

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



# CẨM nang

HỌC SINH, SINH VIÊN, HỌC VIÊN

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC VINH

**Chỉ đạo biên soạn:**

GS.TS. NGUYỄN ĐÌNH XUÂN KHOA

Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

**Chủ biên:**

ThS. PHẠM CÔNG LÝ

Trưởng Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

ThS. ĐẶNG THỊ THU

Phó Trưởng Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

**Các đơn vị tham gia biên soạn:**

PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH, SINH VIÊN

PHÒNG ĐÀO TẠO

PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN NGUYỄN THỨC HÀO

ĐOÀN THANH NIÊN HỘI SINH VIÊN



*Danh hiệu Anh hùng Lao động do Chủ tịch nước  
phong tặng cho Trường Đại học Vinh năm 2004*



*Huân chương Độc lập hạng Nhất của Chủ tịch nước  
trao tặng cho Trường Đại học Vinh năm 2009 và năm 2014*



# **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

## **VINH UNIVERSITY**

Số 182, đường Lê Duẩn, TP. Vinh, tỉnh Nghệ An

Tel: 0238.3855452; Fax: 84.0238.3855269

Website: [vinhuni.edu.vn](http://vinhuni.edu.vn)

Email: [daihocvinh@vinhuni.edu.vn](mailto:daihocvinh@vinhuni.edu.vn)

**QUY ƯỚC VIẾT TẮT MỘT SỐ CHỮ TRONG CẨM NANG**

| <b>TT</b> | <b>Viết tắt</b> | <b>Viết đầy đủ</b>                        |
|-----------|-----------------|-------------------------------------------|
| 1         | ANTT            | An ninh trật tự                           |
| 2         | BCH             | Ban Chấp hành                             |
| 3         | BCS             | Ban Cán sự                                |
| 4         | CBGD            | Cán bộ giảng dạy                          |
| 5         | CTCT-HSSV       | Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên  |
| 6         | ĐH/SĐH          | Đại học/Sau đại học                       |
| 7         | ĐRL             | Điểm rèn luyện                            |
| 8         | GDQP-AN         | Giáo dục quốc phòng - An ninh             |
| 9         | GS/PGS          | Giáo sư/Phó Giáo sư                       |
| 10        | HBCS            | Học bổng chính sách                       |
| 11        | HBKKHT          | Học bổng khuyến khích học tập             |
| 12        | HBTT            | Học bổng tài trợ                          |
| 13        | HSSVHV          | Học sinh, sinh viên, học viên (người học) |
| 14        | HS              | Học sinh                                  |
| 15        | SV              | Sinh viên                                 |
| 16        | HV              | Học viên                                  |
| 17        | KTX             | Ký túc xá                                 |
| 18        | LHS             | Lưu học sinh                              |
| 19        | NCKH            | Nghiên cứu khoa học                       |
| 20        | NGU'T           | Nhà giáo ưu tú                            |
| 21        | NSVH            | Nếp sống văn hoá                          |
| 22        | PĐGKQRL         | Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện          |
| 23        | PPDHBM          | Phương pháp dạy học bộ môn                |
| 24        | TLQLSV          | Trợ lý quản lý sinh viên                  |
| 25        | TBCHT           | Trung bình chung học tập                  |
| 26        | TCUĐ            | Trợ cấp ưu đãi                            |
| 27        | TCXH            | Trợ cấp xã hội                            |
| 28        | TDDT            | Thể dục, thể thao                         |
| 29        | THCS            | Trung học cơ sở                           |
| 30        | THPT            | Trung học phổ thông                       |
| 31        | TS/ThS          | Tiến sĩ/Thạc sĩ                           |
| 32        | TTSP            | Thực tập sư phạm                          |
| 33        | VHVN            | Văn hoá, văn nghệ                         |

## Lời nói đầu

*Trước hết, xin gửi lời chào trân trọng tới các bạn học sinh, sinh viên, học viên Trường Đại học Vinh - Trường đại học trọng điểm quốc gia, đơn vị Anh hùng Lao động trong thời kỳ đổi mới.*

*Trường Đại học Vinh là cơ sở đào tạo đa ngành, đa cấp với 54 ngành đào tạo đại học, 37 chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, 15 chuyên ngành đào tạo tiến sĩ, 07 môn chuyên ở bậc Trung học phổ thông (Toán, Vật lý, Hóa học, Tin học, Tiếng Anh, Sinh học và Văn học).*

*Hiện nay, Nhà trường có hơn 1.021 cán bộ, giảng viên, giáo viên với hơn 40.000 học sinh, sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu, trong đó có 500 sinh viên quốc tế.*

*Trường Đại học Vinh là một trong những trường đại học đầu tiên của cả nước đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Phương thức đào tạo tiên tiến này tạo cơ hội cho sinh viên học cùng lúc hai chương trình để khi tốt nghiệp được cấp hai bằng đại học chính quy; được chủ động trong xây dựng kế hoạch học tập, được lựa chọn thời gian học tập; được tạo mọi điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.*

*Trên tay các bạn là cuốn Cẩm nang dành cho học sinh, sinh viên, học viên của Nhà trường. Trên cơ sở kế thừa kết quả biên soạn trước đây, cuốn sách xuất bản lần này đã được cập nhật, bổ sung thêm nhiều nội dung mới, tập hợp những thông tin cơ bản nhất liên quan đến việc học tập và rèn luyện của các bạn tại Trường Đại học Vinh, nhằm hỗ trợ để các bạn thành công trong khóa học.*

*Trong quá trình biên soạn, do nhiều nguyên nhân khác nhau nên sẽ khó tránh khỏi những thiếu sót, mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc.*

*Chúng tôi xin trân trọng cảm ơn!*

**BAN BIÊN TẬP**

## **Phần I**

# **KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Ngày 16 tháng 7 năm 1959, Bộ trưởng Bộ Giáo dục ký Nghị định số: 375/NĐ thành lập Phân hiệu Đại học Sư phạm Vinh. Ngày 28 tháng 8 năm 1962, Bộ trưởng Bộ Giáo dục ký Quyết định số: 637/QĐ đổi tên Phân hiệu Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Sư phạm Vinh. Ngày 25 tháng 4 năm 2001, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định số: 62/2001/QĐ-TTg đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh. Đây là sự ghi nhận và đánh giá cao của Chính phủ đối với sự phát triển vững mạnh và vai trò, vị trí của Trường Đại học Vinh trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam.

Trường Đại học Vinh là đơn vị hành chính sự nghiệp, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, có tư cách pháp nhân, có tài khoản, có con dấu và biểu tượng riêng. Quyết định số: 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ đã quy định nhiệm vụ của Trường Đại học Vinh là đào tạo giáo viên có trình độ đại học và từng bước mở thêm các ngành đào tạo khác phù hợp với khả năng của Trường và nhu cầu nhân lực của xã hội, nghiên cứu khoa học phục vụ phát triển kinh tế - xã hội. Ngày 11 tháng 7 năm 2011, Thủ tướng Chính phủ đã có công văn số: 1136/TTg-KGVX về việc bổ sung Trường Đại học Vinh vào danh sách xây dựng thành trường đại học trọng điểm.

Hiện nay, Nhà trường đang quyết tâm thực hiện tuyên bố sứ mạng Trường Đại học Vinh là cơ sở đào tạo đại học đa ngành cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao và đáp ứng nhu cầu xã hội; là trung tâm nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của khu vực Bắc Trung bộ và cả nước với tầm nhìn đến năm 2020, Trường Đại học Vinh trở thành trường đại học trọng điểm, có một số ngành học đạt tiêu chuẩn quốc tế.

Hiện nay, Trường có 54 ngành đào tạo đại học, 37 chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, 16 chuyên ngành đào tạo tiến sĩ. Nhà trường có Trường THPT Chuyên với 7 môn chuyên, Trường TH Sư phạm với 3 cấp học chất lượng cao với quy mô hơn 40.000 học sinh, sinh viên, học viên đến từ 54 tỉnh, thành trong cả nước. Ngoài ra, Trường còn liên kết với các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước đào tạo các trình độ đại học và sau đại học nhằm đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực có trình độ cao cho đất nước.

Đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên của Trường Đại học Vinh không ngừng lớn mạnh. Hiện nay, Nhà trường đã xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt chuẩn về trình độ với 1.021 người; trong đó có 62 giáo sư, phó giáo sư, hơn 235 tiến sĩ, gần 523 thạc sĩ. Ngoài ra, còn có hàng trăm nhà khoa học trong và ngoài nước tham gia đào tạo đại học và sau đại học tại Trường Đại học Vinh.

Cơ cấu của Trường Đại học Vinh là trường đại học 3 cấp: Trường, Viện/Khoa - Trường trực thuộc, Bộ môn.

Ban Giám hiệu có GS.TS. NGUYỄN Đình Xuân Khoa - Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Nghệ An, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường; các Phó Hiệu trưởng gồm: PGS.TS. Thái Văn Thành, PGS.TS. Ngô Đình Phương và PGS.TS. Nguyễn Huy Bằng.

Trường có 4 viện đào tạo: Viện Sư phạm Tự nhiên, Viện Công nghệ Hóa Sinh - Môi trường, Viện Kỹ thuật và Công nghệ, Viện Nông nghiệp và Tài nguyên; 11 khoa đào tạo: Khoa Địa lý - Quản lý tài nguyên, Khoa Giáo dục, Khoa Giáo dục Chính trị, Khoa Giáo dục Thể chất, Khoa Giáo dục Quốc phòng, Khoa Kinh tế, Khoa Lịch sử, Khoa Luật, Khoa Sư phạm Ngoại ngữ, Khoa Sư phạm Ngữ Văn, Khoa Xây dựng; có 2 trường trực thuộc: Trường THPT Chuyên và Trường Thực hành sư phạm.

Có 21 phòng ban, trung tâm, trạm: Tổ chuyên trách, Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Khoa học và Hợp

tác quốc tế, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị và Đầu tư, Phòng Thanh tra giáo dục, Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Bảo vệ, Nhà Xuất bản, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh Vinh, Trung tâm Nội trú, Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào, Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm, Trạm Y tế, Trung tâm dịch vụ hỗ trợ SV và quan hệ doanh nghiệp. Trung tâm nghiên cứu khởi nghiệp sáng tạo.

Có 2 văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh và tỉnh Thanh Hóa.

Trường Đại học Vinh có hệ thống thư viện, trang thiết bị học tập và cơ sở vật chất ngày càng được hoàn thiện, hiện đại hoá, đáp ứng yêu cầu đào tạo đa ngành. Hệ thống phòng học, giảng đường đạt tiêu chuẩn đã và đang được xây dựng; hệ thống phòng thí nghiệm, thư viện đang được hoàn chỉnh, hiện đại hoá... Ngoài diện tích hiện nay tại khu vực Bến Thủy - Trường Thi (16ha), Trường đã được quy hoạch và triển khai xây dựng tại cơ sở II thuộc huyện Nghi Lộc với diện tích 258ha (đã xây dựng xong Viện Nông nghiệp và Tài nguyên, Trung tâm giáo dục Quốc phòng và một số đơn vị khác). Ngoài ra, Trường còn có Trung tâm nghiên cứu và thực hành nuôi trồng thủy sản đặt tại nhiều địa điểm như Hưng Nguyên - Nghệ An, Nghi Xuân - Hà Tĩnh. Nhà trường đã có nhiều giải pháp và kế hoạch tự chủ về tài chính, huy động nhiều nguồn tài chính hợp pháp, đáp ứng các hoạt động.

58 năm xây dựng và trưởng thành, Trường Đại học Vinh được tặng thưởng nhiều phần thưởng, danh hiệu cao quý. Nhà trường đã được tặng thưởng: Huân chương Độc lập hạng Nhất (2009, 2014), Huân chương Hữu nghị của Chủ tịch nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào (2009, 2011), danh hiệu Anh hùng Lao động trong thời kỳ đổi mới (2004) và nhiều phần thưởng cao quý khác.

Chương trình giáo dục của Trường Đại học Vinh được xây dựng trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tiếp thu kinh nghiệm các chương trình tiên tiến trên thế giới, đáp ứng nhu cầu xã hội, đảm bảo tính linh hoạt, liên thông. Trong 58 năm xây dựng và

phát triển, ở mỗi giai đoạn, Nhà trường đều xây dựng chương trình và phương thức đào tạo phù hợp. Hiện nay, Trường Đại học Vinh đang đào tạo theo hệ thống tín chỉ đối với tất cả các bậc học, loại hình đào tạo (triển khai áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2007). Thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ trường lần thứ XXXI với tinh thần “*Nuôi dưỡng say mê - Khuyến khích sáng tạo - Tôn trọng khác biệt - Thúc đẩy hợp tác*”, xây dựng Trường Đại học Vinh là thành viên của mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN), là thành viên của hiệp hội CDIO quốc tế, Nhà trường xây dựng đề án “Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo theo CDIO”. Từ năm học 2017 - 2018, Trường Đại học Vinh tổ chức đào tạo chương trình tích hợp, hiện đại theo chuẩn quốc tế (chú trọng phát triển năng lực người học) mở ra nhiều cơ hội để SV lựa chọn các ngành học phù hợp, dễ dàng tìm kiếm việc làm và đáp ứng nhu cầu xã hội.



*GS.TS. NGƯT. Đinh Xuân Khoa - Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường trao Bằng tốt nghiệp cho sinh viên*

## **Phần II**

# **NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN CẦN BIẾT VỀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

### **I. THỜI GIAN VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**

**1. Khoá học** là thời gian thiết kế để SV hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể. Thời gian toàn khoá học được quy định cho các ngành đào tạo như sau:

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ 4 - 5 năm tùy theo từng ngành nghề đào tạo.
- Đào tạo liên thông trình độ đại học (cho đối tượng có bằng cao đẳng chính quy) được thực hiện từ 2 đến 3 năm tùy theo từng ngành nghề đào tạo.

**2. Năm học** gồm hai học kỳ chính (gọi là học kỳ 1 và học kỳ 2), mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi.

Ngoài 2 học kỳ chính, Nhà trường tổ chức thêm học kỳ phụ (gọi là học kỳ hè) để SV có điều kiện học lại hoặc vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

### **3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình**

Thời gian tối đa để hoàn thành một chương trình (ngành học) được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ đại học 4 năm, cộng thêm 4 học kỳ; 5 năm, cộng thêm 6 học kỳ;
- Đào tạo liên thông trình độ đại học, cộng thêm 2 học kỳ.

Thời gian được nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân và thời gian học ở trường khác khi chuyển về Trường Đại học Vinh (nếu có) đều được tính vào thời gian tối đa của khoá đào tạo.

Các đối tượng ưu tiên theo quy định trong Quy chế tuyển sinh Đại học và Cao đẳng hệ chính quy không hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

**4. Kế hoạch dạy - học trong từng năm học và từng học kỳ** được thể hiện ở Kế hoạch thời gian đào tạo năm học và Thời khoá biểu từng học kỳ.

## **II. HỌC PHẦN VÀ TÍN CHỈ**

**1. Học phần** là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho SV tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng kiến thức từ 2 - 5 tín chỉ (trừ một số học phần Giáo dục Thể chất, Giáo dục Quốc phòng - An ninh, thực hành, thí nghiệm, thực tập chuyên môn, đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp) được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ.

Học phần có mã số riêng và số tín chỉ xác định được thể hiện trong khung chương trình đào tạo.

Có 2 loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của ngành và chuyên ngành đào tạo, SV bắt buộc phải hoàn thành đạt yêu cầu để được xét công nhận tốt nghiệp.

- Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung cần thiết cho định hướng nghề nghiệp, SV có thể lựa chọn đăng ký học. Nếu không đạt học phần tự chọn nào đó, SV có thể chọn đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần khác cùng nhóm.

Ngoài hai loại học phần trên còn có các dạng: học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần thay thế.

+ Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết đối với học phần B, khi đăng ký học phần B, SV phải tích lũy đạt học phần A.

+ Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B, khi đăng ký học phần B, SV phải được xác nhận đã học xong học phần A.

+ Học phần thay thế là học phần thay cho một học phần có trong chương trình đào tạo cũ nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy. Học phần thay thế do khoa chuyên ngành đề xuất, có thể được áp dụng cho các khóa, ngành hoặc áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

**2. Tín chỉ** là đơn vị quy chuẩn để lượng hóa khối lượng kiến thức, khối lượng học tập, giảng dạy trong quy trình đào tạo và đo lường tiến độ học tập của SV.

Số tín chỉ của học phần là một số nguyên.

Một tín chỉ được tính bằng số tiết học tương ứng với các hình thức học tập sau:

- 15 tiết lý thuyết;
- 22,5 - 30 tiết bài tập, thảo luận, thực hành, thí nghiệm;
- 45 - 60 giờ kiến tập, thực tập, thực tế, thực địa;
- 30 - 45 giờ làm tiểu luận, bài tập, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

**3. Một tiết học** được tính bằng 50 phút.

**4. Thời gian các tiết học trong ngày**

| Buổi học | Tiết học | Thời gian     |               |
|----------|----------|---------------|---------------|
|          |          | Mùa đông      | Mùa hè        |
| Sáng     | 1        | 7h00 - 7h50   | 6h30 - 7h20   |
|          | 2        | 7h55 - 8h45   | 7h25 - 8h15   |
|          | 3        | 8h50 - 9h40   | 8h20 - 9h10   |
|          | 4        | 9h45 - 10h35  | 9h15 - 10h05  |
|          | 5        | 10h40 - 11h30 | 10h10 - 11h00 |
| Chiều    | 6        | 13h00 - 13h50 | 13h30 - 14h20 |
|          | 7        | 13h55 - 14h45 | 14h25 - 15h15 |
|          | 8        | 14h50 - 15h40 | 15h20 - 16h10 |
|          | 9        | 15h45 - 16h35 | 16h15 - 17h05 |
|          | 10       | 16h40 - 17h30 | 17h10 - 18h00 |

### **III. ĐĂNG KÝ KHỎI LƯỢNG HỌC TẬP VÀ HỦY HỌC PHẦN**

Học kỳ đầu tiên của khóa học, SV đăng ký học theo thời khóa biểu do Nhà trường bố trí sẵn cho từng lớp/khóa học. Từ học kỳ thứ 2, SV chủ động lựa chọn và đăng ký các học phần qua mạng Internet. Trước mỗi học kỳ, SV phải đăng ký các học phần cho học kỳ đó theo hướng dẫn đăng ký học và kế hoạch thời gian của Nhà trường dưới sự tư vấn, hướng dẫn của Cố vấn học tập các khoa đào tạo.

- Khối lượng học tập SV được đăng ký: Tối thiểu 14 tín chỉ và tối đa 30 tín chỉ trong một học kỳ chính, tối đa 10 tín chỉ trong học kỳ phụ (không kể các chứng chỉ quy đổi, hay các tín chỉ thuộc các học phần Giáo dục quốc phòng-An ninh, Giáo dục thể chất, thực tập ngoài trường, thực tập tốt nghiệp và đồ án, khóa luận tốt nghiệp).

- Đăng ký học các học phần trong từng học kỳ phải thỏa mãn các điều kiện ràng buộc của học phần và trình tự học tập của từng ngành đào tạo.

- Đăng ký học bổ sung hoặc thay đổi đăng ký học phần (đăng ký muộn) được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 1 tuần đầu của học kỳ phụ. Việc rút bớt học phần đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính nhưng không muộn quá 3 tuần, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ nhưng không muộn quá 2 tuần. Quá thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong kết quả đăng ký học và nếu SV không đi học thì học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

Đối với những trường hợp có lý do chính đáng (chuyển trường, nghỉ học tạm thời được trở lại học tập) thì việc đăng ký bổ sung hoặc hủy học phần được thực hiện theo quy trình: SV làm đơn trình bày lý do được các cơ quan chức năng xác nhận; có ý kiến của Cố vấn học tập, Ban lãnh đạo viện/khoa, Phòng Đào tạo và Ban Giám hiệu phê duyệt thì mới được xử lý cá biệt.

Lịch đăng ký học cụ thể sẽ được Phòng Đào tạo thông báo trên trang đăng ký học và lịch công tác tuần của Nhà trường.

#### **IV. CÁC HỌC PHẦN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH (GDQP-AN) VÀ GIÁO DỤC THỂ CHẤT (GDTC) CHO SINH VIÊN HỆ KHÔNG CHUYÊN**

Kết quả đánh giá các học phần GDQP-AN và GDTC không tính vào điểm TBCHT, điểm trung bình chung tích lũy mà được sử dụng để cấp chứng chỉ làm điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp theo điểm đ, khoản 1, Điều 27 của *Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ*)

Học phần GDTC do Khoa Giáo dục thể chất đảm nhận, các học phần GDQPAN do Trung tâm Giáo dục Quốc phòng – An ninh đảm nhận, được bố trí học ở năm thứ nhất hoặc năm thứ hai, thực hiện dưới sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của phòng Đào tạo.

Nhà trường tổ chức học tập trung tích hợp thời gian các học phần GDTC và GDQPAN trong thời gian 6 tuần lễ ở năm thứ nhất hoặc năm thứ hai tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh.

Cách đánh giá kết quả học tập của SV đối với các môn học GDQP-AN và GDTC:

- Đối với các học phần GDQP-AN: Sinh viên có điểm các học phần đạt từ 5.0 điểm trở lên (theo thang điểm 10) được cấp chứng chỉ GDQP-AN. (Điều 10, Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Lao động – Thương binh và xã hội quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học).

- Đối với học phần GDTC: Có điểm đạt từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10.

- SV thuộc các trường hợp sau đây được miễn học môn học GDQP-AN, GDTC: SV khuyết tật không tự phục vụ được bản thân có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền, SV đã có chứng chỉ GDQP-AN, GDTC phù hợp với trình độ đào tạo và một số trường hợp cụ thể khác được quy định trong các văn bản của Nhà nước ban hành.

## **V. HỌC LẠI VÀ HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM**

SV được đăng ký học lại các học phần bị điểm F, các học phần SV không đủ điều kiện dự thi; học cải thiện điểm đối với các học phần đạt điểm D, D+. SV đăng ký học lại, học cải thiện điểm vào các học kỳ tiếp theo của khoá học. Điểm xét tốt nghiệp được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần học.

SV học lại hoặc học cải thiện điểm học phần nào phải nộp học phí học phần đó theo quy định của Nhà trường.

## **VI. HỌC THÊM NGÀNH**

1. Sinh viên được đăng ký học thêm ngành thứ 2, nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây :

- Điểm trung bình chung tích lũy của quá trình học tập tính đến thời điểm xét đạt từ 2,00 điểm trở lên; riêng các ngành ngoài sư phạm Nhà trường sẽ có quy định cụ thể cho từng khóa học.

Sinh viên đăng ký học các ngành sư phạm phải có ngoại hình cân đối, không có dị tật, dị hình, không nói ngọng, nói lắp, không vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

- Khối lượng học tập tích lũy phải đạt từ 14 tín chỉ/ 1 học kỳ (không tính các học phần GDTC, GDQPAN).

2. Quy định đăng ký học ngành 2

Sinh viên đủ điều kiện học ngành 2 được đăng ký học thêm 1 ngành theo quy định ở bảng sau:

| <b>Tổ hợp môn ngành 1 (theo tổ hợp môn đã đăng ký tuyển sinh)</b> |              | <b>Được đăng ký học ngành thứ 2</b> |                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|----------------------|
| Các ngành tổ hợp môn                                              | Văn, Sử, Địa | Các ngành tổ hợp môn                | Văn, Sử, Địa         |
|                                                                   |              |                                     | Toán, Văn, Tiếng Anh |

|                            |                                |                            |                           |
|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Các ngành<br>tổ hợp<br>môn | Toán, Lý, Hóa                  | Các ngành<br>tổ hợp<br>môn | Toán, Lý, Hóa             |
|                            | Toán, Lý, Tiếng Anh            |                            | Toán, Lý, Tiếng Anh       |
|                            | Toán, Hóa, Sinh                |                            | Toán, Hóa, Sinh           |
|                            |                                |                            | Toán, Văn, Anh            |
| Các ngành<br>tổ hợp<br>môn | Toán, Văn, Tiếng Anh           | Các ngành<br>tổ hợp<br>môn | Toán, Lý, Hóa             |
|                            |                                |                            | Toán, Văn, Tiếng Anh      |
| Các ngành<br>tổ hợp<br>môn | Toán, Sinh, Năng khiếu         | Các ngành<br>tổ hợp<br>môn | Toán, Sinh, Năng<br>khiếu |
|                            |                                |                            | Toán, Hóa, Sinh           |
|                            |                                |                            | Toán, Sinh, Tiếng Anh     |
| Các ngành<br>tổ hợp<br>môn | Toán, Văn, Năng khiếu          | Các ngành<br>tổ hợp<br>môn | Toán, Văn, Năng<br>khiếu  |
|                            | Toán, Tiếng Anh, Năng<br>khiếu |                            | Toán, Văn, Tiếng Anh      |
|                            |                                |                            | Văn, Sử, Địa              |

3. Khi học ngành 2, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình của ngành 1.

4. Sinh viên được xét học ngành 2 vào khóa học nào thì phải học theo chương trình đào tạo của khóa học đó.

5. Đối với sinh viên học song song 2 ngành nếu đã tốt nghiệp ngành thứ nhất vẫn còn tiếp tục học ngành 2 thì việc quản lý học tập và sinh hoạt của sinh viên được chuyển về khoa/viện có ngành mà sinh viên đang theo học.

6. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp ngành 2 nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ngành 1.

7. Thời gian tối đa được phép học đổi với sinh viên học ngành 2 là thời gian tối đa cho chương trình của ngành 1, được quy định tại Mục 3 của phần I (trang 12).

8. Việc xét học thêm ngành được Nhà trường tổ chức vào 2 đợt:

+ Đợt 1: Sau khi có kết quả học tập học kỳ 1 năm học thứ nhất.

+ Đợt 2: Sau khi có kết quả học tập học kỳ 2 năm học thứ nhất.

9. Quy trình và hồ sơ đăng ký học ngành thứ 2

- Sinh viên viết đơn đăng ký học ngành thứ 2 theo đơn vị lớp biên chế; lớp lập danh sách (mẫu kèm theo); khoa/viện chủ quản nhận danh sách kèm theo đơn của sinh viên để xét duyệt.

- Khoa/viện chủ quản nộp hồ sơ đăng ký học ngành 2 về Trường (qua Phòng Đào tạo) để trình Hội đồng Nhà trường xét duyệt và ra quyết định.

- Hồ sơ đăng ký học ngành 2 gồm: Đơn của sinh viên, biên bản xét duyệt cấp khoa/viện, danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký học ngành 2.

## **VII. THỰC TẬP, ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

### **1. Thực tập cuối khóa**

- Đối với các ngành đào tạo sư phạm, thực tập cuối khóa gọi là TTSP. Đối với các ngành đào tạo ngoài sư phạm, thực tập cuối khóa gọi là Thực tập tốt nghiệp.

Trong thời gian TTSP và Thực tập tốt nghiệp SV không được đăng ký học thêm các học phần khác.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định.

Yêu cầu, nội dung, quy trình thực hiện và đánh giá kết quả thực tập được quy định ở văn bản do Hiệu trưởng ban hành.

### **2. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

Một số ngành đào tạo có đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định sau:

a) Điều kiện để làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

Sinh viên tích lũy đủ số tín chỉ của các học phần trong chương trình tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét làm đồ án, không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

b) Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 5 đồ án, khóa luận tốt nghiệp trong một học kỳ.

c) Giao đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Vào đầu học kỳ 7 đối với các ngành đào tạo 4 năm, học kỳ 9 đối với các ngành đào tạo 5 năm, Trưởng khoa/viện chủ quản thông báo cho sinh viên đủ điều kiện về học lực và phẩm chất đạo đức nộp đơn đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Hội đồng khoa học và đào tạo khoa/viện xem xét và lập danh sách trình Trưởng khoa ký đề nghị Hiệu trưởng xét duyệt. Sau khi có Quyết định của Hiệu trưởng, Trưởng khoa/viện thông báo cho sinh viên thực hiện đề tài dưới sự hướng dẫn của giảng viên do khoa phân công.

- Giảng viên hướng dẫn, bộ môn và khoa/viện có trách nhiệm theo dõi tiến độ và đánh giá đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

d) Sinh viên phải bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp trước Hội đồng chuyên môn.

Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

## **VIII. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

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

a) 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).

b) Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình chung của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó tính theo thang điểm 4, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

c) Khối lượng kiến thức tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ đạt từ điểm D trở lên tính từ đầu khóa học.

d) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình chung tính theo thang điểm 4 của các học phần, được đánh giá bằng các điểm chữ đạt từ điểm D trở lên mà sinh viên đã học, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét.

2. Điểm đánh giá học phần được tổ hợp từ các điểm đánh giá quá trình và điểm đánh giá cuối kỳ:

a) Điểm đánh giá quá trình, gồm:

- Điểm đánh giá ý thức học tập của SV (chuyên cần, thái độ học tập).

- Điểm hồ sơ học tập (bài tập, bài thu hoạch nhiệm vụ nhóm,...).

- Điểm đánh giá giữa kỳ.

b) Điểm đánh giá cuối kỳ (điểm thi kết thúc học phần).

## **IX. CÁCH TÍNH ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG**

*(Theo điều 22, Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ)*

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần được quy đổi ra điểm số theo điểm 10 tương ứng và thang điểm 4 như sau:

| <b>Điểm chữ</b> | <b>Điểm 10 tương ứng</b> | <b>Thang điểm 4</b> |
|-----------------|--------------------------|---------------------|
| A               | 8,5 - 10,0               | 4                   |
| B+              | 8,0 - 8,4                | 3,5                 |
| B               | 7,0 - 7,9                | 3                   |
| C+              | 6,5 - 6,9                | 2,5                 |
| C               | 5,5 - 6,4                | 2                   |
| D+              | 5,0 - 5,4                | 1,5                 |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| D | 4,0 - 4,9 | 1 |
| F | < 4,0     | 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 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 SV và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo kết quả thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

## **X. ĐIỀU KIỆN XÉT TỐT NGHIỆP, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

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

a) Cho đến thời điểm xét công nhận 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 quy định trong chương trình đào tạo. Hiệu trưởng quy định cụ thể khối lượng kiến thức tối thiểu cho từng chương trình đào tạo.

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

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính do Hiệu trưởng quy định.

đ) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao.

e) Có chứng chỉ tiếng Anh bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (hoặc tương đương) đối với các ngành không chuyên ngữ, bậc 5 (hoặc tương đương) đối với các ngành Sư phạm tiếng Anh và Ngôn ngữ Anh;

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại mục 1 để lập danh sách những SV đủ điều kiện tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, Trưởng Phòng CTCT-HSSV và trưởng các đơn vị liên quan.

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

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

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

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.  
- Hạng tốt nghiệp của những SV có kết quả học tập toàn khoa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

+) Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

+) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập và rèn luyện.

## **XI. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC, HỦY ĐĂNG KÝ HỌC, XEM LỊCH THI VÀ CÁC THÔNG TIN CÁ NHÂN**

### **1. Đăng nhập hệ thống đăng ký học**

#### **1.1. Cách đăng nhập hệ thống**

**Cách 1:** Truy cập địa chỉ <http://student.vinhuni.edu.vn/CM-CSoft.IU.Web.info>

**Cách 2:** Truy cập địa chỉ: <http://vinhuni.edu.vn>

Chọn: "Đăng ký học" ở giữa màn hình.



Cả hai cách trên đều đến phần Đăng nhập vào hệ thống để đăng ký học

**ĐĂNG NHẬP**

**Thông tin đăng nhập hệ thống**

Tài khoản :

Mật khẩu :

[ [Quên mật khẩu](#) ]

Các bước đăng nhập vào hệ thống

- Gõ mã số sinh viên vào ô: "Tài khoản", gõ mật khẩu là mã sinh viên vào ô: "Mật khẩu", nhấn vào nút "Đăng nhập".

- Mật khẩu ngầm định ban đầu là ngày tháng năm sinh của sinh viên theo định dạng dd/mm/yyyy.

Ví dụ: 19/05/1999

## 1.2. Cách đổi mật khẩu cá nhân

Sau khi đăng nhập vào hệ thống lần đầu, sinh viên phải đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn thông tin cá nhân. Cách đổi mật khẩu như sau:

The screenshot shows a web browser window with the URL [student.vinhuni.edu.vn/CHCSSoft/JUWeb/Info/Home.aspx](http://student.vinhuni.edu.vn/CHCSSoft/JUWeb/Info/Home.aspx). The page title is "HỆ THỐNG THÔNG TIN TRƯỜNG ĐẠI HỌC". The left sidebar contains a menu with "DANH MỤC CHÍNH" and "DHCO". The main content area is titled "[THÔNG TIN BẢNG CHÝ]" and lists various announcements. The "Quản lý mật khẩu" (Manage Password) section is highlighted, showing options for "Đổi mật khẩu" (Change Password), "Bảo quản mật khẩu" (Manage Passwords), "Đăng ký Email lấy lại mật khẩu" (Register Email to recover password), "Thông tin cá nhân (Người học)" (Personal Information (Student)), "Khảo sát" (Survey), and "Tin nhắn" (Message).

Trên giao diện chính của màn hình đăng ký học, chọn “**Quản lý mật khẩu**”, chọn “**Đổi mật khẩu**”.

Giao diện màn hình như sau:

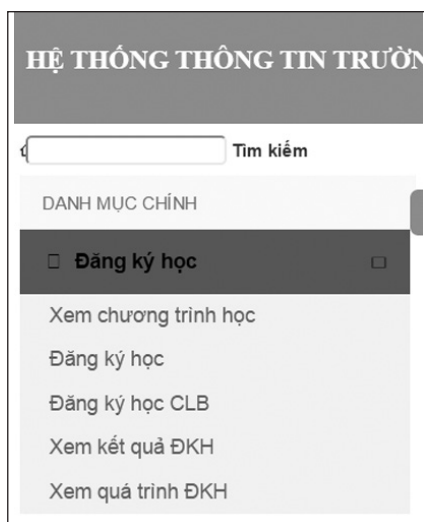
|                              |                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Mật khẩu cũ :</b>         | <input type="password"/>                    |
| <b>Mật khẩu mới :</b>        | <input type="password"/>                    |
| <b>Gõ lại mật khẩu mới :</b> | <input type="password"/>                    |
|                              | <input type="button" value="Đổi mật khẩu"/> |

SV gõ lại mật khẩu cũ vào "**Mật khẩu cũ**", gõ mật khẩu mới vào ô: "**Mật khẩu mới**", gõ xác nhận mật khẩu mới vào ô: "**Gõ lại mật khẩu mới**", nhấn vào nút: "**Đổi mật khẩu**".

*(Lưu ý: Mật khẩu của SV phải được bảo mật, không để cho người khác biết, SV phải nhớ để truy cập thường xuyên vào hệ thống. Nếu quên mật khẩu sẽ không vào được hệ thống để đăng ký học, xem lịch thi và các thông tin cá nhân. Tuyệt đối không sử dụng ngày sinh, số điện thoại... để làm mật khẩu).*

### 1.3. Xem chương trình học

Trên giao diện chính của màn hình đăng ký học, chọn "**Đăng ký học**" để xem thông tin.



- Chọn "**Xem chương trình học**" để tìm hiểu thông tin về Chương trình đào tạo của nhóm ngành học và những ngành học cần quan tâm để biết trình tự học các học phần trong 1 kỳ và tổng thể các học phần trong chương trình đào tạo của ngành.

← → 220.231.122.102/CMCSoft.U.Web.Info/CourseByFieldTree.aspx

Đăng ký học > Xem chương trình học

Loại hình đào tạo: Chính quy Hệ đào tạo: DHCQ

Trang chủ | Thoát | Hỏi đáp | Trợ giúp

Chương trình đào tạo của ngành **LUẬT HỌC**

\*Chi tiết khung chương trình | Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình học

| STT | Khối kiến thức               | Mã học phần | Tên học phần         | Số TC | Số USL LT | Số USL BT | Số USL TH | Học kỳ | QHHT                                    | QHTQ |
|-----|------------------------------|-------------|----------------------|-------|-----------|-----------|-----------|--------|-----------------------------------------|------|
| 1   | → CLB Aerobic (Bắt buộc)     | AE10001     | Aerobic CLB (P1)     | 1     | 0         | 0         | 15        | 2      | Giao dục thể chất (gần chung) (TC10005) |      |
| 2   | //                           | AE10002     | Aerobic CLB (P2)     | 1     | 0         | 0         | 15        | 3      | Aerobic CLB (P1)(AE10001)               |      |
| 3   | //                           | AE10003     | Aerobic CLB (P3)     | 1     | 0         | 0         | 15        | 4      | Aerobic CLB (P2)(AE10002)               |      |
| 4   | //                           | AE10004     | Aerobic CLB (P4)     | 1     | 0         | 0         | 15        | 5      | Aerobic CLB (P3)(AE10003)               |      |
| 5   | → CLB Bóng chuyền (Bắt buộc) | BC10001     | Bóng chuyền CLB (P1) | 1     | 0         | 0         | 15        | 2      | Giao dục thể chất (gần chung) (TC10006) |      |
| 6   | //                           | BC10002     | Bóng chuyền CLB (P2) | 1     | 0         | 0         | 15        | 3      | Bóng chuyền CLB (P1) (BC10001)          |      |
| 7   | //                           | BC10003     | Bóng chuyền CLB (P3) | 1     | 0         | 0         | 15        | 4      | Bóng chuyền CLB (P2) (BC10002)          |      |

## 2. Đăng ký học

### 2.1. Các thông báo

- Đầu mỗi học kỳ Nhà trường đều thông báo thời gian thu học phí và thời gian đăng ký học cho từng khóa và các thông báo khác. Vì vậy sinh viên phải chủ động theo dõi, nắm thông tin và thực hiện

- Phần thông báo nằm ngay màn hình chính sau khi đăng nhập vào hệ thống. Kích chọn các thông báo để biết nội dung

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>THÔNG BÁO VỀ THỜI GIAN THU HỌC PHÍ VÀ ĐĂNG KÝ HỌC CỦA HỌC KỲ I NĂM HỌC 2016-2017</b><br>(Trích dẫn thông báo số 920/DHV-ĐT ngày 10/8/2016)                                                                                                                                                                                                       |  |
| Thực hiện chương trình công tác năm học, Nhà trường thông báo việc thu học phí, các khoản đóng góp theo khóa đào tạo, đăng ký học và xử lý học vụ học kỳ I, năm học 2016 - 2017 như sau:                                                                                                                                                            |  |
| <b>I. THỜI GIAN THU HỌC PHÍ</b><br>Sinh viên chuẩn bị học phí và các khoản đóng góp theo khóa đào tạo trong học kỳ I, năm học 2016 - 2017 nộp cho Nhà trường theo 2 cách: Nộp trực tuyến (xem hướng dẫn nộp trực tuyến trên website, mục Học sinh, sinh viên, học viên) hoặc nộp trực tiếp tại quầy thu học phí (Tầng 1, nhà B2) theo lịch sau đây: |  |
| - Khóa 53 trở về trước và khóa 54 (gồm cả sinh viên liên thông): Từ ngày 15/8 đến ngày 18/8/2016<br>- Khóa 55 (gồm cả sinh viên liên thông): Từ ngày 19/8 đến ngày 24/8/2016<br>- Khóa 56: Từ ngày 25/8 đến ngày 29/8/2016<br>Thời gian thu học phí trong mỗi ngày: theo giờ hành chính và kết thúc trước 16h30' cùng ngày.                         |  |
| <b>II. THỜI GIAN ĐĂNG KÝ HỌC VÀ XỬ LÝ HỌC VỤ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>1. Đăng ký học:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| - Khóa 53 trở về trước: Từ ngày 19/8 đến ngày 21/8/2016<br>- Khóa 54: Từ ngày 22/8 đến ngày 25/8/2016<br>- Khóa 55: Từ ngày 26/8 đến ngày 29/8/2016<br>- Khóa 56: Từ ngày 30/8 đến ngày 01/9/2016<br>- Khóa 57: Từ ngày 15/9 đến ngày 18/9/2016 (do CVHT đăng ký)                                                                                   |  |
| <b>2. Đăng ký chéo giữa các khóa:</b> Từ ngày 03/9 đến ngày 04/9/2016                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

- Chọn "**Đăng ký học**" để vào phần Đăng ký học.

(Những học phần có cả lý thuyết, thảo luận, bài tập, hoặc thực hành, khi chọn lớp lý thuyết thì phải lựa chọn một thảo luận, bài tập hoặc thực hành tương ứng với lớp lý thuyết đó).

## Sinh viên Trường Đại học Vinh: Bản lĩnh - Trí tuệ - Văn minh - Tình nguyện

- Nếu các kỳ kế tiếp muốn học nâng điểm học phần nào thì lựa chọn học phần đó và nhấn vào nút **"Học nâng điểm"**; sau đó tích vào lớp học phần và nhấn nút **"Đăng ký"**.

Kết quả đăng ký các lớp học phần lựa chọn sẽ được hiển thị phía dưới màn hình.

Hiển thị các lớp đã đăng ký đợt trước (Chọn lớp trên cột "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả bên dưới) [Học nâng điểm](#)

**Danh sách lớp học phần đã đăng ký**

| STT | Hủy                      | Lớp học phần                          | Học phần | Thời gian                                                                                                   | Địa điểm                                   | Giảng viên     | Sĩ số | Đã OK | Số TC    | Học phí        |
|-----|--------------------------|---------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|-------|-------|----------|----------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> | PPNCKH chuyên ngành Luật(214_2)_01    | LU00016  | Từ 20/07/2015 đến 23/08/2015:<br>Thứ 4 tiết 1,2,3,4 (LT)<br>Thứ 5 tiết 5,6,7 (LT)<br>Thứ 2 tiết 8,9,10 (LT) | B2 205 Nhà B2                              | Đoàn Minh Đức  | 80    | 70    | 2        | 360.000        |
| 2   | <input type="checkbox"/> | Tư tưởng Hồ Chí Minh(214_2)_06_Online | CT10003  | Từ 20/07/2015 đến 23/08/2015:<br>Thứ 3 tiết 1,2,3 (LT)<br>Thứ 4 tiết 4,5,6 (LT)<br>Thứ 5 tiết 7,8,9 (LT)    | A4 102 Nhà A4                              |                | 120   | 122   | 2        | 360.000        |
| 3   | <input type="checkbox"/> | Tư tưởng Hồ Chí Minh(214_2)_06_TL3    | CT10003  | Từ 20/07/2015 đến 23/08/2015:<br>Thứ 4 tiết 9,10 (LT)<br>Thứ 2 tiết 11,12 (LT)<br>Thứ 3 tiết 13,14 (LT)     | B1 101 Nhà B1                              | Phạm Văn Tuấn  | 50    | 48    |          |                |
| 4   | <input type="checkbox"/> | Vũ Tackwondo CLB (P2)(214_2)_03_TH    | TK10002  | Từ 20/07/2015 đến 23/08/2015:<br>Thứ 2 tiết 8,9,10 (TH)<br>Thứ 3 tiết 1,2,3 (TH)                            | [T2] Sân TD3 Sân TD<br>[T3] Sân TD3 Sân TD | Nguyễn Thị Lai | 50    | 51    | 1        | 180.000        |
|     |                          | <b>Tổng</b>                           |          |                                                                                                             |                                            |                |       |       | <b>5</b> | <b>900.000</b> |

## 2.2. Huỷ đăng ký học

Nếu muốn huỷ lớp học phần đã đăng ký thì tích vào ô trống chọn của lớp đó, nhấn nút **"Huỷ đăng ký"**, các lớp học phần đã lựa chọn sẽ được huỷ.

Hiển thị các lớp đã đăng ký đợt trước: Xem điểm học phần | Học đi | [Đăng ký học](#) [Học nâng điểm](#)

**Danh sách lớp học phần đã đăng ký**

| STT | Chọn                                | Lớp học phần                       | Học phần | Thời gian                                                                                                         | Địa điểm                                   | Giảng viên       | Sĩ số | Đã OK | Số TC    | Học phí          |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|-------|-------|----------|------------------|
| 1   | <input type="checkbox"/>            | Kinh tế lượng(214_2)_01            | QT20004  | Từ 20/07/2015 đến 23/08/2015:<br>Thứ 2 tiết 1,2,3 (LT)<br>Thứ 4 tiết 1,2,3 (LT)<br>Thứ 6 tiết 6,9,10 (LT)         | B2 304 Nhà B2                              | Nguyễn Văn Quỳnh | 80    | 107   | 3        | 540.000          |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | Ngại ngữ 2(Tiếng Anh)(214_2)_02    | NC10002  | Từ 20/07/2015 đến 23/08/2015:<br>Thứ 2 tiết 7,8,9,10 (LT)<br>Thứ 3 tiết 7,8,9,10 (LT)<br>Thứ 4 tiết 7,8,9,10 (LT) | B1 104 Nhà B1                              | Trần Thị Văn Anh | 55    | 61    | 4        | 720.000          |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | Vũ Tackwondo CLB (P2)(214_2)_01_TH | TK10002  | Từ 20/07/2015 đến 23/08/2015:<br>Thứ 3 tiết 3,4 (TH)<br>Thứ 5 tiết 1,2,3 (TH)                                     | [T2] Sân TD3 Sân TD<br>[T3] Sân TD3 Sân TD | Nguyễn Thị Lai   | 50    | 50    | 1        | 234.000          |
|     |                                     | <b>Tổng</b>                        |          |                                                                                                                   |                                            |                  |       |       | <b>8</b> | <b>1.494.000</b> |

Lưu ý:

- Trong học kỳ chính sinh viên được đăng ký số tín chỉ tối thiểu là 15, tối đa là 30 đối với ngành 1.

- Các học phần chuyên ngành (phần Giáo dục chuyên nghiệp) có số lượng lớp mở ít, nên phải ưu tiên đăng ký trước, sau đó mới đến các học phần chung (phần Giáo dục Đại cương). Dựa vào mã học phần để

xác định học phần chung hay học phần chuyên ngành. Mã học phần gồm 7 ký tự, 2 ký tự đầu bằng chữ, 5 ký tự sau bằng số. Ký tự thứ 3 nếu là số 1 thì học phần đó thuộc khối kiến thức đại cương chung, nếu là số 2 thì thuộc khối kiến thức chuyên nghiệp.

- Ký hiệu các lớp học phần:

+ Lớp lý thuyết: **Tiếng Việt thực hành (108)\_1**

+ Lớp thảo luận hoặc bài tập: **Tiếng Việt thực hành (108)\_1\_TL1**

+ Lớp thực hành trong lớp lý thuyết: **Tin học cơ sở (108)\_1\_TH1**

*(Đối với các lớp vừa có lý thuyết, thảo luận, bài tập, thực hành thì trong tuần học đầu tiên chỉ học lý thuyết, sau đó mới đến phần thảo luận, bài tập, thực hành. SV theo dõi mốc thời gian để bắt đầu để thực hiện).*

- Chọn "**Xem kết quả ĐKH**" để xem kết quả đăng ký học.

Bùi Thị Thành(145D3801010266) Mã trả: Mã vào tr [ĐKK] Nhập tin nhắn

**HỆ THỐNG THÔNG TIN TRƯỜNG ĐẠI HỌC**

**Đăng ký học** > Xem kết quả ĐKH

Trang chủ | Thoát | Hỏi đáp | Trợ giúp

ĐANG MỤC CHỜ

☐ Đăng ký học ☐ Xem chương trình học

Đăng ký học CLB

Xem kết quả ĐKH

Xem quá trình ĐKH

Học kỳ: 1, 2, 2014\_2015 | Học học: 1, 2

Kiểm tra khóa học: [Chọn kỳ theo học phần] > [Xuất file Excel]

**145D3801010266 - Bùi Thị Thành - Ngành LUẬT HỌC**

**Kết quả đăng ký học Học kỳ 2 Năm học 2014\_2015 Dợt học 2**

| STT         | Lớp học phần                             | Học phần | Thời gian                                                                    | Điểm điểm                                  | Giảng viên     | Sĩ số | Số ĐK | Số TC | Học phí  | Ghi chú       |
|-------------|------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|-------|-------|-------|----------|---------------|
| 1           | PPRICH chuyển ngành Luật(214_2)_01       | H20016   | Từ 20/07/2015 đến 23/08/2015<br>Thứ 4 H2K 1,2,3,4 (1T)<br>Thứ 5 H2K 5,6 (1T) | B2 205 Nhà B2                              | Đoàn Minh Đạt  | 80    | 69    | 2     | 360.000  |               |
| 2           | Tư tưởng Hồ Chí Minh(214_2)_06_Outline 2 | CT10003  | Từ 20/07/2015 đến 26/08/2015<br>Thứ 3 H2K 1,2,3 (1T)<br>Thứ 5 H2K 1,2,3 (1T) | A4 102 Nhà A4                              |                | 120   | 122   | 2     | 360.000  |               |
| 3           | Tư tưởng Hồ Chí Minh(214_2)_06_TL3       | CT10003  | Từ 27/07/2015 đến 23/08/2015<br>Thứ 4 H2K 1,2,3 (1T)                         | B1 101 Nhà B1                              | Phan Văn Tuấn  | 90    | 48    |       |          |               |
| 4           | Vũ Tackwonds CLB (P22)(214_2)_03_TH      | TK10002  | Từ 20/07/2015 đến 23/08/2015<br>Thứ 2 H2K 6,5,10 (1T)<br>Thứ 6 H2K 3,4 (1T)  | [T2] Sân T03 Sân TD<br>[T6] Sân T01 Sân TD | Nguyễn Thị Lân | 90    | 50    | 1     | 180.000  |               |
| <b>Tổng</b> |                                          |          |                                                                              |                                            |                |       |       |       | <b>5</b> | <b>900000</b> |

- Chọn "**Xem quá trình ĐKH**" để biết lịch sử đăng ký học, hủy đăng ký học, cũng như thời gian đăng ký, người đăng ký (sinh viên, cố vấn học tập hay bộ phận xử lý học đăng ký).

### 2.3. Đăng ký CLB TDDT

Chọn "**Đăng ký học CLB**" → Chọn Câu lạc bộ TDDT cần học → Sau đó nhấn vào nút "**Đăng ký**"

☐ Đăng ký học

135D6201150003 - Trịnh Thị Thơm  
 K54D620115B2 - KTNN - K54 - KINH TẾ NÔNG NGHIỆP  
 Hạn đăng ký: 20/09/2013 -> 30/01/2017

☐ Đăng ký thi

☐ Quản lý đăng ký học

☐ Quản lý đăng ký thi

☐ Quản lý đăng ký CLB

| STT | MÃ CLB | Tên CLB                | Mô tả | Chọn                     |
|-----|--------|------------------------|-------|--------------------------|
| 1   | CLB_AE | Câu lạc bộ Aerobic     |       | <input type="checkbox"/> |
| 2   | CLB_BC | Câu lạc bộ Bóng chuyền |       | <input type="checkbox"/> |
| 3   | CLB_BO | Câu lạc bộ Bóng đá     |       | <input type="checkbox"/> |
| 4   | CLB_CV | Câu lạc bộ Cờ vua      |       | <input type="checkbox"/> |
| 5   | CLB_DC | Câu lạc bộ Đá cầu      |       | <input type="checkbox"/> |
| 6   | CLB_DK | Câu lạc bộ Điền kinh   |       | <input type="checkbox"/> |
| 7   | CLB_TK | Câu lạc bộ Teniswondo  |       | <input type="checkbox"/> |

Tra cứu điểm tổng hợp

☐ Quản lý thời khóa biểu

Các câu lạc bộ đã đăng ký

☐ Quản lý thông báo

| STT | MÃ CLB | Tên CLB           | Mô tả | Chọn                     |
|-----|--------|-------------------|-------|--------------------------|
| 1   | CLB_DC | Câu lạc bộ Đá cầu |       | <input type="checkbox"/> |

☐ Quản lý mặt khẩu

☐ Import/Export dữ liệu

☐ Tra cứu thông tin (CB)

QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

**Lưu ý:** Sau khi hoàn thành học phần Giáo dục thể chất phần chung thì sinh viên phải hoàn thành 4 học phần của 1 câu lạc bộ thì mới được xét cấp chứng chỉ giáo dục thể chất.

## 2.4. Đăng ký học phần ở ngành thứ 2

Chọn ô "**Ngành**" để lựa chọn ngành 2 để đăng ký học (*chỉ có với sinh viên học thêm ngành học thứ 2*)

Bùi Thị Thành (145D3801010266) Văn thư - Học sinh (Đ) | Help tin nhắn

HỆ THỐNG THÔNG TIN TRƯỜNG ĐẠI HỌC

☐ Đăng ký học > Đăng ký học

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Trang chủ | Thoát | Hỏi đáp | Trợ giúp

Số TC tối thiểu cần ĐK: 0    Số TC tối đa được phép ĐK: 10 (ngành 2: 10 TC)

Hạn chót số SV tối đa: Có    Cho phép đăng ký ngoài ngành: Không    Hạn đăng ký: 10h, 07/06/2015 -> 15/06/2015

Phí trả học phí: Có    Hạn đăng còn dư số tiền: 1.520.000, Học phí đăng ký: 900.000, Tài khoản còn lại: 620.000

Thời khóa biểu khóa: K55    Ngành: K55 - LUẬT HỌC  
 K55 - LUẬT HỌC  
 K55 - KẾ TOÁN

145D3801010266 - Bùi Thị Thành - Ngành LUẬT HỌC - K55

Tình trạng học học:

Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 2 năm học 2014\_2015 đợt học 2

Những lớp học phần thuộc cùng một đại màu liên tiếp đây cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần: Chọn học phần để hiển thị các lớp học    Chọn ngày học: Cả tuần    Hiển thị lớp

Lưu lớp không trùng thời gian

Bạn đã đăng ký 5 TC trên tổng số tối thiểu 0 TC, tối đa 10 TC (ngành 2: 10 TC)

In kết quả

| STT | Chọn | Lớp học phần | Học phần | Thời gian | Địa điểm | Giảng viên | Sĩ số | Đã ĐK |
|-----|------|--------------|----------|-----------|----------|------------|-------|-------|
|-----|------|--------------|----------|-----------|----------|------------|-------|-------|

## 2.5. Đăng ký học với khoá khác

Kích chuột vào "**Thời khóa biểu**" lựa chọn các **khóa** cần học để đăng ký các học phần học vượt, học lại, học cải thiện điểm.

|                                                              |                                                       |                                            |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Số TC tối thiểu cần ĐK: <b>10</b>                            | Số TC tối đa được phép ĐK: <b>20 (ngành 2: 10 TC)</b> |                                            |
| Hạn chế số SV tối đa: <b>Có</b>                              | Cho phép đăng ký ngoài ngành: <b>Không</b>            | Hạn đăng ký: 10h, 05/06/2016 -> 10/07/2016 |
| Điểm tra học phí: <b>Có</b>                                  | Tải khoản học phí: 241.960                            |                                            |
| Thời khóa biểu khóa: <b>K55</b>                              | Ngành: <b>K55 - LUẬT HỌC</b>                          |                                            |
| <b>145D3801010266 - Bùi Thị Thành - Ngành LUẬT HỌC - K55</b> |                                                       |                                            |

## 2.6. Học vượt

SV có thể đăng ký học vượt. Việc đăng ký học vượt được thực hiện sau khi đã đăng ký học xong các học phần chính khoá và không được đăng ký vượt số tín chỉ tối đa cho phép của ngành học chính.

## 2.7. Học lại

SV khoá trước có thể học lại các học phần với khoá sau và không được đăng ký vượt số tín chỉ tối đa cho phép của ngành chính.

## 3. Xem lịch thi và các thông tin cá nhân

Nhấn vào mục "Thông tin cá nhân SV" để xem "Lịch thi cá nhân", "Học phí", "Tra cứu điểm",...

🏠 **Đăng ký thi**

<

**Tra cứu điểm tổng hợp**

🏠 **Quản lý mật khẩu**

<

🏠 **Thông tin cá nhân (Người học)**

>

Xem bảng điểm theo lớp và môn học

Xác nhận thông tin mua BHYT

Xem chi tiết học phí, lệ phí

Tra cứu quá trình học phí, lệ phí

Xem lịch thi cá nhân

Tra cứu điểm

Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ

Thông tin hồ sơ Người học

🏠 **Khảo sát**

<

### 3.1 Xem lịch thi cá nhân

Bùi Thị Thành[145D3801010266] Vào bài: Mọi vấn đề [Đổi] help tin nhắn

**HỆ THỐNG THÔNG TIN TRƯỜNG ĐẠI HỌC**

Thông tin cá nhân (SV) - Xem lịch thi cá nhân

[Trang chủ](#) | [Thoát](#) | [Hỏi đáp](#) | [Trợ giúp](#)

**LỊCH THI CÁ NHÂN**

Mã sinh viên: 145D3801010266

Khoá: K55

Lớp: K55B6 - luật học

Đợt thi: Thi học kỳ 2 năm học 2014-2015 cơ sở

[Danh sách](#) [In](#)

Họ tên: Bùi Thị Thành

Ngành: LUẬT HỌC

Học kỳ: 2\_2014\_2015

Lần thi: Lần 1

| STT | Học phần | Học phần                                   | Số TC | Ngày thi   | Ca thi          | Hình thức thi | Số báo danh | Phòng thi | Ghi chú |
|-----|----------|--------------------------------------------|-------|------------|-----------------|---------------|-------------|-----------|---------|
| 1   | MC1001   | Ngôn ngữ 1 (Tiếng Anh)                     | 3     | 09/06/2015 | 3 (13:30-15:00) | Viết tay      | 2862        | B1 302    |         |
| 2   | LHQ048   | Lý luận về Nhà nước và pháp luật (hoạt)    | 3     | 11/06/2015 | 4 (15:45-17:45) | Viết 22p      | 365         | B3 204    |         |
| 3   | TL11002  | Tư học nhóm ngành 2                        | 3     | 17/06/2015 | 2 (08:30-09:45) | Thực hành máy | 994         | P.Máy 06  |         |
| 4   | CT10002  | Những nguyên lý cơ bản của CS Mac-Lenin II | 3     | 22/06/2015 | 1 (06:30-08:30) | Viết 12p      | 1864        | B3 103    |         |
| 5   | LHQ1007  | Luật Hiến pháp                             | 5     | 24/06/2015 | 2 (08:45-10:45) | Viết 12p      | 370         | B1 105    |         |

**Lưu ý:** Thời gian của các ca thi ở mỗi hình thức thi là khác nhau, vì vậy SV cần theo dõi giờ thi của các ca thi được ghi rõ trong lịch thi. Cụ thể:

- Thi viết mỗi ngày có 4 ca thi, buổi sáng gồm ca 1, ca 2, buổi chiều gồm ca 3, ca 4;
- Thi trắc nghiệm trên máy, thực hành trên máy: Mỗi ngày có 6 ca thi, buổi sáng gồm ca 1, ca 2, ca 3, buổi chiều gồm ca 4, ca 5, ca 6;
- Thi vấn đáp và thực hành ngoài trời theo buổi: Buổi sáng ca 1, buổi chiều ca 2;

Giờ thi mùa đông và mùa hè khác nhau theo quy định chung của Nhà trường.

- Nếu đăng ký học các học phần với các khoá khác nhau thì lịch thi của học phần nằm tương ứng với khoá đó. Vì vậy phải kích vào **"Đợt thi"** để xem lịch thi cụ thể ở từng khoá.

- Ở giữa các học kỳ sinh viên cần tra cứu lịch thi test – online (nếu có).

### 3.2 Tra cứu điểm thi

Ở mục **"Tra cứu điểm tổng hợp"** SV có thể xem điểm thi của sinh viên khác trong lớp.



***Sinh viên Trường Đại học Vinh: Bản lĩnh - Trí tuệ - Văn minh - Tình nguyện***

---

Ngoài ra có nhiều mục khác sinh viên có thể tìm hiểu thêm như:

- Tin nhắn: để liên lạc với sinh viên khác, với người quản lý....
- Khảo sát: Nhà trường thăm dò ý kiến phản hồi của sinh viên qua các cuộc khảo sát như thăm dò về giảng viên giảng dạy các học phần.
- Thanh toán học phí Online.



## **Phần III**

# **QUYỀN LỢI, NGHĨA VỤ VÀ TỔ CHỨC LỚP CỦA NGƯỜI HỌC**

### **I. QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC**

1. Được nhận vào học ở Trường nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Vinh.

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

3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm: a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật; c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước; d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành; e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng, Đoàn, Hội của Nhà trường; tham gia các tổ chức tự quản của người học, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường; f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Nhà trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ người học có hoàn cảnh đặc biệt,...); g) Nghi học tạm thời, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển

trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Vinh; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

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

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

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

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

## **II. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI HỌC**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ nhà trường đại học và các quy chế, nội quy của Trường Đại học Vinh.

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 quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

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

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế 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 khỏe theo yêu cầu 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 tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác; kịp thời báo cáo với viện/khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của người học, cán bộ, nhà giáo trong Nhà trường.

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 và cộng đồng.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Vinh.

12. Người học là LHS còn phải có các nghĩa vụ:

a. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam và của Trường Đại học Vinh. Tôn trọng phong tục, tập quán, văn hóa của các dân tộc khác; có quan hệ hữu nghị với người Việt Nam và các LHS nước khác.

b. Nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định; làm các thủ tục để tham gia bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế; thực hiện đầy đủ, kịp thời các khoản đóng góp nghĩa vụ tài chính theo quy định của trường Đại học Vinh.

c. Sau khi hoàn thành thủ tục nhập học, nộp hộ chiếu tại phòng Công tác chính trị và học sinh, SV để quản lý. Khi cần thiết, LHS được nhận lại hộ chiếu nhưng phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Công tác chính trị và học sinh, SV và phải nộp lại theo đúng thời hạn quy định.

d. Thực hiện đầy đủ thủ tục đăng ký tạm trú theo hướng dẫn của Trung tâm nội trú. Khi cần tạm vắng ký túc xá qua đêm phải báo cáo rõ lý do và địa chỉ nơi mình lưu lại với Giám đốc Trung tâm nội trú.

e. Chấp hành nghiêm túc quy định về công tác quản lý của Nhà trường, cụ thể: Nghi học phải có giấy xin phép được Việ trưởng, Trưởng khoa đồng ý, gửi lên Nhà trường qua phòng CTCT-HSSV để được xem xét, giải quyết; Đi tham quan, du lịch nhân các ngày lễ, nghỉ Tết phải có ý kiến đề nghị của phía đơn vị gửi đào tạo, Nhà trường sẽ xem xét cụ thể để giải quyết (LHS phải tự lo mọi thủ tục và kinh phí).

### **III. CÁC HÀNH VI NGƯỜI HỌC KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

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

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

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

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

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

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức. Cầm cố, thế chấp phù hiệu, thẻ người học .

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

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép. 9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của Nhà trường, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

10. Tạm trú các nhà trọ không có chủ trực tiếp quản lý. Người học khác giới (*không phải là anh chị em ruột, vợ hoặc chồng*) ở chung phòng trọ, cho người khác mượn phòng trọ thực hiện các hành vi phạm pháp.

11. Từ 23 giờ đến 5 giờ sáng ngày hôm sau, ngoài lực lượng trực trường, người học không được đi lại trong khu vực trường.

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

#### **IV. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CÁN SỰ ĐOÀN LHS**

1. Chịu sự quản lý của Trường Đại học Vinh. Khi tổ chức các hoạt động liên quan đến LHS của nước mình phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Tổ chức các hoạt động đảng, đoàn thể liên quan đến LHS của nước mình theo quy định của pháp luật Việt Nam và Đại sứ quán của nước có LHS tại Việt Nam.

3. Theo dõi, quản lý, nắm bắt tình hình LHS của nước mình và kịp thời báo cáo với Nhà trường (qua phòng CTCT-HSSV, Trung tâm Nội trú và các đơn vị liên quan).

4. Phối hợp với phòng CTCT-HSSV triển khai các hoạt động giao lưu hữu nghị, đối ngoại nhân dân; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác cho LHS của nước mình.

5. Phối hợp với Trung tâm Nội trú để quản lý LHS của nước mình tại ký túc xá.

6. Tổ chức LHS tình nguyện để giúp đỡ LHS khóa mới nhập học.

## **V. PHÙ HIỆU, THẺ NGƯỜI HỌC**

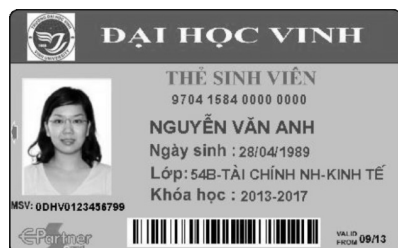
1. Người học khi nhập học được Nhà trường cấp 1 thẻ tích hợp bao gồm: phù hiệu, thẻ, thẻ thư viện, thẻ ngân hàng theo mẫu thống nhất do Phòng CTCT-HSSV phối hợp với Ngân hàng phát hành (đây gọi là Phù hiệu).

2. Người học vào khu vực trường phải thường xuyên đeo thẻ của mình. Người học không đeo thẻ không được vào lớp học, không được dự họp và không được giải quyết các công việc có liên quan. Người học tuyệt đối không cho người khác mượn hoặc mượn thẻ của người khác để sử dụng; không được dùng thẻ để cầm đồ.

3. Người học làm mất thẻ phải có giấy trình báo và thực hiện quy trình làm Phù hiệu tại Bộ phận một cửa của nhà trường.

4. Mẫu thẻ người học

Mặt trước



Mặt sau



5. Thủ tục hồ sơ và quy trình làm thẻ (lần đầu, sau khi nhập học)

a) Trách nhiệm đối với người học (*nộp cho lớp trưởng các loại giấy tờ sau*)

01 bản sao chứng minh nhân dân (*photo 2 mặt CMND trên 1 mặt giấy A4*) trên đó ghi đầy đủ các thông tin cá nhân gồm: họ tên, mã số HSSVHV, lớp, ngành, viện/khoa, số CMND, ngày cấp, điện thoại liên lạc và dán 01 ảnh vào góc trái phía trên bản sao CMND (*theo quy định của Chính phủ đủ 14 tuổi trở lên phải làm CMND*); 02 ảnh màu chân dung cỡ 3x4; Nhận thẻ tích hợp từ lớp trưởng, ký vào danh sách phát hành thẻ và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng thẻ theo đúng quy định.

b) Trách nhiệm Lớp trưởng

Tập hợp hồ sơ làm thẻ tích hợp các thành viên của lớp mình, lập danh sách trích ngang thông tin (*theo mẫu gửi kèm*); Lập danh sách của lớp và sắp xếp bản sao CMTND theo thứ tự danh sách; Lập danh sách ảnh theo thứ tự danh sách của lớp (*theo mẫu gửi kèm*); Nộp các loại hồ sơ trên cho Trợ lý Quản lý sinh viên (*QLSV*); Trực tiếp nhận bàn giao thẻ và danh sách phát hành thẻ của lớp từ Trợ lý QLSV; Sau thời gian 03 ngày làm việc phải bàn giao thẻ cho các thành viên của lớp (*có chữ ký của người nhận*) và nộp lại danh sách phát hành thẻ cho Trợ lý QLSV; Tập hợp các sai sót liên quan đến thẻ tích hợp báo cáo với Trợ lý QLSV của viện/khoa để xử lý; Hàng tháng sinh hoạt lớp tổ chức kiểm tra Phù hiệu người học.

c) Trợ lý Quản lý sinh viên: Hướng dẫn quy trình làm thẻ tích hợp cho lớp trưởng các lớp của viện/khoa; Nhận bàn giao và kiểm tra tính hợp pháp các loại giấy tờ và thông tin làm thẻ tích hợp của HSSVHV; Tập hợp hồ sơ theo lớp và bàn giao cho phòng CTCTHSSV (*bản mềm danh sách trích ngang thông tin của các lớp gửi qua mail: anhgian@vinhuni.edu.vn*); Trực tiếp nhận bàn giao thẻ, danh sách phát hành thẻ từ phòng CTCTHSSV; Sau thời gian 3 ngày làm việc phải bàn giao thẻ cho lớp trưởng các lớp (*có ký nhận*); Thu lại danh sách phát hành thẻ (*có ký nhận của người nhận*) và bàn giao lại cho Phòng CTCTHSSV; Lập danh sách để theo dõi tình hình làm thẻ của HSSVHV và lưu trữ

tại viện/khoa. Kiểm tra, đơn đốc để HSSVHV của viện/khoa thực hiện việc làm thẻ, sử dụng thẻ theo đúng quy định; Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc làm thẻ HSSVHV của viện/khoa mình.

d) Phòng CTCT-HSSV: Là đầu mối phối hợp với Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam (Vietinbank) chi nhánh Nghệ An để triển khai làm thẻ và phát hành thẻ tích hợp cho HSSVHV của Nhà trường theo đúng chức năng và quy định; nhận hồ sơ làm thẻ tích hợp từ Trợ lý QLSV các viện/khoa; tập hợp dữ liệu, scan ảnh, lập danh sách làm thẻ theo lớp / ngành / viện, khoa và chuyển dữ liệu (bản cứng và bản mềm) cho Ngân hàng để phát hành thẻ tích hợp cho HSSVHV; nhận thẻ và danh sách phát hành thẻ từ Ngân hàng; giao thẻ và danh sách phát hành thẻ theo lớp cho Trợ lý QLSV; thu hồi và trả lại danh sách phát hành thẻ đã ký nhận cho Ngân hàng; hướng dẫn quy trình thực hiện, kiểm tra, đơn đốc việc làm thẻ tích hợp cho HSSVHV của các viện/khoa.

Quy trình làm lại thẻ (xem Mục 11. Phần X của Cẩm nang)

**c) Sử dụng thẻ**

Thẻ người học là thẻ tích hợp (Thẻ Ngân hàng + Thẻ Thư viện + Thẻ HSSVHV), do đó yêu cầu người học chú ý: (1) Giấy bọc bên ngoài khi người học nhận phù hiệu là tờ thông tin của Ngân hàng bao gồm: Mã pin (*Để thay đổi mật khẩu tại cây ATM*), Số tài khoản; (2) Mã vạch ở trên thẻ là mã thư viện.

Trong suốt khóa học, người học dùng tài khoản của vietinbank để giao dịch với Phòng KHTC của Nhà trường (nộp và nhận kinh phí, nếu có).

## **VI. TRANG PHỤC**

1. Ngày thường, người học đến trường mặc trang phục kín đáo, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường học đường. Nam sinh mặc quần âu, áo sơ mi, sơ-vin, đi giày hoặc dép có quai hậu; nữ sinh mặc gọn gàng. Ngày lễ, hội: nam sinh mặc quần âu màu thẫm, áo sơ mi

màu trắng, sơ-vin, thắt cà vạt, đi giày; nữ sinh mặc áo dài truyền thống. Khuyến khích các viện/khoa có đồng phục cho người học.

2. Người học học các học phần thể dục thể thao, Giáo dục quốc phòng, thực hành, thí nghiệm có trang phục riêng theo quy định.

## **VII. YÊU CẦU VỀ HÀNH VI, ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA NGƯỜI HỌC**

1. Có thái độ giao tiếp lịch thiệp; hành vi, cử chỉ, lời nói đúng mực, lễ phép trong mối quan hệ bạn bè, gia đình, thầy cô và cộng đồng xã hội; xử lý hài hòa mối quan hệ cá nhân và tập thể, biết quan tâm đến lợi ích chung; biết giao tiếp, ứng xử phù hợp trong công việc và trong các mối quan hệ xã hội.

2. Có lối sống lành mạnh, nếp sống văn minh, trung thực, nhân nghĩa, có ý thức bảo vệ môi trường; tuân thủ pháp luật và phát huy truyền thống dân tộc, gìn giữ, bảo vệ di sản văn hóa dân tộc, hiểu biết lịch sử.

3. Tôn trọng tính đa dạng, sự khác biệt về ý tưởng và quan điểm giữa các cá nhân; tôn trọng triệt để các chuẩn mực đạo đức xã hội, học tập và làm việc vì sự tiến bộ của bản thân, của nhà trường và của xã hội.

4. Thể hiện tinh thần, ý chí vươn lên, đưa Việt Nam ngày càng phát triển; có năng lực hội nhập trong lĩnh vực chuyên môn với cộng đồng xã hội.

5. Có lương tâm, đạo đức nghề nghiệp; linh hoạt, có năng lực tư duy sáng tạo.

6. Có năng lực hiểu biết các lĩnh vực văn hóa, kiến thức xã hội. Có trình độ thẩm mỹ, biết thưởng thức, nhận biết cái đẹp, phê phán cái xấu; có khả năng tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao.

7. Người học không được nói tục, chửi bậy; không sử dụng điện thoại trong giờ học và lúc hội họp; không làm ồn ào ảnh hưởng đến người khác; không truyền bá và tiến hành các nghi thức tôn giáo trong trường;

## **VIII. CÔNG TÁC VỆ SINH, MÔI TRƯỜNG**

1. Người học phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường, không được dẫm chân lên tường, ghế đá, bàn, ghế. Bỏ rác đúng nơi quy định, không xả rác ra khuôn viên trường.

2. Người học không được treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép của Nhà trường; không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên Trường.

## **IX. CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT THỰC HIỆN NẾP SỐNG VĂN HÓA**

Để thực hiện các quy định của Nhà trường, đầu năm học Nhà trường phân công nhiệm vụ cho các Viện/ Khoa, các thành viên Ban chỉ đạo và các đơn vị liên quan thực hiện việc kiểm tra nề nếp học tập, rèn luyện và thực hiện nếp sống văn hóa của người học như sau:

Thành phần kiểm tra

Cấp trường: Ban Giám hiệu; Ban chỉ đạo cấp trường; Phòng Công tác Chính trị và HSSV; Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên, Ban thư ký Hội SV; Đội Thanh niên xung kích.

Cấp viện/khoa: Ban lãnh đạo viện, Ban chủ nhiệm khoa; Ban chỉ đạo cấp viện/khoa (do Viện/Khoa thành lập); Trợ lý Quản lý SV; Ban chấp hành Liên chi đoàn, Chi hội; Đội Cờ đỏ các viện/khoa (do viện/khoa thành lập).

Thời gian kiểm tra: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Giờ mùa hè: Buổi sáng: Từ 6h15 phút.;

Buổi chiều: Từ 13h15 phút.

Giờ mùa đông: Buổi sáng: Từ 6h45 phút.;

Buổi chiều: Từ 12h45 phút.

Địa điểm kiểm tra: Khu vực các nhà học của Trường;

## **X. QUẢN LÝ SINH VIÊN Ở CÁC VIỆN, KHOA**

Từ khóa 58 Nhà trường tổ chức đào tạo theo chương trình tiếp cận CDIO và phân công sinh viên về các viện, khoa để quản lý như sau:

| <b>TT</b> | <b>Ngành học</b>                                      | <b>Đơn vị quản lý sinh viên</b>         |
|-----------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1         | Sư phạm Toán học                                      | Viện<br>Sư phạm Tự nhiên                |
| 2         | Sư phạm Tin học                                       |                                         |
| 3         | Sư phạm Vật lý                                        |                                         |
| 4         | Sư phạm Hóa học                                       |                                         |
| 5         | Sư phạm Sinh học                                      |                                         |
| 6         | Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử                      | Viện<br>Kỹ thuật - Công nghệ            |
| 7         | Kỹ thuật điện tử, truyền thông                        |                                         |
| 8         | Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa                    |                                         |
| 9         | Công nghệ thông tin                                   |                                         |
| 10        | Công nghệ thực phẩm                                   | Viện Công nghệ<br>Hóa sinh - Môi trường |
| 11        | Công nghệ kỹ thuật hóa học<br>(chuyên ngành hóa dược) |                                         |
| 12        | Khoa học môi trường                                   |                                         |
| 13        | Công nghệ sinh học                                    |                                         |
| 14        | Nông học                                              | Viện Nông nghiệp và Tài<br>nguyên       |
| 15        | Nuôi trồng thủy sản                                   |                                         |
| 16        | Khuyến nông                                           |                                         |
| 17        | Chăn nuôi                                             |                                         |
| 18        | Sư phạm Ngữ văn                                       | Khoa Sư phạm<br>Ngữ Văn                 |
| 19        | Báo chí                                               |                                         |
| 20        | Quản lý văn hóa                                       | Khoa Lịch sử                            |
| 21        | Sư phạm Lịch sử                                       |                                         |
| 22        | Công tác xã hội                                       |                                         |
| 23        | Việt Nam học (chuyên ngành Du lịch)                   |                                         |

***Sinh viên Trường Đại học Vinh: Bản lĩnh - Trí tuệ - Văn minh - Tình nguyện***

|    |                                                           |                                  |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 24 | Sư phạm Địa lý                                            | Khoa Địa lý - Quản lý tài nguyên |
| 25 | Quản lý đất đai                                           |                                  |
| 26 | Quản lý tài nguyên và MT                                  |                                  |
| 27 | Chính trị học                                             | Khoa Giáo dục chính trị          |
| 28 | Giáo dục chính trị                                        |                                  |
| 29 | Quản lý nhà nước                                          |                                  |
| 30 | Chính trị học (chuyên ngành Chính sách)                   |                                  |
| 31 | Giáo dục Tiểu học                                         | Khoa Giáo dục                    |
| 32 | Giáo dục Mầm non                                          |                                  |
| 33 | Quản lý giáo dục                                          |                                  |
| 34 | Sư phạm tiếng Anh                                         | Khoa Sư phạm Ngoại ngữ           |
| 35 | Ngôn ngữ Anh                                              |                                  |
| 36 | Giáo dục Thể chất                                         | Khoa Giáo dục thể chất           |
| 37 | Giáo dục QP - An ninh                                     | Khoa Giáo dục quốc phòng         |
| 38 | Luật                                                      | Khoa Luật                        |
| 39 | Luật kinh tế                                              |                                  |
| 40 | Quản trị kinh doanh                                       | Khoa Kinh tế                     |
| 41 | Tài chính ngân hàng                                       |                                  |
| 42 | Kế toán                                                   |                                  |
| 43 | Kinh tế (chuyên ngành Kinh tế đầu tư)                     |                                  |
| 44 | Kinh tế nông nghiệp                                       |                                  |
| 45 | Tài chính ngân hàng (chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp) |                                  |
| 46 | Tài chính ngân hàng (chuyên ngành Ngân hàng thương mại)   |                                  |
| 47 | Kỹ thuật xây dựng                                         | Khoa Xây dựng                    |
| 48 | Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông                   |                                  |
| 49 | Kỹ thuật công trình thủy                                  |                                  |
| 50 | Kinh tế Xây dựng                                          |                                  |

## **XI. TỔ CHỨC VÀ SINH HOẠT LỚP**

Tổ chức và sinh hoạt lớp của học sinh do Trường THPT Chuyên quy định cụ thể.

Tổ chức lớp HSSVHV (*gồm lớp hành chính và lớp học phần*)

### **1. Lớp hành chính**

a) Lớp hành chính là lớp có người học học cùng ngành học, cùng khoá học, được duy trì ổn định trong cả khoá học để tổ chức, quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... của người học. Biên chế lớp hành chính do Phòng CTCT-HSSV đề xuất và Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định.

#### **b) BCS lớp hành chính**

- Thành phần gồm: 1 lớp trưởng và 2 hoặc 3 lớp phó (tùy điều kiện và số lượng người học trong lớp) do tập thể lớp bầu. Nhiệm kỳ của BCS lớp theo năm học.

- Nhiệm vụ của BCS lớp: Tổ chức thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, VHVN, TDDT và các hoạt động xã hội khác theo kế hoạch của Viện/Khoa và Nhà trường; Duy trì nền nếp sinh hoạt lớp, lịch sinh hoạt lớp từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng nhằm đánh giá, rút kinh nghiệm các hoạt động của lớp trong tháng và triển khai kế hoạch hoạt động tháng kế tiếp. Mỗi lớp lập một sổ biên bản ghi các nội dung sinh hoạt cho cả khoá học, cuối mỗi học kỳ, năm học nộp lại cho Viện/Khoa kiểm tra, Viện/Khoa làm báo cáo gửi cho Nhà trường (qua Phòng CTCT-HSSV); Đôn đốc người học chấp hành các nội quy, quy chế của Viện/Khoa và Nhà trường. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các thành viên trong lớp làm tốt công tác tự quản theo hướng dẫn của viện/khoa và Nhà trường; Xây dựng khối đoàn kết thống nhất trong lớp, giúp đỡ nhau trong sinh hoạt, học tập, rèn luyện; Thay mặt lớp liên hệ với Cố vấn học tập, TLQLSV các viện/khoa để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người học; Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức Đoàn, Hội các cấp trong hoạt động của lớp; Báo

cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện và các vụ việc đột xuất của lớp với viện/khoa chủ quản và Nhà trường để được chỉ đạo giải quyết; Có trách nhiệm thông báo cho những người học của lớp chưa hoàn thành chương trình khóa học hoặc chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp làm thủ tục học với khóa sau cùng ngành để thực hiện các nghĩa vụ và quyền lợi của người học. BCS lớp hành chính tự giải thể sau khi tốt nghiệp ra trường. Người học chưa tốt nghiệp được chuyển sinh hoạt với lớp của khóa sau liền kề cùng ngành học.

## **2. Lớp học phần**

a) Lớp học phần gồm các người học cùng đăng ký 1 môn học, có cùng thời khoá biểu, trong cùng 1 học kỳ. BCS lớp học phần tự giải thể sau khi kết thúc học phần. Lớp học phần do giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và đánh giá quá trình học tập của người học.

### **b) Thành phần BCS lớp:**

- BCS lớp học phần gồm 1 lớp trưởng và các lớp phó.

- Nhiệm vụ của BCS lớp học phần:

+ Duy trì việc thực hiện nền nếp, kỷ cương học tập, rèn luyện, sinh hoạt của lớp.

+ Liên hệ với các đơn vị chức năng (Phòng Đào tạo, TTĐBCL, Phòng Thanh tra Giáo dục, Phòng CTCT-HSSV, Phòng Quản trị...) và giảng viên dạy học phần giải quyết các quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến người học.

c) Ban cán sự lớp học phần được hưởng các quyền lợi như Ban cán sự lớp hành chính ở học kỳ làm ban cán sự lớp.

3. Mỗi quan hệ giữa Ban cán sự lớp hành chính với Ban cán sự lớp tự quản: Nhà trường quy định thống nhất nhân sự Ban cán sự lớp HSSVHV đồng thời là nhân sự Ban cán sự lớp tự quản; Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp hành chính được quy định trong quy chế công tác sinh viên, nhiệm vụ của Ban cán sự lớp tự quản thực hiện theo quy định về

công tác tự quản của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (xem phần V của Cẩm nang).

#### 4. Sinh hoạt lớp

##### a) Thời gian, địa điểm

- Lớp SV,HV tổ chức sinh hoạt lớp 1 tháng 1 lần, thời gian sinh hoạt vào các buổi tối (kết thúc trước 22 giờ) hoặc các ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng, trừ các tháng nghỉ hè và nghỉ Tết Nguyên đán.

- Lớp trưởng báo cáo lịch tổ chức sinh hoạt với viện/khoa (qua TLQLSV) để viện/khoa lên lịch tuần trên trang web của khoa/viện và phân công cán bộ dự sinh hoạt.

Địa điểm sinh hoạt lớp tại các phòng học ở cơ sở I và cơ sở II của Trường. Trước khi sinh hoạt, lớp trưởng viết đơn xin mượn phòng gửi Nhà trường (ở cơ sở I gửi Phòng Quản trị, cơ sở II gửi BLĐ viện, BCN khoa).

##### b) Quy trình thực hiện

- BCS lớp, Ban Chấp hành chi đoàn có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, thông báo thời gian, địa điểm cho SV,HV trong lớp và tổ chức buổi sinh hoạt.

- Điều hành buổi sinh hoạt: Lớp trưởng và Bí thư.

- Thư ký: Lớp phó học tập, phó bí thư hoặc UVBCH chi đoàn.

- Ghi lại nội dung sinh hoạt vào sổ ghi biên bản sinh hoạt lớp, sổ chi đoàn, sổ chi hội.

##### c) Nội dung

- Phổ biến các nội dung của Nhà trường, của Đoàn, Hội (*nội dung này được phổ biến trong Hội nghị cán bộ Lớp, Đoàn, Hội hàng tháng do BTV Đoàn trường triển khai*).

- Các nội dung của viện/khoa cần quán triệt, phổ biến tới SV, HV.

- Nội dung của Lớp, Đoàn, Hội.

- Tổng kết tình hình học tập, rèn luyện và các hoạt động của lớp trong tháng vừa qua.

- Triển khai kế hoạch học tập, rèn luyện và hoạt động của lớp trong tháng, chú ý các nội dung: kế hoạch học tập, thực hành, thực tế, tham quan, dã ngoại, xê-mi-na; chế độ chính sách; công tác “người học tự quản”; thay đổi về tạm trú, tạm vắng và các vấn đề khác liên quan đến học tập, rèn luyện của người học. Ngoài ra, tùy tình hình thực tế các viện/khoa có thể tổ chức cho các lớp sinh hoạt theo chuyên đề.



## **Phần IV**

# **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC Ở NỘI TRÚ - NGOẠI TRÚ**

### **I. NGƯỜI HỌC Ở NỘI TRÚ**

1. Khi người học có nhu cầu muốn vào ở trong khu nội trú thì phải xuất trình thẻ HSSV, HV (giấy báo nhập học nếu là năm thứ nhất) cho cán bộ Trung tâm nội trú để được tư vấn, xem xét và hướng dẫn làm các hồ sơ vào ở trong khu nội trú như: đơn xin vào ở, khai báo lý lịch, ký hợp đồng ở, nộp tiền ở và lấy phiếu báo phòng ở đến nộp cho cán bộ trực Ký túc xá (KTX).

2. Có ý thức sắp xếp đồ đạc gọn gàng, tự giác bảo quản đồ đạc, tư trang cá nhân và tài sản của nhà trường trong phòng ở và khu vực KTX, ở đúng vị trí đã được phân công, không tự ý dịch chuyển tài sản công ra khỏi phòng, chuyển phòng hoặc cho người khác thuê lại chỗ ở. Khi ra khỏi phòng ở, khi nghỉ trưa, nghỉ tối đều phải chốt, khóa cửa cẩn thận. Nhà trường không chịu trách nhiệm về những mất mát tài sản do người ở thiếu cảnh giác hoặc vô ý thức.

3. Tích cực, tự giác xây dựng môi trường nội trú “xanh - sạch - đẹp - an toàn - thân thiện”; tham gia đầy đủ, có hiệu quả công tác tự quản, vệ sinh, an ninh, các sinh hoạt văn nghệ, thể thao và các hoạt động tình nguyện tại KTX.

4. Nghiêm túc thực hiện:

- Không mang vũ khí, chất độc hại, chất dễ cháy nổ, các chất gây nghiện vào phòng ở và khu vực KTX.

- Không nấu ăn trong phòng ở.

- Không uống rượu bia, ngồi trên lan can, lên tầng thượng; không thắp hương, cúng bái, thực hiện các nghi lễ tôn giáo tại KTX.

- Không viết vẽ, dán quảng cáo, hình ảnh có nội dung xấu lên tường nhà, cánh cửa và trên các vật dụng khác.

- Không phơi quần áo phía trước phòng ở; không treo riđô che kín giường nằm; không vứt rác, để rác ra lan can, hành lang hoặc cầu thang KTX.

5. Sử dụng điện, nước tiết kiệm; nạp tiền điện, nước đầy đủ, đúng thời gian quy định. Sử dụng internet đúng mục đích nhằm phục vụ quá trình học tập; không sử dụng để chơi game hoặc truy cập những trang web có nội dung xấu, web bị cấm.

6. Thực hiện nghiêm túc giờ tự học: buổi sáng từ 7h00' - 10h30', buổi chiều từ 14h00' - 16h30', buổi tối từ 20h00' - 23h00'. Người ở phải về phòng ở trước 23h00'. Không được tự ý nghỉ ở ngoài hoặc đưa người ngoài vào nghỉ tại phòng ở.

7. Khi hết thời gian ở, người ở phải làm vệ sinh phòng và hành lang sạch sẽ, bàn giao phòng ở và tài sản đúng nguyên trạng như khi nhận. Tài sản bị mất mát, hư hỏng do người ở thiếu ý thức thì người ở phải bồi thường cho nhà trường.

8. Người học vào ở trong khu nội trú đều phải chấp hành “Nội quy nội trú” mà Nhà trường đã ban hành.

## **II. NỘI QUY TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH VINH**

### **1. Quy định chung**

a) Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, học viên, sinh viên (*gọi tắt là cán bộ, học viên*) học tập tại Trung tâm Giáo dục quốc phòng - An ninh Vinh (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*).

b) Cán bộ, học viên làm việc, học tập tại Trung tâm phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật, các nội quy, quy định của Trường Đại học Vinh; thực hiện nghiêm túc mọi chế độ sinh hoạt trong ngày theo nề nếp quân đội quy định tại Trung tâm.

c) Khách đến làm việc tại Trung tâm phải xuất trình giấy tờ tùy thân, trình bày lý do vào làm việc và chấp hành nghiêm túc hướng dẫn của cán bộ trực.

## **2. Sinh hoạt**

a) Cán bộ, học viên ra vào Trung tâm đúng thời gian quy định.

b) Không đàn hát, mở đài hoặc tổ chức sinh nhật, lễ hội tại phòng ở ký túc xá; không gây ồn ào trong giờ học tập, làm việc, giờ nghỉ trưa, nghỉ tối.

c) Nghiêm cấm tổ chức hoặc tham gia uống rượu, bia, chất có cồn; nghiêm cấm đánh bài và các hình thức cờ bạc khác; không hút thuốc trong khuôn viên Trung tâm.

d) Toàn bộ học viên, sinh viên học Giáo dục quốc phòng - An ninh phải ăn, ở, sinh hoạt tập trung tại Trung tâm; phải chấp hành nghiêm việc bố trí, phân công chỗ ở ký túc xá; không tự ý thay đổi chỗ ở, dịch chuyển cơ sở vật chất làm thay đổi hiện trạng việc bố trí trong phòng ở; không tự ý gắn thêm các trang thiết bị khác khi chưa có sự đồng ý của Trung tâm; không đun nấu dưới mọi hình thức; có ý thức giữ gìn vệ sinh trong và ngoài phòng ở sạch sẽ, ngăn nắp.

e) Chơi thể thao tại sân chơi, bãi tập; nghiêm cấm chơi thể thao trong phòng ở, hành lang, ban công, các phòng sinh hoạt công cộng và trên đường đi.

f) Trang phục gọn gàng, lịch sự (*sĩ quan mặc quân phục trong giờ làm việc*), tác phong, nói năng lịch thiệp, hòa nhã, thể hiện đúng môi trường sư phạm và trong quân đội.

g) Trong ngày nghỉ, học viên, sinh viên muốn đi ra ngoài Trung tâm phải có lý do chính đáng và phải có đơn nộp cho Đại đội trưởng vào sáng thứ sáu hàng tuần, đại đội tổng hợp báo cáo với Ban Giám đốc Trung tâm xem xét. Trong thời gian rời Trung tâm học viên, sinh viên phải tự chịu trách nhiệm về an toàn tính mạng, tài sản, trách nhiệm cá nhân trước pháp luật. Trong những ngày học Trung tâm chỉ

giải quyết nghỉ cho những trường hợp có lý do đặc biệt. Khi có thân nhân đến thăm, học viên, sinh viên phải báo cáo Trung tâm để được hướng dẫn tiếp khách đúng nơi quy định.

h) Nâng cao tinh thần tự giác, ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện thời gian làm việc, lên lớp, học tập, hội họp đúng giờ.

### **3. An ninh trật tự, an toàn**

a) Không đưa người ngoài vào Trung tâm khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền; không tiếp khách trong phòng ở ký túc xá, phòng công vụ.

b) Cấm gây gỗ, kích động đánh nhau hoặc tham gia đánh nhau gây mất an ninh trật tự trong khuôn viên Trung tâm.

c) Không chế tạo, tàng trữ các loại vũ khí, hung khí, chất gây cháy, chất nổ, các chất kích thích, gây nghiện, các tài liệu và ấn phẩm có nội dung không lành mạnh; không chứa chấp, che giấu tội phạm, hàng quốc cấm tại Trung tâm.

d) Cán bộ và học viên, sinh viên phải thực hiện nhiệm vụ canh gác, tuần tra ban đêm trong khuôn viên Trung tâm theo sự phân công của Ban Giám đốc.

e) Cấm vượt hàng rào, leo trèo lên lan can, ban công, cửa thông gió, lên sân thượng các tòa nhà.

f) Khi vào cổng phải xuống xe, tắt máy (*nếu đi xe máy*), dừng xe, kéo hết kính phía lái (*nếu đi ô tô*) và báo cáo lý do vào Trung tâm; chấp hành Luật giao thông đường bộ khi lưu thông trong Trung tâm; gửi, đỗ xe đúng nơi quy định; không để xe trong phòng ở, trên hành lang, chân cầu thang, trước các dãy nhà hoặc trên đường đi...

g) Nếu phát hiện các hiện tượng bất thường làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự thì cán bộ, học viên, sinh viên phải có trách nhiệm phối hợp với lực lượng làm công tác an ninh, báo cáo với lãnh đạo Trung tâm phối hợp xử lý.

#### **4. Giữ gìn, bảo vệ tài sản**

a) Nâng cao ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản chung tại Trung tâm; tránh sử dụng cẩu thả làm hỏng, làm mất các tài sản, trang bị chung, các loại vũ khí trang bị, học cụ. Vũ khí, khí tài, học cụ sau mỗi ngày học tập phải được lau chùi sạch sẽ, bảo quản chu đáo, cất giữ đúng nơi quy định.

b) Có ý thức giữ gìn bàn ghế, phòng học, phòng ở sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; không tùy tiện xô dịch bàn ghế, trang thiết bị trong phòng học, phòng làm việc, phòng ở; không viết, vẽ bậy lên bàn ghế, lên bảng, lên tường...

c) Chăm sóc, giữ gìn vườn hoa, cây cảnh; không dẫm đạp lên cỏ, hái hoa, bẻ cành trong khuôn viên Trung tâm.

d) Nâng cao ý thức làm chủ tập thể, kịp thời phát hiện và ngăn chặn mọi hành vi phá hoại, xâm hại đến tài sản, trang thiết bị tại Trung tâm; có ý thức tự bảo quản quân trang, quân phục, đồ dùng, tài sản cá nhân; nghiêm cấm các hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản công và tài sản của cá nhân khác.

e) Tiết kiệm điện, nước trong sinh hoạt; không sử dụng các tài sản công vào việc riêng; chịu trách nhiệm đền bù về những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với trang thiết bị.

#### **5. Đảm bảo an toàn cháy nổ, vệ sinh môi trường**

a) Giữ gìn vệ sinh chung trong toàn bộ khuôn viên Trung tâm; có ý thức xây dựng môi trường xanh - sạch đẹp - văn minh - an toàn - thân thiện.

b) Không câu mắc, sử dụng điện tùy tiện trong phòng ở, phòng học, phòng sinh hoạt chung. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị tiêu thụ điện, tuân thủ quy định về kỹ thuật an toàn sử dụng điện.

c) Đồ dùng cá nhân phải sắp xếp gọn gàng, đảm bảo khoảng cách an toàn phòng cháy, chữa cháy. Trên các lối đi lại, nhất là ở các lối thoát hiểm không để các chướng ngại vật; tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thoát hiểm, cấp cứu khi có sự cố xảy ra.

d) Thường xuyên giữ gìn phòng ở, hành lang, ban công, sạch sẽ gọn gàng; tích cực tham gia làm vệ sinh môi trường khi được phân công hoặc các phong trào do Trung tâm phát động. Không xả rác, viết, vẽ, dán giấy, treo các vật dụng lên tường; không treo rèm, mắc võng trong phòng ở, nhà ở và các khu vực công cộng; không phơi quần áo, đồ dùng lên ban công và cửa sổ. Trong phòng ở phải phân công lịch trực phòng, vệ sinh hành lang trước phòng ở, đổ rác hàng ngày đúng giờ và đúng nơi qui định.

#### **6. Đảm bảo sức khỏe và vệ sinh an toàn thực phẩm**

a) Cán bộ, học viên phải có trách nhiệm giúp đỡ lẫn nhau khi có người ốm đau, bệnh tật, tai nạn. Tuyệt đối không để người bệnh ở lại một mình tại phòng ở khi ốm đau và không tự ý sử dụng thuốc khi chưa có sự chỉ định, hướng dẫn của y, bác sĩ.

b) Tất cả các trường hợp ốm đau phải đến phòng trực y tế của Trung tâm để được sơ cứu, khám bệnh, tư vấn, cấp thuốc. Nếu vượt quá phạm vi chuyên môn, nhân viên y tế phải báo cáo và làm thủ tục chuyển bệnh nhân lên tuyến trên điều trị theo quy định.

c) Tuyệt đối không đun nấu, mang thức ăn từ ngoài vào ăn tại ký túc xá. Nhà ăn phải đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; thường xuyên đảm bảo điều kiện vệ sinh cơ sở, trang thiết bị, dụng cụ, có tủ lưu mẫu, sổ lưu mẫu thức ăn đúng quy định.

e) Nhân viên y tế, tổ Hành chính của Trung tâm phải thường xuyên kiểm tra đôn đốc vệ sinh, phòng dịch theo chức trách và phải ghi chép vào sổ kiểm tra hàng ngày. Khi phát hiện nguy cơ có thể xảy ra dịch bệnh hoặc phát hiện bệnh dịch phải báo ngay cho Ban Giám đốc Trung tâm để có biện pháp tuyên truyền, phòng chống và xử lý kịp thời.

#### **7. Khen thưởng, kỷ luật**

a) Tập thể, cá nhân thực hiện tốt, có nhiều đóng góp cho Trung tâm và Trường Đại học Vinh được khen thưởng theo quy định.

b) Tập thể hoặc cá nhân làm trái với các quy định tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định.

### **III. NGƯỜI HỌC Ở NGOẠI TRÚ**

Người học phải chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện đầy đủ quy chế ngoại trú, các quy định của địa phương, Nhà trường, đăng ký tạm trú theo quy định và phải tuân thủ sự quản lý của công an, chính quyền địa phương nơi mình cư trú, tạm trú.

Hàng ngày, sau 23 giờ không đi ra đường nếu không có việc cần thiết, thường xuyên mang theo giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, thẻ HSSVHV). Tuân thủ sự kiểm tra của các lực lượng làm nhiệm vụ ANTT ở địa phương và giúp đỡ các lực lượng đó hoàn thành nhiệm vụ.

#### **1. Người học ở ngoại trú có trách nhiệm:**

- Cập nhật thông tin nơi ở ngoại trú của mình vào phần mềm CMC lúc đến ở và khi thay đổi nơi ở mới.

- Tổ giác tội phạm, hành vi vi phạm pháp luật, đối tượng truy nã, đấu tranh bài trừ các tệ nạn xã hội.

- Tích cực hoạt động công tác tự quản, tuần tra bảo vệ ANTT (khi được yêu cầu). Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi sinh hoạt ngoại trú, phong trào VHVN, TDTT, xây dựng NSVH, vệ sinh môi trường. Tôn trọng phong tục, tập quán địa phương, quan hệ tốt với bạn bè, nhân dân, không làm ảnh hưởng đến danh dự người học và nhà trường, thực hiện tốt công tác tự quản.

#### **2. Nhà trường nghiêm cấm người học có các hành vi sau:**

- Ở phòng trọ không có người trực tiếp quản lý.

- Liên quan đến tệ nạn ma túy, mại dâm, sống thiếu lành mạnh, chơi đề, đánh bạc, uống rượu bê tha, hội hè sinh nhật ồn ào, nói tục, chửi bậy.

- Tàng trữ, sử dụng các loại văn hoá phẩm có nội dung xấu, vũ khí, hung khí, chất cháy nổ, các loại hàng cấm.

- Vay tiền, nhờ người khác vay tiền tại các cơ sở cầm đồ, các nhà kinh doanh khác khi chưa có sự đồng ý của bố, mẹ.

- Che dấu người vi phạm, cho người khác mượn phòng thực hiện các hành vi phạm pháp, cho người khác giới ở chung phòng trọ (trừ cha, mẹ, anh, chị, em ruột, vợ hoặc chồng). Khi có người thân cần lưu lại phải báo với chủ hộ, nếu được phép phải làm đăng ký tạm trú theo quy định.

- Khi thuê phòng phải có hợp đồng thoả thuận với chủ trọ về giá thuê phòng, giá điện, nước và các điều kiện liên quan khác. Hết hợp đồng hoặc chuyển nơi ở mới phải thanh toán sòng phẳng với chủ trọ. Nếu vay mượn tài sản, phải trả. Làm mất mát, hư hỏng, phải đền bù thoả đáng.

- Sau mỗi học kỳ, phải có phiếu nhận xét của địa phương theo mẫu quy định nộp cho viện/khoa (qua lớp trưởng, thời gian nộp từ ngày 01 đến ngày 15 tháng 6 và tháng 12 hàng năm. Trong học kỳ nếu thay đổi chỗ ở, khi đến nơi ở mới phải có phiếu nhận xét của nơi ở cũ để làm cơ sở cho việc nhận xét cuối học kỳ.

3. Quy trình nhận xét: người học ghi đủ các thông tin tại phần I của phiếu nhận xét, ký tên, nộp lại cho chủ hộ, chủ hộ cùng khối (xóm) đánh giá, nhận xét vào mục II của phiếu nhận xét, xin xác nhận của công an phường (xã) sau đó trả lại cho người học trong thời hạn đó.

Nhà trường khen thưởng những người học gương mẫu thực hiện tốt các quy định trên đây. Những trường hợp vi phạm, sẽ xử lý theo các quy chế và quy định hiện hành.

## **Phần V**

# **CƠ CẤU TỔ CHỨC, MÔ HÌNH VÀ NỘI DUNG NGƯỜI HỌC TỰ QUẢN**

## **I. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

### **1. Cấp chỉ đạo, quản lý**

a) Cấp trường: Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cấp Trường (gồm đại diện Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng) để chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn các viện/khoa tổ chức, triển khai thực hiện công tác Người học tự quản và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

b) Cấp viện, khoa: Viện trưởng, Trưởng khoa ban hành quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cấp viện/khoa (gồm đại diện lãnh đạo viện, khoa, Trợ lý QLSV, Trợ lý đào tạo, Cố vấn học tập, Liên chi đoàn, Liên chi hội, giảng viên phụ trách lớp hành chính) để chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn các lớp người học thực hiện các nội dung về công tác Người học tự quản và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

### **2. Cấp thực hiện**

#### **2.1. Đối với lớp hành chính**

a) Lớp tự quản: Là lớp hành chính được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường, có ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó. Mỗi lớp có khoảng từ 50 đến 60 người học và được chia thành 4 tổ tự quản.

b) Tổ tự quản: Là tổ được phân chia từ lớp hành chính theo quyết định của Viện trưởng, Trưởng khoa, có tổ trưởng và tổ phó. Mỗi tổ có từ 10 đến 15 người học và được chia thành 3 nhóm tự quản.

c) Nhóm tự quản: Là nhóm được phân chia từ tổ tự quản theo quyết định của Viện trưởng, Trường khoa, có nhóm trưởng. Mỗi nhóm có từ 3 đến 5 người học .

d) Cá nhân tự quản: Là từng người học phải tự giác chấp hành các nội dung người học tự quản và tự quản lý bản thân.

## **2.2. Đối với lớp học phần**

a) Lớp tự quản: Là lớp học phần được thành lập theo quy định của Nhà trường trên phần mềm CMC, gồm các người học cùng đăng ký 1 môn học, có cùng thời khoá biểu trong cùng 1 học kỳ, do giảng viên phụ trách học phần theo dõi, quản lý. Lớp học phần có Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó do giảng viên phụ trách học phần chỉ định. Số lượng người học của một lớp học phần tùy thuộc vào yêu cầu đặc thù của môn học. Lớp học phần được chia thành các tổ để quản lý (tùy thuộc vào số lượng người học /lớp học để chia tổ).

b) Tổ tự quản: Là tổ học tập của lớp học phần theo sự phân chia của giảng viên, có tổ trưởng, tổ phó. Mỗi tổ có từ 10 đến 15 người học và được chia thành 3 nhóm để quản lý.

c) Nhóm tự quản: Là nhóm người học được phân chia từ tổ tự quản, do tổ trưởng chịu trách nhiệm phân chia, có nhóm trưởng. Mỗi nhóm có từ 3 đến 5 người học .

d) Cá nhân tự quản: Là từng người học phải tự giác chấp hành các nội quy của lớp học phần, tăng cường tính tự giác học tập ngoài giờ lên lớp và tự nâng cao khả năng tự học, tự nghiên cứu của bản thân.

## **II. MÔ HÌNH**

### **1. Cấp chỉ đạo, quản lý**

a) Cấp trường: Ban Giám hiệu, Ban Chỉ đạo cấp Trường.

b) Cấp viện, khoa: Viện trưởng, Phó viện trưởng; Ban Chủ nhiệm, Ban Chỉ đạo cấp khoa.

2. Cấp thực hiện: Lớp tự quản, tổ tự quản, nhóm tự quản, cá nhân tự quản.

### **III. NỘI DUNG NGƯỜI HỌC TỰ QUẢN**

1. Đối với lớp hành chính: a) Tự giác chấp hành các quy định của Pháp luật; các nội quy, quy chế hiện hành về học tập, rèn luyện của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Quy định của Trường Đại học Vinh; b) Tự giác thực hiện nghiêm túc các quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ; c) Tự xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện; tự chịu trách nhiệm và chủ động, năng động, sáng tạo trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, nhất là đối với việc tự học, tự rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp; d) Tự quản lý, tự phòng vệ, tự bảo vệ, tự hòa giải, tự phát hiện và tố giác tội phạm trong người học; e) Tự giác thực hiện các nhiệm vụ về đảm bảo an ninh trật tự trường học; tham gia phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc và các phong trào thi đua yêu nước.

2. Đối với lớp học phần: a) Tự quản lý, theo dõi tinh thần, thái độ, ý thức, trách nhiệm, nhiệm vụ học tập của các thành viên trong lớp; b) Tự đánh giá tính chuyên cần, tích cực tham gia bài học, ý thức tự học ngoài giờ lên lớp và các hoạt động học tập khác của các thành viên trong lớp; c) Tự giác thực hiện nhiệm vụ học tập để nâng cao năng lực tự học, tự nghiên cứu.

### **IV. TRÁCH NHIỆM CỦA LỚP TỰ QUẢN**

1. Đối với lớp hành chính: a) Lớp trưởng là người chịu trách nhiệm trước viện/khoa và Nhà trường về việc thực hiện các nội dung Người học tự quản tại lớp mình phụ trách; b) Tham mưu cho viện/khoa thành lập các tổ tự quản và nhóm tự quản (có tổ trưởng, tổ phó và nhóm trưởng); c) Tuyên truyền để toàn thể người học trong lớp biết và yêu cầu người học tự giác thực hiện các nội dung công tác người học

tự quản; d) Tổ chức để toàn thể người học trong lớp ký cam kết thực hiện nghiêm túc công tác Người học tự quản; e) Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình và kịp thời báo cáo với Ban chỉ đạo của viện/khoa về kết quả hoạt động tự quản của các tổ, các nhóm tự quản và cá nhân người học trong lớp; f) Tham mưu để viện/khoa đề nghị khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật đối với các tổ tự quản và cá nhân người học tự quản; g) Lập danh bạ người học của lớp (có địa chỉ thường trú, tạm trú, số điện thoại liên lạc, email, facebook... và địa chỉ, số điện thoại của gia đình) để phục vụ cho công tác theo dõi, quản lý.

2. Đối với lớp học phần: a) Tự quản lý lớp học dưới sự hướng dẫn của giảng viên; hỗ trợ giảng viên theo dõi chuyên cần, thái độ, tích cực tham gia bài học và các hoạt động học tập khác của người học trong lớp; b) Lập danh sách lớp học phần để theo dõi, quản lý; c) Ghi chép đầy đủ số buổi có mặt, vắng mặt (có lí do hay không có lí do), số buổi đi muộn, số lần tham gia xây dựng bài học, ý thức tự học, tự rèn luyện... của người học trong lớp; d) Cán sự được phân công phải thực hiện công việc trung thực, khách quan, công bằng. Trong quá trình học tập nếu có vấn đề của lớp hoặc cá nhân trong lớp phải tự mình nhắc nhở, nếu cần phải báo cáo với giảng viên để chấn chỉnh kịp thời; e) Trước khi kết thúc học phần, cán sự lớp nộp kết quả theo dõi của mình để giảng viên đánh giá, cho điểm và công bố công khai cho cả lớp theo qui định của Nhà trường.

## **V. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ TỰ QUẢN**

1. Đối với tổ tự quản của lớp hành chính: a) Tổ trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các người học của tổ thực hiện tốt các nội dung trong quy định về công tác Người học tự quản; b) Kịp thời báo cáo với Ban cán sự của lớp, Ban chỉ đạo của viện/khoa hoặc đường dây nóng các tình trạng người học không thực hiện nghiêm

túc quy định về công tác Người học tự quản hoặc các biểu hiện vi phạm khác.

2. Đối với tổ tự quản của lớp học phần: a) Tổ trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các người học của tổ thực hiện tốt các nội dung về chuyên cần, thái độ học tập và ý thức tự học, tự nghiên cứu của người học; b) Kịp thời báo cáo với Ban cán sự lớp hoặc giảng viên các tình trạng người học không thực hiện nghiêm túc quy định về công tác Người học tự quản tại lớp học phần.

## **VI. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÓM TỰ QUẢN (lớp hành chính và lớp học phần)**

1. Nhóm trưởng thường xuyên nhắc nhở các người học của nhóm thực hiện tốt quy định về công tác Người học tự quản và việc tự học, tự nghiên cứu, thảo luận học thuật của nhóm ngoài giờ lên lớp.

2. Kịp thời báo cáo với Ban cán sự lớp, tổ trưởng hoặc giảng viên các tình trạng người học không thực hiện nghiêm túc quy định về công tác tự quản.

## **VII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN**

1. Ký cam kết thực hiện nghiêm túc quy định về Người học tự quản trong học tập và rèn luyện.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế, quy định về học tập và rèn luyện.

3. Phát huy tính chủ động, năng động, sáng tạo; tăng cường tính tự chủ, tự giác, tự lập kế hoạch học tập, rèn luyện của bản thân để phù hợp và đáp ứng được yêu cầu đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

4. Sử dụng đúng mục đích, yêu cầu giờ tự học theo quy định của chương trình đào tạo. Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện để nâng cao phẩm chất đạo đức, lối sống, kỹ năng sống và kỹ năng nghề nghiệp.

5. Luôn có ý thức, trách nhiệm trong việc tự quản, tự phòng, tự bảo vệ, tự hòa giải, tự phát hiện tố giác tội phạm trong người học .

7. Kịp thời báo cáo với Ban cán sự lớp, Ban chỉ đạo của viện/khoa và Nhà trường hoặc đường dây nóng các tình trạng người học vi phạm hoặc các vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm và an ninh trật tự trong người học .

## **Phần VI**

# **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC**

### **I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ THANG ĐIỂM**

#### *1. Nội dung đánh giá*

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

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

### **II. CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM**

#### **1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập (tối đa 20 điểm)**

- a) Ý thức và thái độ trong học tập: *Đi học đầy đủ, đúng giờ 4 điểm; vắng học không có lý do chính đáng mỗi buổi trừ 2 điểm; chậm học mỗi buổi trừ 1 điểm.*
- b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học: *Tham gia đầy đủ, tích cực 3 điểm; không tham gia không có điểm.*
- c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi: *Không vi phạm quy chế thi 2 điểm; có biên bản xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên không có điểm; vi phạm các hình thức khác mỗi lần trừ 1 điểm.*
- d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: *kết quả học tập đạt loại khá trở lên 3 điểm; trung bình 1 điểm; dưới trung bình không có điểm.*

e) Kết quả học tập: *xuất sắc 8 điểm; giỏi 6 điểm; khá 4 điểm; trung bình 2 điểm; dưới trung bình 1 điểm.*

2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong cơ sở giáo dục đại học (tối đa 25 điểm).

a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong Trường: *Chấp hành tốt, không vi phạm 10 điểm; nếu vi phạm trừ 2 điểm/nội dung.*

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác trong Trường: *Chấp hành tốt, không vi phạm 15 điểm; có quyết định kỷ luật khiển trách trở lên, không có điểm; nếu vi phạm (nhắc nhở, kiểm điểm...) trừ 2 điểm/nội dung.*

3. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (tối đa 20 điểm).

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao: *Tham gia đầy đủ, đúng giờ có hiệu quả các hoạt động này do lớp, chi đoàn, chi hội, viện/khoa và Trường tổ chức 7 điểm; vắng không có lý do trừ 2 điểm/1 buổi; chậm trừ 0,5 điểm/1 lần.*

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội: *Tham gia đầy đủ, đúng giờ có hiệu quả các hoạt động này của lớp, chi đoàn, chi hội, viện/khoa và Trường tổ chức 7 điểm; vắng không có lý do trừ 2 điểm/1 buổi; chậm trừ 0,5 điểm/1 lần.*

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: *Tham gia đầy đủ, đúng giờ có hiệu quả các hoạt động này do lớp, chi đoàn, chi hội, viện/khoa và Trường tổ chức 6 điểm; vắng không có lý do trừ 2 điểm/1 buổi; chậm trừ 0,5 điểm/1 lần.*

4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng (tối đa 25 điểm).

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng: *Có giấy*

*xác nhận của cấp có thẩm quyền 6 điểm; không có giấy xác nhận của cấp có thẩm quyền 3 điểm; vi phạm không có điểm.*

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng: *Có giấy xác nhận của cấp có thẩm quyền 15 điểm; không có giấy xác nhận của cấp có thẩm quyền 8 điểm; vi phạm không có điểm.*

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn: *Có giấy xác nhận của cấp có thẩm quyền 4 điểm; không có giấy xác nhận của cấp có thẩm quyền 2 điểm.*

5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (tối đa 10 điểm)

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội người học và các tổ chức khác trong Trường: *03 điểm.*

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội người học và các tổ chức khác trong trường: *04 điểm.*

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, viện/khoa và Nhà trường: *03 điểm.*

6. Riêng đối với người học được tặng giấy khen từ cấp trường và tương đương trở lên được tính *10 điểm.*

Ghi chú: Nếu cán bộ lớp để hoạt động của lớp yếu, kém không có hiệu quả: không được cộng điểm.

### **III. PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

1. Kết quả rèn luyện được phân thành 06 loại: Từ 90 điểm trở lên xếp loại xuất sắc; Từ 80 đến 89 điểm: Loại tốt; Từ 65 đến 79 điểm: Loại khá; Từ 50 đến 64 điểm: Loại trung bình; Từ 35 đến 49 điểm: loại yếu; dưới 35 điểm: Loại kém.

## **2. Phân loại để đánh giá**

a) Trong thời gian người học bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

b) Người học vi phạm một trong các hình thức sau đây, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình: Có quyết định bị kỷ luật cảnh cáo; Bị đình chỉ thi; Không nộp phiếu nhận xét nội trú, ngoại trú; Không nộp phiếu Đánh giá kết quả rèn luyện; Người học vi phạm nội quy, quy chế theo Mục 6 Phiếu nhận xét Người học nội trú, ngoại trú.

c) Người học bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ; Người học bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

d) Người học hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

đ) Người học nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

g) Người học đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại viện/khoa quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của viện/khoa quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì viện/khoa quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

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

i) Người học khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa

phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của người học tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

### 3. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

a) Người học tự đánh giá điểm rèn luyện của mình vào cột “Người học tự đánh giá” trong “Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện” do Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quy định này (người học ký và ghi rõ họ, tên vào phiếu đánh giá và kèm theo phiếu nhận xét nội trú, ngoại trú cho Lớp trưởng).

b) Tổ chức họp lớp (có cán bộ viện/khoa cùng dự) tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng người học trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của tập thể lớp, sau đó lớp nộp biên bản họp cho viện/khoa (qua trợ lý quản lý sinh viên của viện/khoa).

c) Hội đồng đánh giá cấp viện/khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Viện trưởng, Trưởng khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường (qua phòng Công tác chính trị và HSSV).

d) Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của người học phải được công bố công khai và thông báo cho người học biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

### 4. Thời gian đánh giá và cách tính điểm rèn luyện

a) Việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

b) Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá được quy định tại Mục II của Phần VI này.

c) Điểm rèn luyện được đánh giá mỗi năm 2 lần theo kỳ học, học kỳ hè tính vào điểm rèn luyện học kỳ II của năm học đó.

d) Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó; Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học (tính từ khóa 56 trở đi).

#### **5. Sử dụng kết quả rèn luyện**

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

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

c) Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của người học khi tốt nghiệp ra trường.

d) Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

đ) Người học bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì buộc phải đình chỉ học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

**6. Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện và Phiếu nhận xét SV ngoại trú (có mẫu kèm theo, người học tải từ trang web của Trường Đại học Vinh).**

## **Phần VII**

# **CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **I. THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

1. Nội dung khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp: Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao; Có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học; Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, viện/khoa, trong ký túc xá và các hoạt động xã hội; 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; Các thành tích đặc biệt khác

2. Nội dung khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với người học và tập thể lớp được tiến hành vào cuối năm học

#### **a) Đối với cá nhân**

Nhà trường chỉ xét khen thưởng danh hiệu học sinh, sinh viên giỏi và danh hiệu học sinh, sinh viên xuất sắc.

#### **- Tiêu chuẩn xếp loại:**

Đạt danh hiệu HSSV Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

Đạt danh hiệu HSSV Xuất sắc: Xếp loại học tập loại xuất sắc và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ của người học.

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

b) Danh hiệu tập thể lớp gồm 2 loại: Lớp HSSV Tiên tiến và Lớp HSSV Xuất sắc.

- Đạt danh hiệu Lớp HSSV Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau: Có từ 25% người học đạt danh hiệu người học Khá trở lên; Có cá nhân đạt danh hiệu người học Giỏi trở lên; Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên; Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường.

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

3. Thi đua, khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân được tiến hành vào cuối khóa học

a) **Danh hiệu sinh viên xuất sắc toàn khóa:** Kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc; trong khóa học không vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

b) **Danh hiệu sinh viên giỏi toàn khóa:** Xếp loại học tập từ giỏi (3,2) trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên; trong khóa học không vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

Nhà trường chỉ xét khen thưởng danh hiệu sinh viên xuất sắc, sinh viên giỏi tốt nghiệp đúng thời gian theo quy chế đào tạo.

Trình tự, thủ tục xét khen thưởng: đầu năm học, các viện/khoa tổ chức cho cá nhân và tập thể lớp người học đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể; Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của người học, Trợ lý quản lý sinh viên viện/khoa tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp để trình hội đồng khen thưởng, kỷ luật của viện/khoa xem xét; Viện/Khoa tổ chức họp hội đồng khen thưởng, kỷ luật xét và đề nghị lên Hội đồng khen

thường, kỷ luật của trường xét duyệt (qua phòng CTCTHSSV); Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của trường hợp xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp người học .

4. Hồ sơ đề nghị khen thưởng: Tờ khai thành tích cá nhân của người học; Biên bản họp Lớp hoặc minh chứng về thành tích cá nhân (đối với hình thức khen thưởng đột xuất); Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của viện/khoa; Tờ trình đề nghị khen thưởng của viện/khoa (kèm theo bảng ghi kết quả học tập và rèn luyện của HSSVHV đề nghị khen thưởng); Các minh chứng khác (nếu có). Người học đạt danh hiệu xuất sắc và danh hiệu giỏi được Nhà trường tặng Giấy khen và phần thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

## **II. KỶ LUẬT NGƯỜI HỌC**

### **1. Hình thức kỷ luật**

Người học 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 người học có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ; b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với người học 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 người học đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi người học không được làm; người học 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 người học bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo; d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với người học 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 cơ sở giáo dục đại học và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

Hình thức kỷ luật của người học từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý người học và thông báo cho gia đình người học. Trường hợp người học bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình người học biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

## **2. Nội dung vi phạm và khung xử lý**

Thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

| <b>TT</b> | <b>Nội dung vi phạm</b>                                           | <b>Số lần vi phạm và hình thức xử lý<br/>(Số lần tính trong cả khóa học)</b> |                 |                             |                      | <b>Ghi chú</b>                                                                                    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                   | <b>Khiển trách</b>                                                           | <b>Cảnh cáo</b> | <b>Đình chỉ có thời hạn</b> | <b>Buộc thôi học</b> |                                                                                                   |
| <i>1</i>  | <i>2</i>                                                          | <i>3</i>                                                                     | <i>4</i>        | <i>5</i>                    | <i>6</i>             | <i>7</i>                                                                                          |
| 1.        | Đến muộn giờ học, giờ thực tập;                                   |                                                                              |                 |                             |                      | Lần 1 - 3 nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện; sau đó tùy mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |
| 2.        | Nghỉ học không phép hoặc quá phép                                 |                                                                              |                 |                             |                      | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.                                          |
| 3.        | Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học |                                                                              |                 |                             |                      | Lần 1 - 3 nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện; sau đó tùy mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |

|    |                                                                                                                                                                                                             |  |  |       |       |                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường                                                                                                                                                                  |  |  |       |       | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học                             |
| 5. | Học thay hoặc nhờ người khác học thay                                                                                                                                                                       |  |  |       |       | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học                             |
| 6. | Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp                                                                                     |  |  | Lần 1 | Lần 2 |                                                                                     |
| 7. | Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp                                                                                                                    |  |  |       | Lần 1 | Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |
| 8. | Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra |  |  |       |       | Xử lý theo quy chế đào tạo                                                          |

|     |                                                                                                                                          |       |       |       |       |                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.                        |       |       |       |       | Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học              |
| 10. | Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường                                                                             |       |       |       |       | Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại |
| 11. | Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.                                                                                 | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 |                                                                                |
| 12. | Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định                                               |       |       |       |       | Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo                            |
| 13. | Đánh bạc dưới mọi hình thức                                                                                                              | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật     |
| 14. | Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật  |

|     |                                                                                                |       |       |       |       |                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy                              |       |       |       | Lần 1 | Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật                                                                        |
| 16. | Sử dụng ma túy                                                                                 |       |       |       |       | Xử lý theo quy định về xử lý người học liên quan đến ma túy.                                                                        |
| 17. | Chứa chấp, môi giới mại dâm                                                                    |       |       |       | Lần 1 | Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật                                                                        |
| 18. | Hoạt động mại dâm                                                                              | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 |                                                                                                                                     |
| 19. | Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có                                  |       |       |       |       | Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |
| 20. | Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.                    |       |       |       | Lần 1 | Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật                                                                        |
| 21. | Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường. |       |       |       |       | Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học                                                                                 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                        |       |       |       |       |                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau                                                                                                                                                                                                     |       | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật                                                          |
| 23. | Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật                                                                                                                                                                      |       |       | Lần 1 | Lần 2 | Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật                                                          |
| 24. | Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiêu khích trái quy định của pháp luật                                                                                                                                                                         | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật                                                          |
| 25. | Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet. |       |       |       |       | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |

|     |                                                                         |  |  |  |                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26. | Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác |  |  |  | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật. |
| 27. | Vi phạm các quy định về an toàn giao thông                              |  |  |  | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học                                                                                  |
| 28. | Các vi phạm khác                                                        |  |  |  | Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.         |

### 3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

a) Thủ tục xét kỷ luật: Người học có hành vi vi phạm phải làm bản tường trình, bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp người học không chấp hành làm bản tường trình, bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của viện/khoa vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được; Lớp trưởng chủ trì họp với tập thể lớp người học, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi viện/khoa xem xét (Lớp mời Trợ lý quản lý HSSV cùng dự để chỉ đạo); Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của viện/khoa họp để xét kỷ luật người học. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật và đề nghị Viện trưởng, Trường khoa xem xét để đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Nhà trường (qua Phòng CTCTHSSV); Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của viện/khoa họp mời đại diện tập thể lớp người học có người học vi phạm. Người học vi phạm kỷ luật đã được mời

mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật; Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Trường tổ chức họp để xét kỷ luật người học. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

b) Hồ sơ xử lý kỷ luật của người học: Bản tường trình, bản tự kiểm điểm (nếu có); Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm người học có hành vi vi phạm; Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của viện/khoa; các tài liệu có liên quan.

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

a) Đối với người học bị kỷ luật khiển trách: Sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu người học 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 người học kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực;

b) Đối với người học bị kỷ luật cảnh cáo: Sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu người học 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 người học kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực;

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

Căn cứ vào Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường thành lập Hội đồng để xem xét kỷ luật HSSVHV theo quy định.

## Phần VIII CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

### I. HỌC PHÍ

1. Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ, quy định (sau đây gọi tắt là Nghị định 86 của Chính phủ).

a) Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư áp dụng theo các khối ngành, chuyên ngành đào tạo từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 như sau:

| <b>Khối ngành, chuyên ngành đào tạo</b>                                                     | <b>Năm học 2015-2016</b> | <b>Năm học 2016-2017</b> | <b>Năm học 2017-2018</b> | <b>Năm học 2018-2019</b> | <b>Năm học 2019-2020</b> | <b>Năm học 2020-2021</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật; nông, lâm, thủy sản                                      | 610                      | 670                      | 740                      | 810                      | 890                      | 980                      |
| 2. Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch | 720                      | 790                      | 870                      | 960                      | 1.060                    | 1.170                    |
| 3. Y dược                                                                                   | 880                      | 970                      | 1.070                    | 1.180                    | 1.300                    | 1.430                    |

b) Mức trần học phí đối với đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 được xác định bằng mức trần học phí quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này nhân (x) hệ số sau đây:

| <b>Trình độ đào tạo</b> | <b>Hệ số so với đại học</b> |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1. Đào tạo thạc sĩ      | 1,5                         |
| 2. Đào tạo tiến sĩ      | 2,5                         |

c) Khung học phí đối với các chương trình giáo dục đại trà cấp học mầm non và giáo dục phổ thông công lập năm học 2015 - 2016 được quy định như sau: *Đơn vị: 1.000 đồng/tháng/học sinh*

| <b>Vùng</b>  | <b>Năm học 2015 - 2016</b> |
|--------------|----------------------------|
| 1. Thành thị | Từ 60 đến 300              |
| 2. Nông thôn | Từ 30 đến 120              |
| 3. Miền núi  | Từ 8 đến 60                |

Từ năm học 2016 - 2017 trở đi, học phí được điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng tăng bình quân hàng năm do Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo.

2. Căn cứ vào Nghị định 86 của Chính phủ, Nhà trường đã có quyết định số 945/QĐ-ĐHV ngày 16/8/2016 Ban hành khung học phí đại học chính quy thu theo hình thức tín chỉ của các khối ngành từ năm học 2016 - 2017 đến năm học 2020 - 2021 tại Trường Đại học Vinh như sau:

2.1. Các khối ngành khoa học xã hội, kinh tế, luật, nông, lâm, thủy sản.

a) Đối với các khóa từ 56 trở về trước thu theo ngành: 1. SP Giáo dục Chính trị; 2. Chính trị học; 3. Luật học; 4. SP Ngữ Văn; 5. Văn học; 6. SP Lịch Sử; 7. Lịch Sử; 8. Công tác xã hội; 9. SP Địa lý; 10. SP Giáo dục Tiểu học; 11. SP Giáo dục Mầm non; 12. Quản lý giáo dục; 13. SP Tiếng Anh; 14. Ngôn ngữ Anh; 15. K.S Nông học; 16. KS Nuôi trồng thủy sản; 17. KS Khuyến nông và PTNT; 18. Quản trị kinh doanh; 19. Kế toán; 20. Tài chính Ngân hàng; 21. Kinh tế Nông nghiệp; 22. Kinh tế đầu tư; 23. Quản lý văn hóa; 24. Luật kinh tế; 25. Báo chí. Mức học phí: năm học 2016 - 2017: 225.000 đ; năm học 2017

- 2018: 245.000 đ; năm học 2018 - 2019: 270.000đ; năm học 2019 - 2020: 300.000 đ; năm học 2020 - 2021: 330.000 đ.

b) Đối với các khóa từ khóa 57 trở về sau thu theo nhóm ngành:

**Khối ngành kinh tế:** 1. Quản trị kinh doanh; 2. Kế toán; 3. Tài chính Ngân hàng; 4. Kinh tế Nông nghiệp; 5. Kinh tế đầu tư

**Khối ngành Nông lâm ngư, Môi trường:** 1. Nông học; 2. Nuôi trồng thủy sản; 3. Khuyến nông và PTNT; 4. Quản lý tài nguyên và Môi trường; 5. Quản lý đất đai; 6. Khoa học môi trường.

**Khối ngành Khoa học xã hội và nhân văn:** 1. Quản lý văn hóa; 2. Chính trị học; 3. Việt Nam học (CN. Du lịch); 4. Quản lý giáo dục; 5. Công tác xã hội; 6. Báo chí; 7. Luật học; 8. Luật kinh tế.

**Nhóm ngành sư phạm xã hội:** 1. SP Ngữ Văn; 2. SP Lịch Sử; 3. SP Địa lý; 4. SP Giáo dục chính trị; 5. SP Giáo dục Tiểu học; 6. SP Giáo dục Quốc phòng - An ninh.

**Nhóm ngành SP năng khiếu:** 1. Giáo dục mầm non

**Các ngành tuyển sinh theo ngành:** 1. Sư phạm tiếng Anh; 2. Ngôn ngữ Anh.

Mức học phí: năm học 2016 - 2017: 225.000 đ; năm học 2017 - 2018: 245.000 đ; năm học 2018 - 2019: 270.000đ; năm học 2019 - 2020: 300.000 đ; năm học 2020 - 2021: 330.000 đ.

2.2. Các khối ngành khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch.

a) Đối với các khóa từ 56 trở về trước thu theo ngành: 1. SP Toán; 2. CN Toán; 3. Toán - Tin ứng dụng; 4. SP Tin; 5. Khoa học máy tính; 6. KS Công nghệ Thông tin; 7. SP Vật Lý; 8. CN Vật Lý; 9. SP Hóa; 10. CN Hóa; 11. KS Công nghệ thực phẩm; 12. SP Sinh học; 13. Sinh học; 14. CN Khoa học Môi trường; 15. SP Giáo dục Thể chất; 16. Quản lý Tài nguyên rừng và MT; 17. Quản lý đất đai; 18. KS Xây dựng; 19. KS Điện tử Viễn thông; 20. SP Giáo dục QP-AN; 21. Việt Nam học (CN Du lịch); 22. Công nghệ Kỹ thuật Điện, Điện tử; 23. Công nghệ

Kỹ thuật Hóa học; 24. Kỹ thuật XD công trình giao thông; 25. Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa. Mức học phí: năm học 2016 - 2017: 240.000 đ; năm học 2017 - 2018: 265.000 đ; năm học 2018 - 2019: 290.000 đ; năm học 2019-2020: 330.000 đ; năm học 2020 - 2021: 365.000 đ

b) Đối với các khóa từ khóa 57 trở về sau thu theo nhóm ngành:

**Khối ngành kỹ thuật, công nghệ:** 1 Kỹ thuật điện tử, truyền thông; 2 Kỹ thuật xây dựng; 3 Công nghệ thực phẩm; 4 Công nghệ Kỹ thuật Điện, Điện tử; 5 Công nghệ Kỹ thuật Hóa học; 6. Kỹ thuật XD công trình giao thông; 7. Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; 8. Công nghệ Thông tin.

**Nhóm ngành sư phạm tự nhiên:** 1 Sư phạm Toán học; 2. Sư phạm Tin học; 3. Sư phạm Vật lý; 4 Sư phạm Hóa học; 5. Sư phạm Sinh học; Mức học phí: năm học 2016-2017: 240.000 đ; năm học 2017- 2018: 265.000 đ; năm học 2018-2019: 290.000 đ; năm học 2019-2020: 330.000 đ; năm học 2020-2021: 365.000 đ.

Đối với sinh viên học theo nhu cầu xã hội, mức học phí được căn cứ theo các hợp đồng đào tạo giữa Trường Đại học Vinh với các đơn vị và được thỏa thuận bằng hợp đồng đào tạo. Nhưng mức thu tối thiểu không thấp hơn 2,0 lần đối với mức thu hiện hành của sinh viên chính quy cùng ngành. Đối với sinh viên học theo hình thức liên thông, mức học phí được căn cứ theo thời gian đào tạo với định mức thu tương đương 2,0 lần đối với mức thu hiện hành của sinh viên chính quy cùng ngành. Các sinh viên từ khóa 56 trở về trước thực hiện mức thu theo ngành; các sinh viên khóa 57 về sau thực hiện thu theo nhóm ngành đối với giai đoạn 1 (03 học kỳ) và từ giai đoạn 2 thu theo ngành. Đối với sinh viên thuộc diện được miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo quy định của Nhà nước vẫn thực hiện nộp học phí để đăng ký học như đối với các sinh viên khác, sau đó căn cứ kết quả xét duyệt việc miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Nhà trường sẽ chi trả chế độ cho sinh viên theo đúng quy định của Nhà nước. Đối với các ngành sư phạm mức thu trên chỉ áp dụng cho sinh viên đào tạo theo

nhu cầu xã hội, sinh viên trúng tuyển ngành sư phạm không phải đóng học phí. Trường hợp có sự thay đổi về chính sách học phí của nhà nước thì Nhà trường sẽ điều chỉnh lại mức thu cho phù hợp với quy định hiện hành. Sinh viên thuộc các đối tượng: đào tạo theo nhu cầu xã hội, liên thông và sinh viên các ngành sư phạm nếu phải học lại thì mức học phí bằng mức thu hiện hành của sinh viên chính quy có cùng ngành học. Học phí của học sinh Trường THPT Chuyên năm học 2015 - 2016: 320,000 đồng/1 học sinh/1 tháng; năm học 2016 - 2017: 350,000 đồng/1 học sinh/1 tháng. Các năm tiếp theo Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể (xin mời HS xem trang web của Trường Đại học Vinh).

Học phí của học sinh Trường THPT Chuyên năm học 2016-2017: 350,000 đồng/1 học sinh/1 tháng; năm học 2017-2018: 350,000 đồng/1 học sinh/1 tháng. Các năm tiếp theo Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể (xin mời SV xem trang web của Trường Đại học Vinh).

## **II. MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

### **1. Quy định chung**

a) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng thực hiện theo Điều 1 và Điều 2 của Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Tài Chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

b) Đối tượng không phải đóng học phí: sinh viên ngành sư phạm hệ chính quy đang theo học tại Trường theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước; Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật giáo dục đại học. Danh mục các ngành chuyên môn đặc thù do

Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định phù hợp với điều kiện thực tế của từng thời kỳ.

c) Thời gian HSSV bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

d) HSSV thuộc diện miễn, giảm học phí mà cùng một lúc học ở nhiều trường (*hoặc nhiều ngành trong cùng một trường*) thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí tại một trường, một ngành duy nhất.

đ) Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với HSSV thuộc diện được miễn, giảm trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở đào tạo, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở đào tạo khác cùng cấp và cùng trình độ đào tạo.

e) SV được Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương có quyết định cử đến Trường Đại học Vinh học trong khuôn khổ chỉ tiêu hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*gọi là SV cử tuyển*), kinh phí đào tạo (*bao gồm tiền học phí, học bổng chính sách và trợ cấp*) do UBND tỉnh (*nơi cử SV học*) chi trả thông qua hợp đồng với Trường Đại học Vinh. Nhà trường thực hiện việc chi trả khi nhận được kinh phí của UBND các tỉnh chuyển thanh toán theo hợp đồng.

g) Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (*trừ đối tượng quy định tại điểm i, l khoản 2 Điều 4 của Thông tư 09*).

h) HSSV nộp hồ sơ miễn, giảm đầy đủ từ học kỳ nào thì Nhà trường sẽ xem xét miễn, giảm học phí từ học kỳ nộp hồ sơ cho đến hết khóa học. Nhà trường không giải quyết truy hưởng miễn, giảm học phí của các học kỳ trước. Riêng đối với HS, SV thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

i) Trong thời gian HSSV có quyết định nghỉ học tạm thời, bị kỷ luật đình chỉ học tập thì Nhà trường sẽ ngừng cấp tiền miễn, giảm học phí. Khi có quyết định của Nhà trường trở lại học HSSV phải làm đơn xin tiếp tục hưởng chế độ miễn, giảm (*đơn theo mẫu chung và ghi rõ diện nghỉ học tạm thời, đình chỉ học tập...*). HSSV bị buộc thôi học, học lưu ban thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

2. Đối tượng được miễn, giảm học phí và hồ sơ, thủ tục

a) Hồ sơ chung cho tất cả các đối tượng: Đơn theo mẫu của trường Đại học Vinh; Bản sao Giấy khai sinh; Giấy báo nhập học (*bản photo công chứng*).

b) Hồ sơ theo các đối tượng ưu tiên cụ thể

- Hồ sơ đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; bệnh binh; Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (*nếu có*): Giấy chứng nhận là Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến, Thẻ thương binh, Thẻ người hưởng chính sách như thương binh, Thẻ bệnh binh; Giấy xác nhận đối tượng đang hưởng trợ cấp tại địa phương do UBND xã ký xác nhận.

- Hồ sơ đối với HSSV là con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (*nếu có*); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (*nếu có*); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến: Giấy chứng nhận: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; Giấy xác nhận con của các đối tượng hiện đang hưởng trợ cấp tại địa phương do UBND cấp xã ký xác nhận.

- Hồ sơ đối với HSSV là con liệt sỹ: Sổ gia đình liệt sỹ; Giấy xác nhận là con liệt sỹ hiện đang hưởng trợ cấp tại địa phương do UBND cấp xã ký xác nhận.

- Hồ sơ đối với HSSV là con thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh: Thẻ thương binh, thẻ bệnh binh, thẻ người hưởng chính sách như thương binh; Giấy xác nhận con của đối tượng được hưởng chính sách hiện đang hưởng trợ cấp tại địa phương do UBND cấp xã ký xác nhận.

- Hồ sơ đối với HSSV là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: Quyết định của Sở Lao động - Thương binh và xã hội về việc trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (*bản photo công chứng*); Riêng những trường hợp được công nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học từ năm 2005 trở về trước nộp quyết định của UBND Huyện về việc trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Giấy xác nhận là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hiện đang hưởng trợ cấp tại địa phương do UBND xã ký xác nhận.

- Hồ sơ đối với HSSV bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện; Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp.

- Người học 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 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, đại học văn bằng thứ nhất. Cụ thể: 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; Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Hồ sơ đối với học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy chứng nhận hộ nghèo do UBND cấp xã cấp;

- Hồ sơ đối với Học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lượng vũ trang nhân dân và trong Công an nhân dân: Giấy chứng nhận đối tượng được miễn học phí theo Nghị định số 87/2013/NĐ-CP ngày 30/7/2013 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với thân nhân hạ sĩ quan chiến sỹ đang phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân; Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số

88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

- Hồ sơ đối với HSSV 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: Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp;

- Hồ sơ đối với HSSV người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn: 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, Bô Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu; Sổ hộ khẩu thường trú của gia đình; Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo quy định tại phụ lục I của Thông tư 09 hướng dẫn thực hiện Nghị định 86.

- Hồ sơ đối với HSSV là 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 của Thông tư 09*) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền thuộc đối tượng giảm 70% học phí: Sổ hộ khẩu thường trú của gia đình; Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định tại phụ lục I của Thông tư 09 hướng dẫn thực hiện Nghị định 86 (*trừ vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn*).

- Hồ sơ đối với HSSV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên thuộc đối tượng giảm 50% học phí: Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp; Giấy xác nhận hiện đang hưởng trợ cấp hàng tháng tại địa phương.

- Học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thuộc đối tượng miễn, giảm 50% học phí: Giấy chứng nhận gia đình thuộc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp.

### **3. Thời gian và nơi nộp hồ sơ xét miễn, giảm học phí**

a) Thời gian nộp hồ sơ: Học kỳ I: HSSV nộp hồ sơ miễn, giảm học phí từ đầu học kỳ I đến ngày 10/10 hàng năm; Học kỳ II: HSSV nộp hồ sơ miễn, giảm học phí từ đầu học kỳ II đến ngày 10/3 hàng năm.

b) Nơi nộp hồ sơ: SV nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho Trợ lý Quản lý HSSV tại viện/khoa chủ quản (*theo mẫu 01/MGHP/ĐHV*); Học sinh nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho Trợ lý Quản lý HS tại Trường THPT Chuyên (*theo mẫu 02/MGHP/ĐHV*); HSSV thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập (*Các giấy tờ, hồ sơ chứng minh đối tượng ưu tiên là bản photo có công chứng, thời điểm công chứng không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*). Riêng đối với HS,SV thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí cho kỳ học tiếp theo.

#### 4. Cơ chế miễn, giảm học phí.

- Đối với SV thuộc diện miễn, giảm học phí: SV phải đóng học phí vào đầu mỗi học kỳ theo quy định chung của Nhà trường, sau đó SV làm hồ sơ miễn giảm học phí gửi Nhà trường theo như hướng dẫn trên để Nhà trường xét duyệt và ra quyết định miễn, giảm học phí cho SV. Nhà trường chỉ thực hiện chi trả tiền miễn, giảm học phí cho SV bằng chuyển khoản qua tài khoản tại ngân hàng thương mại mà SV đăng ký.

- Đối với HS trường THPT Chuyên: HS thuộc diện miễn, giảm học phí, khi HS nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị miễn, giảm được nhà trường xét duyệt và ra quyết định miễn, giảm thì không phải nộp học phí, Nhà trường sẽ cập nhật đối tượng miễn, giảm vào phần mềm máy tính.

### III. HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

1. Đối tượng: Học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ; Học sinh phổ thông bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ; Học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thủ tục Hồ sơ, quy trình và thời gian: Học sinh làm đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (*Mẫu 01/HTCP/ĐHV*), nộp cho Trợ lý Quản lý HS, kèm theo đơn là bản sao có công chứng các giấy tờ ưu tiên theo đối tượng. Trợ lý Quản lý HS trình Hiệu trưởng trường THPT Chuyên ký xác nhận và đóng dấu (*dấu của Trường THPT Chuyên*). Học sinh nhận lại đơn về nộp tại địa phương (*Sở Giáo dục và đào tạo*) để nhận hỗ trợ chi phí học tập; Hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo; Hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

Trách nhiệm của HSSV: HSSV thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí có trách nhiệm nộp hồ sơ đề nghị miễn giảm học phí nộp cho viện/khoa đào tạo, trường THPT chuyên: Học kì I nộp trước ngày 15/10 hàng năm; Học kỳ II nộp trước ngày 15/03 hàng năm; SV có trách nhiệm đăng ký tài khoản vietinbank chính thức của mình với Nhà trường để Nhà trường chi trả tiền qua tài khoản.

#### **IV. HỌC BỔNG**

1. Học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT) đối với sinh viên hệ chính quy.

a) Nguyên tắc xét cấp:

- Học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT) cấp theo học kỳ, mỗi năm tính 2 kỳ, mỗi kỳ tính 5 tháng; Học kỳ thứ nhất của khoá học, Nhà trường căn cứ điểm thi THPT Quốc gia và hạnh kiểm lớp 12 THPT để xét cấp học bổng cho sinh viên vào tháng 11 hàng năm; Từ học kỳ II, Nhà trường căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên học kỳ trước đó để xét cấp HBKKHT cho học kỳ hiện tại vào tháng 4 hàng năm; Để được xét cấp HBKKHT mỗi học kỳ người học phải đăng kí và hoàn thành tối thiểu 15 tín chỉ.

- Căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường quy định số suất học bổng cho mỗi ngành học theo khoá học bằng 6% tổng số sinh viên của ngành học đó theo khoá học (tính đến thời điểm xét học bổng). Số suất học bổng được tính theo quy tắc làm tròn sau 1 dấu phẩy. Nếu số sinh viên đạt tiêu chuẩn xét cấp HBKKHT ít hơn số suất đã được xác định thì số suất còn lại được bổ sung vào quỹ học bổng chung của Nhà trường. Nếu còn 1 chỉ tiêu học bổng mà có nhiều sinh viên trùng điểm TBCHT, trùng xếp loại rèn luyện thì các viện/khoa xét thêm tiêu chí phụ, cụ thể là ưu tiên cho sinh viên có điểm hệ 4, điểm rèn luyện cao hơn và có số tín chỉ đăng kí nhiều hơn.

- Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện, sinh viên được xét cấp HBKKHT trong phạm vi quỹ HBKKHT theo 3 loại: xuất sắc, giỏi, khá. Học bổng được xét theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống cho đến hết số suất học bổng đã được xác định.

- Nhà trường không xét HBKKHT cho sinh viên có các học phần vắng thi ở học kỳ xét học bổng; những học phần mà sinh viên học lại của các học kỳ trước thì kết quả học tập được đưa vào để xét HBK-KHT ở học kỳ xét học bổng.

**b) Tiêu chuẩn xét học bổng**

- Điều kiện, tiêu chuẩn: Học lực: Điểm trung bình chung học tập (TBCHT) đạt từ 7.0 điểm trở lên (tính điểm thi lần 1), không có học phần nào dưới 5.0 điểm hoặc thi kết thúc học phần không đạt; Rèn luyện: đạt từ loại khá trở lên, không vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Loại học bổng được quy định cụ thể như sau:

| TT | Loại học bổng | Điểm TBCHT   | Xếp loại rèn luyện |
|----|---------------|--------------|--------------------|
|    | Xuất sắc      | 9,00 - 10,00 | Xuất sắc           |
|    | Giỏi          | 8,00 - 8,99  | Tốt trở lên        |
|    | Khá           | 7,00 - 7,99  | Khá trở lên        |

c) Mức học bổng:

- Mức HBKKHT được tính theo các khối ngành và mức học bổng thấp nhất bằng mức trần học phí của khối ngành đó theo quy định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ được quy định cụ thể áp dụng tại Trường Đại học Vinh.

- Mức HBKKHT loại Giỏi tăng thêm 10% so với mức học bổng loại khá, mức học bổng loại Xuất sắc tăng thêm 15% so với mức học bổng loại Giỏi (lấy tròn số).

- Mức HBKKHT được tính theo các khối ngành:

+ Mức học bổng các ngành Khoa học xã hội, Kinh tế, Luật, Nông, Lâm, Thủy sản (*theo phụ lục 1 của văn bản này*).

+ Mức học bổng các ngành Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ, Thể dục thể thao, Nghệ thuật, Khách sạn, Du lịch.

Mức học bổng cụ thể xin mời SV xem trang web của Trường Đại học Vinh.

2. Học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh Trường THPT Chuyên

a) *Nguyên tắc xét cấp*

- Nhà trường căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của học sinh ở học kỳ 1 của năm học để xét cấp HBKKHT học kỳ 2 và kết quả học tập và rèn luyện của học sinh ở học kỳ 2 của năm học này để xét cấp HBKKHT học kỳ 1 cho năm học sau. HBKKHT cấp theo thứ tự từ học sinh có điểm môn chuyên cao nhất trở xuống cho đến hết số suất học bổng được xác định đối với từng kỳ cho mỗi môn chuyên theo khóa học. Nếu số học sinh đạt tiêu chuẩn xét cấp HBKKHT ít hơn số suất đã được xác định thì số suất còn lại được bổ sung vào quỹ học bổng chung của Nhà trường.

- Căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường quy định số suất học bổng cho mỗi môn chuyên theo khóa học bằng 20% tổng số học sinh tại lớp chuyên 1 và chuyên 2 của môn chuyên đó theo khóa học (tính đến thời điểm xét học bổng). Đối tượng xét bao gồm cả những học sinh đủ điều kiện theo học tại các lớp khác không phải chuyên 1 và chuyên 2.

*b) Điều kiện, tiêu chuẩn*

Học sinh Trường THPT Chuyên hệ chính quy trong chỉ tiêu ngân sách nhà nước đạt kết quả học tập loại giỏi, hạnh kiểm tốt và đạt một trong các tiêu chuẩn sau sẽ được xét cấp HBKKHT theo các mức như sau:

- Điểm trung bình chung:

| TT | Hạnh kiểm | Điểm TBC môn | Điểm môn chuyên | Mức HBKKHT |
|----|-----------|--------------|-----------------|------------|
| 1  | Tốt       | 8,00 trở lên | 8,50 đến 8,99   | Mức 1      |
| 2  | Tốt       | 8,00 trở lên | 9,00 đến 9,49   | Mức 2      |
| 3  | Tốt       | 8,00 trở lên | 9,50 trở lên    | Mức 3      |

- Đạt được một trong các giải từ khuyến khích trở lên trong các kỳ thi học sinh giỏi quốc gia, khu vực quốc tế hoặc quốc tế. Mức học bổng được hưởng ở mức 3.

*c) Mức học bổng*

Có 3 mức học bổng:

- Mức 1: bằng mức học phí Nhà trường quy định theo mỗi học kỳ.
- Mức 2: tăng thêm 10% so với mức 1.
- Mức 3: tăng thêm 15% so với mức 2.

HBKKHT học kỳ 1 được cấp 4 tháng, học kỳ 2 được cấp 5 tháng.

Mức học bổng năm học 2017 - 2018 là:

| Học kỳ, năm học | Mức 1   | Mức 2   | Mức 3   |
|-----------------|---------|---------|---------|
| kỳ 1, 2017-2018 | 320.000 | 350.000 | 400.000 |
| kỳ 2, 2017-2018 | 350.000 | 385.000 | 445.000 |

Các năm học sau căn cứ vào mức thu học phí và tình hình thực tế Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể mức học bổng.

**3. Học bổng đặc biệt**

**a) Đối tượng và cách thức cấp học bổng.**

Học sinh đạt học sinh giỏi Quốc gia, Quốc tế từ giải Ba trở lên, có hạnh kiểm tốt, được xét cấp học bổng như sau:

- Trường hợp có đơn tình nguyện (có xác nhận đồng ý của phụ huynh học sinh) sau khi tốt nghiệp THPT sẽ dự thi và vào học tại Trường Đại học Vinh, thì được cấp học bổng từ học kỳ đạt điều kiện đến khi học sinh tốt nghiệp THPT.

- Trường hợp không có đơn tình nguyện sau khi tốt nghiệp THPT sẽ dự thi và vào học tại Trường Đại học Vinh, thì học sinh đủ điều kiện ở học kỳ nào thì được xét cấp học bổng đặc biệt trong học kỳ đó.

Học bổng đặc biệt học kỳ 1 được cấp 4 tháng, học kỳ 2 được cấp 5 tháng.

**b) Nguyên tắc chung**

- Học bổng đặc biệt không tính trong chỉ tiêu học bổng cấp cho Trường THPT Chuyên ở trên mà được cấp ngay khi có học sinh đạt tiêu chuẩn.

- Mức học bổng đặc biệt: 1.000.000 đồng/HS/tháng;

c) Thời gian: Học sinh nộp hồ sơ theo mẫu tại Trường THPT Chuyên Học kỳ 1: Nộp trước ngày 10/10 hàng năm; Học kỳ 2: Nộp trước ngày 10/3 hàng năm.

**4. Học bổng tài trợ (HBTT)**

- Học bổng do các tổ chức, cá nhân tài trợ cho HSSV thông qua Nhà trường được gọi chung là HBTT.

- HBTT được xét cấp cho HSSV đạt thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện hoặc HSSV hoàn cảnh khó khăn, có ý thức vươn lên trong học tập, rèn luyện, không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- HBTT được Nhà trường xét cấp công khai, công bằng cho HSSV theo Thông tư số 35/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc trao và nhận học bổng, trợ cấp cho người học trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**V. TRỢ CẤP XÃ HỘI (TCXH)**

**1. Đối tượng:**

a) Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;

b) Sinh viên tàn tật mất sức lao động 41% trở lên theo kết quả giám định của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh, gia đình có hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

c) Sinh viên con gia đình thuộc hộ đói.

d) Sinh viên là người dân tộc thiểu số, có gia đình định cư ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ (định cư từ 03 năm trở lên tính đến thời điểm nhập học tại trường).

2. Điều kiện được hưởng: Trong học kỳ được xét TCXH không vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên. Sinh viên thuộc diện được hưởng TCXH mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ cùng tính chất thì chỉ được hưởng 1 chế độ cao nhất.

3. Mức trợ cấp: Sinh viên được hưởng theo quy định của nhà nước. Trợ cấp xã hội mỗi năm học cấp 12 tháng chia làm 02 đợt mỗi đợt 06 tháng. Sinh viên thuộc đối tượng hưởng TCXH phải làm hồ sơ xin hưởng trợ cấp (*mẫu 01/TCXH/ĐHV*). Sinh viên làm hồ sơ từ học kỳ nào thì sẽ được hưởng từ học kỳ đó trở đi. Học kỳ cuối cùng của khóa học sinh viên được hưởng TCXH theo số tháng thực học.

4. Hồ sơ chung cho các đối tượng: a) Đơn theo mẫu của trường Đại học Vinh; b) Giấy khai sinh (*bản sao - Theo quy định của pháp luật*); Giấy báo nhập học (*bản sao công chứng*).

5. Hồ sơ theo các đối tượng ưu tiên cụ thể

a) Sinh viên mồ côi cả cha và mẹ, không nơi nương tựa: Giấy chứng nhận là con mồ côi cả cha và mẹ, không nơi nương tựa do UBND xã cấp.

b) Sinh viên tàn tật mất sức lao động 41% trở lên theo kết quả giám định của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh, gia đình có hoàn cảnh kinh tế khó khăn: Biên bản giám định thương tật do Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh cấp (*bản sao có công chứng*); Giấy chứng nhận gia đình có hoàn cảnh kinh tế khó khăn do UBND xã cấp.

c) Sinh viên con hộ đói: Giấy chứng nhận gia đình thuộc hộ đói do UBND Tỉnh cấp

đ) Sinh viên là người dân tộc thiểu số, có gia đình định cư ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ (*định cư từ 03 năm trở lên tính đến thời điểm nhập học tại trường*): Sổ hộ khẩu gia đình (*bản sao công chứng*); Giấy

chúng là người dân tộc thiểu số, sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

6. Thời gian thực hiện: Học kỳ I: SV nộp hồ sơ hưởng TCXH từ ngày 01/9 đến ngày 10/10 hàng năm; Học kỳ II: SV nộp hồ sơ hưởng TCXH từ ngày 01/02 đến ngày 10/3 hàng năm. Hồ sơ hưởng TCXH nộp cho Trợ lý Quản lý HSSV tại viện/khoa chủ quản (mẫu 01/TCXH/ĐHV).

Hồ sơ, thủ tục: Sinh viên xem Phần X của Cẩm nang này.

## **VI. TÍN DỤNG ĐÀO TẠO (VAY VỐN)**

### **1. Đối tượng được vay vốn**

- HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

- HSSV thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật.

- HSSV thuộc hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ nghèo theo quy định của pháp luật.

- HSSV mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học.

### **2. Phương thức cho vay**

Việc cho vay đối với HSSV được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội tại địa phương. Trường hợp HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Nghệ An.

### **3. Mức vốn cho vay**

Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, SV căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay theo quy định của nhà nước.

Hồ sơ, thủ tục: Sinh viên xem Phần X của Cẩm nang này.

## **Phần IX**

### **CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ**

#### **I. ĐOÀN THANH NIÊN**

1. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Vinh là cơ sở Đoàn tương đương cấp huyện trực thuộc Tỉnh Đoàn Nghệ An, hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Tỉnh Đoàn Nghệ An, Đảng uỷ và Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh.

Hiện nay, Đoàn Trường Đại học Vinh có 21 cơ sở Đoàn trực thuộc gồm: 04 Đoàn Viện, 11 Liên chi đoàn của các viện, khoa đào tạo, Đoàn Trường THPT Chuyên và 05 chi đoàn trực thuộc. Ngoài ra, Đoàn Trường còn có các câu lạc bộ, đội, nhóm theo các lĩnh vực khác nhau.

Hệ thống tổ chức Đoàn toàn Trường được chia thành 3 cấp: Đoàn Trường; Đoàn Viện/Liên chi đoàn; Chi đoàn.

BCH Đoàn Trường Đại học Vinh khoá XXX gồm có 27 uỷ viên, trong đó Ban Thường vụ có 09 đồng chí (chi tiết cụ thể người học xem trang web của Đoàn Trường).

#### **2. Chức năng, nhiệm vụ của Đoàn Trường**

- Đại diện, chăm lo và bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, đoàn viên, thanh niên.

- Tổ chức các hoạt động, tạo môi trường giáo dục, rèn luyện đoàn viên, thanh niên nhằm góp phần thực hiện các nhiệm vụ giáo dục, đào tạo của Nhà trường, các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hoá - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, đơn vị.

- Phối hợp với chính quyền, các đoàn thể và các tổ chức kinh tế - xã hội làm tốt công tác thanh niên, chăm lo xây dựng Đoàn, tích cực xây dựng cơ sở Đoàn, Hội, Đội ở địa bàn dân cư, tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng và chính quyền.

Hiện nay, toàn thể cán bộ, đoàn viên thanh niên Trường Đại học Vinh đang ra sức thi đua thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XII, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Nghệ An lần thứ XVIII, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường Đại học Vinh lần thứ XXXI, Nghị quyết Đại

hội Tinh đoàn lần thứ XVI, Nghị quyết Đại hội Đoàn trường khoá XXX và các chương trình công tác khác của tuổi trẻ.

3. Các phong trào, chương trình, công tác trọng tâm của Đoàn

a) Công tác giáo dục chính trị tư tưởng.

b) Các phong trào phát huy thanh niên trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc

- Phong trào Thanh niên tình nguyện

- Phong trào Tuổi trẻ sáng tạo

- Phong trào Tuổi trẻ xung kích bảo vệ Tổ quốc

c) Các chương trình đồng hành, hỗ trợ thanh niên

- Chương trình đồng hành với thanh niên trong học tập, NCKH, làm chủ khoa học công nghệ

- Chương trình đồng hành với thanh niên khởi nghiệp, lập nghiệp

- Chương trình đồng hành với thanh thiếu nhi phát triển kỹ năng xã hội, nâng cao thể chất, đời sống văn hóa tinh thần

d) Công tác quốc tế thanh niên

e) Công tác xây dựng tổ chức Đoàn, Hội vững mạnh và tham gia xây dựng Đảng

## **II. HỘI SINH VIÊN**

1. Hội Sinh viên Trường Đại học Vinh là cơ sở Hội trực thuộc Hội Sinh viên tỉnh Nghệ An, hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hội Sinh viên tỉnh Nghệ An, Đảng uỷ, Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh và nòng cốt chính trị của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Nhà trường.

Hiện nay, Hội Sinh viên Trường Đại học Vinh có 15 liên chi hội trực thuộc của 15 viện/khoa đào tạo và các câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc. Hoạt động của 15 liên chi hội dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hội Sinh viên trường, cấp uỷ Đảng cùng cấp và nòng cốt chính trị của cơ sở Đoàn cùng cấp.

Hệ thống tổ chức Hội toàn trường được chia thành 3 cấp: Hội Sinh viên trường; Liên chi hội; Chi hội.

BCH Hội Sinh viên Trường Đại học Vinh khoá X gồm có 27 uỷ viên, trong đó Ban Thư ký có 09 đồng chí (chi tiết cụ thể người học xem trang web của Hội Sinh viên Trường)

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hội Sinh viên Trường

- Tập hợp, đoàn kết, khuyến khích, giúp đỡ hội viên, SV trong học tập và rèn luyện, hoàn thành nhiệm vụ của người SV, góp phần xây dựng nhà trường vững mạnh.

- Giáo dục lý tưởng, truyền thống đạo đức, lối sống và ý thức pháp luật cho hội viên, SV.

- Phản ánh nhu cầu, nguyện vọng của SV; tham gia phản biện, đề xuất các chủ trương, chính sách liên quan đến SV. Tổ chức các hoạt động, thiết thực chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và bảo vệ các quyền lợi hợp pháp, chính đáng của hội viên, SV và tổ chức Hội.

- Đoàn kết, phát triển quan hệ hữu nghị hợp tác với các tổ chức SV, thanh niên tiến bộ và nhân dân các nước trên thế giới vì hòa bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội.

3. Các phong trào, chương trình, công tác trọng tâm của Hội Sinh viên

- Phong trào SV 5 tốt

- Chương trình SV vun đắp ý tưởng, rèn luyện đạo đức, tác phong

- Chương trình SV học tập, sáng tạo, nghiên cứu khoa học

- Chương trình SV rèn luyện thể chất

- Chương trình Tư vấn, hỗ trợ SV

- Chương trình SV tình nguyện vì cuộc sống cộng đồng

- Chương trình SV chủ động hội nhập quốc tế

- Chương trình xây dựng Hội Sinh viên Việt Nam vững mạnh, tập trung đổi mới, hoàn thiện hệ thống tổ chức và cơ chế hoạt động của Hội Sinh viên các cấp, đặc biệt chú trọng, quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện kỹ năng cho đội ngũ cán bộ Hội, phát triển các chi hội, câu lạc bộ, đội, nhóm.

### **III. THÀNH TÍCH KHEN THƯỞNG CẤP CAO**

Các hình thức khen thưởng cấp cao mà Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường Đại học Vinh đã được nhận: Huân chương Lao động hạng Ba (2006); Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (2004); Cờ thi đua, bằng khen của BCH TW Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, BCH TW Hội Sinh viên Việt Nam, Ủy ban Nhân dân tỉnh Nghệ An, BCH Tỉnh đoàn Nghệ An, BCH Hội Sinh viên tỉnh và nhiều bằng khen, giấy khen khác...

## **Phần X**

# **HƯỚNG DẪN MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*Trích Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh (theo Quyết định số 607/QĐ-ĐHV ngày 16/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

## **I. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

1. Bộ phận một cửa là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên (HSSVHV), các cá nhân và tổ chức ngoài trường (sau đây gọi tắt là tập thể, cá nhân) để chuyển đến các đơn vị có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho tập thể, cá nhân.

2. Quy trình giải quyết ở Bộ phận một cửa đối với tập thể, cá nhân phải được triển khai thống nhất trong toàn trường, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng trong trường dưới sự chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

3. Các đơn vị trong trường có nhiệm vụ phối hợp với Bộ phận một cửa để giải quyết các thủ tục, quy trình theo đúng quy định của Quy chế này.

4. Bộ phận một cửa có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định khác của Nhà trường.

5. Làm việc ở Bộ phận một cửa gồm có: cán bộ do Nhà trường phân công và cộng tác viên sinh viên (SV).

## **II. CÁC NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

1. Công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính, các mẫu biểu trên website của Trường (Mục Bộ phận một cửa). Các tập thể,

cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận một cửa, không phải trực tiếp đến bất kỳ đơn vị nào khác trong trường để làm việc.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại Bộ phận một cửa.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong toàn trường trong giải quyết công việc.

4. Việc thu phí, lệ phí được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường.

### **III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

#### **1. Tiếp nhận hồ sơ**

a) Tập thể, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa.

b) Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tập thể, cá nhân đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục;

c) Bộ phận một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục; viết Phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục;

d) Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Bộ phận một cửa thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền quyết định và trả kết quả cho tập thể, cá nhân;

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Bộ phận một cửa viết Phiếu hẹn trả kết quả; thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tập thể, cá nhân.

## **2. Chuyển hồ sơ**

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này, Bộ phận một cửa lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục;

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho đơn vị liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận một cửa.

## **3. Giải quyết hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận một cửa giải quyết theo từng lĩnh vực như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Bộ phận một cửa thẩm định, trình lãnh đạo phòng Hành chính Tổng hợp ký và trả kết quả cho tập thể, cá nhân;

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Bộ phận một cửa có phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại Bộ phận một cửa;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận một cửa thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền quyết định và trả kết quả cho tập thể, cá nhân;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận một cửa trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cán bộ phụ trách trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Các đơn vị chức năng giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa đồng thời

có văn bản xin lỗi tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

#### 4. Trả kết quả

Bộ phận một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tập thể, cá nhân;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với tập thể, cá nhân để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị chuyên môn giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận một cửa (*nếu là lỗi do tiếp nhận hồ sơ*);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với tập thể, cá nhân để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo lý do không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của đơn vị chuyên môn quá hạn giải quyết cho tập thể, cá nhân;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ đề tập thể, cá nhân nhận kết quả;

e) Trường hợp tập thể, cá nhân chưa đến nhận hồ sơ theo Phiếu hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận một cửa.

### IV. CÁC NỘI DUNG CỤ THỂ

#### 1. HSSVHV xin thôi học

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin thôi học của HSSVHV có ý kiến đồng ý của gia đình. Nhà trường chỉ giải quyết cho thôi học đối với các trường hợp: bị đau ốm không thể tiếp tục học; đi học đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, học nghề; đi làm hoặc do hoàn cảnh gia đình neo người, bố mẹ ốm đau, bệnh tật không có người chăm sóc. Riêng học sinh (HS) sẽ căn cứ vào lý do cụ thể để Nhà trường quyết định cho thôi học. *Kèm theo đơn xin thôi học phải có giấy tờ, hồ sơ minh chứng. Cụ thể: Trường hợp bị đau ốm không thể tiếp tục học tập: Hồ sơ bệnh*

*án tuyển huyện và tương đương trở lên; Trường hợp đi học đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, học nghề: Quyết định trúng tuyển hoặc tiếp nhận của cơ sở đào tạo; Trường hợp xin thôi học để đi làm: Quyết định của cơ quan tiếp nhận; Trường hợp do hoàn cảnh gia đình neo người, bố mẹ ốm đau bệnh tật không có người chăm sóc: Giấy xác nhận của UBND cấp xã.*

b) Quy trình: HSSVHV nộp hồ sơ xin thôi học tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV thẩm định và làm Quyết định; Bộ phận một cửa hướng dẫn HSSVHV bồi thường kinh phí đào tạo (đối với sinh viên thuộc đối tượng phải đền bù kinh phí đào tạo), trả Quyết định cho HSSVHV theo phiếu hẹn, cấp giấy giới thiệu thanh toán các khoản nợ và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

c) Thời gian giải quyết: Trả kết quả cho HSSVHV chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

## **2. HSSVHV xin nghỉ học tạm thời**

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin nghỉ học tạm thời của HSSVHV; Lịch đăng ký học của học kỳ xin nghỉ học; Hồ sơ minh chứng lý do xin nghỉ học tương ứng với từng trường hợp: Trường hợp xin nghỉ học đi nghĩa vụ quân sự: Có Quyết định điều động. Trường hợp đau ốm: Có hồ sơ bệnh án tuyển huyện trở lên. Trường hợp vì nhu cầu cá nhân: Điều kiện SV, học viên (HV) phải học ít nhất một học kỳ, kèm theo bảng điểm các học kỳ kể từ đầu khoá học đến thời điểm viết đơn xin nghỉ học. SV phải có điểm TBC tích lũy từ 2.0 trở lên; HV cao học phải có điểm TBC tích lũy từ 5.5 điểm trở lên.

b) Quy trình: HSSVHV nộp hồ sơ xin nghỉ học tạm thời tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa chuyển danh sách, hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV thẩm định và làm Quyết định. Đối với HSSVHV còn nợ, Bộ phận một cửa thông báo cho HSSVHV nộp đầy đủ kinh phí để làm

các thủ tục tiếp theo; Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HSSVHV theo phiếu hẹn và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

c) Thời gian giải quyết: Trả kết quả cho HSSVHV chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

### 3. HSSVHV xin trở lại học tập

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin trở lại học tập, kèm theo Quyết định nghỉ học tạm thời hoặc Quyết định đình chỉ học tập của HSSVHV; Đối với HSSVHV xin nghỉ học tạm thời vì lý do sức khỏe phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền (bệnh viện cấp huyện trở lên) về việc xác nhận HSSVHV đảm bảo sức khỏe trở lại học; Đối với HSSVHV bị đình chỉ học tập phải có bản tự kiểm điểm, có xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật trong thời gian ở địa phương.

b) Quy trình: HSSVHV nộp hồ sơ xin vào học trước 02 tuần kể từ khi hết hạn thời gian nghỉ học tạm thời hoặc thời gian bị đình chỉ học tập tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV thẩm định và làm Quyết định; Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HSSVHV theo phiếu hẹn và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

c) Thời gian giải quyết: Trả kết quả cho HSSVHV chậm nhất là 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

### 4. Sinh viên bỏ học đến nhận hồ sơ

Sinh viên được tuyển trong chỉ tiêu đào tạo của Nhà trường nếu bỏ học (kể cả không đăng ký học) quá thời gian quy định mà không có lý do chính đáng, Nhà trường sẽ xử lý kỷ luật buộc thôi học và thông báo về gia đình, địa phương. Sinh viên nếu đến nhận lại hồ sơ phải bồi thường kinh phí đào tạo theo quy định giống như sinh viên xin thôi học tại Điều 7; sinh viên *đến nhận hồ sơ trình Quyết định kỷ luật buộc thôi học tại Bộ phận một cửa và thực hiện việc đền bù kinh phí đào tạo. Bộ phận một cửa cấp giấy thanh toán các khoản nợ với Nhà trường và hướng dẫn sinh viên đến nhận hồ sơ tại Phòng hồ sơ.*

5. HSSVHV xin chuyển trường hoặc chuyển cơ sở đào tạo (gọi tắt là chuyển trường)

1. Hồ sơ, thủ tục

a) Đối với HSSVHV chuyển đến: Đơn xin chuyển trường của HSSVHV có ý kiến của Hiệu trưởng trường đang học; Giấy báo trúng tuyển vào trường HSSVHV đang học (bản photo kèm bản gốc để kiểm tra hoặc bản photo có công chứng); Kết quả học tập và điểm rèn luyện HSSVHV (bản gốc); Giấy xác nhận trong thời gian học ở Trường không vi phạm kỷ luật (bản gốc).

Điều kiện bắt buộc: Điểm xét tuyển đầu vào phải bằng hoặc cao hơn điểm chuẩn của Trường Đại học Vinh tương ứng với mỗi ngành, chuyên ngành (từ khóa 57 là nhóm ngành, nhóm chuyên ngành) của khóa xin chuyển đến.

b) Đối với HSSVHV chuyển đi: Đơn xin chuyển trường của HSSVHV; Kết quả học tập và rèn luyện của HSSVHV (bản gốc); Ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến

c) Quy trình:

- Đối với HSSVHV chuyển đến: HSSVHV nộp hồ sơ xin chuyển đến tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo thẩm định; xin ý kiến quyết định của Ban Giám hiệu và làm Quyết định tiếp nhận; Bộ phận một cửa trả kết quả cho HSSVHV theo phiếu hẹn; HSSVHV tiếp tục làm quyết định chuyển trường ở trường mình đang học; HSSVHV mang Quyết định tiếp nhận của Trường Đại học Vinh đến Phòng CTCT-HSSV để được hướng dẫn và làm thủ tục nhập học.

- Đối với HSSVHV chuyển đi: HSSVHV nộp hồ sơ xin chuyển đi tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV, Phòng CTCT-HSSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, làm quyết định trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt; Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HSSVHV theo phiếu hẹn, hướng dẫn HSSVHV

trực tiếp đến phòng quản lý hồ sơ nhận hồ sơ gốc và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

c) Thời gian giải quyết: trả kết quả cho HSSVHV chậm nhất là 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

#### 6. Chuyển chuyên ngành đào tạo đối với HV cao học

##### a) Điều kiện để xét chuyển chuyên ngành đào tạo

Điều kiện: Đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung và có kết quả thi bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển của chuyên ngành xin chuyển đến; Được chuyển đến chuyên ngành có cùng nhóm ngành (trong cùng một viên/khoa) với ngành đào tạo mà học viên đang học; Số lượng của lớp chuyên ngành học viên đang học có từ 10 học viên trở lên; Thời gian xin chuyển: khi học viên đang học các học phần chung; Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường.

b) Hồ sơ thủ tục: Đơn xin chuyển chuyên ngành đào tạo đã có ý kiến đồng ý của chủ nhiệm chuyên ngành chuyển đi và chủ nhiệm chuyên ngành chuyển đến; Giấy báo trúng tuyển (Bản photo kèm bản gốc để kiểm tra hoặc bản photo công chứng).

c) Quy trình: HV nộp hồ sơ xin chuyển chuyên ngành tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa xin ý kiến của Viện trưởng/Trưởng khoa và Trưởng phòng ĐT SDH, ý kiến của Ban Giám hiệu; Nếu hồ sơ được duyệt, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đến Phòng CTCT-HSSV thẩm định để làm Quyết định; Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HV (6 bản) theo phiếu hẹn và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

c) Thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ. Trong trường hợp hồ sơ không được duyệt, Bộ phận một cửa liên hệ để trả lời ngay cho HV.

#### 7. Xác nhận cho SV vay vốn tín dụng

a) Hồ sơ, thủ tục: Giấy xác nhận; Giấy chứng nhận thuộc đối tượng vay vốn ưu đãi (Bản photo kèm bản gốc để kiểm tra hoặc bản photo công chứng).

b) Quy trình: SV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa phối hợp với Trợ lý QLSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ; Bộ phận một cửa chuyển cho Phòng CTCT-HSSV ký xác nhận; Bộ phận một cửa trả kết quả cho SV.

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

#### **8. Xác nhận Hồ sơ ưu đãi giáo dục**

a) Hồ sơ thủ tục: Giấy xác nhận; Giấy chứng nhận con của người có công với cách mạng (Bản photo kèm bản gốc để kiểm tra hoặc bản photo công chứng).

b) Quy trình: SV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa phối hợp với Trợ lý QLSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ; Bộ phận một cửa chuyển cho Phòng CTCT-HSSV ký xác nhận; SV nhận giấy xác nhận tại Bộ phận một cửa.

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

#### **9. Xác nhận là HSSVHV**

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin đề nghị xác nhận HSSVHV ghi rõ mục đích xác nhận.

b) Quy trình: HSSVHV nộp đơn tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa phối hợp với Trợ lý QLSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ; Bộ phận một cửa chuyển cho Phòng CTCT-HSSV ký xác nhận; HSSVHV nhận lại đơn tại Bộ phận một cửa.

c) Thời gian giải quyết: trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

#### **10. Cấp Giấy giới thiệu**

a) Hồ sơ, thủ tục: Giấy giới thiệu ghi rõ nội dung; Trường hợp xin cấp Giấy giới thiệu cho nhiều người trong cùng một viện/khoa phải lập danh sách những người xin cấp Giấy giới thiệu kèm theo.

b) Quy trình: HSSVHV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa phối hợp với Trợ lý QLSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ; Bộ phận một cửa chuyển cho Phòng CTCT-HSSV ký xác nhận; HSSVHV nhận lại Giấy giới thiệu tại Bộ phận một cửa.

c) Thời gian giải quyết: trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

#### 11. Cấp lại thẻ HSSVHV

a) Hồ sơ thủ tục: HSSVHV viết đơn xin cấp lại thẻ (nêu rõ lý do xin cấp lại), kèm theo 1 bản photo chứng minh nhân dân và 2 ảnh màu cỡ 3x4 (chụp chưa quá 6 tháng tính đến thời điểm xin cấp lại thẻ); Nộp lệ phí cấp lại thẻ: 100.000đ (một trăm nghìn đồng).

b) Quy trình: HSSVHV nộp hồ sơ xin cấp lại thẻ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa phối hợp với Trợ lý QLSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ; Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV để làm thẻ; HSSVHV nhận lại thẻ tại Bộ phận một cửa.

c) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

#### 12. HSSVHV làm thủ tục đền bù bảo hiểm thân thể

##### a) Hồ sơ, thủ tục

\* Đối với trường hợp HSSVHV bị tai nạn: HSSVHV làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm; Biên bản tai nạn có xác nhận của các bên liên quan; Giấy ra viện, bản sao bệnh án; Thẻ Bảo hiểm thân thể (nộp bản photo kèm bản chính để kiểm tra); Các giấy tờ, hồ sơ liên quan (nếu có).

\* Đối với trường hợp HSSVHV bị ốm đau nằm viện: HSSVHV làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm; Giấy ra viện, bản sao bệnh án; Thẻ Bảo hiểm thân thể (nộp bản photo kèm bản chính để kiểm tra); Các giấy tờ, hồ sơ liên quan (nếu có).

\* Đối trường hợp HSSVHV bị chết do tai nạn: Người thân (cha, mẹ, anh, chị, em ruột) làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm; Biên bản tai

nạn; Giấy chứng tử của cơ quan pháp luật; Thẻ bảo hiểm thân thể (nộp bản photo kèm bản chính để kiểm tra). Nếu bố (mẹ) đi làm thủ tục thì photo công chứng sổ hộ khẩu gia đình. Nếu người khác đi nhận thay phải có giấy ủy quyền của gia đình có xác nhận của địa phương kèm chứng minh thư nhân dân của người được ủy quyền.

\* Đối với trường hợp HSSVHV bị chết do ốm đau bệnh tật: Người thân (cha, mẹ, anh, chị, em ruột) làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm...; Giấy chứng tử của cơ quan pháp luật; Thẻ Bảo hiểm thân thể (nộp bản photo kèm bản chính để kiểm tra). Nếu bố (mẹ) đi làm thủ tục thì photo công chứng sổ hộ khẩu gia đình. Nếu người khác đi nhận thay phải có giấy ủy quyền của gia đình có xác nhận của địa phương kèm chứng minh thư nhân dân của người được ủy quyền.

b) Quy trình: HSSVHV hoặc phụ huynh nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa chuyển cho Phòng CTCT-HSSV kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, vào sổ theo dõi, ký xác nhận và trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa trả kết quả cho HSSVHV hoặc phụ huynh theo phiếu hẹn.

c) Thời gian giải quyết: Giải quyết trực tiếp ngay sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

### 13. Xin xác nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình học; Bản photo chứng chỉ GDQP-AN và chứng chỉ GDTTC (đối với SV); Trình thê SV, HV. Nộp lệ phí 10.000 đồng/1 giấy xác nhận.

b) Quy trình: SV, HV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa bổ sung bảng điểm của SV, giấy xác nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo; *Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo (đối với SV chính quy), Phòng ĐT SĐH (đối với HV, NCS), Trung tâm GDTX (đối với SV hệ vừa làm vừa học và từ xa) kiểm tra hồ sơ, ký giấy xác nhận.*

c) Thời gian giải quyết: trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

14. Xác minh văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin xác minh văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng hoặc bản photo văn bằng, chứng chỉ; Trong trường hợp xin xác nhận nhiều văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Vinh cấp, cá nhân, tổ chức phải lập bảng thống kê số lượng văn bằng, chứng chỉ đề nghị xác minh gồm các thông tin theo mẫu.

b) Quy trình: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa (kể cả qua đường bưu điện); Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Đào tạo (đối với SV chính quy), Trung tâm GDTX (đối với SV vừa làm vừa học và từ xa) và Phòng ĐT SĐH (đối với HV, NCS) giải quyết; Bộ phận một cửa nhận hồ sơ xác minh, trả kết quả cho tổ chức và cá nhân; Trường hợp các tổ chức và cá nhân đề nghị xác minh qua đường bưu điện phải gửi kèm phong bì có dán sẵn tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại người nhận.

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

15. Chứng thực bản sao từ bản chính văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, bằng điểm

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin chứng thực ghi rõ số bản cần chứng thực; Trình bản chính các loại văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, bằng điểm do trường Đại học Vinh cấp; Nộp lệ phí 10.000 đồng/1 bản hồ sơ chứng thực.

b) Quy trình: HSSVHV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ gốc, nhân bản hồ sơ, trình các đơn vị liên quan giải quyết; Trả kết quả tại Bộ phận một cửa.

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

16. SV xin xác nhận hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất (GDTC), Giáo dục quốc phòng - An ninh (GDQP-AN)

a) Hồ sơ thủ tục: SV làm đơn xin xác nhận đã hoàn thành chương trình GDTC, GDQP-AN.

b) Quy trình: SV nộp đơn tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa chuyển đơn cho Viện/Khoa GDTC và Trung tâm GDQP-AN Vinh xác nhận kết quả học tập đạt yêu cầu. Bộ phận một cửa chuyển đơn cho phòng Đào tạo ký xác nhận; Bộ phận một cửa trả đơn đã được xác nhận cho SV.

c) Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

#### **17. Xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp ủy quyền phải có Giấy ủy quyền ghi rõ mối quan hệ với người được cấp văn bằng, chứng chỉ, có xác nhận của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương kèm theo Chứng minh nhân dân của người được ủy quyền. *Trường hợp xin cấp bản sao qua đường bưu điện phải gửi kèm phong bì đã dán sẵn tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại người nhận. Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.* *Lệ phí: 30.000đ/ 1 bản đối với bản sao các loại chứng chỉ; 100.000đ/ 1 bản đối với bản sao bằng đại học; 200.000đ/ 1 bản đối với bản sao bằng thạc sĩ; 300.000đ/ 1 bản đối với bản sao bằng tiến sĩ.*

b) Quy trình: Người xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Điều 34 của Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh.

c) Thời gian giải quyết: trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

#### **18. Cấp bằng điểm**

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin cấp bằng điểm ghi rõ mục đích, trình thể HSSVHV đối với người đang học; Nộp lệ phí 10.000 đồng/1 bằng điểm.

b) Quy trình: HSSVHV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa tiếp nhận đơn, chuyển đến Phòng Đào tạo (đối với SV chính

quy), Trung tâm GDTX (đối với SV vừa làm vừa học và từ xa) và Phòng ĐT SDH (đối với HV, NCS); Bộ phận một cửa trả kết quả.

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

19. Xử lý việc đi thực tập, kiến tập, thực địa, thực tế

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin đi thực tập, kiến tập, thực địa, thực tế.

b) Quy trình: SV nộp đơn tại Bộ phận một cửa, Bộ phận một cửa xin xác nhận của Trợ lý đào tạo và Viện trưởng, Trưởng khoa; Bộ phận một cửa gửi hồ sơ đến Phòng đào tạo, Phòng đào tạo căn cứ vào đơn của SV và tình hình thực tế xem xét, giải quyết; HSSVHV nhận kết quả giải quyết và các hướng dẫn để hoàn thành chương trình thực tập, kiến tập, thực địa, thực tế tại Bộ phận một cửa.

c) Thời gian giải quyết: Thời gian nộp đơn chậm nhất là 10 ngày kể từ khi có kế hoạch thực tập, kiến tập, thực địa, thực tế của Nhà trường. Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

20. Xin học học phần chuyển đổi tương đương

a) Hồ sơ thủ tục: Đơn xin học học phần chuyển đổi tương đương của SV.

b) Quy trình: SV nộp đơn tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa làm việc với viện/khoa đào tạo, Phòng Đào tạo để giải quyết; SV nhận lại đơn gốc tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa hướng dẫn quy trình để SV hoàn thành môn học theo quy định của Trường.

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

21. Xem xét sai sót về điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ, điểm thực hành

a) Hồ sơ, thủ tục: HVSV viết đơn trình bày, trong đơn phải ghi rõ tình huống sai hoặc sót điểm chuyên cần, giữa kỳ, thực hành, điểm tiểu luận (đăng ký muộn, tình trạng vắng học của SV, chuyển địa điểm học

tập, nhập học muộn, chuyển chuyên ngành...) để giảng viên kiểm tra, giải quyết tình huống về điểm đã đánh giá.

b) Quy trình: Chậm nhất 15 ngày sau ngày lên điểm trên trang cá nhân, HV, SV phải nộp đơn và các giấy tờ liên quan tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa chuyển đơn cho cán bộ văn phòng Viện/Khoa đào tạo kiểm tra việc nhập điểm, nếu có sai sót thì phải làm văn bản (có các xác nhận theo quy định về xử lý điểm) chuyển Trung tâm ĐBCL để xử lý.

c) Thời gian giải quyết: Trung tâm ĐBCL xử lý trên hệ thống chậm nhất là 5 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ.

22. SV HV chưa có điểm thi hoặc đề nghị xem lại kết quả chấm thi học phần.

a) Hồ sơ, thủ tục: SVHV viết đơn trình bày, trong đơn phải ghi rõ tình huống (đi thi chưa có điểm, đề nghị kiểm tra lại kết quả chấm thi...) ghi rõ tình trạng điểm, số báo danh, ca thi, ngày thi, đợt thi để Nhà trường kiểm tra, xử lý.

b) Quy trình: SVHV nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và bàn giao đơn cho Trung tâm ĐBCL trong ngày; Trung tâm ĐBCL tổ chức kiểm tra, xử lý và trả kết quả cho Bộ phận một cửa chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn tại Bộ phận một cửa.

c) Thời gian giải quyết: Thời gian SVHV nộp đơn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố điểm thi. Thời gian trả kết quả cho SVHV chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

23. Xử lý tình huống vắng thi

a) Hồ sơ, thủ tục: HSSV viết giấy đề nghị (có thể do SVHV hoặc người đại diện viết). Nếu ốm đau, đơn có kèm xác nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên hoặc của Trạm Y tế Trường Đại học Vinh; các tình huống khác cần có xác thực của nơi xảy ra sự việc và ý kiến của Viện/Khoa quản lý (Viện trưởng, Trưởng khoa hoặc người được Viện

trưởng/Trưởng khoa ủy quyền nếu là SV; Chủ nhiệm chuyên ngành nếu là HV).

b) Quy trình: Chậm nhất 03 ngày sau ngày thi người dự thi phải nộp hồ sơ về Bộ phận một cửa chuyển Trung tâm ĐBCL để được xử lý.

c) Thời gian giải quyết: Trung tâm ĐBCL xử lý trên phần mềm: hiển thị vắng thi có lý do trên trang cá nhân; các trường hợp không được xét vắng thi có lý do sẽ được ghi điểm 0 cho lần thi đó chậm nhất 30 ngày sau đợt thi.

24. Thanh toán học phí còn dư sau khi thôi học, buộc thôi học

a) Hồ sơ thủ tục: SVHV viết đơn trình bày, kèm theo Quyết định thôi học, xóa tên, chuyển trường.

b) Quy trình: SVHV nộp hồ sơ, thủ tục tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa cấp giấy giới thiệu thanh toán nợ và chuyển lên Phòng KH-TC. Phòng KH-TC hoàn tất các thủ tục và chuyển cho Bộ phận một cửa; SVHV nhận giấy thanh toán và lên Phòng KH-TC để nhận lại tiền.

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

25 Kiểm tra, phản ánh sai lệch thông tin về học phí trên phần mềm

a) Hồ sơ thủ tục: Đơn đề nghị kiểm tra thông tin về học phí của SV trên phần mềm; Các minh chứng kèm theo: hóa đơn thu tiền, ảnh chụp màn hình thể hiện thông tin sai lệch, lịch sử đăng ký học (nếu có).

b) Quy trình: SVHV nộp đơn có kèm theo minh chứng tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa gặp trực tiếp cán bộ phụ trách tại Trung tâm CNTT để kiểm tra và giải đáp.

c) Thời gian giải quyết: Xử lý trực tiếp khi SVHV có đơn, trả lời SVHV trong ngày.

26. Sửa thông tin HSSVHV trên phần mềm quản lý

a) Hồ sơ, thủ tục: Giấy đề nghị sửa thông tin của HSSVHV; Chứng minh thư nhân dân photo hoặc hộ chiếu photo (đối với lưu HS).

b) Quy trình: SVHV nộp giấy đề nghị sửa thông tin tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa chuyển cho Trung tâm CNTT xử lý trực tiếp trên phần mềm.

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày. HSSVHV kiểm tra trực tiếp kết quả sửa chữa trên phần mềm CMC.

#### **27. Đăng ký sử dụng phòng học, hội trường**

a) Hồ sơ thủ tục: SV HV viết đơn trình bày ghi rõ mục đích sử dụng và cung cấp số điện thoại liên lạc.

b) Quy trình: SVHV nộp đơn tại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa trình Phòng QT&ĐT xem xét ký duyệt sắp xếp phòng, gửi lại Bộ phận một cửa; Bộ phận một cửa thông báo cho người đăng ký

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

#### **28. Các loại mẫu đơn**

Đơn xin thôi học; Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội; Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ miễn giảm học phí; Đơn xin nghỉ học tạm thời; Đơn xin thôi học; Đơn xin trở lại học tập; Đơn đề nghị trả tiền bảo hiểm thân thể; Đơn xin xác nhận là HSSV; Đơn xin cấp lại thẻ SV; Phiếu xác nhận hết nợ; Giấy đề nghị nhận hồ sơ; Giấy ủy quyền; Giấy đề nghị cấp giấy giới thiệu; Đơn xin chuyển trường ... SV truy cập vào website: [vinhuni.edu.vn](http://vinhuni.edu.vn) (→ *Bộ phận một cửa* → Mẫu đơn) để tải mẫu đơn hoặc trực tiếp nhận tại *Bộ phận một cửa*.

# MỤC LỤC

|                    |   |
|--------------------|---|
| - Lời nói đầu..... | 7 |
|--------------------|---|

## **Phần I: KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

### **Phần II: NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN CẦN BIẾT VỀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Thời gian và kế hoạch đào tạo .....                                                                                  | 12 |
| II. Học phần và tín chỉ .....                                                                                           | 13 |
| III. Đăng ký khối lượng học tập và hủy học phần .....                                                                   | 15 |
| IV. Các học phần giáo dục quốc phòng - an ninh (GDQP-AN) và giáo dục thể chất (GDTC) cho sinh viên hệ không chuyên..... | 16 |
| V. Học lại và học cải thiện điểm .....                                                                                  | 17 |
| VI. Học thêm ngành.....                                                                                                 | 17 |
| VII. Thực tập, đồ án, khóa luận tốt nghiệp .....                                                                        | 19 |
| VIII. Đánh giá kết quả học tập.....                                                                                     | 20 |
| IX. Cách tính điểm trung bình chung .....                                                                               | 21 |
| X. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp .....                                          | 22 |
| XI. Hướng dẫn đăng ký học, hủy đăng ký học, xem lịch thi và các thông tin cá nhân.....                                  | 24 |

### **Phần III: QUYỀN LỢI, NGHĨA VỤ VÀ TỔ CHỨC LỚP CỦA NGƯỜI HỌC**

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| I. Quyền của người học.....                    | 36 |
| II. Nghĩa vụ của người học.....                | 37 |
| III. Các hành vi người học không được làm..... | 39 |

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| IV. Trách nhiệm của ban cán sự đoàn LHS .....                   | 40 |
| V. Phù hiệu, thẻ người học .....                                | 41 |
| VI. Trang phục .....                                            | 43 |
| VII. Yêu cầu về hành vi, ứng xử văn hóa của người học.....      | 44 |
| VIII. Công tác vệ sinh, môi trường .....                        | 45 |
| IX. Công tác kiểm tra, giám sát thực hiện nếp sống văn hóa..... | 45 |
| X. Quản lý sinh viên ở các viện, khoa .....                     | 46 |
| XI. Tổ chức và sinh hoạt lớp .....                              | 48 |

#### **Phần IV: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC Ở NỘI TRÚ - NGOẠI TRÚ**

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| I. Người học ở nội trú.....                                   | 52 |
| II. Nội quy trung tâm giáo dục quốc phòng - an ninh Vinh..... | 53 |
| III. Người học ở ngoại trú.....                               | 58 |

#### **Phần V: CƠ CẤU TỔ CHỨC, MÔ HÌNH VÀ NỘI DUNG NGƯỜI HỌC TỰ QUẢN**

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Cơ cấu tổ chức .....                                                 | 60 |
| II. Mô hình .....                                                       | 61 |
| III. Nội dung người học tự quản .....                                   | 62 |
| IV. Trách nhiệm của Lớp tự quản.....                                    | 62 |
| V. Trách nhiệm của tổ tự quản .....                                     | 63 |
| VI. Trách nhiệm của nhóm tự quản (lớp hành chính và lớp học phần) ..... | 64 |
| VII. Trách nhiệm của cá nhân .....                                      | 64 |

#### **Phần VI: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC**

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| I. Nội dung đánh giá và thang điểm .....                              | 66 |
| II. Các tiêu chí đánh giá và khung điểm.....                          | 66 |
| III. Phân loại đánh giá và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện ..... | 68 |

**Phần VII: CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

|                              |    |
|------------------------------|----|
| I. Thi đua, khen thưởng..... | 72 |
| II. Kỷ luật người học .....  | 74 |

**Phần VIII: CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH**

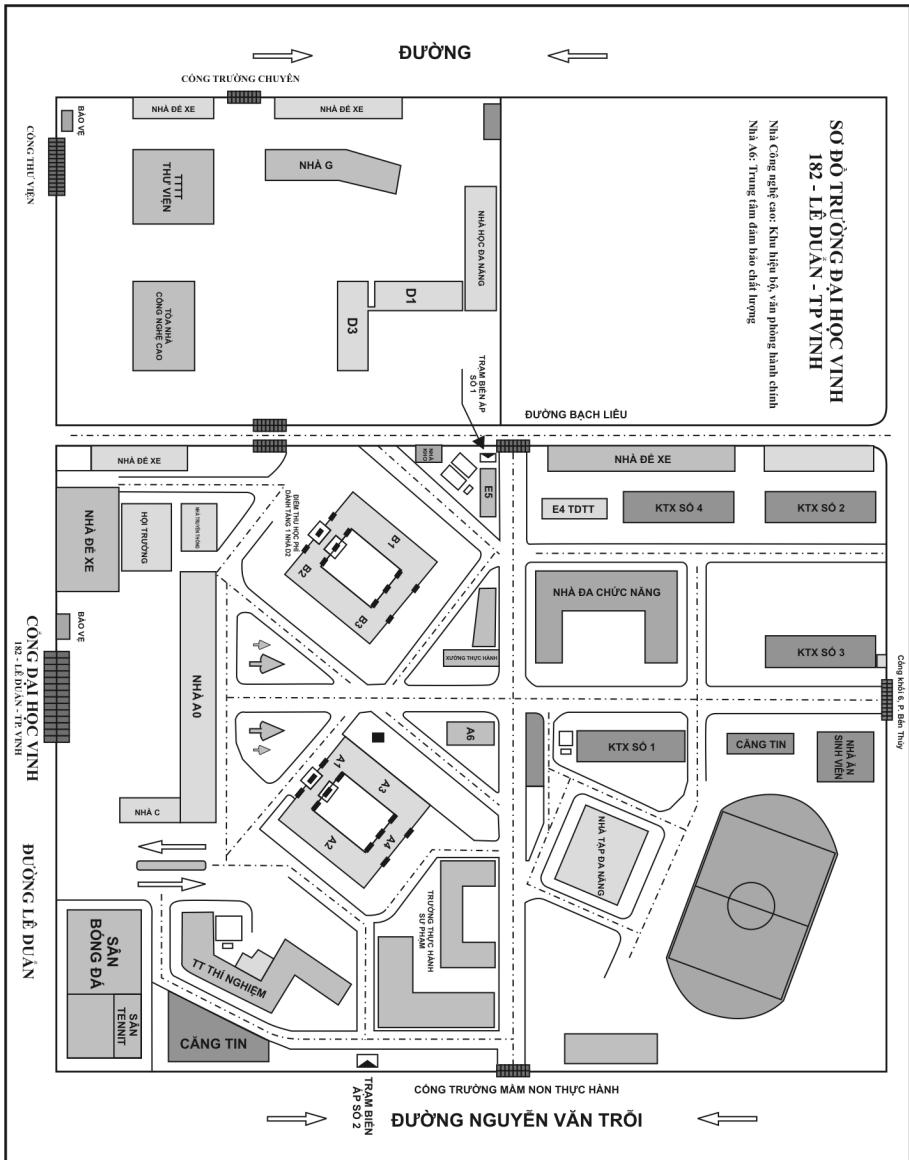
|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| I. Học phí.....                     | 82 |
| II. Miễn, giảm học phí .....        | 86 |
| III. Hỗ trợ chi phí học tập .....   | 92 |
| IV. Học bổng.....                   | 93 |
| V. Trợ cấp xã hội (TCXH).....       | 97 |
| VI. Tín dụng đào tạo (vay vốn)..... | 99 |

**Phần IX: CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ**

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| I. Đoàn thanh niên.....          | 100 |
| II. Hội sinh viên .....          | 101 |
| III. Thành tích khen thưởng..... | 102 |

**Phần X: HƯỚNG DẪN MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| I. Tiếp nhận và trả kết quả.....                                             | 103 |
| II. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ..... | 103 |
| III. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ..        | 104 |
| IV. Các nội dung cụ thể .....                                                | 106 |



**NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC VINH**  
182 Lê Duẩn, Vinh, Nghệ An  
Điện thoại: 0238. 355 13 45 - Fax: 0238. 385 52 69  
Email: nxbdhv@gmail.com

---

# **CẨM NANG**

## **HỌC SINH, SINH VIÊN, HỌC VIÊN**

---

**Chịu trách nhiệm xuất bản:**  
Giám đốc kiêm Tổng biên tập  
PGS.TS. ĐINH TRÍ DŨNG

**Biên tập:**  
CAO THỊ ANH TÚ

**Bìa, trình bày:**  
TRẦN QUỐC GIẢNG

**Sửa bản in:**  
HỘI ĐỒNG BIÊN SOẠN

ISBN: 978-604-923-259-6

---

In 3.500 cuốn, khổ 14.5 x 20.5 cm  
tại Công ty TNHH In Hòa Nhon  
Địa chỉ: Số 6/6 đường Lê Khôi, TP. Vinh, Nghệ An  
Đăng ký kế hoạch xuất bản số: 2605-2017/CXBIPH/1-57/ĐHV  
Quyết định xuất bản số: 23-2017/QĐXB-ĐHV, ngày 14/8/2017  
In xong và nộp lưu chiểu tháng III năm 2017