào mừng các bạn đã quan tâm đến những thông tin của trường.

Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên (TUAF), một trong 7 trường đại học thành viên của Đại học Thái Nguyên, là một trung tâm đào tạo và nghiên cứu khoa học kỹ thuật nông lâm nghiệp lớn nhất vùng miền núi và trung du phía Bắc Việt Nam. Mục tiêu của Nhà trường không chỉ là đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho sự nghiệp phát triển nông nghiệp, nông thôn của cả nước mà còn là nơi nghiên cứu, phát triển các khoa học kỹ thuật tiên tiến trong lĩnh vực nông lâm nghiệp nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững kinh tế xã hội của Việt Nam, đặc biệt là cho 17 tỉnh trung du và miền núi phía Bắc.

Trong hơn 4 thập kỷ qua, Nhà trường đã không ngừng lớn mạnh về mọi mặt, trở thành một trong những trường nông lâm nghiệp hàng đầu của cả nước, đủ khả năng đáp ứng những nhiệm vụ chính trị được giao và yêu cầu của người học. Ghi nhận những đóng góp của Nhà trường, Đảng và Nhà nước đã trao tặng cho Nhà trường các huân chương cao quý như: Huân chương lao động hạng 3, hạng Nhì, hạng Nhất và gần đây nhất là Huân chương độc lập hạng 2 vào dịp kỷ niệm 40 năm ngày thành lập trường (năm 2010) và Danh hiệu Anh hùng lao động (năm 2013).

Trước những cơ hội và thách thức của xu thế hội nhập và toàn cầu hóa đang diễn ra mạnh mẽ, Nhà trường đang tập trung mọi cố gắng để nâng cao chất lượng đào tạo và các chương trình nghiên cứu, chuyển giao các kỹ thuật tiến bộ cho sản xuất, góp phần vào sự nghiệp xóa đói giảm nghèo và công cuộc công nghiệp hóa - hiện đại hóa đất nước. Để làm được điều này, Nhà trường đang tích cực đổi mới chương trình, đa dạng hóa ngành nghề đào tạo, triển khai các chương trình nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất, coi đó là những ưu tiên hàng đầu trong giai đoạn chuyển đổi hiện nay. Nhà trường cũng tăng cường công tác hợp tác quốc tế, liên kết đào tạo, cải thiện cơ sở vật chất, cải tiến phương pháp dạy và học theo phương châm lấy người học làm trung tâm để nhanh chóng hội nhập quốc gia và quốc tế.

Trung thành với sứ mạng của Nhà trường, chúng tôi đang cố gắng phát huy các truyền thống tốt đẹp trong giảng dạy và nghiên cứu, phấn đấu đưa Nhà trường đạt chuẩn quốc gia và quốc tế. Với tinh thần đó, chúng tôi hy vọng rằng các bạn sẽ cùng tham gia với chúng tôi để làm cho sứ mạng đó trở thành hiện thực.

Hiệu trưởng

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

MỤC LỤC

Nội dung

Trang

Phần I	CÁC VĂN BẢN VỀ QUY CHẾ ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ; QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH - SINH VIÊN	5
1.1.	Quy định Đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nông Lâm (Ban hành kèm theo Quyết định số 756 /QĐ-ĐT Ngày 21 tháng 8 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)	5
1.2.	Quy chế Công tác sinh viên trường Đại học Nông Lâm, đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 1585/QĐ-ĐHNL, ngày 31/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)	24
1.3.	Quy định về công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú áp dụng trong Trường Đại học Nông Lâm (Ban hành kèm theo Quyết định số 959/2012/QĐ-HSSV ngày 07/9/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)	53
1.4.	Quyết định số: 1096/QĐ-ĐT Thái Nguyên, ngày 22/8/2017 Về việc ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học. Quy định miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh đối với sinh viên hệ chính quy trường ĐHNông lâm – Đại học Thái Nguyên	60
Phần II	CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH, HỌC BỔNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN	66
2.1.	Quy định về việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)	66
2.2.	Quy định về việc miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ đào tạo chính quy Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 864 /QĐ- ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)	71
2.3.	Quy định về việc trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 865/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)	78
2.4.	Quy định về việc hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 866/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)	83
Phần III	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THỜI KHÓA BIỂU TRỰC TUYẾN	88

BAN BIÊN TẬP

- | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
| 1 | PGS.TS. Trần Văn Điền | Trưởng Ban |
| 2 | GS.TS. Nguyễn Thế Hùng | P. Trưởng Ban |
| 3 | PGS.TS. Lê Sỹ Trung | Ủy viên thường trực |
| 4 | PGS.TS. Nguyễn Thúy Hà | Ủy viên thư ký |
| 5 | PGS.TS. Lê Văn Thơ | Ủy viên |
| 6 | PGS.TS. Nguyễn Quang Tính | Ủy viên |
| 7 | ThS. Ngô Thị Hương | Ủy viên |

CÁC VĂN BẢN VỀ QUY CHẾ ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ, QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

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

QUY ĐỊNH

**Đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ
tại Trường Đại học Nông Lâm**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 756/QĐ-ĐT

Ngày 21 tháng 8 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học và cao đẳng thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo của nhà trường (sau đây gọi tắt là chương trình đào tạo) được xây dựng trên cơ sở chuẩn đầu ra, phù hợp với: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, kỹ năng thực hành, thực tập, rèn nghề; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình đào tạo được thiết kế gắn với một ngành (theo Danh mục đào tạo cấp IV của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành), mỗi ngành có thể có một hoặc nhiều chuyên ngành. Chương trình đào tạo được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Mỗi học phần phải có Đề cương chi tiết trong đó thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), điều kiện học trước, nội dung kiến thức và kỹ năng, số tiết lý thuyết, số tiết thực hành, thực tập, rèn nghề... cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng phê duyệt, với khối lượng của mỗi chương trình không dưới: 135 tín chỉ đối với khoá đại học 4,5 năm; 120 tín chỉ đối với khoá đại học 4 năm; 90 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 3 năm; 60 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 2 năm.

5. Chương trình đào tạo văn bằng 2:

a) Đối với những người đã học văn bằng thứ nhất là một trong những ngành do Trường Đại học Nông Lâm đào tạo và cấp bằng: chương trình đào tạo văn bằng 2 sẽ bao gồm các học phần khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành, bổ trợ, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, rèn nghề). Các học phần khối kiến thức giáo dục đại cương, giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng học ở văn bằng thứ nhất sẽ được bảo lưu và công nhận điểm cho chương trình của văn bằng thứ 2.

b) Đối với những người đã học văn bằng thứ nhất không do Trường Đại học Nông Lâm đào tạo và cấp bằng: sinh viên phải học đầy đủ theo chương trình đào tạo văn bằng 2 của ngành đăng ký học. Các học phần khối kiến thức giáo dục đại cương được xem xét bảo lưu điểm nếu tương đồng với chương trình đào tạo của Nhà trường, nếu không sẽ phải học bổ sung thêm một số học phần. Phòng Đào tạo xem xét các học phần được bảo lưu điểm và các học phần phải học bổ sung và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi khóa học bắt đầu.

Thời gian học văn bằng 2 tối đa 3 năm. Tổng số tín chỉ thiết kế cho toàn bộ chương trình đào tạo văn bằng 2 thuộc điểm a, b của khoản 5 phải đảm bảo số tín chỉ tối thiểu cho một chương trình đào tạo như ở khoản 4 của điều này và phải tương đương với số tín chỉ của chương trình đang đào tạo tại trường.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Các học phần được bố trí theo từng học kỳ phù hợp với trình độ theo năm học. Riêng học phần thực tập tốt nghiệp có khối lượng 10 tín chỉ (với khóa đào tạo 4 và 4,5 năm, văn bằng 2) và 5 tín chỉ (với hệ đào tạo liên thông) được xếp vào học kỳ cuối cùng của khóa học. Mỗi học phần có mã số riêng do nhà trường quy định.

2. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn. Sinh viên phải tích lũy đủ số tín chỉ của các học phần tự chọn trong chương trình thiết kế cho khóa học.

c) Học phần tương đương: là học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường hoặc một đơn vị đào tạo khác thuộc Đại học Thái Nguyên được phép tích lũy để thay thế cho học phần trong chương trình của ngành đào tạo. Hiệu trưởng quy định học phần tương đương, ngành và khóa áp dụng trên cơ sở đề xuất của khoa chuyên môn và phòng Đào tạo.

d) Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy. Hiệu trưởng quy định học phần thay thế trên cơ sở đề xuất của khoa chuyên môn và phòng Đào tạo.

e) Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, nghĩa là khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và có điểm học phần của học phần A từ điểm D trở lên.

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

g) Học phần song hành: Học phần song hành với học phần A là những học phần có thể đăng ký học trước hoặc đồng thời với học phần A.

h) Học phần đặc biệt: Chương trình đào tạo của Trường Đại học Nông Lâm có 3 loại học phần đặc biệt: học phần Giáo dục thể chất, học phần Giáo dục quốc phòng an ninh và các học phần rèn nghề. Số tín chỉ của các học phần này không được tính vào số tín chỉ tích lũy của chương trình đào tạo nhưng kết quả đánh giá của các học phần này là điều kiện để xét tốt nghiệp ra trường. Sinh viên phải tích lũy đạt các học phần đặc biệt mới được xét tốt nghiệp.

Học phần Giáo dục quốc phòng an ninh do Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh - ĐHTN tổ chức đào tạo

Học phần Giáo dục thể chất và Rèn nghề do Trường Đại học Nông Lâm tổ chức đào tạo.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 60 giờ rèn nghề tại mô hình, thực tập nghề nghiệp tại cơ sở; 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc khoá luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

4. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

5. Tín chỉ học phí (TCHP) là đơn vị được sử dụng để xác định mức học phí cho mỗi học phần sinh viên đăng ký học. Số tín chỉ học phí phụ thuộc vào khối lượng và đặc thù của mỗi học phần. Số tín chỉ học phí của một học phần có thể khác số tín chỉ học tập của học phần đó. Học phí được xác định bằng tổng số tín chỉ học phí của các học phần mà sinh viên được xếp học trong học kỳ nhân với mức học phí/1 TCHP. Mức học phí trên một tín chỉ được Hiệu trưởng quy định theo từng năm theo quy định của Chính phủ và được thông báo để sinh viên biết trước khi bắt đầu mỗi năm học.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 7 giờ đến 19 giờ hằng ngày. Ngoài ra tùy trường hợp cụ thể, nhà trường vẫn có thể bố trí giảng dạy vào buổi tối hoặc các ngày thứ 7, chủ nhật trong tuần.

Căn cứ theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường, phòng đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp và tổ chức cho sinh viên đăng ký trực tuyến thời khóa biểu cá nhân.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm trung bình chung học kỳ

Điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK) là điểm trung bình cộng của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (bao gồm các học phần đạt điểm A, B, C, D, F) sau khi đã nhân với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần. Các học phần GDTC, GDQP, rèn nghề không tính vào điểm TBCHK.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy

Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học. Các học phần GDTC, GDQP, rèn nghề không tính vào khối lượng kiến thức tích lũy.

4. Điểm trung bình chung tích lũy

Điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) là điểm trung bình cộng của các học phần sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ hoặc tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm xét và đạt điểm A, B, C, D. Điểm F không được tính vào điểm trung bình chung tích lũy; các học phần GDTC, GDQP - An ninh và rèn nghề không tính vào điểm TBCTL).

Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

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

a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình đào tạo, khoá học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ Cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo;

- Đào tạo trình độ Đại học được thực hiện từ bốn đến bốn năm rưỡi tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm rưỡi đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Học kỳ chính: một năm học có hai học kỳ chính, bắt buộc trong chương trình đào tạo của năm học. Học kỳ chính gồm học kỳ 1 và học kỳ 2, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi.

c) Học kỳ phụ (còn gọi là học kỳ hè hay học kỳ 3): là học kỳ được tổ chức trong thời gian nghỉ hè của sinh viên. Học kỳ phụ tổ chức để sinh viên có điều kiện được học lại; học cải thiện hoặc học vượt đăng ký học. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi. Sinh viên đăng ký học học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc. Tất cả các sinh viên đăng ký học trong học kỳ phụ đều phải đóng học phí theo quy định của Nhà trường. Không có chế độ miễn, giảm học phí trong học kỳ phụ. Kế hoạch tổ chức học kỳ phụ phải được Hiệu trưởng phê duyệt trong Kế hoạch đào tạo ngay từ đầu năm học.

2. Việc phân bổ số học phần, số tín chỉ cho từng năm học, từng học kỳ phải được thiết kế cùng với chương trình đào tạo và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại điểm a khoản 1 của Điều này, cộng thêm 2 học kỳ đối với các khoá học dưới 3 năm; 4 học kỳ đối với các khoá học từ 3 đến 4, 5 năm và không vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế cho chương trình đó.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

Điều 7. Nhập học

1. Khi đã trúng tuyển, có giấy gọi vào học hệ chính quy tại Trường Đại học Nông Lâm, thí sinh đến nhập học phải nộp các loại giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do phòng Công tác học sinh sinh viên (Công tác HSSV) quản lý.

2. Một số trường hợp khác nhập học hệ chính quy:

- Sinh viên trúng tuyển các chương trình đào tạo liên thông hệ chính quy;
- Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp đã được Đại học Thái Nguyên chấp thuận bằng văn bản;

- Sinh viên hệ chính quy các trường đại học, cao đẳng khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường nếu có đủ các điều kiện do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (được cụ thể hóa tại Điều 18 của Quy định này);

- Sinh viên nước ngoài đăng ký theo học các chương trình đào tạo của trường;
- Sinh viên đã hết thời gian chấp hành kỷ luật đình chỉ học tập. Sinh viên có đủ hồ sơ xin trở lại học tập theo quy định (Đơn xin trở lại học tập, Bản kiểm điểm đối với sinh viên bị kỷ luật có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú)

3. Sau khi đã hoàn tất các thủ tục nhập học, phòng Công tác HSSV phân thí sinh vào các lớp, lập danh sách và trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận thí sinh là sinh viên chính thức và được

nhà trường (giao các phòng chức năng) cung cấp đầy đủ điều kiện ban đầu cũng như các thông tin liên quan đến khóa học bao gồm:

a) Mã số sinh viên và tài khoản internet cá nhân;

b) Thẻ sinh viên;

c) Sổ tay sinh viên. Trong sổ tay sinh viên có các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Nông Lâm về đào tạo, chế độ chính sách, các quyền lợi và nghĩa vụ của học sinh sinh viên, quản lý học sinh sinh viên, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, quy trình hướng dẫn đăng ký thời khóa biểu trực tuyến;

d) Sổ theo dõi học sinh, sinh viên ở nội trú, ngoại trú.

e) Giáo viên chủ nhiệm (kiêm cố vấn học tập)

4. Mọi thủ tục nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và theo quy định cụ thể của Đại học Thái Nguyên.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo

Trường Đại học Nông Lâm tuyển sinh theo ngành đào tạo. Thí sinh đủ điểm xét tuyển theo quy định trong kỳ thi tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ được sắp xếp vào lớp học theo ngành đào tạo. Trường hợp ngành có các chuyên ngành đào tạo khác nhau, tùy theo số lượng sinh viên nhà trường sẽ xếp lớp theo chuyên ngành ngay từ khi nhập học hoặc sau khi học xong phần kiến thức chung của ngành.

Đối với các ngành/ chuyên ngành có dưới 20 sinh viên đăng ký nhập học, nhà trường sẽ không tổ chức lớp học/ khóa học và khuyến khích sinh viên đăng ký chuyển sang ngành học khác (trường hợp đặc biệt, có thể tổ chức lớp/ khóa học dưới 20 sinh viên nhưng phải có quyết định của Hiệu trưởng).

Điều 9. Lớp học, lớp học phần và tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên: được thành lập trên cơ sở số lượng sinh viên đã nhập học theo ngành hoặc chuyên ngành đào tạo (như quy định ở điều 8). Lớp sinh viên được tổ chức theo Quy chế Công tác HSSV có đầy đủ hệ thống tổ chức như: giáo viên chủ nhiệm, ban cán sự, ban chấp hành chi đoàn, các tổ sinh viên. Lớp sinh viên có tên riêng gắn với khoa, khóa, ngành/ chuyên ngành và duy trì trong suốt khóa học.

Tùy theo điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên trong một lớp sinh viên cho phù hợp.

2. Lớp học: được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khóa biểu, lịch thi và được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần được quy định như sau:

a) Đối với các lớp học lý thuyết

- Không quá 120 sinh viên đối với đa số các học phần trong chương trình đào tạo (kể cả các học phần GDTC). Riêng đối với các học phần lý luận chính trị; luật; khoa học xã hội, nhân văn có thể bố trí lớp học trên 120 sinh viên tùy điều kiện phòng học và phải bố trí thêm giáo viên trợ giảng và các trang thiết bị phục vụ giảng dạy phải đảm bảo cho việc dạy và học

- Không quá 60 sinh viên đối với các học phần ngoại ngữ

Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn 40 sinh viên thì lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ (Trường hợp đặc biệt vẫn có thể mở lớp ít hơn 40 người nhưng phải được Hiệu trưởng cho phép).

b) Đối với các nhóm thực hành: 40 - 60 sinh viên (riêng tập giảng ngành sư phạm KTNN chia nhóm từ 10 - 15 sinh viên), rèn nghề: từ 30 -40 sinh viên. Thực tập nghề nghiệp tổ chức theo lớp, không chia nhóm.

c) Hình thức tổ chức và quản lý lớp học phần:

- Tổ chức học các học phần theo lớp sinh viên theo từng học kỳ đã được thiết kế cho khóa học. Quản lý sinh viên lớp học phần trong thời gian học do ban cán sự lớp thực hiện.

- Tổ chức theo nhu cầu mở lớp của sinh viên để học lại, học cải thiện điểm, học vượt... (lớp có 1 sinh viên hoặc một nhóm sinh viên). Lớp học phần này sẽ giải tán sau khi kết thúc học phần. Lớp học phần này không có ban cán sự lớp. Để duy trì và quản lý lớp, giảng viên giảng dạy học phần là người trực tiếp quản lý hoặc có thể chỉ định một hoặc một nhóm sinh viên giúp giảng viên quản lý lớp trong thời gian giảng dạy học phần.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, phòng Đào tạo thông báo kế hoạch học tập trong từng học kỳ, danh sách các học phần (bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy), đề cương chi tiết, điều kiện để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải tự đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó trên mạng internet theo tài khoản email cá nhân.

Sinh viên phải tự đăng ký thời khóa biểu trực tuyến trước mỗi học kỳ sau khi có thông báo của phòng Đào tạo. Thời gian đăng ký thời khóa biểu trực tuyến được quy định như sau:

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ từ 1 đến 2 tháng;

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc chậm nhất trong ngày học đầu tiên của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học cải thiện, học thêm, rút bớt học phần hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

3. Khối lượng học tập tối thiểu và tối đa quy định cho mỗi sinh viên phải đăng ký trong một học kỳ:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết hoặc điều kiện học trước của từng học phần và trình tự học tập đã được thiết kế cho mỗi chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Sinh viên được quyền rút bớt (hủy) học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký vì các lý do cá nhân (sức khỏe không đảm bảo, tài chính khó khăn, hoặc các lý do đặc biệt khác...), nhưng phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Trước khi kết thúc tuần thứ 2 của học kỳ chính và chậm nhất trong ngày học đầu tiên của học kỳ phụ, sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần không cần phải viết đơn. Sinh viên vào

tài khoản cá nhân trên internet để thực hiện lệnh rút học phần đã đăng ký trên phần mềm quản lý đào tạo.

b) Trong tuần thứ 3 của học kỳ chính và từ ngày học thứ 2 - 3 của học kỳ phụ, nếu muốn rút bớt học phần đã đăng ký, sinh viên phải trực tiếp nộp đơn lên phòng Đào tạo; đơn phải điền đầy đủ thông tin theo mẫu chung của nhà trường và phải có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm lớp kiêm cố vấn học tập. Phòng Đào tạo sẽ trực tiếp hủy học phần cho sinh viên sau khi đơn của sinh viên đã có chữ ký đồng ý của Trường hoặc phó trưởng phòng Đào tạo.

c) Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy định này.

2. Từ tuần thứ 4 của học kỳ chính và từ ngày học thứ 4 của học kỳ phụ, các học phần đã đăng ký sẽ không được phép hủy và giữ nguyên trong kết quả đăng ký học. Sinh viên có tên trong danh sách lớp học phần, phải nộp học phí để học và nếu không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

Trường hợp đặc biệt, nếu sinh viên vẫn có nguyện vọng và nộp đơn xin rút bớt học phần, sinh viên được chấp nhận rút bớt học phần nhưng không được rút lại học phí đã nộp đối với học phần đó.

3. Sinh viên chỉ được phép nghỉ thôi không đến lớp học đối với học phần xin rút bớt sau khi phòng đào tạo xóa tên trong danh sách lớp học phần và gửi danh sách lớp cho giảng viên phụ trách giảng dạy học phần đó.

Điều 12. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt

1. Học lại

Sinh viên có học phần nào bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

Đối với các sinh viên sau khi đã hết thời gian học tập chính thức tại trường theo quy định tại điểm a khoản 1 của Điều 6 nhưng vẫn còn thời gian kéo dài theo quy định tại khoản 3 của Điều 6 và vẫn còn nợ điểm học phần (do chưa học hoặc đã học nhưng bị điểm F), nếu muốn học hoặc học lại sinh viên phải nộp đơn xin học hoặc học lại lên phòng Đào tạo chậm nhất trước khi bắt đầu học kỳ mới một tuần để phòng xếp lớp. Trường hợp không có lớp để học ghép trong học kỳ, nhà trường sẽ xem xét mở lớp riêng nếu sinh viên có nhu cầu và phải có đơn tự nguyện xin mở lớp riêng.

2. Học cải thiện điểm

Đối với học phần đã có kết quả đạt điểm D, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy (trừ các học phần thực hành, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, rèn nghề). Học cải thiện điểm chỉ tổ chức vào học kỳ phụ, không tổ chức học cải thiện trong các học kỳ chính và không hạn chế số lần học cải thiện điểm đối với mỗi học phần.

3. Học vượt

Học vượt là hình thức sinh viên đăng ký học thêm một hoặc một số học phần so với khối lượng học tập đã thiết kế trong chương trình đào tạo cho một học kỳ, năm học để tốt nghiệp ra trường sớm hơn so thời gian quy định cho khóa đào tạo.

Chỉ cho phép sinh viên đăng ký học vượt trong các học kỳ chính. Sinh viên muốn học vượt trong học kỳ nào phải nộp đơn (theo mẫu của Nhà trường) xin học vượt lên phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ, đơn phải có chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi trường khoa trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của trạm xá nhà trường, hoặc trạm y tế xã, hoặc phòng khám đa khoa/ trung tâm y tế huyện/ thị/ thành phố, hoặc của bệnh viện.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

- a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
- d) Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ đến 120 tín chỉ;
- đ) Sinh viên năm thứ năm: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ trên 120 tín chỉ đến 135 tín chỉ;

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, nhà trường tổ chức xét học vụ và xếp hạng về học lực cho sinh viên trong học kỳ như sau:

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

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

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ của năm học nào (bao gồm học lại, học cải thiện điểm, học vượt) được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ 2 của năm học đó để xếp hạng học lực cho sinh viên.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

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

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài;

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

Sinh viên có nhu cầu xin nghỉ học tạm thời phải viết đơn (theo mẫu quy định của nhà trường) có xác nhận của Trưởng khoa và gửi phòng Công tác HSSV. Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua phòng Công tác HSSV) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

- Đối với trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang, nộp đơn xin trở lại học tập kèm bản sao Quyết định xuất ngũ.

- Đối với các trường hợp bị ốm đau, tai nạn phải điều trị lâu dài, nộp đơn kèm theo giấy xác nhận của cơ quan y tế nơi đã trực tiếp điều trị cho sinh viên;

- Ngoài hai trường hợp trên, sinh viên nộp đơn có xác nhận của chính quyền địa phương về ý thức chấp hành pháp luật trong thời gian về nghỉ tại địa phương

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

1. Cảnh báo kết quả học tập

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

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

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

Sinh viên không được phép bị cảnh báo kết quả học tập ở hai học kỳ chính liên tiếp (hai học kỳ chính cùng trong một năm học hoặc hai học kỳ chính kế tiếp của hai năm học liền kề nhau). Số lần bị cảnh báo kết quả học tập trong toàn khóa học tối đa 4 lần (4 học kỳ)

e) Xử lý sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập: Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập vẫn giữ quân số ở lớp sinh viên. Việc xét học vụ và hạnh kiểm vẫn thực hiện theo lớp sinh viên. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập phải tăng cường liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo kết quả học tập nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên. Nếu kết thúc kỳ học tiếp theo, sinh viên vẫn tiếp tục bị cảnh báo kết quả học tập thì sẽ xử lý theo diện bị buộc thôi học tại khoản 2 và khoản 3 của điều này.

2. Bị buộc thôi học:

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

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 học kỳ chính liên tiếp hoặc bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ 4;

b) Tự ý bỏ học không lý do, có điểm TBCHK bằng 0 trong học kỳ;

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

d) Đi thi hộ, học hộ hoặc nhờ người khác đi thi, học hộ lần thứ hai.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi quyết định về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp sinh viên có nhu cầu chuyển sang học đại học hệ vừa làm vừa học hoặc hệ cao đẳng (chính quy, VLVH) cùng ngành đào tạo của nhà trường thì phải viết đơn để nhà trường xét. Nếu được xét chuyển, những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a và c khoản 1 của Điều này được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai có trong chương trình đào tạo của nhà trường để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

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

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

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

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm TBCHK đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thủ tục đăng ký học cùng lúc hai chương trình

Sinh viên nộp đơn xin học thêm chương trình thứ 2 lên phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ chính 2 tuần (theo mẫu đơn quy định của nhà trường).

Phòng Đào tạo xem xét nếu thấy đủ điều kiện sẽ trình Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép sinh viên học cùng lúc hai chương trình. Nếu không đủ điều kiện sẽ ra thông báo gửi về khoa để báo sinh viên biết. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, sinh viên sẽ trực tiếp đăng ký thời khóa biểu trên phân mềm cho sinh viên.

4. Cuối mỗi học kỳ, khoa có chương trình thứ 2 sinh viên đăng ký học tổ chức xét kết quả học tập, xếp hạng học lực cho sinh viên và gửi kết quả xét cho khoa mà sinh viên đang theo học chương trình thứ nhất để xét điều kiện sinh viên có được tiếp tục học hay phải dừng học chương trình thứ 2 ở kỳ học tiếp theo. Kết quả xét của khoa có sinh viên học chương trình thứ nhất (gồm xét kết quả học tập chương trình thứ nhất và kết quả học tập chương trình thứ 2) được gửi lên phòng Đào tạo trước khi nhà trường tổ chức xét kết quả học tập và xếp hạng học lực cho sinh viên trong toàn trường.

5. Thời gian tối đa được phép học đôi với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

Điều 18. Chuyển trường

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

- a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
- b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;
- c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;
- d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

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

- a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
- b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;
- c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- e) Sinh viên còn nợ học phí hoặc các tài sản khác của nhà trường.

3. Thủ tục chuyển đi:

- a) Sinh viên xin chuyển đi phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nộp cho Hiệu trưởng qua phòng Công tác HSSV. Hồ sơ bao gồm:
 - Đơn xin chuyển trường (theo mẫu quy định chung của Bộ GD&ĐT);
 - Bảng sao điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường có xác nhận của phòng Đào tạo;

b) Sau khi nhận hồ sơ, phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng xác nhận vào đơn xin chuyển trường đồng thời ra Quyết định cho phép sinh viên chuyển trường.

Sau khi đã có Quyết định cho phép chuyển trường, sinh viên phải cắt chuyển toàn bộ các giấy tờ có liên quan khác đến trường xin chuyển đến. Phòng Công tác HSSV sẽ xóa tên sinh viên khỏi danh sách sinh viên của trường.

4. Thủ tục chuyển đến:

a) Sinh viên xin chuyển đến phải nộp hồ sơ xin chuyển trường cho phòng Công tác HSSV. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường đã có chữ ký và dấu đồng ý cho chuyển của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi;

- Bảng sao điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường xin chuyển đi có xác nhận của phòng Đào tạo;

- Các loại giấy tờ khác;

b) Sau khi nhận hồ sơ, phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng xem xét. Nếu đồng ý sẽ xác nhận vào đơn xin chuyển trường của sinh viên đồng thời ra Quyết định tiếp nhận.

c) Khi đã có Quyết định tiếp nhận, sinh viên phải nộp 01 bảng điểm (bản chính) đã học ở trường chuyển đi lên phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo xem xét công nhận các học phần và kết quả học tập của các học phần mà sinh viên chuyển đến đã học trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi với chương trình của nhà trường đang đào tạo và thông báo cho sinh viên biết. Sinh viên được phân chế vào lớp nào sẽ đăng ký thời khóa biểu trực tuyến theo lớp đó như ở Điều 10 của Quy định này.

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

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

a) Điểm học phần được tính bằng tổng các điểm thành phần (theo thang điểm 10) sau khi đã nhân trọng số:

- Điểm chuyên cần (CC): trọng số 0,2;

- Điểm kiểm tra giữa kỳ (KTGK): trọng số 0,3;

- Điểm thi kết thúc học phần (Thi KTTHP): trọng số 0,5

$$\text{Điểm HP} = \text{Điểm CC} \times 0,2 + \text{Điểm KTGK} \times 0,3 + \text{Điểm thi KTTHP} \times 0,5$$

Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực tập nghề nghiệp

Điểm tổng kết được tính trọn vẹn theo học phần TTNN. Thành phần điểm của một học phần TTNN bao gồm:

- Điểm chuyên cần (CC): trọng số 0,2

- Điểm kiểm tra giữa kỳ (KTGK): trọng số 0,3

- Điểm thi kết thúc học phần (Thi KTTHP): trọng số 0,5

Bài thi kết thúc học phần TTNN được tổ chức theo hình thức viết tiểu luận. Điểm chấm bài tiểu luận được tính là điểm kiểm tra giữa kỳ (trọng số 0,3) và điểm thi kết thúc học phần của học phần TTNN (trọng số 0,5).

Không tổ chức kiểm tra giữa kỳ đối với học phần TTNN.

3. Đối với các bài rèn nghề:

Rèn nghề trong chương trình đào tạo được tính theo bài, số bài tùy thuộc đặc thù của từng ngành/ chuyên ngành đào tạo (do các khoa xây dựng được Hiệu trưởng phê duyệt). Sinh viên

phải tham dự đầy đủ các bài rèn nghề. Sinh viên phải đạt từ điểm D trở lên đối với các bài rèn nghề mới được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình rèn nghề trong chương trình đào tạo.

Điểm rèn nghề được tính theo bài, thành phần điểm của một bài rèn nghề gồm:

- Điểm chuyên cần (CC): trọng số 0,2
- Điểm kiểm tra giữa kỳ (KTGK): trọng số 0,3
- Điểm thi kết thúc học phần (Thi KTHP): trọng số 0,5

Kết thúc mỗi bài rèn nghề sẽ tổ chức đánh giá mức độ thành thạo thao tác, kỹ năng. Điểm đánh giá thao tác, kỹ năng được tính là điểm kiểm tra giữa kỳ (trọng số 0,3) và điểm thi kết thúc học phần của bài rèn nghề (trọng số 0,5).

Không tổ chức kiểm tra giữa kỳ đối với các bài rèn nghề.

4. Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc đối với tất cả các học phần thuộc khoản 1, 2 và bài rèn nghề của khoản 3 của điều này. Nếu không dự thi kết thúc học phần đối với học phần nào, học phần đó phải nhận điểm F.

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

1. Tổ chức kiểm tra giữa học phần

Khoảng tuần thứ 6 - 8 của mỗi học kỳ chính, giảng viên giảng dạy lý thuyết tổ chức kiểm tra giữa học phần vào đúng tiết dạy lý thuyết, tại giảng đường đã được sắp xếp trong thời khóa biểu. Giảng viên không được bố trí kiểm tra giữa học phần ra ngoài tiết lý thuyết đã quy định trong thời khóa biểu cũng như chuyển giảng đường (trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của phòng Đào tạo). Hình thức kiểm tra giữa học phần là tự luận hoặc trắc nghiệm. Thời gian kiểm tra giữa học phần là 50 phút (bằng thời gian giờ học lý thuyết) không phân biệt số tín chỉ của học phần. Sinh viên tự sắp xếp thời gian ôn kiểm tra giữa học phần.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Thi kết thúc học phần được tổ chức theo kỳ, tổ chức một lần vào cuối mỗi học kỳ. Thi kết thúc học phần là bắt buộc để tính điểm học phần.

Trường hợp sinh viên không tham dự kỳ thi vì lý do cá nhân đã có đơn xin hoãn thi được Trường phòng Đào tạo chấp thuận, sinh viên sẽ được dự thi ghép cùng lớp có học phần xin hoãn thi ở kỳ thi liền kề tiếp theo hoặc sẽ tổ chức thêm kỳ thi phụ cho sinh viên dự thi nếu có điều kiện.

b) Thời gian dành cho ôn thi là 1 ngày cho một tín chỉ. Thời gian ôn và thi của mỗi kỳ thi phải được Hiệu trưởng được phê duyệt trong kế hoạch đào tạo đầu mỗi năm học.

c) Không tổ chức thi kết thúc học phần theo các kỳ thi của học kỳ đối với các học phần thực hành, thực tập nghề nghiệp, rèn nghề. Các học phần này kết thúc ở thời điểm nào, giảng viên tổ chức đánh giá điểm học phần tại thời điểm đó. Không tổ chức đánh giá kết quả các bài hoặc các học phần thực hành, thực tập nghề nghiệp, rèn nghề theo hình thức thi lý thuyết.

3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

a) Sinh viên phải đảm bảo trên 80% số giờ lên lớp của học phần kể cả lý thuyết, thảo luận và thực hành (đối với học phần có cả thực hành) mới được dự thi kết thúc học phần.

b) Sinh viên đã đóng đủ học phí tương ứng với số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ.

Sinh viên không thỏa mãn các điều kiện ở điểm a, b sẽ không được dự thi (hay không đủ điều kiện thi kết thúc học phần). Danh sách sinh viên không được dự thi do giảng viên trực tiếp giảng dạy đề nghị (theo mẫu của phòng Đào tạo), trưởng bộ môn duyệt. Giảng viên có trách nhiệm công bố trước lớp trước khi kết thúc buổi học cuối cùng và phải nộp 01 bản cho phòng Đào tạo chậm nhất 5 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi (để xóa tên sinh viên khỏi danh sách thi).

Sinh viên không được dự thi do vi phạm các quy định ở mục a, b khoản 3 điều 20 hoặc bị đình chỉ thi (do vi phạm quy chế thi đến mức hủy kết quả thi) phải nhận điểm F cho kết quả thi và điểm F đối với học phần không được dự thi.

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

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo. Đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi thi do phòng Thanh tra -KT&ĐBCLGD quản lý. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi. Trước mỗi buổi thi, cán bộ coi thi bốc thăm ngẫu nhiên đề thi tại phòng TT-KT&ĐBCLGD.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), trắc nghiệm trên máy, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi do bộ môn và khoa chuyên môn đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trong Kế hoạch đào tạo của năm học.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết thực hành thi theo hình thức: tự luận, trắc nghiệm trên giấy, bài tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên cùng chuyên môn trong bộ môn thực hiện.

Việc tổ chức thi, bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm theo quy định hiện hành của nhà trường. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần: mỗi câu hỏi thi có tối thiểu hai giảng viên thực hiện trong đó một người giảng dạy chính đối với học phần, người thứ hai là giảng viên giảng dạy học phần hoặc đã từng được phân công giảng dạy đối với học phần đó. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

Các điểm chấm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng chấm điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm.

Điểm học phần sau khi xuất từ hệ thống phần mềm là bản điểm gốc được in thành 4 bản có đủ các chữ ký của hai giảng viên chấm: một bản (bản gốc) gửi về phòng Đào tạo của trường, một bản gửi về phòng TT-KT&ĐBCLGD, một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa.

Quy trình tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần và kiểm tra giữa kỳ, làm phách, chấm bài, quản lý điểm, nhập điểm... thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà trường.

5. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi đối với học phần nào, học phần đó phải nhận điểm F. Các trường hợp bỏ thi không lý do phải được ghi rõ vào bảng điểm và sinh viên phải đăng ký học lại ở các kỳ tiếp theo.

6. Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng (có đơn và xác nhận của BCN khoa) ở kỳ thi chính sẽ được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ, sinh viên này sẽ phải đăng ký dự thi tại kỳ thi của học kỳ tiếp theo.

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

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

a) Cách tính điểm chuyên cần: thang điểm tối đa là 10 điểm tính theo thang điểm 10, bao gồm:

- Sinh viên tham dự đầy đủ các buổi học, tiết học, làm bài tập đầy đủ, đạt yêu cầu: tối đa 8,0 điểm

- Cho điểm khuyến khích sinh viên hăng hái phát biểu xây dựng bài hoặc có sáng kiến cải tiến nâng cao chất lượng học tập đối với lớp: tối đa 2,0 điểm

Điểm chuyên cần sẽ bị trừ nếu sinh viên mắc một số lỗi như sau:

Các lỗi mắc	Số tín chỉ của học phần	Điểm bị trừ
Nghỉ không phép	1TC	2,0đ/ 1 tiết
	2TC	1,5đ/ 1 tiết
	3TC	1,0đ/ 1 tiết
	4TC	0,5đ/ 1 tiết
Đến lớp muộn	1 - 4TC	1,0đ/ 1 lần vi phạm
Gọi, nghe, nhắn tin điện thoại trong giờ học	1 - 4TC	1,0đ/ 1 lần vi phạm
Mất trật tự, ngủ, làm việc riêng trong giờ học	1 - 4TC	1,0đ/ 1 lần vi phạm

b) Điểm kiểm tra giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần: chấm theo đáp án, thang điểm 10.

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

a) Loại đạt:

A (8,5 - 10) Giỏi

B (7,0 - 8,4) Khá

C (5,5 - 6,9) Trung bình

D (4,0 - 5,4) Trung bình yếu

b) Loại không đạt: F (dưới 4,0) Kém

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

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

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

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do hoặc không được dự thi (như quy định ở khoản 3 điều 20) hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi ở mức đình chỉ hủy bỏ kết quả thi phải nhận điểm 0;

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra giữa kỳ hoặc thi kết thúc học phần, nhưng phải được trường phòng Đào tạo cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra giữa kỳ hoặc thi kết thúc học phần vì những lý do khách quan, được trường phòng Đào tạo cho phép.

Trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các điểm thành phần còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

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

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

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

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

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

A tương ứng với 4

B tương ứng với 3

C tương ứng với 2

D tương ứng với 1

F tương ứng với 0

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

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất.

Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập tốt nghiệp

1. Thực tập tốt nghiệp: được tổ chức vào học kỳ cuối khoá. Vào đầu học kỳ cuối khoá, sinh viên đăng ký đi thực tập tốt nghiệp (đề tài, địa điểm, giảng viên hướng dẫn).

a) Đối với hệ đào tạo 4 - 4,5 năm, học văn bằng 2, học song song 2 chương trình: đi thực tập làm đề tài, viết khóa luận tốt nghiệp, thời gian từ 16 - 24 tuần, thời lượng 10 tín chỉ.

b) Đối với hệ đào tạo liên thông 1,5 - 2 năm, hệ đào tạo cao đẳng, thực tập chuyên ngành nông nghiệp của ngành Sư phạm KTNN: đi thực tập làm chuyên đề, viết báo cáo tốt nghiệp, thời gian từ 12 - 16 tuần, thời lượng 5 tín chỉ.

2. Điều kiện đi thực tập tốt nghiệp cuối khóa: đến thời điểm xét điều kiện đi TTTN, sinh viên không được nợ quá 21 tín chỉ (bao gồm cả 10 tín chỉ thực tập tốt nghiệp) đối với hệ 4, 4,5 năm, VB2 và 11 tín chỉ (bao gồm cả 5 tín chỉ TTTN) đối với hệ đào tạo liên thông.

Khoa chuyên môn tổ chức xét, lập danh sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp, tên đề tài, giảng viên hướng dẫn, địa điểm thực tập kèm theo tờ trình nộp lên phòng Đào tạo. Căn cứ kế hoạch tạo của năm học, phòng Đào tạo soạn Quyết định cho sinh viên đi thực tập tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các trường hợp chưa đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp như ở khoản 2 của điều này, sau khi đã trả được điểm các học phần còn nợ (trả hết hoặc trả được một phần nhưng số tín chỉ nợ thấp hơn mức quy định ở khoản 2), sinh viên nộp đơn xin đi thực tập tốt nghiệp cho khoa; khoa tổ chức xét điều kiện đi thực tập tốt nghiệp cho sinh viên. Trình tự xét và các thủ tục nộp lên phòng Đào tạo như đã quy định tại khoản 2 của điều này.

4. Trong thời gian đi TTTN sinh viên không được phép học các học phần khác trong chương trình đào tạo.

Điều 25. Chấm báo cáo, khoá luận tốt nghiệp

1. Hình thức đánh giá khóa luận, báo cáo tốt nghiệp

a) Đối với khóa luận tốt nghiệp (hệ 4, 4,5 năm, Văn bằng 2, học song song 2 chương trình): tổ chức Hội đồng đánh giá. Sinh viên trình bày nội dung khóa luận và trả lời các câu hỏi trước các thành viên hội đồng. Mỗi Hội đồng có từ 3 - 5 giảng viên, trong đó có chủ tịch hội đồng và thư ký.

b) Đối với báo cáo tốt nghiệp (hệ cao đẳng, liên thông cao đẳng lên đại học, thực tập chuyên ngành nông nghiệp ngành Sư phạm KTNN): có thể đánh giá báo cáo tốt nghiệp theo hình thức Hội đồng (như đối với khóa luận tốt nghiệp) hoặc chấm chéo như đối với bài thi kết thúc học phần.

2. Điểm của khóa luận, báo cáo tốt nghiệp là điểm trung bình cộng điểm của các thành viên chấm (bao gồm các thành viên hội đồng chấm và giảng viên hướng dẫn), chấm theo thang điểm 10 và được quy đổi sang điểm chữ (A, B, C, D, F). Kết quả chấm khóa luận, báo cáo tốt nghiệp phải công bố công khai trước lớp sau khi kết thúc đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Điểm khóa luận, báo cáo tốt nghiệp phải được gửi lên phòng Đào tạo 1 bản (bản gốc), phòng TT-KT&ĐBCLGD 1 bản chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc chấm khóa luận tốt nghiệp.

Công thức tính điểm khóa luận, báo cáo tốt nghiệp:

$$\text{Điểm KLTN} = \frac{\text{Điểm GVHD} + \text{Điểm TVHD1} + \text{Điểm TVHD2} + \text{Điểm TVHDn}}{(n + 1)}$$

3. Điểm khoá luận, báo cáo tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

4. Sinh viên có khóa luận, báo cáo tốt nghiệp bị điểm F, hoặc trong thời gian TTTN vi phạm các quy định của Nhà trường hoặc địa phương, cơ quan, tổ chức đến thực tập ở mức không được công nhận kết quả thực tập phải đăng ký thực tập lại. Để được đi thực tập lại, sinh viên phải viết đơn xin thực tập lại nộp khoa chuyên môn, khoa xét điều kiện đi thực tập và lập tờ trình kèm danh sách sinh viên như đối với các trường hợp quy định ở khoản 3 điều 24.

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và trình tự xét

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường xét và công nhận tốt nghiệp:

- a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy định này;
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
- d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và giáo dục thể chất.
- đ) Hoàn thành (điểm đạt) đối với các học phần rèn nghề có trong chương trình đào tạo (hoặc có chứng chỉ)
- e) Không còn nợ học phí
- f) Không còn nợ sách, giáo trình của thư viện hoặc tài sản khác của Nhà trường.

2. Hoãn xét tốt nghiệp, xin xét tốt nghiệp sớm

a) Hoãn xét tốt nghiệp: Sinh viên đã hoàn thành khóa học, đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp, nếu có nguyện vọng hoãn xét tốt nghiệp vì lý do cá nhân (muốn học cải thiện điểm, đi nghĩa vụ quân sự, đi học nước ngoài...) thì phải viết đơn nộp Trường khoa. Khoa tiến hành xét theo trình tự quy định tại khoản 3 của điều này và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp trường. Thời gian xin hoãn xét tốt nghiệp được tính vào thời gian học chính thức tại trường và không được vượt quá thời gian theo quy định tại khoản 3 của Điều 6.

b) Xin xét tốt nghiệp sớm: Sinh viên đã hoàn thành khóa học sớm hơn so với thời gian quy định tại điểm a khoản 1 của Điều 6 do học vượt phải viết đơn xin xét tốt nghiệp sớm nộp Trường khoa. Khoa tiến hành xét theo trình tự quy định tại khoản 3 của điều này và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp trường.

c) Xét tốt nghiệp bổ sung: là hình thức xét tốt nghiệp cho những sinh viên không đủ điều kiện xét tốt nghiệp cùng với khóa tuyển sinh (vi phạm các nội dung tại các điểm a, b, c, d, đ, e, f khoản 1 của điều này) nhưng vẫn còn đủ thời gian của khóa học theo quy định tại khoản 3 của Điều 6 và khoản 5 của Điều 27 hoặc các sinh viên thuộc điểm a khoản 2 của điều này.

Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung cho Trường khoa. Trường hợp sinh viên đã có quyết định trả về địa phương, ngoài đơn xin xét tốt nghiệp, sinh viên phải nộp giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật ở nơi cư trú trong thời gian từ ngày có quyết định trả về địa phương đến ngày nộp đơn xin xét tốt nghiệp. Khoa tiến hành xét tốt nghiệp bổ sung cho sinh viên theo trình tự quy định tại khoản 3 của điều này và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp trường (qua phòng Đào tạo).

Việc xét tốt nghiệp cho các trường hợp tại điểm b, c khoản 2 của điều này được tiến hành xét ghép cùng với các lớp/ khóa sinh viên tốt nghiệp hoặc có thể tổ chức xét định kỳ theo từng tháng nếu cần thiết.

3. Trình tự và thủ tục xét tốt nghiệp:

a) Sau mỗi học kỳ, phòng Đào tạo thống kê danh sách, điểm học tập toàn khóa của các sinh viên thuộc diện sẽ xét công nhận tốt nghiệp gửi các đơn vị chức năng để rà soát:

- Các Khoa chuyên môn rà soát kết quả học tập, điểm học phần, điểm TBCTL, hạng tốt nghiệp, các chứng chỉ bắt buộc, điểm đánh giá rèn luyện của sinh viên.
- Phòng CTHSSV rà soát trích ngang, vi phạm kỷ luật của sinh viên
- Thư viện rà soát nợ giáo trình, sách
- Phòng KH - TC rà soát nợ học phí
- Phòng QT - PV rà soát nợ tài sản công

Kết quả rà soát của các đơn vị phải được gửi cho Trường khoa có sinh viên xét tốt nghiệp chậm nhất 1 tuần sau khi có thông báo của phòng Đào tạo (không có báo cáo gửi khoa coi như không nợ).

b) Trường khoa có sinh viên xét tốt nghiệp tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp của khoa để xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho sinh viên (đủ điều kiện, không đủ điều kiện). Thời gian họp xét cấp khoa chậm nhất 1 tuần sau khi có kết quả báo cáo rà soát của các đơn vị chức năng ở điểm a khoản 3 của điều này. Sau khi xét, khoa gửi hồ sơ đề nghị nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên, hồ sơ gồm:

- Biên bản họp xét của HĐ xét tốt nghiệp của khoa
- Báo cáo rà soát của các đơn vị chức năng
- Danh sách đủ điều kiện và không đủ điều kiện đề nghị công nhận tốt nghiệp (theo mẫu quy định của nhà trường)

Khoa gửi hồ sơ lên phòng Đào tạo chậm nhất 1 tuần sau cuộc họp xét của Hội đồng xét tốt nghiệp khoa.

c) Phòng Đào tạo sau khi xem xét hồ sơ do khoa gửi, nếu đủ thủ tục thì báo cáo Hiệu trưởng và đăng ký họp Hội đồng xét tốt nghiệp trường. Thời gian tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp trường không quá 10 ngày kể từ ngày phòng Đào tạo nhận được hồ sơ xin xét tốt nghiệp của khoa chuyên môn gửi lên.

d) Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Phó chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm ủy viên thường trực, phó trưởng phòng Đào tạo làm thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng công tác sinh viên, trưởng phòng TT-KT&ĐBCLGD, trưởng phòng KH -TC.

4. Cấp bằng điểm, quyết định công nhận tốt nghiệp

Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp:

- Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp (bao gồm quyết định tốt nghiệp chung cho toàn khóa học và quyết định tốt nghiệp cá nhân).

- Phòng Đào tạo in và cấp bằng điểm tốt nghiệp cho sinh viên. Bằng điểm phải do Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo ký.

Quyết định công nhận tốt nghiệp và bằng điểm cá nhân phải ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo và được giao về các khoa chuyên môn để cấp cho sinh viên (01 bản mỗi loại) chậm nhất 15 ngày tính từ ngày Hội đồng xét tốt nghiệp trường họp.

Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp được đưa lên website của trường.

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

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo (theo Danh mục đào tạo cấp IV của Bộ GD&ĐT đã ban hành). Đối với các ngành đào tạo có chuyên ngành thì ghi rõ chuyên ngành đào tạo bên dưới ngành. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

Bằng tốt nghiệp được cấp cho sinh viên sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

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

a) Có số tín chỉ của các học phần học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình (không bao gồm các học phần GDTC, GDQP, rèn nghề);

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

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm học tập toàn khoá theo từng học phần.

Đối với học phần bị điểm F ở lần học thứ nhất: trong bảng điểm phải ghi điểm F ở lần học thứ nhất và lần 2 ghi điểm cao nhất trong các lần học tiếp theo.

Đối với các học phần có học cải thiện điểm: chỉ ghi vào bảng điểm ở lần học thứ nhất kết quả điểm cao nhất trong các lần học.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 26 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

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

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Quy định này.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra giữa kỳ, chuẩn bị tiểu luận, thi kết thúc học phần, chuẩn bị báo cáo, khoá luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Trần Văn Điền

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy,
trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Nông Lâm

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 05/6/2017 về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các phòng: CTHSSV, Đào tạo, TTPC, BCN các khoa chuyên môn, Văn phòng CTTT, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/hiện)
- Lưu VT; CT HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS Trần Văn Điền

QUY CHẾ

Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy
Trường Đại học Nông Lâm,
(Ban hành kèm Quyết định số 1585/QĐ-ĐHNL-HSSV, ngày 31/10/2018
của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với trường Đại học Nông Lâm (Trường ĐHNL)

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 ĐHNL.

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

Điều 3. Công tác sinh viên

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

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

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

4. Công tác sinh viên phải đảm bảo tính hiệu quả, thống nhất trong toàn trường.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học, các nội quy, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và của Trường ĐHNL.

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 rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ, nhân viên trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học (NCKH); thực hiện tốt

nếp sống văn hóa; tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tưởng, đạo đức của ngành giáo dục, của ĐHTN và của Nhà trường.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của tập thể và cá nhân; góp phần xây dựng, giữ gìn, bảo vệ và phát huy truyền thống, uy tín của Nhà trường.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khoẻ khi mới nhập học, khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập và khi ra trường.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

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

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

9. Tham gia phòng, chống các hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và trong các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, ban chức năng của Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, viên chức, công chức, giảng viên.

10. 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.

11. Giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng mục đích Thẻ sinh viên, Thẻ Trung tâm Học liệu (TTHL), Thẻ thư viện và các giấy tờ liên quan khác theo quy định của ĐHTN và của Trường ĐHNL.

12. Nghiêm chỉnh chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự.

13. Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú với công an Phường (Xã) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

14. 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; xin nhận xét nơi cư trú theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, ĐHTN và của Trường ĐHNL.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, ĐHTN và Trường ĐHNL.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa học, năm học, học kỳ và môn học; được đăng ký môn học, lịch học phù hợp với điều kiện cá nhân trên cơ sở thời khóa biểu của trường Đại học Nông Lâm; được đăng ký tạm hoãn một số môn học trong lịch trình theo Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của ĐHTN, và của trường Đại học Nông Lâm.

Được phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và của Nhà trường liên quan đến sinh viên.

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

a) Sử dụng hệ thống thư viện, Trung tâm Học liệu (TTHL), trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, NCKH, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao theo quy định;

b) Tham gia nghiên cứu, hội thảo khoa học, sinh hoạt chuyên môn, thi tay nghề giỏi, thi nghiệp vụ giỏi, tham gia thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ hoặc năng khiếu, tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành dành cho HSSV; được tham gia các chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo đạt trình độ quốc tế và các chương trình đào tạo khác nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định của từng chương trình; được nêu ý kiến đóng góp phản hồi về chương trình, kế hoạch đào tạo, chất lượng giảng dạy của giảng viên, phục vụ của cán bộ viên chức trong trường Đại học Nông Lâm;

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

d) Đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, được tham gia các hoạt động giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và của Trường ĐHNL;

đ) Đăng ký học chuyên tiếp ở bậc học cao hơn nếu có nguyện vọng và đáp ứng đủ các điều kiện theo Quy chế đào tạo Sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của ĐHTN và của Trường ĐHNL;

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, ĐHTN và của Nhà trường; được tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

g) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của trường Đại học Nông Lâm (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...);

h) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, bảo lưu kết quả học tập, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và của Trường ĐHNL; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định;

i) Được cấp Thẻ sinh viên, làm Thẻ thư viện, thẻ TTHL, Thẻ ở nội trú và các giấy tờ liên quan khác theo qui định trong quá trình học tập tại trường Đại học Nông Lâm.

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 với Nhà trường và ĐHTN các giải pháp để góp phần xây dựng Nhà trường và ĐHTN phát triển; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng, Giám đốc ĐHTN giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xem xét, giải quyết nguyện vọng ở nội trú (Ký túc xá); ở ngoại trú theo quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, ĐHTN. Được tạo điều kiện để đăng ký tạm trú, tạm vắng. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn và chính quyền địa phương tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ở nội trú và ở ngoại trú.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp Bằng tốt nghiệp, bằng kết quả học tập và rèn luyện, hồ sơ sinh viên, các giấy tờ liên quan và được giải quyết các thủ tục hành chính khác khi ra trường.

8. Được tư vấn, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm hoặc cung cấp thông tin về thị trường lao động để có thể kiếm việc làm phù hợp, phát huy năng lực chuyên môn sau khi tốt nghiệp.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm (Thực hiện theo Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và theo quy định tại Điều 88 luật giáo dục; Điều 61 Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan); cụ thể

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

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

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học; điều khiển phương tiện giao thông sau khi uống rượu, bia.

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 ĐHTN, trong trường Đại học Nông Lâm và những nơi công cộng.

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 hóa chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước, tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trái phép trong và ngoài trường Đại học Nông Lâm và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tổ chức, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm khi chưa được phép.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu

không, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet, Facebook...

10. Sử dụng Thẻ sinh viên, Thẻ thư viện, Thẻ TTHL, 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, NCKH, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao,... tài sản công khác.

12. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái với pháp luật của Nhà nước, trái với nội quy, quy chế, quy định, hướng dẫn của ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm.

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

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

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

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

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong khu nội trú (ký túc xá), 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, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng quy định.

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

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Xuất sắc, Giỏi, Khá (Tiên tiến).

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên.

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá (Tiên tiến): xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên.

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

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên trong học kỳ hoặc năm học đó bị kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần học thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

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

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

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

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

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện Kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Khoa, trường.

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, Ban chủ nhiệm (BCN) các khoa, Văn phòng Chương trình tiên tiến (Văn phòng CTTT) và Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) các lớp tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

- Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị lên Khoa xem xét;

- BCN Khoa, Văn phòng CTTT tổ chức họp, xét và gửi danh sách lên Phòng Công tác HSSV tổng hợp;

- Phòng Công tác HSSV tập hợp đề nghị lên Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo;

d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, phòng CT HSSV phải gửi thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú, công an (nơi sinh viên của trường thường trú, tạm trú), gia đình HSSV và các cơ quan liên quan khác biết để quản lý, giáo dục.

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

Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Trình tự và thủ tục xét kỷ luật:

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

- Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa, Văn phòng CTTT;

- Khoa, Văn phòng CTTT tiến hành tổ chức họp, xét và gửi biên bản và danh sách lên Phòng Công tác HSSV;

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

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

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 của Khoa;

- Các tài liệu có liên quan.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

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

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

được Hiệu trưởng xem xét lại mà thấy chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên ĐHTN theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Các cấp nhận được đơn khiếu nại có trách nhiệm xem xét, nghiên cứu và trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc 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 các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

5. Giáo dục thể chất

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

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

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

Điều 15. 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 (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

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

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

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

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

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

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, ĐHTN và quy định của trường Đại học Nông Lâm.

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

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

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

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

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước, của ĐHTN, của trường Đại học Nông Lâm 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 và truyền thông trong quản lý hồ sơ HSSV. 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, ĐHTN và của Trường ĐHNL. Cập nhật và quản lý dữ liệu sinh viên đã ra trường, sinh viên có việc làm và chưa có việc làm định kỳ.

7. Công tác cựu sinh viên

Xây dựng mạng lưới cựu sinh viên, phát triển và khai thác hiệu quả các nguồn lực, thông tin phản hồi từ cựu sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, tạo cơ hội thực tập, thực hành, tìm kiếm và giải quyết việc làm cho sinh viên.

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

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

2. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

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

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 sinh viên

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

Điều 17. 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; nâng cao khả năng có việc làm và phát huy được tối đa năng lực sau khi tốt nghiệp;

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

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Nhà trường gồm: Nhà trường, Cấp khoa và Văn phòng Chương trình tiên tiến (CTTT), GV chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Điều 19. Trách nhiệm, nhiệm vụ của Nhà trường

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong Nhà trường; chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác sinh viên trong Nhà trường.

Phòng Công tác HSSV là Phòng chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, làm đầu mối phối hợp với các phòng chức năng và các tổ chức liên quan tổ chức thực hiện công tác sinh viên của Nhà trường.

Các đơn vị chức năng khác, Trung tâm trực thuộc có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác sinh viên theo lĩnh vực công tác được phân công.

2. Nhiệm vụ:

a) Ban hành các văn bản quy định về chủ trương, chính sách, xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác sinh viên của Nhà trường; chỉ đạo, tổ chức, hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên;

b) Chỉ đạo các hoạt động chính trị và nội dung các đợt sinh hoạt chính trị cho sinh viên;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý sinh viên, công tác thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên;

d) Chịu trách nhiệm phát triển, khai thác, điều tiết và tổ chức thực hiện việc cấp các học bổng ngoài ngân sách do ĐHTN và Nhà trường quản lý. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng học bổng ngoài ngân sách Nhà nước tại trường Đại học Nông lâm;

e) Chỉ đạo 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 & Đào tạo, ĐHTN và của trường Đại học Nông Lâm;

g) Chỉ đạo và tổ chức hoạt động hợp tác, giao lưu, trao đổi SV với các tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài. Quyết định cử sinh viên đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo hoặc liên kết đào tạo của Chính phủ; Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN, và của trường Đại học Nông Lâm. Tiếp nhận sinh viên hoàn thành khóa học về nước theo quy định;

h) Chỉ đạo và tổ chức việc phối hợp thực hiện công tác sinh viên BCN các khoa và các đơn vị liên quan đảm bảo tính liên thông, liên kết, chia sẻ và phát huy nguồn lực trong toàn trường;

i) Tổ chức các hoạt động sinh viên quy mô cấp ĐHTN, cấp trường, cấp khoa. Tham gia và tổ chức đội tuyển của ĐHTN, của trường Đại học Nông Lâm, tham gia hoạt động cấp Tỉnh, Ngành và Trung ương. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho trường Đại học Nông Lâm khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác;

k) 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 toàn Đại học nhằm đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và môi trường giáo dục lành mạnh trên địa bàn;

l) Tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội như: Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

Điều 20. Trách nhiệm, nhiệm vụ của các đơn vị

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong Nhà trường, xây dựng, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các nội dung công tác HSSV nêu tại Chương IV của Quy chế này.

Phòng Công tác HSSV là phòng chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị khác (phòng, khoa, trung tâm...) trong Nhà trường thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên của Nhà trường. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận khác trong hệ thống quản lý của Nhà trường triển khai thực hiện công tác sinh viên theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

Các đơn vị khác trong nhà trường (Phòng, Khoa, Trung tâm,...) thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên theo sự chỉ đạo và phân cấp của Hiệu trưởng.

Lớp sinh viên tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nội dung công tác sinh viên theo các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và các quy định của Nhà trường, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên. Tạo điều kiện và bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình;

b) Quản lý sinh viên về các mặt chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; ý thức học tập, NCKH và rèn luyện; ý thức trong việc chấp hành Quy chế nội trú, ngoại trú; ý thức công dân và trách nhiệm cộng đồng; ý thức tham gia công tác xã hội, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; rèn luyện kỹ năng cho sinh viên;

c) Định kỳ tổ chức đối thoại với sinh viên để nắm bắt tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc cũng như nguyện vọng chính đáng của sinh viên;

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

đ) Tư vấn và quyết định cho sinh viên ở nội trú, ở ngoại trú; phối hợp với công an địa phương làm thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng; tổ chức khám sức khỏe, triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên, giám sát quá trình tổ chức thực hiện công tác bảo hiểm cho sinh viên;

e) 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. Tiếp nhận, tổ chức đào tạo và quản lý sinh viên nước ngoài học tập tại đơn vị theo quy định về quản lý Lưu học sinh của Nhà trường. Quyết định hoặc đề xuất ra quyết định cử sinh viên đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài theo phân cấp của ĐHTN;

g) Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên;

h) Rèn luyện, phát triển kỹ năng cho sinh viên thông qua công tác đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, thực tập nghề nghiệp, các hoạt động xã hội;

i) Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác các chế độ, chính sách đối với sinh viên như học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí, bảo hiểm;

k) Thực hiện đầy đủ, chính xác việc cho sinh viên nghỉ học có thời hạn, thôi học, chuyển trường, chuyển ngành học, chuyển tiếp sinh và các chế độ chính sách khác theo quy định hiện hành;

l) Xây dựng, phát triển, khai thác, xét duyệt và cấp học bổng ngoài ngân sách của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước do trường Đại học Nông Lâm quản lý; xét và đề nghị sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng do Nhà trường quản lý và khai thác;

m) Quản lý hồ sơ và các dữ liệu có liên quan tới sinh viên; bổ sung định kỳ kết quả học tập, NCKH, rèn luyện, các hình thức khen thưởng, kỷ luật và những thay đổi quan trọng của sinh viên vào hồ sơ sinh viên. Tích hợp kịp thời các dữ liệu trên vào cơ sở dữ liệu về công tác sinh viên của Nhà trường và ĐHTN;

n) Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm nêu tại Chương IV của Quy chế này;

o) Chủ động phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương trong việc kiểm tra tình hình học tập, sinh hoạt, tham gia công tác xã hội của sinh viên nội trú, ngoại trú; tập hợp nhận xét của tổ trưởng tổ dân phố đối với sinh viên ngoại trú (của ban, tổ, phòng) quản lý khu nội trú đối với sinh viên ở nội trú) vào cuối mỗi kỳ học làm căn cứ đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xử lý kịp thời sinh viên vi phạm. Thông báo kịp thời cho công an, chính quyền địa phương, gia đình sinh viên thông tin liên quan tới sinh viên vi phạm kỷ luật bị buộc thôi học. Chủ động trao đổi và kịp thời thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về gia đình hằng năm;

p) Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động khi có sự huy động của Nhà trường, của ĐHTN, địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác;

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

r) Triển khai công tác cựu sinh viên, phát triển các nguồn lực từ cựu sinh viên nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng cho sinh viên ;

s) Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát và thanh tra, kiểm tra đối với việc triển khai, tổ chức thực hiện công tác sinh viên của Nhà trường.

Điều 21. Trách nhiệm của Trưởng khoa/Bộ môn

Trưởng khoa, trưởng Bộ môn trực thuộc trường chịu trách nhiệm về công tác sinh viên tại Khoa/Bộ môn theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 22. Chủ nhiệm lớp sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức và quyền lợi của chủ nhiệm lớp sinh viên

Căn cứ điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phân công giảng viên của nhà trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý lớp sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của lớp sinh viên. Hiệu trưởng quy định cụ thể về chế độ đối với chủ nhiệm lớp sinh viên.

2. Trách nhiệm của GVCN lớp sinh viên

a) Phối hợp với các phòng, Trung tâm chuyên môn của nhà trường hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và của Nhà trường, tìm hiểu chương trình đào tạo của ngành mà sinh viên đang học, tham gia các hoạt động ngoại khóa, giải quyết những vướng mắc trong học tập và cuộc sống;

b) Chỉ đạo Đại hội bầu Ban cán sự lớp hàng năm, quản lý, tổ chức và điều hành các buổi sinh hoạt lớp và các hoạt động của lớp theo các nội dung do đơn vị quy định và hướng dẫn;

c) Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác HSSV để giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp;

d) Phối hợp với các bộ phận liên quan chỉ đạo Ban cán sự lớp tổ chức xét điểm rèn luyện cho sinh viên theo quy định hiện hành;

đ) Thiết lập mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên, tập thể lớp, Ban chủ nhiệm khoa, Văn phòng CTTT và Cán bộ viên chức của Nhà trường;

e) Báo cáo với Trưởng khoa, Trưởng phòng Công tác HSSV về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

Điều 23. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên cố cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học hoặc GVCN lớp do Trưởng khoa chuyên môn cử, kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và GVCN lớp sinh viên. Cố vấn học tập có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện, khả năng của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học;

2. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, NCKH và theo dõi việc học tập môn học của sinh viên. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập. Nhắc nhở và tư vấn cho sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút;

3. Phối hợp với chủ nhiệm lớp sinh viên trong việc giáo dục nhân cách, tư vấn, hướng dẫn và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng kỳ học.

Điều 24. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên: Bao gồm những sinh viên cùng ngành, nghề, khoá học, được duy trì ổn định trong cả khóa học, quản lý về thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Đại diện lớp là Ban cán sự lớp sinh viên.

2. Ban cán sự lớp sinh viên:

a) Công tác tổ chức của lớp sinh viên

Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu vào đầu năm học, được BCN khoa đề nghị và được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên

- Tổ chức sinh hoạt lớp; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động khác theo kế hoạch của Nhà trường và của BCN khoa;

- Thực hiện các hoạt động của lớp theo chỉ đạo của chủ nhiệm lớp sinh viên. Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp cho GVCN lớp sinh viên BCN khoa và Phòng Công tác HSSV theo quy định hiện hành;

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

- Tổ chức hoạt động của lớp để 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 GVCN lớp sinh viên và các giảng viên bộ môn để giải quyết các công việc hằng ngày liên quan tới tập thể lớp, tới từng sinh viên; đề nghị BCN Khoa phòng Công tác HSSV và Nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

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

c) Quyền lợi của Ban cán sự lớp sinh viên

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

Điều 25. Lớp học phần

1. Lớp học phần: Gồm các sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Được tổ chức theo thời gian từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học phần: Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng và lớp phó do giảng viên giảng dạy học phần đó chỉ định. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 26. Trách nhiệm của Trung tâm NN&THƯỞNG và Thư viện

- Tổ chức xây dựng, quản lý nguồn học liệu và các dịch vụ thư viện đầy đủ, phong phú và cập nhật định kỳ nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên sử dụng, khai thác dữ liệu phục vụ học tập và NCKH.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến các quy định và hướng dẫn cho sinh viên các thủ tục khai thác, sử dụng nguồn học liệu, kỹ năng tìm kiếm thông tin phục vụ việc học tập suốt đời và thực hiện những nhiệm vụ khác được giao về công tác sinh viên.

- Chủ trì và phối hợp với BCN các khoa và các đơn vị liên quan trong việc in ấn, phát hành thẻ truy cập dữ liệu thư viện.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Công tác phối hợp

BCN các khoa, các phòng chức năng và Văn phòng CTTT chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, chính quyền địa phương, 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

Ngoài các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của ĐHTN, của Nhà trường và các cơ quan quản lý khác, khi kết thúc học kỳ và năm học, BCN các khoa, Văn phòng CTTT chỉ đạo các lớp tiến hành tổ chức sơ kết và tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, công tác phục vụ đào tạo và báo cáo Nhà trường.

BCN các khoa và Văn phòng CTTT cần kịp thời báo cáo cho Nhà trường những vụ việc nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên hoặc những việc cần xin ý kiến chỉ đạo.

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

1. Nhà trường chịu sự thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường thực hiện kiểm tra, thanh tra BCN các khoa và Văn phòng CTTT trong việc thực hiện Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. BCN các khoa và Văn phòng CTTT có trách nhiệm tự tổ chức thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo các lĩnh vực hoạt động của mình hằng năm, định kỳ hoặc đột xuất theo đúng các quy định của pháp luật và báo cáo Nhà trường.

4. BCN các khoa và Văn phòng CTTT, các tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

5. Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

BCN các khoa, Văn phòng CTĐT và các đơn vị trong trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế công tác sinh viên của trường Đại học Nông Lâm.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

PHỤ LỤC

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG KỶ LUẬT SINH VIÊN, ÁP DỤNG TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Kèm theo Quyết định số: 1585/QĐ-ĐHNL, ngày 31 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường ĐH Nông Lâm

STT	Tên, nội dung vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật (Tính trong một học kỳ)				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập có thời hạn	Buộc thôi học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I- TRONG HỌC TẬP						
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập Trong một học kỳ	Lần 3	Lần 4			Quá 5 phút GV môn học không cho vào lớp, ghi nghỉ học không lý do trong sổ theo dõi của GV.
2	Mất trật tự làm việc riêng trong giờ học tập, thực hành.	Lần 3	Lần 4			Trường hợp tái phạm nhiều lần xử lý Đình chỉ học tập.
3	Nghỉ học không lý do, lý do không chính đáng Trong một học kỳ;	20-25 tiết	26-35 tiết	36 – 50 tiết	Trên 50 tiết	
4	Không nộp hồ sơ bán chính như: Học bạ THPT, Hồ sơ SV, Bảng tốt nghiệp THPT, giấy khai sinh a/ Không nộp					Xóa tên khỏi danh sách sinh viên, buộc thôi học trả về địa phương.

								Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
5	Học hộ và nhờ học hộ	Lần 1	Lần 2	Lần 1	Lần 2			Trường hợp nghiêm trọng xử lý theo Pháp luật
6	Thi hộ và nhờ thi hộ trong học tập			Lần 1	Lần 2			
	a/ Có hành vi gian lận thi và kiểm tra + Sao chép khóa luận văn tốt nghiệp, bài tập lớn...(kể cả bài viết thu hoạch các môn học), + Tổ chức học, thi hộ, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, làm hộ đồ án, làm hộ khóa luận tốt nghiệp và nhờ thi hộ trong các kì tuyển sinh		Lần 1		Lần 2	Lần 1		- Xử lý theo Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng GD&ĐT - Xử lý theo QĐ 756/QĐ-ĐT của Trường ĐHNL - Huy kết quả của bài làm và nhận điểm 0
7	b/ Mang tài liệu vào phòng thi (Kể cả chưa sử dụng)	Lần 1	Lần 2					- Xử lý theo Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng GD&ĐT - Xử lý theo QĐ 756/QĐ-ĐT của Trường ĐHNL - Huy kết quả của bài làm và nhận điểm
	c/ Đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, đưa tài liệu vào phòng thi			Lần 1				- Xử lý theo Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng GD&ĐT - Xử lý theo QĐ 756/QĐ-ĐT của Trường ĐHNL - Huy kết quả của bài làm và nhận điểm 0

	d/ Mang điện thoại vào phòng thi (<i>Kẻ cả chưa sử dụng</i>)	Lần 1							
	e/ Sử dụng tai nghe, sử dụng các vật dụng khác có chứa tài liệu liên quan đến nội dung bài thi vào phòng thi	Lần 1							Trường hợp nghiêm trọng sẽ buộc thôi học và báo cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật.
	f/ Vẽ bậy vào bài thi, xé bài thi	Lần 1							Nhận điểm 0 vào bài thi đó
	Nộp học phí								
	a/ Chậm nộp học phí								- Không được đăng ký thời khóa biểu và không có tên trong danh sách lớp học phân;
8	b/ Không nộp học phí theo quy định của nhà trường								- Chịu mức xử lý kỷ luật từ nhắc nhở, khiển trách Buộc thôi học
II- TRONG SINH HOẠT VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC									
9	Sử dụng điện, nước trái phép trong KTX (như: đun, sạc nước, nấu ăn...)	Lần 2							Trường hợp nghiêm trọng thì xử lý Buộc thôi học hoặc để nghị xử lý theo pháp luật. Tịch thu toàn bộ trang thiết bị sử dụng trái phép
10	a/ Vi phạm các quy định ra vào KTX, vệ sinh phòng ở và các khu công cộng	Lần 2	Lần 3						Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ bị xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học;
	b/ Vẽ bậy, đập dầy dếp lên tường, các công sở, giảng đường, KTX, lên bàn học trong lớp	Lần 2	Lần 3						Phải làm lại như trạng thái ban đầu.
11	Làm hư hỏng tài sản trong KTX, giảng đường và tài sản khác của nhà trường								

	a/ Mức độ chưa nghiêm trọng, giá trị tài sản bị hư hỏng thấp	Lần 1	Lần 2			Bồi thường 100% giá trị tài sản;
	b/ Mức độ nghiêm trọng, giá trị tài sản bị hư hỏng cao		Lần 1			Bồi thường 100% giá trị tài sản. Mức độ nghiêm trọng thì buộc thôi học trả về địa phương;
12	a/ Hút thuốc lá trong giờ học, phòng học, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định	Lần 1	Lần 2			Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
	b/ Uống rượu, bia khi đến lớp	Lần 1	Lần 2			Trường hợp tái phạm sẽ xử lý buộc thôi học
	c/ Uống rượu gây rối mất ANTT trong KTX	Lần 1	Lần 2	Lần 1		Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
13	a/ Mất trật tự trong KTX quá giờ quy định	Lần 1	Lần 2			Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
	b/ Nộp lệ phí KTX quá thời hạn quy định	Lần 1	Lần 2			Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
	c/ Nam vào phòng ở của SV nữ (ngược lại), quá giờ quy định không được BQL KTX cho phép	Lần 1	Lần 2			Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
	d/ Nam vào ngủ tại phòng ở của SV nữ (ngược lại)	Lần 1	Lần 2	Lần 2		Trường hợp tái phạm sẽ buộc thôi học và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật
14	đ/ Ở quá thời hạn ghi trong hợp đồng KTX;	Lần 1	Lần 2			Trường hợp tái phạm sẽ xử lý buộc thôi học
	e/ Đưa người ngoài vào KTX uống rượu, làm mất ANTT trong KTX			Lần 1		Trường hợp tái phạm sẽ xử lý buộc thôi học
	a/ Đưa phần tử xấu vào trường, KTX			Lần 1	Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng sẽ đề

	ấn cấp, trán lột, tổng tiền, đánh người									nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật
	b/ Sinh viên trần lột sinh viên.							Lần 1	Lần 2	
	c/ Mượn thẻ hoặc giấy tờ tùy thân của sinh viên khác đi cầm cố, vay tiền phục vụ công việc riêng của bản thân;							Lần 1	Lần 2	
15	a/ Tàng trữ hung khí: trong người, phòng ở và KTX			Lần 1				Lần 2		
	b/ Tàng trữ, sử dụng chất nổ, đốt pháo trong khuôn viên trường							Lần 1		
16	Đưa người ngoài vào trường có hành vi lăng mạ, đe dọa CBVC, sinh viên, làm mất ANTT							Lần 1		Trường hợp nghiêm trọng buộc thôi học và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật.
17	Đánh số đề, cờ bạc dưới mọi hình thức			Lần 1				Lần 2		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học và đề nghị xử lý theo Pháp luật.
18	Sử dụng, vận chuyển, tàng trữ, mua bán chất ma túy, hút, hít và lôi kéo người khác tiêm chích, hút hít ma túy								Lần 1	Chuyên cho cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý theo Pháp luật..
	a/ Chứa chấp, môi giới mại dâm, hoạt động mại dâm.								Lần 1	Trường hợp nghiêm trọng đề nghị xử lý theo Pháp luật.
19	b/ Buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hàng lậu khác								Lần 1	Trường hợp nghiêm trọng đề nghị xử lý theo Pháp luật.
	Có thái độ và hành vi chống đối, vô lễ với GV, CBVC			Lần 1				Lần 2		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
20	Gây gổ, đe dọa, lăng mạ GV, CBVC của trường							Lần 1		Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật.
21										

22	Không tham gia các buổi Lễ do nhà trường và các đơn vị điều động	Lần 1	Lần 2			Trong học kỳ đó hạ một bậc điểm xếp loại rèn luyện	
23	Uống rượu gây rối trật tự công cộng, gây gỗ đánh nhau có thương tích				Lần 1	Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật.	
24	a/ Đe dọa đánh người		Lần 1		Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo Pháp luật.	
	b/ Gây gỗ đánh nhau		Lần 1		Lần 2		
	c/ Vô cớ đánh người				Lần 1		
	d/ Đánh nhau có thương tích				Lần 1		
	e/ Đánh nhau có tổ chức				Lần 1	Chuyên cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo Pháp luật..	
25	Biểu hiện thiếu văn minh, lịch sự nơi đông người, nơi hội họp, nhà ăn, khu dân cư...		Lần 1		Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học	
26	Thiếu trung thực, bao che khuyết điểm cho kẻ xấu		Lần 1		Lần 2		
27	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của Pháp luật		Lần 1		Lần 2	Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học	
28	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, chống đối, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật				Lần 1	Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng, chuyển cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
29	Viết bài, lưu giữ hoặc tuyên truyền phản ánh thiếu trung thực dưới mọi hình thức về Nhà trường và xã hội				Lần 1	Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học	
30	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình				Lần 1	Trường hợp nghiêm trọng xử lý	

	ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm hại 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 cá nhân trên mạng Internet;					buộc thôi học, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo Pháp luật.
31	Có hành vi quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác;	Lần 1	Lần 2			Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý theo Pháp luật..
	a/ Giả mạo chữ ký của người khác	Lần 1				Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
32	b/ Man trá hồ sơ			Lần 1		Chuyên cho cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý theo Pháp luật.
	a/ Cố tình không khám sức khỏe đầu vào, không nộp hồ sơ sức khỏe	Lần 1				Xử lý theo Quy chế HSSV, xóa tên khỏi danh sách sinh viên. trả SV về địa phương
33	b/ Không khám sức khỏe định kỳ theo quy định	Lần 1				Tái phạm xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
	c/ Không đóng bảo hiểm y tế theo quy định	Lần 2	Lần 1			Trường hợp tái phạm nhiều lần sẽ xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
34	a/ Tham gia đua xe trái phép bị cơ quan Công an lập biên bản xử lý		Lần 1			- Phải chịu xử lý (phạt) theo quy định của pháp luật.
	b/ Vi phạm các quy định về an toàn giao thông bị Chính quyền, Công an các cấp gửi	Lần 1	Lần 2			- Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học

	thông báo cho Nhà trường.								
35	a/ Vào kỳ học, năm học mới không khai báo chỗ ở	Lần 1	Lần 2						Nếu tái phạm nhiều lần xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học
	b/ Thay đổi chỗ ở không khai báo	Lần 1							
	c/ Tự ý bỏ KTX ra ngoài, không báo cáo và không được nhà trường cho phép	Lần 1	Lần 2						
36	Lấy cấp, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cấp mà có		Dưới 500.000 đ	Từ 500.000 - 1.000.000 đ	Trên 1.000.000 đ				Nếu nghiêm trọng, đề nghị xử lý theo Pháp luật.
37	Tàng trữ, lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy, tham gia các hoạt động truyền đạo trái phép, mê tín, dị đoan bị cơ quan có thẩm quyền lập biên bản		Lần 1	Lần 2					Trường hợp nghiêm trọng sẽ buộc thôi học.
38	Làm ô nhiễm môi trường, gây ồn ào ảnh hưởng đến sinh hoạt của khu KTX, khu dân cư, bị Ban QL KTX, chính quyền địa phương lập biên bản và khiếu nại	Lần 1	Lần 2						Trường hợp nghiêm trọng xử lý từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học.
39	Đi lại quá giờ quy định trong khuôn viên của Nhà trường	Lần 2	Lần 3						<ul style="list-style-type: none"> - Giờ quy định không được đi lại trong đêm từ 23h đến 5h00. - Phải xây lại toàn bộ theo hiện trạng ban đầu - Tái phạm xử lý buộc thôi học.
40	Phá tường rào của Nhà trường				Lần 1				<ul style="list-style-type: none"> - Phải xây lại toàn bộ theo hiện trạng ban đầu - Tái phạm nhiều lần xử lý từ đình chỉ đến buộc thôi học.
41	Trèo và chui qua tường rào xung quanh vào trường	Lần 1	Lần 2						<ul style="list-style-type: none"> - Phải xây lại toàn bộ theo hiện trạng ban đầu - Tái phạm nhiều lần xử lý từ đình chỉ đến buộc thôi học.

42	Phá hoại vườn hoa cây cảnh, làm mất cảnh quan môi trường		Lần 1	Lần 2		Bồi hoàn 100% giá trị. Trường hợp nghiêm trọng xử lý buộc thôi học
43	- Để xe máy, xe đạp không đúng nơi quy định; - Tự ý mang xe đạp, xe máy vào khu vực nhà trường đã có quy định cấm	Lần 1	Lần 2			Nếu tái phạm nhiều lần xử lý từ đình chỉ đến buộc thôi học.

*** Ghi chú:**

1- Khung xử lý kỷ luật này được áp dụng trong 01 học kỳ;

2- Trong một học kỳ, sinh viên đã bị xử lý kỷ luật, nếu tái phạm sẽ bị xử lý kỷ luật tăng thêm một bậc;

3- Khung xử lý kỷ luật này, áp dụng cho sinh viên các hệ đào tạo đại học của trường Đại học Nông Lâm, cả sinh viên nội trú, ngoại trú và sinh viên học tại các cơ sở liên kết đào tạo ngoài trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Số: 959 /2012/QĐ-HSSV

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 9 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy định công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú,
áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được phê duyệt tại Quyết định số 3647/ QĐ-BGD&ĐT, ngày 10/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ “Quy chế công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường Đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp”, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2002/QĐ-BGDĐT ngày 22/10/2002 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ “Quy chế Công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”, Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú ban hành kèm theo Quyết định số 1718/2007/QĐ-UB ngày 28/8/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-ĐHTN ngày 03/8/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên *V/v Ban hành Quy định công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy*;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác HSSV;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành, kèm theo Quyết định này Quy định về công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) Trường phòng: CT HSSV, Đào tạo, HC - TC, KH - TC, BCN các khoa chuyên môn, các đơn vị có liên quan, giáo viên chủ nhiệm lớp và sinh viên của trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHTN (B/cáo)
- BGH (P/hợp; chỉ đạo)
- Như điều 3 (T/hiện)
- Lưu VT, CT HSSV

TL.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PGS.TS. Trần Huê Viên

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI, NGOẠI TRÚ

Áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm

Ban hành kèm theo Quyết định số 959/2012/QĐ-HSSV ngày 07 tháng 9 năm 2012
của Hiệu trưởng

Chương I

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NỘI, NGOẠI TRÚ

I- ĐỐI VỚI SINH VIÊN NỘI TRÚ

Sinh viên ở các khu ký túc xá (KTX) trong khu vực trường, do Nhà trường quản lý được gọi là sinh viên nội trú;

Điều 1. Quyền của sinh viên nội trú

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường (hoặc Ban quản lý khu nội trú) để phục vụ học tập và sinh hoạt;

2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong khu nội trú;

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội trú;

4. Được kiến nghị với Ban quản lý khu nội trú và nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên trường ban quản lý khu nội trú của nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên trong khu nội trú;

Điều 2. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú

1. Đối với sinh viên năm thứ nhất nhập học vào trường phải ở trong nội trú để nhà trường quản lý (trừ những sinh viên có hộ khẩu ở TP Thái Nguyên và huyện lân cận, nhưng không xa trường quá 20 km);

2. Đối với sinh viên năm thứ hai trở đi sinh viên có nguyện vọng vào ở nội trú hay chuyển ra ở ngoại trú phải làm đơn nộp cho nhà trường (qua phòng Công tác HSSV) xem xét giải quyết;

3. Thực hiện đăng ký ở nội trú đúng quy định (*thời gian đăng ký của học kỳ 1 chậm nhất vào ngày 30/9 và học kỳ 2 chậm nhất vào 15/3 hàng năm*). Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 2 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú;

4. Chấp hành nghiêm các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của sinh viên khác trong phòng ở và khu nội trú. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú;

5. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú;

6. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng;

7. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định của Ban quản lý khu nội trú;

8. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến sinh viên vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú;

9. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn;

Điều 3. Các hành vi sinh viên nội trú không được làm

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; làm ảnh hưởng vệ sinh môi trường, viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú;

2. Gây mất trật tự, an ninh ảnh hưởng đến khu nội trú;

3. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú;

4. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú;

5. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức;

6. Tự ý phát tán, truyền bá các tài liệu, ấn phẩm dưới mọi hình thức liên quan đến Tôn giáo chưa được các cơ quan chức năng hoặc Nhà trường cho phép;

7. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú;

8. Nghiêm cấm nấu ăn, đun nấu trong phòng ở;

II- ĐỐI VỚI SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Sinh viên không ở trong các KTX do Nhà trường quản lý, được gọi là sinh viên ngoại trú;

Điều 4. Quyền của sinh viên ngoại trú

1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn; được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.

2. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan có liên quan khác về những vấn đề có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú

1. Làm thủ tục xin ra ở ngoại trú với nhà trường (*thời gian đăng ký của học kỳ 1 chậm nhất vào ngày 30/9 và học kỳ 2 chậm nhất vào 15/3 hàng năm*);

Riêng đối với sinh viên có hộ khẩu được quy định ở (*mục 1 Điều 2 của quy định này*), chỉ làm đơn không cần có ý kiến của công an phường (xã, thị trấn).

2. Khi được phép của công an phường (xã, thị trấn) cho đăng ký tạm trú, chậm nhất sau 15 ngày sinh viên phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình: họ tên chủ nhà trọ, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), điện thoại liên hệ (nếu có);

3. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ; không đưa người khác vào nhà trọ khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà trọ; báo với chủ nhà trọ đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên;

4. Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, sinh viên phải làm đơn xin phép nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) và phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú mới của mình;

5. Sinh viên phải cam kết với nhà trường và công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú thực hiện nghiêm chỉnh luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương về trật tự, an toàn xã hội, giữ gìn môi trường sống lành mạnh;

6. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hoạt động khác do địa phương tổ chức;

Điều 6. Các hành vi sinh viên ngoại trú không được làm

1. Sản xuất, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ các chất ma túy, các loại vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại;

2. Tham gia các hoạt động đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức và đua xe trái phép;

3. Tàng trữ, lưu hành, sử dụng hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa và các văn hóa phẩm đồi trụy, kích động bạo lực, các tài liệu có nội dung phản động;

4. Gây ồn ào, mất trật tự và các hành vi thiếu văn hóa khác; gây gỗ, kích động đánh nhau; tổ chức băng nhóm, bè phái, tụ tập gây rối trật tự, trị an; gây ô nhiễm môi trường nơi đang ở;

5. Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín, hủ tục;

Điều 7. Trước khi kết thúc học kỳ 15 ngày, sinh viên phải nộp giấy nhận xét của địa phương hoặc (chủ hộ) nơi đang ở ngoại trú cho nhà trường;

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

I- ĐỐI VỚI SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 8. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú của trường gồm có Ban giám hiệu, Phòng Công tác HSSV, Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú, BCN các khoa. GVCN các lớp và cán bộ làm công tác quản lý khu nội trú;

Căn cứ điều kiện của Nhà trường, Hiệu trưởng quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác sinh viên nội trú theo quy định này;

Điều 9. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

1. Căn cứ vào quy định này, Nhà trường ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác sinh viên nội trú phù hợp với điều kiện của trường và tổ chức thực hiện công tác sinh viên nội trú theo quy định;

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên nội trú hàng năm của trường; kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của khu nội trú.

3. Xét duyệt danh sách sinh viên thuộc diện được miễn hoặc giảm phí nội trú (nếu có), hỗ trợ sinh viên khuyết tật, sinh viên có điều kiện kinh tế khó khăn;

4. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong công tác sinh viên nội trú;

5. Quy định hoạt động của các khu nội trú do tổ chức, cá nhân xây dựng trong khuôn viên của nhà trường thực hiện theo quy định;

6. Quy định mức thu lệ phí phòng ở, điện, nước cho sinh viên ở trong khu nội trú theo từng học kỳ;

Điều 10. Trách nhiệm của phòng công tác HSSV

1. Phòng công tác HSSV thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ GD&ĐT và của Đại học Thái Nguyên ;

2. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú trong công tác quản lý, giáo dục toàn diện cho sinh viên trong khu nội trú;

3. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên nội trú;

Điều 11. Trách nhiệm Ban quản lý sinh viên khu nội trú

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Nội quy, Quy định của nhà trường về công tác sinh viên nội trú;

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên ở nội trú với công an xã, (phường, thị trấn) hoặc hướng dẫn sinh viên làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật;

3. Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi sinh viên nội trú theo mẫu quy định, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của sinh viên nội trú;

4. Phân công cán bộ trực trong khu nội trú 24/24 giờ trong ngày để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của sinh viên trong khu nội trú và xử lý các vi phạm;

5. Tổ chức các hoạt động tự quản của sinh viên để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của sinh viên nội trú.

6. Hàng quý tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú với đại diện sinh viên nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của sinh viên nội trú;

7. Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng trong khu nội trú về bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của khu nội trú.

8. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của sinh viên và các thiết bị khác trong khu nội trú;

9. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong khu nội trú;

10. Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các hoạt động tự quản của sinh viên trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong khu nội trú;

11. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn sinh viên bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác;

12. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, điện thoại công cộng, Internet, khu vui chơi, giải trí, thể thao trong khu nội trú phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của sinh viên để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho sinh viên nội trú;

13. Tổ chức các phòng tự học, đọc sách, báo, xem ti vi, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ phục vụ sinh viên nội trú;

14. Tổ chức nhà ăn, trung tâm dịch vụ, căng tin phục vụ cho sinh viên nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của sinh viên, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm;

15. Xây dựng quy định cụ thể về các hoạt động dịch vụ để phục vụ sinh viên trong khu nội trú;

16. Thu lệ phí phòng ở, điện, nước theo đúng mức thu đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

Điều 12. Công tác phối hợp

Phòng Công tác HSSV căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú;

2. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Đội ANXXK và các tổ chức đoàn thể khác trong trường để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho sinh viên nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

II- ĐỐI VỚI SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 13. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường

1. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho phó Hiệu trưởng) là người chịu trách nhiệm chính, trực tiếp chỉ đạo công tác sinh viên ngoại trú của trường;

2. Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá công tác sinh viên ngoại trú của trường;

3. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường, trước hết là Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, có trách nhiệm góp phần thực hiện công tác sinh viên ngoại trú theo quy định này;

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Công tác HSSV

1. Phối hợp với công an, chính quyền địa phương nơi có sinh viên của trường thường trú hoặc đang tạm trú để:

a) Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, an toàn xã hội trên địa bàn dân cư đối với sinh viên ngoại trú;

b) Giao ban ít nhất mỗi năm một lần để thông báo giữa nhà trường với công an và chính quyền địa phương về tình hình sinh viên ngoại trú, từ đó đề ra những biện pháp phối hợp nhằm quản lý tốt sinh viên ngoại trú;

2. Hướng dẫn sinh viên nghiêm chỉnh chấp hành luật pháp của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường và quy định của chính quyền địa phương;

3. Xác nhận cho sinh viên của trường được phép ở ngoại trú để công an phường (xã, thị trấn) có cơ sở giải quyết cho đăng ký tạm trú;

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của BCN các khoa và GVCN lớp

1. Lập danh sách trích ngang sinh viên ngoại trú theo từng đơn vị lớp, khoa, ghi rõ đầy đủ địa chỉ thường trú hoặc tạm trú (họ và tên chủ nhà, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), huyện và ngày đăng ký thường trú hoặc tạm trú của sinh viên lớp mình, khoa mình;

2. Đơn đốc sinh viên ngoại trú đăng ký ở ngoại trú đúng thời hạn và chấp hành tốt luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương;

3. Căn cứ vào nhận xét của địa phương hoặc (chủ hộ) để kết hợp với việc phân loại sinh viên theo quy chế đánh giá rèn luyện sinh viên của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên;

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng.

1. Tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho công tác sinh viên nội, ngoại trú được khen thưởng theo quy định hiện hành;

2. Sinh viên có thành tích trong công tác sinh viên nội, ngoại trú, tùy theo mức độ sẽ được nhà trường xét khen thưởng và tính điểm rèn luyện;

Điều 17. Kỷ luật.

1. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế Công tác sinh viên nội, ngoại trú thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

2. Sinh viên vi phạm Quy chế Công tác sinh viên nội, ngoại trú, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ học tập, buộc thôi học (theo Quyết định số 221/2012/QĐ-HSSV ban hành ngày 09/3/2012 của Hiệu trưởng)./.

HIỆU TRƯỞNG

Số: 1096/QĐ-ĐT

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học
Quy định miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh đối với sinh viên
hệ chính quy trường Đại học Nông lâm – Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng BGD&ĐT về việc ban hành khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông về việc quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1256/QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc điều chỉnh năng lực ngoại ngữ cho sinh viên tốt nghiệp đại học không chuyên ngữ hệ chính quy của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học, Quy định miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh đối với sinh viên hệ chính quy trường Đại học Nông lâm - Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, sinh viên hệ chính quy, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/cáo);
- Như điều 3 (t/hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Trần Văn Điền

**QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ, TIN HỌC
QUY ĐỊNH MIỄN HỌC, MIỄN THI VÀ CHUYỂN ĐIỂM CÁC HỌC
PHẦN TIẾNG ANH ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1096/QĐ-ĐT ngày 22 tháng 8 năm 2017
của Hiệu trưởng trường ĐH Nông lâm)

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Văn bản này quy định Chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học; Quy định miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh đối với sinh viên đại học chính quy thuộc các ngành đào tạo của trường Đại học Nông lâm - Đại học Thái Nguyên.

1.2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy quy (bao gồm cả hệ liên thông chính quy và hệ văn bằng 2) đang theo học tại Trường Đại học Nông lâm - Đại học Thái Nguyên.

2. Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học

2.1. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ

2.1.1. Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ

- Đối với sinh viên hệ chính quy không thuộc chương trình tiên tiến:

+ Sinh viên tốt nghiệp trước ngày 01/01/2021, chuẩn đầu ra ngoại ngữ đạt chuẩn cấp độ 2 trở lên (Trình độ A2) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Sinh viên tốt nghiệp sau ngày 01/01/2021, chuẩn đầu ra ngoại ngữ đạt chuẩn cấp độ 3 trở lên (Trình độ B1) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Đối với sinh viên hệ chính quy thuộc chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo chất lượng cao: chuẩn đầu ra ngoại ngữ đạt chuẩn cấp độ 4 trở lên (Trình độ B2) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Đối với sinh viên đi thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp tại nước ngoài và có chứng chỉ hoàn thành chương trình thực tập nghề nước ngoài từ 6 tháng trở lên:

+ Thực tập tại nước ngoài bằng ngôn ngữ tiếng Nhật: sinh viên phải thi đạt trình độ N5 của một trong các chứng chỉ Quốc tế: TOPIJ; NATTEST; JLPT.

+ Thực tập tại nước ngoài bằng ngôn ngữ tiếng Anh: sinh viên phải thi các chứng chỉ tiếng Anh Quốc tế hoặc đạt trình độ tiếng Anh do Trung tâm Đào tạo và Phát triển quốc tế trường Đại học Nông lâm đánh giá.

2.1.2. Văn bằng, chứng chỉ được công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ

- Chứng chỉ tiếng Anh 6 bậc theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định của Đề án ngoại ngữ quốc gia 2020 do Trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên tổ chức thi.

- Sinh viên có bằng tốt nghiệp Đại học Ngoại ngữ hệ chính quy nhóm ngành tiếng Anh được công nhận đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ khi xét tốt nghiệp ra trường.

- Đạt yêu cầu tại Hội đồng đánh giá chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trường Đại học Nông lâm hoặc Hội đồng đánh giá ngoài Đại học Thái Nguyên tổ chức (đối với nội dung ngoại ngữ; sinh viên không phải nộp lệ phí và không được cấp chứng chỉ).

- Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS; TOEIC; TOEFL ITP; TOEFL CBT; TOEFL IBT (quy định tại phụ lục 1).

- Sinh viên có chứng chỉ TOEFL - ITP được cấp trước ngày 31/8/2017 đạt 340 được xét công nhận chuẩn đầu ra đến hết ngày 31/12/2017.

2.2. Chuẩn đầu ra tin học

2.2.1. Quy định chuẩn đầu ra tin học

- Chuẩn đầu ra tin học của sinh viên Trường Đại học Nông lâm - Đại học Thái Nguyên được xác định theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Đối với sinh viên hệ chính quy không thuộc chương trình tiên tiến chuẩn phải đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản.

- Đối với sinh viên hệ chính quy thuộc chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo chất lượng cao chuẩn phải đạt: chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và ít nhất 03 mô đun nâng cao (sinh viên lựa chọn 3 trong tổng số 9 mô đun nâng cao).

2.2.2. Văn bằng, chứng chỉ được công nhận đạt chuẩn đầu ra tin học

Các loại văn bằng chứng chỉ được công nhận đạt chuẩn đầu ra tin học và không được xét miễn học, miễn thi chuyển điểm học phần tin học đại cương gồm:

- Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản do Trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên tổ chức thi.

- Chứng chỉ ICDL Quốc tế.

- Sinh viên có bằng tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng thuộc nhóm ngành công nghệ thông tin.

- Đạt yêu cầu tại Hội đồng đánh giá chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trường Đại học Nông lâm hoặc Hội đồng đánh giá ngoài Đại học Thái Nguyên tổ chức (đối với nội dung tin học; sinh viên không phải nộp lệ phí và không được cấp chứng chỉ)..

- Sinh viên có chứng chỉ IC³ quốc tế chỉ được sử dụng xét chuẩn đầu ra kể từ K48 trở về trước. Đối với các sinh viên đã có chứng chỉ IC³ quốc tế được cấp

trước ngày 31/8/2017 được xét quy đổi điểm theo quyết định số 1327/QĐ-ĐT ngày 12/10/2016 của Hiệu trưởng trường ĐH Nông lâm.

3. Quy trình xét miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học

Quy trình xét miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ tin học được tiến hành theo trình tự sau:

Bước 1: Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp 01 tháng, sinh viên nộp 01 bản sao văn bằng chứng chỉ (kèm bản chính) về Trung tâm Ngoại ngữ Tin học ứng dụng.

Bước 2: Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, trả lại sinh viên bản chính và ghi đề xuất lên phòng Đào tạo.

Bước 3: Phòng Đào tạo căn cứ vào Bảng quy đổi và thời hạn của chứng chỉ để phê duyệt miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ/tin học cho sinh viên, trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận.

Sinh viên không phải nộp lệ phí xét miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học.

4. Quy định miễn học, miễn thi, chuyển điểm các học phần tiếng Anh

4.1. Quy định miễn học, miễn thi, chuyển điểm các học phần tiếng Anh

- Trước thời điểm bắt đầu mỗi học phần tiếng Anh theo kế hoạch đào tạo, nếu sinh viên nộp chứng chỉ tiếng Anh còn hiệu lực (quy định tại phụ lục 1) và làm đơn đề nghị sẽ được xét cho miễn học, miễn thi và công nhận điểm cho 03 học phần tiếng Anh 1,2,3 trong chương trình đào tạo có khối lượng tích lũy bằng 10 tín chỉ (TC) và vẫn đóng học phí theo quy định.

- Trước thời điểm mỗi đợt xét tốt nghiệp 01 tháng, sinh viên nộp chứng chỉ tiếng Anh (quy định tại phụ lục 1) và làm đơn đề nghị, sẽ được xét chuyển điểm cho 03 học phần tiếng Anh 1,2,3 trong chương trình đào tạo có khối lượng tích lũy bằng 10 tín chỉ (TC).

- Sinh viên nộp chứng chỉ tại thời điểm nào sẽ được tính miễn chuẩn đầu ra ngay tại thời điểm đó.

- Các chứng chỉ được công nhận: chứng chỉ quốc tế có đủ 4 kỹ năng **IELTS; TOEFL CBT; TOEFL IBT quy đổi chuyển sang thang điểm 10.**

- Đối với sinh viên hệ chính quy thuộc chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo chất lượng cao có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương từ cấp độ 4 trở lên (B2).

- Đối với sinh viên hệ chính quy không thuộc chương trình tiên tiến: Khóa 48 trở về trước có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương từ cấp độ 3 trở lên (B1); Khóa 49 trở về sau có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương từ cấp độ 4 trở lên (B2).

4.2. Quy trình xét miễn học, miễn thi, chuyển điểm các học phần tiếng Anh

Quy trình xét miễn học, miễn thi và chuyển điểm được tiến hành theo trình tự sau:

Bước 1: Sinh viên làm đơn đề nghị miễn học và miễn thi (theo mẫu):

- **Đối với trường hợp xin miễn học, miễn thi:** Vào thời điểm bắt đầu học phần, sinh viên nộp đơn kèm chứng chỉ (bản chính và 01 bản sao) và nộp về Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng. **Thời hạn cuối cùng để nộp đơn là tuần thứ 2 tính từ khi bắt đầu học phần.** Nhà trường sẽ không giải quyết các đơn gửi sau thời hạn nêu trên;

- **Đối với trường hợp sinh viên chuyển điểm tương đương:** Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp 01 tháng, sinh viên nộp đơn, kèm chứng chỉ (bản chính và 01 bản sao) nộp về Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng.

Bước 2: Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng nhận đơn, kiểm tra chứng chỉ, trả lại sinh viên bản chính và ghi đề xuất lên phòng Đào tạo;

Bước 3: Phòng Đào tạo căn cứ vào Bảng quy đổi và thời hạn của chứng chỉ để phê duyệt miễn học, miễn thi và ghi điểm tương đương học phần môn tiếng Anh cho sinh viên để trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận;

Sinh viên không phải nộp lệ phí xin miễn học, miễn thi chuyển điểm tương đương các học phần tiếng Anh.

4. Tổ chức thực hiện

- Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học ứng dụng, các Khoa đào tạo và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy định này của nhà trường đến sinh viên.

- Quy định này có thể được điều chỉnh hoặc biên soạn mới khi trường áp dụng thang chuẩn cao hơn đối với sinh viên tốt nghiệp ở các khoá sau.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần giải quyết, các đơn vị, cá nhân có thể phản ánh với nhà trường để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp tình hình thực tế.

5. Hiệu lực thi hành

Quyết định Ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học, Quy định miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh đối với sinh viên hệ chính quy trường Đại học Nông lâm - Đại học Thái Nguyên có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết định chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học và chuyển điểm đã ban hành.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC

**BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ TIẾNG ANH ĐƯỢC
CÔNG NHẬN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1096 /QĐ-ĐT ngày 22 tháng 8 năm
2017 của Hiệu trưởng trường ĐH Nông lâm)*

Khung tham chiếu CEFR	IELTS	TOEIC	TOEFL ITP	TOEFL CBT	TOEFL IBT	Cambridge Tests	Chuẩn VN
C2	7.5+	910+	600+	250+	100+	45 - 59 CPE 80 - 100 CAE	6
C1	7.0 6.5	850	577 540	236 213	95 80	60 -79 CAE 80 - 100 FCE	5
B2	6.0 5.0	600-	527 480	197 173	71 61	60 -79 FCE 80 - 100 PET	4
B1	4.5 4.0	450	477 450	153 126	53 42	45 - 59 FCE 65 - 79 PET 90 - 100 KET	3
A2	3.5 3.0	400	380	96	31	45 - 64 PET 70 - 89 KET	
Pass	Top Score 9	Top Score 990	Top Score 677	Top Score 300	Top Score 120	Pass	Pass

Phần II
CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH,
HỌC BỔNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Số: 1086/QĐ-ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định xét, cấp học bổng khuyến khích học tập
cho sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/NĐ ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục Đại học và Trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi bổ sung khoản 3 Điều 2, Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL ngày 5/6/2017 của Hiệu trưởng Đại học Nông Lâm ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV, Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên hệ chính quy trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ;

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng Công tác HSSV, Đào tạo, Kế hoạch-Tài chính, Ban chủ nhiệm các Khoa, Văn phòng Chương trình tiên tiến, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHTN (để b/c);
- BGH (để b/c);
- Như điều 3 (để th/h);
- Lưu VT, CT HSSV.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Huê Viên

QUY ĐỊNH

Về việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1086/QĐ-ĐHNL- HSSV ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Điều 1. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Là sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên.

Đối với sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng tại Quyết định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những học sinh, sinh viên khác.

Điều 2. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (KKHT)

1. Tiêu chuẩn

a) Về rèn luyện: Đạt loại khá trở lên

b) Về học tập: Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2.50 trở lên (tính điểm thi lần thứ nhất của hai học kỳ chính), trong đó không có học phần nào bị điểm F (kể cả các môn học giáo dục thể chất và rèn nghề)

Kết quả trung bình chung tích lũy của kỳ học trước liền kề là cơ sở để xét cấp học bổng KKHT của học kỳ sau;

2. Các mức học bổng

a) Mức học bổng loại khá

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt 2.50 đến 3.19
- Điểm các môn học đạt từ 4 điểm trở lên (kể cả môn giáo dục thể chất và rèn nghề)
- Điểm rèn luyện đạt loại khá
- Không bị bất cứ các hình thức kỷ luật nào

Mức học bổng loại khá bằng mức trần học phí mà sinh viên đóng tại trường.

b) Mức học bổng loại giỏi

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt 3.20 đến 3.59
- Điểm các môn học đạt từ 5 điểm trở lên (kể cả môn giáo dục thể chất và rèn nghề)
- Điểm rèn luyện đạt loại tốt
- Không bị bất cứ các hình thức kỷ luật nào

Mức học bổng loại giỏi bằng mức học bổng loại khá cộng thêm 40.000đ/tháng.

c) Mức học bổng loại xuất sắc

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt 3.60 đến 4.00
- Điểm các môn học đạt từ 5 điểm trở lên (kể cả môn giáo dục thể chất và rèn nghề)

- Điểm rèn luyện đạt xuất sắc
- Không bị bất cứ các hình thức kỷ luật nào

Mức học bổng loại xuất sắc bằng mức học bổng loại khá cộng thêm 100.000đ/tháng

d) Các sinh viên đã được nhận học bổng Happel thì không được nhận học bổng KKHT

e) Học bổng KKHT được cấp theo từng kỳ học và được cấp 10 tháng trong năm học

Điều 3. Quỹ học bổng KKHT

Quỹ học bổng KKHT được trích từ nguồn thu học phí theo quy định hiện hành

Điều 4: Trách nhiệm của các đơn vị trong việc xét cấp học bổng KKHT

1. Các khoa

Cập nhật điểm rèn luyện vào phần mềm IU từng kỳ học theo quy định.

2. Phòng Đào tạo

Cập nhật điểm học tập (điểm thi lần 1) vào phần mềm IU từng kỳ học theo quy định.

3. Phòng Công tác HSSV

a) Lập danh sách sinh viên có đủ điều kiện nhận học bổng KKHT theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết quỹ học bổng KKHT đã được xác định theo từng khoa, từng khối;

b) Gửi công văn niêm yết và danh sách sinh viên được hưởng học bổng KKHT đề nghị các Khoa, Văn phòng CTTT niêm yết và thông báo cho tất cả sinh viên được biết.

Thời gian niêm yết và nhận phản hồi là 10 ngày kể từ ngày ký công văn.

c) Tổng hợp các ý kiến đề nghị của các Khoa, Văn phòng CTTT cần điều chỉnh, bổ sung (nếu có) thông qua Hội đồng trường xét cấp học bổng KKHT và chốt danh sách.

d) Căn cứ vào kết quả của Hội đồng, phòng Công tác HSSV ra quyết định, kèm theo danh sách sinh viên được học bổng KKHT, trình Ban Giám hiệu ký quyết định và gửi đến các đơn vị liên quan đồng thời đưa lên *Website: www.tuaf.edu.vn* để sinh viên biết và thực hiện.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Căn cứ vào Quyết định cấp học bổng KKHT đã được Hiệu trưởng phê duyệt, cấp phát học bổng cho sinh viên theo quy định.

Điều 5. Triển khai thực hiện

a) Trưởng các Khoa, Văn phòng CTTT Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này cho sinh viên của đơn vị mình

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Đào tạo và Phòng Công tác HSSV tham mưu giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất với Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định khi cần thiết.

Điều 6. Công tác lưu trữ

Phòng Công tác HSSV và Phòng Kế hoạch -Tài chính lưu hồ sơ và Quyết định cấp học bổng KKHT cho sinh viên để theo dõi tiến độ.

HIỆU TRƯỞNG

Số: 864/QĐ- ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy định miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ đào tạo chính quy Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

Căn cứ Nghị định số 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016 của Liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động Thương binh – Xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP, ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL ngày 5/6/2017 của Hiệu trưởng Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy định về việc miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định khác trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Công tác HSSV, phòng KH-TC, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để B/c);
- Như điều 3 (để T/h);
- Lưu VT, CT HSSV.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Huê Viên

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ CHO SINH VIÊN HỆ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 864/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14 tháng 6 năm 2018

của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

2. Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn, gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thén, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu;

3. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

4. Sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

5. Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất;

6. Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ làm hồ sơ 01 lần đầu cho cả thời gian học tập tại trường. Riêng đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo thì hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo và hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí;

- Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí bị tạm dừng học thì khi trở lại học tập phải làm lại hồ sơ miễn giảm học phí;

Sinh viên thuộc diện được miễn giảm học phí mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất;

- Sinh viên, thuộc diện được miễn, giảm học phí nếu đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi tại ngành học chính khóa (ngành 1);

- Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học;

Điều 3. Đối tượng được miễn, giảm học phí (MGHP)

1. Miễn học phí 100%

1.1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. Hồ sơ cần nộp:

- + Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Bản sao thẻ thương binh, bệnh binh của bố/mẹ;
- + Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp;

1.2. Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn, cụ thể:

- Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu. Hồ sơ cần nộp:

- + Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Giấy chứng nhận ở vùng có điều kiện kinh tế- xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn của UBND cấp Xã, Phường cấp;
- + Bản sao sổ hộ khẩu của gia đình;

1.3. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Hồ sơ cần nộp:

- + Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Biên bản giám định y khoa;
- + Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo do UBND cấp xã, phường cấp;

1.4. Sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Hồ sơ cần nộp:

- + Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);

+ Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo do UBND cấp Xã, Phường cấp;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao sổ hộ khẩu của gia đình;

1.5. Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất;

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

- Mồ côi cả cha và mẹ;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc. Hồ sơ cần nộp:

+ Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp , huyện cấp;

+ Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng là sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ;

1.6. Sinh viên hệ cử tuyển: Đối với đối tượng thuộc diện được miễn giảm học phí là sinh viên cử tuyển, các địa phương thực hiện chi trả kinh phí đào tạo (bao gồm tiền học phí, học bổng và trợ cấp) trên cơ sở hợp đồng với các sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học theo quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư liên tịch số 13/2008/TTLT-BGDĐT- BLĐTBXH-BNV-UBDT ngày 7/4/2008 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 134/2006/NĐ-CP;

2. Giảm 70% học phí

Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, cụ thể;

+ Người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại điểm k Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09 ngày 30/3/2016;

+ Vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn: được quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch số 09/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016.
Hồ sơ cần nộp:

+ Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Giấy chứng nhận ở vùng có điều kiện kinh tế- xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn của UBND cấp Xã, Phường cấp;

+ Bản sao sổ hộ khẩu của gia đình;

3. Giảm 50% học phí

Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên. Hồ sơ cần nộp;

+ Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu của trường);

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao giấy chứng nhận thương tật tai nạn lao động do tổ chức Bảo hiểm xã hội cấp;

+ Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha/mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội;

Điều 4. Quy trình thực hiện việc xét

1. Phòng CT HSSV gửi thông báo và hướng dẫn về việc thủ tục hồ sơ xin miễn giảm học phí tới BCN các Khoa, Văn phòng CTTT trong 2 tuần đầu tiên của năm học;

2. Các Khoa, Văn phòng CTTT hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ theo lớp và thu hồ sơ theo yêu cầu;

3. Các Khoa, Văn phòng CTTT tập hợp hồ sơ của các lớp sau đó gửi tới phòng CT HSSV, thời gian cụ thể như sau:

- Học kỳ I: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 30 tháng 8 hàng năm;

- Học kỳ II: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 15 tháng 3 hàng năm;

Đối với sinh viên khóa mới nhập trường: Sau 30 ngày kể từ ngày nhập học;

4. Phòng CT HSSV tiếp nhận, rà soát hồ sơ và lập danh sách và thông báo danh sách sinh viên được miễn giảm học phí đề nghị BCN các Khoa, Văn phòng CTTT niên yết, đồng thời đưa lên *Website: www.tuaf.edu.vn* để sinh viên kiểm tra và phản hồi trong thời gian 07 ngày;

6. Phòng CT HSSV tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có).

7. Phòng CT HSSV đối chiếu theo quy định để xem xét và lập danh sách thông qua Hội đồng nhà trường xét;

8. Căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét, phòng CT HSSV tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định;

9. Phòng CT HSSV gửi Quyết định kèm theo danh sách sinh viên được miễn giảm học phí đến BCN các Khoa, Văn phòng CTTT, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và công khai trên *Website: www.tuaf.edu.vn* để sinh viên biết và thực hiện;

Điều 5. Công tác lưu trữ

Phòng CT HSSV, phòng KH-TC lưu hồ sơ và Quyết định miễn, giảm học phí của sinh viên để theo dõi tiến độ.

Điều 6. Chế độ báo cáo

Phòng CT HSSV lập danh sách báo cáo số lượng sinh viên được miễn giảm học phí vào từng kỳ học, năm học với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan;

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Phòng CT HSSV có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định này.

2. Phòng KH-TC tiếp nhận Quyết định và danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí để thực hiện việc miễn, giảm học phí cho sinh viên theo đúng quy định;

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng CT HSSV để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

Số: 865/QĐ- ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy định trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

Căn cứ Nghị định số 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

Căn cứ Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLD-TB&XH ngày 25/08/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động-Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

Căn cứ thông tư Liên tịch số 13/2002/TTLT-BDG&ĐT-BTC ngày 28/3/2002 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL ngày 5/6/2017 của Hiệu trưởng Đại học Nông Lâm ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy định về việc trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy, của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định khác trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Công tác HSSV, phòng KH-TC, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để B/c);
- Như điều 3 (để T/h);
- Lưu VT, CT HSSV.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Huệ Viên

QUY ĐỊNH

Về việc trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy
của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 865/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thường trú tại các thôn, xã vùng cao và vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường;
2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;
3. Sinh viên tàn tật theo quy định chung của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế;
4. Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập;

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Sinh viên thuộc diện được trợ cấp xã hội (TCXH) và sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (MC) chỉ làm hồ sơ 01 lần đầu cho cả thời gian học tập tại trường. Riêng đối với sinh viên tàn tật và sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập thì mỗi kỳ học phải nộp giấy chứng nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét cấp TCXH;
- Sinh viên thuộc diện được TCXH bị tạm dừng học thì khi trở lại học phải làm lại hồ sơ xin hưởng TCXH;
- Các đối tượng thuộc diện được TCXH mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất;

Điều 3. Hồ sơ yêu cầu

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thường trú tại các thôn, xã vùng cao và vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường, hồ sơ cần nộp:
 - Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu của trường);
 - Giấy xác nhận cư trú tại thôn, xã đặc biệt khó khăn (do UBND xã) cấp;
 - Bản sao sổ hộ khẩu của gia đình (có công chứng);
 - Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);
3. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (MC), hồ sơ cần nộp:
 - Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu của trường);
 - Giấy xác nhận sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ (do UBND cấp xã) cấp;

- Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);
- 2. Sinh viên thuộc hộ nghèo (làm theo từng kỳ học), hồ sơ cần nộp:
 - Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu của trường);
 - Giấy chứng nhận hộ nghèo do UBND cấp xã cấp (có công chứng);
 - Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);

Điều 4. Mức hưởng trợ cấp xã hội

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thường trú tại các thôn, xã vùng cao và vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường;

Mức tiền: 140.000đ/tháng/12 tháng;

2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;

Mức tiền: 100.000đ/ tháng/12 tháng;

3. Sinh viên thuộc hộ nghèo;

Mức tiền: 100.000đ/ tháng/10 tháng;

Điều 5. Trách nhiệm của sinh viên

- Sinh viên thuộc diện được trợ cấp xã hội (TCXH) chỉ làm hồ sơ 01 lần đầu cho cả thời gian học tập tại trường. Riêng đối với sinh viên thuộc hộ nghèo thì mỗi kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét cấp TCXH;

- Sinh viên thuộc diện được TCXH bị tạm dừng học thì khi trở lại học phải làm lại hồ sơ xin hưởng TCXH;

- Các đối tượng thuộc diện được TCXH mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất;

Điều 6. Quy trình thực hiện việc xét

1. Phòng CT HSSV gửi thông báo và hướng dẫn về việc thủ tục hồ sơ xin hưởng TCXH tới BCN các Khoa, Văn phòng CTTT trong 2 tuần đầu tiên của năm học;

2. Các Khoa, Văn phòng CTTT hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ theo lớp và thu hồ sơ theo yêu cầu;

3. Các Khoa, Văn phòng CTTT tập hợp hồ sơ của các lớp sau đó gửi tới phòng CT HSSV, thời gian cụ thể như sau;

- Học kỳ I: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 30 tháng 8 hàng năm;

- Học kỳ II: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 15 tháng 3 hàng năm;

Đối với sinh viên khóa mới nhập trường: Sau 30 ngày kể từ ngày nhập học;

4. Phòng CT HSSV tiếp nhận, rà soát hồ sơ và lập danh sách và thông báo danh sách sinh viên được hưởng TCXH đề nghị BCN các Khoa, Văn phòng CTTT niên yết,

đồng thời đưa lên *Website: www.tuaf.edu.vn* để sinh viên kiểm tra và phản hồi trong thời gian 07 ngày;

6. Phòng CT HSSV tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có);

7. Phòng CT HSSV đối chiếu theo quy định để xem xét và lập danh sách thông qua Hội đồng nhà trường xét;

8. Căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét, phòng CT HSSV tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định;

9. Phòng CT HSSV gửi Quyết định kèm theo danh sách sinh viên được hưởng TCXH đến BCN các Khoa, Văn phòng CTĐT, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và công khai trên *Website: www.tuaf.edu.vn* để sinh viên biết và thực hiện;

Điều 7. Công tác lưu trữ

Phòng CT HSSV, Phòng KH-TC lưu hồ sơ và Quyết định về trợ cấp TCXH cho sinh viên để theo dõi tiến độ;

Điều 8. Chế độ báo cáo

Phòng CT HSSV lập danh sách báo cáo số lượng sinh viên được hưởng TCXH vào từng kỳ học, năm học với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan;

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng CT HSSV có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định này;

2. Phòng KH-TC căn cứ vào Quyết định về trợ cấp xã hội đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành cấp phát tiền cho sinh viên theo đúng quy định;

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng CT HSSV để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

Số: 866/QĐ-ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy định hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

Căn cứ Nghị định số 31-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHNL ngày 5/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy, áp dụng trong trường Đại học Nông Lâm;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về việc hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định khác trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Công tác HSSV, phòng KH-TC, BCN các Khoa, Văn phòng CTĐT, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ đào tạo chính quy của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để B/c);
- Như điều 3 (để T/h);
- Lưu VT, CT HSSV.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

PGS.TS. Trần Huê Viên

QUY ĐỊNH

Về việc hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên hệ đào tạo chính quy của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 866/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Nhà nước, thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học;

2. Sinh viên là người dân tộc rất ít người: Công, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ó Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ;

2. Quyết định này không áp dụng đối với sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học;

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo thì mỗi kỳ học phải nộp giấy chứng nhận hoặc sổ hộ nghèo, cận nghèo để làm căn cứ xem xét cấp hỗ trợ chi phí học tập;

- Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người gồm: Công, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ó Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ làm hồ sơ một lần cho cả khóa học;

- Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập bị tạm dừng học thì khi trở lại học tập phải làm lại hồ sơ xin hưởng hỗ trợ chi phí học tập;

Điều 3. Điều kiện được hưởng

Là những sinh viên thuộc đối tượng tại khoản 1 điều 1 của Quyết định này;

Điều 4. Hồ sơ yêu cầu

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Đơn xin hưởng hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu của trường);

- Bản sao công chứng giấy khai sinh;

- Bản sao sổ hộ khẩu gia đình;

- Giấy chứng nhận hoặc sổ hộ nghèo, cận nghèo của UBND cấp xã cấp;

2. Sinh viên là người dân tộc rất ít người: Công, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ó Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ;

- Đơn xin hưởng hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu của trường);
- Bản sao công chứng giấy khai sinh;

Điều 5. Quy trình thực hiện

1. Phòng CT HSSV gửi thông báo và hướng dẫn về việc thủ tục hồ sơ xin hưởng hỗ trợ chi phí học tập tới BCN các Khoa, Văn phòng CTĐT trong 2 tuần đầu tiên của năm học;

2. Các Khoa, Văn phòng CTĐT hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ theo lớp và thu hồ sơ theo yêu cầu;

3. Các Khoa, Văn phòng CTĐT tập hợp hồ sơ của các lớp sau đó gửi tới phòng CT HSSV, thời gian cụ thể như sau;

- Học kỳ I: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 30 tháng 8 hàng năm;

- Học kỳ II: Từ đầu kỳ học đến hết ngày 15 tháng 3 hàng năm;

Đối với sinh viên khóa mới nhập trường: Sau 30 ngày kể từ ngày nhập học;

4. Phòng CT HSSV tiếp nhận, rà soát hồ sơ và lập danh sách và thông báo danh sách sinh viên được hưởng hỗ trợ chi phí học tập đề nghị BCN các Khoa, Văn phòng CTĐT niên yết, đồng thời đưa lên *Website: www.tuaf.edu.vn* để sinh viên kiểm tra và phản hồi trong thời gian 07 ngày;

6. Phòng CT HSSV tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên (nếu có).

7. Phòng CT HSSV đối chiếu theo quy định để xem xét và lập danh sách thông qua Hội đồng nhà trường xét;

8. Căn cứ vào kết quả của Hội đồng xét, phòng CT HSSV tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định;

9. Phòng CT HSSV gửi Quyết định kèm theo danh sách sinh viên được hưởng hỗ trợ chi phí học tập đến BCN các Khoa, Văn phòng CTĐT, thủ trưởng các đơn vị có liên quan và công khai trên *Website: www.tuaf.edu.vn* để sinh viên biết và thực hiện;

Điều 6. Mức hỗ trợ

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo;

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên;

2. Sinh viên là người dân tộc rất ít người: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ;

Mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương tối thiểu chung và được hưởng 12 tháng/năm học/sinh viên;

Điều 7. Quy định về dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập

1. Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường

hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm dừng thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập vào kỳ học tiếp theo;

2. Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bị đình chỉ học tập thì Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào kỳ học tiếp theo sau khi sinh viên nhập học lại;

Điều 8. Công tác lưu trữ

Phòng CT HSSV, Phòng KH-TC lưu hồ sơ và Quyết định về việc hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên để theo dõi tiến độ;

Điều 9. Chế độ báo cáo

Phòng CT HSSV lập danh sách báo cáo số lượng sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập vào từng kỳ học, năm học với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan;

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng CTHSSV có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định này.

2. Phòng KH-TC căn cứ vào Quyết định về việc hỗ trợ chi phí học tập đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành cấp phát tiền cho sinh viên theo đúng quy định;

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng CTHSSV để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

Phần III

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THỜI KHOÁ BIỂU TRỰC TUYẾN QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC TRỰC TUYẾN

I. Quy định chung

Đăng ký thời khóa biểu trực tuyến là công việc bắt buộc đối với mỗi sinh viên trước mỗi kỳ học. Chỉ khi đã đăng ký thành công thời khóa biểu trực tuyến đối với học phần nào, sinh viên mới chính thức có tên trong danh sách lớp học phần.

- Lớp học phần được tổ chức theo từng lớp học. Phòng Đào tạo quy định trước lớp học phần theo chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo hàng năm đã được phê duyệt, số tín chỉ và thời khóa biểu sẽ học cho từng lớp học phần.

- Sinh viên phải tự đăng ký thời khóa biểu để học. Mỗi sinh viên có 1 thời khóa biểu riêng.

- Sinh viên lớp học nào chỉ đăng ký thời khóa biểu theo các lớp học phần của lớp học đó, không đăng ký học với lớp khác.

- Căn cứ khả năng học tập và điều kiện của bản thân, trong mỗi học kỳ sinh viên được quyền lựa chọn các học phần để đăng ký học trong số học phần mà nhà trường đã ấn định cho từng học kỳ. Số tín chỉ đăng ký học có thể bằng hoặc ít hơn so với số tín chỉ nhà trường đã quy định sẵn tuy nhiên không được ít hơn 14 tín chỉ/ 1 học kỳ đối với diện xếp hạng bình thường về học lực.

- Sinh viên phải nộp học phí đúng thời gian quy định của Nhà trường. Sinh viên còn nợ học phí của kỳ trước sẽ không thể đăng ký học trực tuyến được ở kỳ tiếp theo..

II. Thao tác đăng ký thời khóa biểu

Để đăng ký thời khóa biểu trực tuyến, sinh viên thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

1. Khởi động máy tính

2. Mở trình duyệt Internet Explorer (IE), gõ địa chỉ: <http://daotao.tnu.edu/dhnl> màn hình sẽ hiển thị:

Tên người dùng :	DTN0954150004
Mật khẩu :
<input type="button" value="Đăng nhập"/>	<input type="button" value="Về trang chủ"/>

3. Gõ tài khoản vào ô: **Tên người dùng**

Tài khoản (hay tên người dùng) chính là mã số sinh viên do nhà trường quy định sau khi sinh viên nhập trường. Mã sinh viên cố định không thay đổi, sinh viên sử dụng trong toàn khóa học. Trong tài khoản có các ký tự bằng chữ và số, các ký tự bằng chữ phải viết hoa.

4. Gõ mật khẩu vào ô: **Mật khẩu**.

Mật khẩu mặc định ban đầu chính là mã số sinh viên đã nhập vào ô Tên người dùng ở mục 3.

5. Nhấn (click) chuột vào nút **“Đăng nhập”** để đăng nhập vào hệ thống

6. Đổi mật khẩu:

Sau khi đăng nhập vào hệ thống lần đầu tiên do mật khẩu và tên truy cập trùng nhau nên hệ thống yêu cầu sinh viên đổi mật khẩu:

Mật khẩu trùng với tên truy cập, đề nghị bạn đổi mật khẩu khác để đảm bảo an toàn

Mật khẩu cũ :	<input type="text"/>
Mật khẩu mới :	<input type="text"/>
Gõ lại mật khẩu mới :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Đổi mật khẩu"/>	

- Gõ mật khẩu cũ vào ô “Mật khẩu cũ”
- Gõ mật khẩu mới vào ô “Mật khẩu mới”
- Gõ lại mật khẩu mới vào ô “Gõ lại mật khẩu mới”
- Nhấn chuột vào ô đổi mật khẩu để đổi mật khẩu

Lưu ý:

- +) Sinh viên cần ghi lại mật khẩu mới trước khi gõ vào ô Mật khẩu mới để tránh quên
- +) Không được để người khác biết mật khẩu của mình
- +) Chỉ cần đổi mật khẩu ở lần đầu tiên sau khi đăng nhập vào hệ thống, những lần sau sinh viên không nhất thiết phải đổi mật khẩu nếu như mật khẩu không bị lộ

Bước 2: Đăng ký học

Sau khi đăng nhập thành công, trên màn hình sẽ hiển thị:

Nguyễn Thị Hằng (DTN0953050121)_Sinh viên	DHCQ	Bấm chuột vào chức năng “Đăng ký học” → “Sinh viên đăng ký học”
Đăng ký học ▶	Sinh viên đăng ký học	
Tra cứu điểm	Kết quả đăng ký học	
Đăng ký thi ▶	Quá trình đăng ký học	
Chương trình học		
Đổi mật khẩu		
Sinh viên xem và tự cập nhật 1 số thông tin cá nhân		
Xem lịch thi ca nhan		

Nhấn chuột vào ô “Đăng ký học” → “Sinh viên đăng ký học” màn hình sẽ hiển thị:

DĂNG KÝ HỌC HỌC

Số TC tối thiểu cần đăng ký: 14 Số TC tối đa được phép đăng ký: 25 Số tiết tối đa trong một ngày: Không quy định (biên chế LK vượt)

Hạn chế số lượng SV đăng ký tối đa: Có Cho phép đăng ký ngoài ngành: Không Hạn đăng ký: 18/05/2010 -> 30/06/2010 Thời hạn đăng ký

Đăng ký học cùng với khóa: K40 Ngành: Lâm nghiệp Chọn học phần

DTN0953060001 - Trần Ngọc Anh - Ngành Lâm nghiệp - K41

Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2010_2011 đợt học 1

Những lớp học phần thuộc cùng một đại mẫu liên tiếp dạy cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần ưu tiên sau này học học: Di truyền (2 TC) Chọn ngày học: Cả hai **Hiện thị lớp học phần** Học phí không trùng thời gian

Học phí cho học phần này: 130.000 đ/sg / 2 tín chỉ (166 sđt 1) Bạn đã đăng ký 0 TC trên tổng số tối thiểu 14 TC, tối đa 25 TC In kết quả đăng ký học

STT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Đạo điểm	Số p.	ĐG BK
1	<input type="checkbox"/>	Di truyền 1 - 10 (001)	GEN12L	Từ 15/06/2010 đến 27/11/2010 Thứ 5 đến 1,2 (1,1)	0001 Giảng Đường D	60	1

(Chọn môn học trên nút "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả đăng ký học bên dưới)

Sinh viên lần lượt thực hiện các thao tác như sau:

1. Xác định học phần đăng ký học

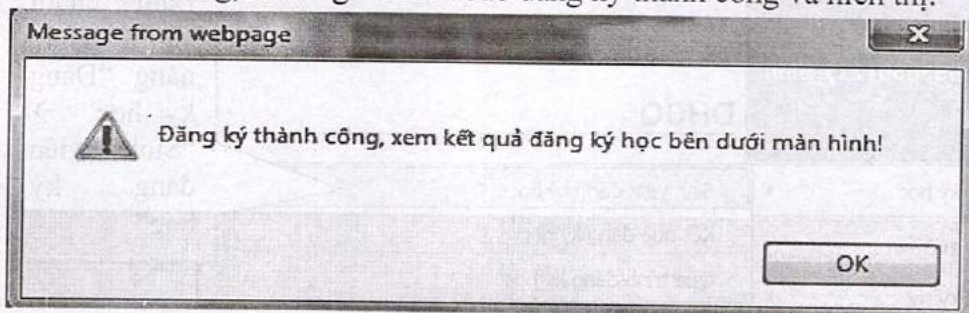
Nhấn chuột vào mũi tên của ô: **Chọn học phần để hiển thị lớp học**. Chương trình sẽ hiển thị tên các học phần sẽ học trong học kỳ đối với lớp.

2. Chọn học phần, lớp học để học

- Nhấn chuột vào tên của học phần chọn để học
- Nhấn chuột vào nút "**Hiện thị lớp học phần**", chương trình sẽ hiển thị các lớp học.
- Nhấn chuột vào các lớp học phần ở cột **chọn** (cột thứ 2 từ trái qua phải)
- Nhấn chuột vào nút "**Đăng ký**" (góc dưới cùng bên phải màn hình)

Tiếp tục thực hiện các thao tác trên đối với các học phần tiếp theo cho đến khi kết thúc các học phần lựa chọn để học trong học kỳ.

Nếu thao tác đúng, chương trình sẽ báo đăng ký thành công và hiển thị:



- Nhấn chuột vào nút **OK**, kết quả đăng ký của sinh viên sẽ được hiển thị:

Danh sách lớp học phần đã đăng ký

STT	Hủy	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Đạo điểm	Số p.	ĐG BK	Số TC	Học phí
1	<input type="checkbox"/>	Di truyền 1 - 10 (001)	GEN12L	Từ 15/06/2010 đến 27/11/2010 Thứ 5 đến 1,2 (1,1)	0001 Giảng Đường D	60	1	2	130.000
2	<input type="checkbox"/>	Phương pháp tiếp cận khoa học 1-10 (001)	SAM12L	Từ 15/06/2010 đến 27/11/2010 Thứ 2 đến 1,2 (1,1)	0101 Giảng Đường D	150	1	2	130.000
		Tổng						4	260.000

Nếu

thao tác chưa đúng, màn hình sẽ báo lỗi, sinh viên cần thao tác lại hoặc phải hủy các học phần đã đăng ký để đăng ký lại.

Lưu ý: - Sinh viên phải đăng ký đủ số tín chỉ tối thiểu (14 TC) và không đăng ký vượt quá số tín chỉ tối đa trong một học kỳ mà nhà trường đã ấn định trong phần mềm.

- Không đăng ký những học phần ngoài danh mục các học phần đã được ấn định (trong ô Chọn học phần để hiển thị lớp học)

- Thời hạn đăng ký: theo thời gian quy định của nhà trường

3. Hủy đăng ký học

Sinh viên có thể hủy đăng ký học đối với các học phần đã đăng ký bằng cách sau:

- Đánh dấu tích vào học phần muốn hủy (có thể hủy nhiều học phần đồng thời) ở danh sách kết quả đăng ký học bên dưới màn hình

- Nhấn nút **“Hủy đăng ký”** để thực hiện hủy đăng ký học.

Danh sách lớp học phần đã đăng ký

STT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Địa điểm	Sĩ số	Đã DK	Số TC	Thời phí
1	<input type="checkbox"/>	Phương pháp tiếp cận khoa học (2 TC)	Phương pháp tiếp cận khoa học (2 TC)	D101 Giảng Đường D	150	1	2	60.000

cho sinh viên đăng ký thời khóa biểu), quá thời hạn trên sinh viên không thể tự hủy học phần đã đăng ký học trên máy tính. Nếu muốn hủy, sinh viên phải viết đơn gửi lên phòng đào tạo để xin hủy môn học (mẫu đơn trên website của trường)

Bước 3. In thời khóa biểu cá nhân

- Nhấn chuột vào nút **In kết quả đăng ký học** trên trang **Đăng ký học**, màn hình sẽ hiển thị:

- Nhấn chuột vào nút **Open** để xem thời khóa biểu, trên màn hình sẽ hiển thị thời khóa biểu cá nhân đã đăng ký:

Số TC tối thiểu cần đăng ký: 14 Số TC tối đa được phép đăng ký: 25 Số tiết tối đa trong một ngày: Không quy định (Bảo khi DK vượt)

Hạn chế số lượng SV đăng ký tối đa: Có Cho phép đăng ký ngoài: Không

Đăng ký học cùng với khóa: K40 Ngành: Lâm nghiệp

Danh sách lớp học

Những lớp học phần

Chọn học phần để hiển thị các lớp học: Phương pháp tiếp cận khoa học (2 TC)

Học phí cho học phần này: 130.000 đồng / 2 tín chỉ (Hệ số: 1)

STT	Chọn	Lớp học phần	Địa điểm	Sĩ số	Đã DK
1	<input type="checkbox"/>	Phương pháp tiếp cận khoa học 1-10 (201)	D101 Giảng Đường D	150	1

File Download

Do you want to open or save this file?

Name: ThoiKhoeBieuSinhVien.xls
Type: Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet, 64,41B
From: daotao.tnu.edu.vn

Open Save Cancel

While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

10 2011 đợt học 1
không quá 1 lớp

Lọc lớp không trùng thời gian

4 TC trên tổng số tín chỉ 14 TC, tối đa 25 TC In kết quả đăng ký học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LAM PHÒNG ĐÀO TẠO		THỜI KHÓA BIỂU SINH VIÊN					
Học kỳ 1 Năm học 2009-2010 Đợt học 1							
Sinh viên : Hoàng Ngọc Anh	Mã số : DTN09530400001						
Lớp : Chăn nuôi thú y K41	Ngành : Chăn nuôi thú y						
Khóa : K41							
<i>Buổi sáng từ tiết 1 + 5, buổi chiều từ tiết 6 + 10, buổi chiều từ tiết 11 - 12</i>							
STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lớp học phần	Ghế	Thời gian địa điểm	Học phí
1	ENG131	Tiếng Anh 1	3	Tiếng Anh 1-1-09 (N06.TL1)(CNTY K41B)		Từ 19/10/2009 đến 24/10/2009: Thứ 3 tiết 6,7,8,9 tại D303 Giảng Đường D Thứ 5 tiết 1,2,3,4,5 tại D303 Giảng Đường D	195,000
2				Tiếng Anh 1-1-09 (N06)(CNTY K41B)		Từ 30/11/2009 đến 05/12/2009: Từ 21/09/2009 đến 17/10/2009: Thứ 3 tiết 6,7,8,9 tại D303 Giảng Đường D Từ 02/11/2009 đến 28/11/2009: Thứ 3 tiết 6,7,8,9 tại D303 Giảng Đường D	
Tổng cộng:			3				195,000
<i>Học phí bằng chữ: Một trăm chín mươi lăm nghìn không đồng chẵn</i>							
Xác nhận của cố vấn học tập						Thái Nguyên, ngày 9 tháng 9 năm 2009 Sinh viên	
						Hoàng Ngọc Anh ○	

Để có thời khóa biểu cá nhân, sinh viên có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Nhấn chuột vào nút **"In kết quả đăng ký học"** để in thời khóa biểu (nếu có máy in tại chỗ)
- Nhấn chuột vào nút **Save** để ghi vào máy tính (hoặc USB) để đem đi in thời khóa biểu (nếu không có máy in tại chỗ)

Bước 4. Thoát ra khỏi hệ thống

Sau khi đã thực hiện thành công việc đăng ký thời khóa biểu trực tuyến, sinh viên cần nhấn chuột vào ô **Logout** để thoát ra khỏi hệ thống.

Lưu ý: Nếu không thực hiện thao tác này, kết quả đăng ký của sinh viên có thể bị hủy hoặc bị làm sai lệch bởi những người sử dụng máy tính tiếp sau đó.

III. Một số vấn đề sinh viên cần lưu ý

- Sinh viên cần phải căn cứ xếp hạng học lực của từng học kỳ cũng như các điều kiện cụ thể của bản thân để lựa chọn các học phần và số lượng tín chỉ để học trong học kỳ cho phù hợp. Trước khi đăng ký cần tham khảo ý kiến của cố vấn học tập (giáo viên chủ nhiệm lớp).

- Thời khóa biểu do sinh viên lựa chọn và đăng ký nên sinh viên phải hoàn toàn phải tự chịu trách nhiệm với sự lựa chọn và đăng ký của mình.

- Cố vấn học tập là người theo sát cả quá trình học tập của sinh viên, khi có bất cứ thắc mắc gì về chương trình học, mật khẩu hay việc đăng ký, hãy liên hệ ngay với cố vấn học tập hoặc liên hệ trực tiếp với phòng Đào tạo qua số điện thoại 02086285014 hoặc 0944550007

- Sinh viên phải nộp đầy đủ học phí cho nhà trường theo thời hạn ghi trên thời khóa biểu đã đăng ký.

- Tài khoản đăng nhập (mã số sinh viên) và tài khoản Email của mỗi sinh viên được nhà trường cung cấp duy nhất một lần trong quá trình học tập tại trường. Sinh viên phải có trách nhiệm bảo vệ tài khoản đăng nhập và tài khoản Email của mình.