

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**



**CẨM NANG
HỌC SINH, SINH VIÊN
Năm 2022**

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Chỉ đạo biên soạn

GS.TS. NGUYỄN HUY BẰNG

Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Chủ biên

TS. ĐẶNG THỊ THU

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 THÔNG TIN - THƯ VIỆN NGUYỄN THỨC HÀO

ĐOÀN THANH NIÊN, HỘI SINH VIÊN

BỘ PHẬN MỘT CỬA - P. HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP



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

Email: daihocvinh@vinhuni.edu.vn

Page: Trường Đại học Vinh - Vinh University

<https://www.facebook.com/daihocvinh182leduan/>

QUY ƯỚC VIẾT TẮT MỘT SỐ CHỮ TRONG CẨM NANG

TT	Viết tắt	Viết đầy đủ
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	NGƯT	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	TDTT	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 57 ngành đào tạo đại học, 38 chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, 17 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 Ngữ văn) và hệ đào tạo Chất lượng cao.

Hiện nay, Nhà trường có hơn 1.036 cán bộ, giảng viên, giáo viên với trên 40.000 học sinh, sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu, trong đó có gần 400 sinh viên quốc tế.

Theo bảng xếp hạng các trường đại học trên thế giới của tổ chức CSIC, hằng năm Trường Đại học Vinh đều được xếp trong top 20 các cơ sở giáo dục đại học của Việt Nam. Trường Đại học Vinh đạt chuẩn 4 sao theo định hướng nghiên cứu theo Hệ thống đối sánh chất lượng giáo dục đại học (UPM) của 100 trường đại học hàng đầu châu Á (trong đó có nhiều tiêu chí đạt 5 sao). Theo bảng xếp hạng SCImago (SCImago Institutions Rankings) Trường Đại học Vinh xếp ở vị trí thứ 16 trong 22 trường đại học của Việt Nam.

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.

Trường Đại học Vinh cũng đã công bố Tầm nhìn và Sứ mạng của Trường Đại học Vinh trong thời kỳ hội nhập.

Tầm nhìn: Trường Đại học Vinh trở thành đại học thông minh, xếp hạng top 500 đại học hàng đầu châu Á vào năm 2030, hướng đến top 1000 đại học hàng đầu thế giới vào năm 2045.

Sứ mạng: Trường Đại học Vinh là cơ sở giáo dục đại học đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, dẫn dắt sự phát triển giáo dục và đào tạo của khu vực Bắc Trung Bộ; là trung tâm nghiên cứu, đổi mới sáng tạo, góp phần thúc đẩy sự phát triển của quốc gia và quốc tế.

GIÁ TRỊ CỐT LÕI

Trung thực (Honesty)

Trách nhiệm (Accountability)

Say mê (Passion)

Sáng tạo (Creativity)

Hợp tác (Collaboration)

TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

HỢP TÁC - SÁNG TẠO

Trường Đại học Vinh xác định Hợp tác (Collaboration) trong môi trường học thuật, đa văn hóa là sự kết nối, tương tác và cộng hưởng năng lực giữa các cá nhân và giữa các đơn vị, tổ chức để tạo nên sự phát triển. Hợp tác là tôn trọng sự khác biệt, sự phát triển tự do của mỗi con người, thể hiện tính nhân văn. Hợp tác là con đường để cùng phát triển và đảm bảo lợi ích hài hòa của các bên liên quan.

Nhà trường tạo dựng môi trường hợp tác để thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng. Người học được khuyến khích phát triển năng lực hợp tác thông qua chương trình đào tạo với các phương pháp dạy học tích cực chú trọng đến năng lực hợp tác

Trường Đại học Vinh coi Sáng tạo (Creativity) là năng lực cốt lõi nhất của mỗi cá nhân, đảm bảo cho sự thành công trong nghề nghiệp và cuộc sống trong bối cảnh thay đổi và sự vận động của Cách mạng công nghiệp 4.0, đảm bảo khả năng học suốt đời. Sáng tạo là tạo ra những tri thức và giá trị mới. Sáng tạo là dám nghĩ, dám làm, say mê nghiên cứu, khám phá, và không ngừng cải tiến.

Nhà trường đào tạo người học trở thành người lao động sáng tạo thông qua quá trình "hình thành ý tưởng - thiết kế - triển khai - vận hành" trong các hoạt động nghề nghiệp, có khả năng thích ứng cao trong thế giới việc làm.

Hiện nay, Trường có 57 ngành đào tạo đại học, 38 chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, 17 chuyên ngành đào tạo tiến sĩ. Nhà trường có 3 trường trực thuộc (Trường THPT Chuyên, Trường Mầm non thực hành và Trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông thực hành). Số lượng người học có trên 40.000. Học sinh, sinh viên, học viên của Trường Đại học Vinh 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 hơn hơn 1.036 người; trong đó có 50 giáo sư, phó giáo sư, hơn 300 tiến sĩ, 495 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, Trường thuộc/Viện/Khoa - Trường trực thuộc, Khoa/Bộ môn.

Hội đồng trường có TS. Nguyễn Ngọc Hiền - Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường; PGS.TS Nguyễn Hoa Du - Phó Chủ tịch Hội đồng Trường.

Ban Giám hiệu có GS.TS. Nguyễn Huy Bằng - Phó Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường; TS. Trần Bá Tiến - Phó Hiệu trưởng; PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc - Phó Hiệu trưởng.

Trường có 03 Trường thuộc: Trường Sư phạm, Trường Kinh tế, Trường Khoa học Xã hội và Nhân văn; 04 viện đào tạo: Viện Công nghệ Hóa Sinh - Môi trường, Viện Kỹ thuật và Công nghệ, Viện Nông nghiệp và Tài nguyên, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến; 04 khoa đào tạo: Khoa Sư phạm Ngoại ngữ, Khoa Xây dựng, Khoa Giáo dục Thể chất, Khoa Giáo dục Quốc phòng, có 3 Trường trực thuộc: Trường THPT Chuyên, Trường Mầm non thực hành và Trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông thực hành

Có 26 phòng ban, trung tâm, trạm: 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 - Pháp chế; Phòng Tổ chức Cán bộ; Nhà Xuất bản; Văn Phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể; Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Quản lý và phát triển học liệu số, Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ giáo dục số (thuộc viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến); Trung tâm Đảm bảo chất lượng; Trung tâm Kiểm định chất lượng Giáo dục; Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp; Trung tâm bồi dưỡng nghiệp vụ Sư phạm (thuộc Trường Sư phạm); Trung tâm Nghiên cứu - Khởi nghiệp sáng tạo; Trung tâm Giáo dục thường xuyên; Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Trung tâm Nội trú; Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào; Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm; Trạm Y tế và Ban Quản lý cơ sở II.

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 cơ sở chính hiện nay tại khu vực Bến Thủy - Trường Thi, Trường đã được quy hoạch và triển khai xây dựng tại cơ sở 2 thuộc huyện Nghi Lộc (đã xây dựng xong Viện Nông nghiệp và Tài nguyên, Trung tâm giáo dục Quốc phòng - An ninh, Làng sinh viên, Xưởng thực hành ngành Công nghệ Kỹ thuật Ô tô 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.

63 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 Lao động hạng Nhất (2019), Huân chương Hữu nghị của Chủ tịch nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào (2009, 2011), Huân chương Lao động hạng Ba của nước CHDCND Lào (2019), danh hiệu Anh hùng Lao động trong thời kỳ đổi mới (2004), Cờ thi đua của Thủ tướng Chính phủ 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 63 năm xây dựng và phát triển, ở mỗi giai đoạn, Nhà trường đều xây dựng chương trình và phương thức đào tạo phù hợp. Trong 57 ngành đào tạo đại học, Trường Đại học Vinh có 14 ngành đào tạo giáo viên là các ngành truyền thống, cung cấp nguồn giáo viên chất lượng cao cho cả nước. Trong quá trình xây dựng và phát triển, chất lượng đào tạo luôn được Nhà trường quan tâm hàng đầu. Từ năm 2017, Nhà trường đã xây dựng và phát triển Chương trình đào tạo tiếp cận CDIO cho tất cả các ngành đào tạo đại học và chuyên ngành đào tạo sau đại học. Để triển khai Chương trình Giáo dục phổ thông mới, Trường đang tập trung xây dựng các mô hình đào tạo giáo viên nói riêng, đào tạo các nguồn nhân lực nói chung theo tiếp cận năng lực, đổi mới mạnh mẽ phương pháp giảng dạy, ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển hệ thống hỗ trợ dạy học E-learning, các hình thức dạy học trực tuyến nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

Công tác bồi dưỡng thường xuyên cũng được Nhà trường quan tâm đẩy mạnh với các chương trình bồi dưỡng phong phú, đa dạng. Đặc biệt, với sự hỗ trợ của Chương trình phát triển các trường sư phạm để nâng cao năng lực đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông (ETEP), Nhà trường đã và đang đóng góp có hiệu quả công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên các cấp học cho các tỉnh khu vực Bắc Trung Bộ và cả nước.

Nhà trường đã sớm triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng. Năm 2017, Nhà trường đã được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục. Từ năm 2018 đến nay đã có 16 chương trình đào tạo đại học chính quy được đánh giá ngoài theo Bộ tiêu chuẩn Quốc gia và được công nhận đạt chuẩn chất lượng giáo dục (Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh, Kỹ thuật xây dựng, GD tiểu học, GD mầm non, Kế toán, Luật kinh tế, Sư phạm Hoá học, Giáo dục Mầm non, Sư phạm Tiếng Anh, Sư phạm Lịch sử, Giáo dục thể chất, Tài chính Ngân hàng, Sư phạm Ngữ Văn, Sư phạm Địa lý, Công nghệ Thực phẩm, KT Điều khiển và Tự động hóa). Có 2 chương trình đào tạo đại học chính quy được đánh giá ngoài theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA là Sư phạm Toán học và Công nghệ thông tin.

Thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ trường lần thứ XXXII với mục tiêu tổng quát: Phát triển Trường Đại học Vinh thành Đại học Vinh, là trụ cột của các cơ sở giáo dục đại học khu vực Bắc Trung Bộ, hướng tới xếp hạng top 500 đại học hàng đầu châu Á.

Phần II

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

I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ THỜI GIAN HỌC TẬP

1. Trường Đại học Vinh thực hiện chương trình đào tạo (CTĐT) theo hệ thống tín chỉ cho tất cả các hình thức đào tạo. Đối với hình thức đào tạo chính quy, CTĐT theo hệ thống tín chỉ được thiết kế theo định hướng tiếp cận CDIO.

2. CTĐT được cấu trúc từ các học phần tạo thành các khối: giáo dục đại cương, giáo dục chuyên nghiệp, khoa học cơ bản, cơ sở và cốt lõi ngành, thực tập và trải nghiệm; đảm bảo liên thông giữa các ngành trong nhóm ngành/lĩnh vực. Nội dung CTĐT trình độ đại học được thiết kế đảm bảo liên thông với nội dung CTĐT trình độ thạc sĩ tương ứng. Khối lượng học tập của CTĐT, của mỗi học phần trong CTĐT được xác định bằng số tín chỉ.

3. Thời gian học tập của sinh viên được quy định như sau

a) Đối với hệ chính quy, thời gian thiết kế chuẩn cho CTĐT trình độ đại học là 4 năm đối với các ngành đào tạo cấp bằng cử nhân; 4,5 – 5 năm đối với các ngành đào tạo cấp bằng kỹ sư.

b) Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành CTĐT không được vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo, được thiết kế cho CTĐT ngành/chuyên ngành đó.

c) Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

d) Thời gian sinh viên nghỉ học tạm thời 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 khóa đào tạo.

e) Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo (trong năm tuyển sinh) không hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

4. Kế hoạch giảng dạy và học tập

- 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 khóa biểu từng học kỳ".

- Năm học gồm hai học kỳ chính (*gọi là học kỳ I và học kỳ II*), mỗi học kỳ chính có từ 12 – 15 tuần thực học và 3 tuần thi; dựa trên nhu cầu của sinh viên và điều kiện cho phép, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ để sinh viên có điều kiện học lại, học cải thiện điểm và học thêm. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

- Trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất 2 tuần, Nhà trường cung cấp cho sinh viên về kế hoạch mở lớp, số lớp học dự kiến tổ chức cho mỗi học phần, thời khóa biểu và lịch đăng ký học của các lớp học phần trong học kỳ.

- Thời khóa biểu của các lớp học phân bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ lên lớp đối với một lớp học phần bất kỳ không vượt quá 18 tiết/tuần và 5 tiết/ngày.

5. Hình thức tổ chức dạy học

1. Hình thức tổ chức dạy học được triển khai theo mô hình “Dạy học kết hợp” (Blended learning) nhằm mục tiêu hướng đến cá nhân hóa, học tập chủ động; đảm bảo sự linh hoạt cho hoạt động dạy và học; tăng thời gian trải nghiệm kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm; đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của người học; phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và triết lý giáo dục của Nhà trường.

2. Dạy học kết hợp ở Trường Đại học Vinh là hình thức tổ chức dạy học có sự kết hợp giữa dạy học trực tiếp và dạy học trực tuyến theo mô hình “*Dạy học đảo ngược*” (Flipped learning). Thời lượng tổ chức dạy học trực tuyến tối đa bằng 30% tổng thời lượng của CTĐT.

II. HỌC PHẦN VÀ TÍN CHỈ

1. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể để đạt được một phần chuẩn đầu ra CTĐT. Một học phần thường được tổ chức giảng dạy, học tập và kiểm tra, đánh giá trong một học kỳ.

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của mỗi ngành và bắt buộc sinh viên phải tích lũy để tốt nghiệp.

- Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo nguyện vọng cá nhân nhằm học tập chuyên sâu hoặc đa dạng hóa chuyên môn để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi CTĐT.

+ Ngoài các học phần tự chọn của CTĐT, sinh viên có thể chọn một số học phần bất kỳ trong các CTĐT của Nhà trường để tích lũy thay thế cho học phần tự chọn nếu được sự đồng ý của Trường đơn vị đào tạo.

+ Sinh viên có quyền đăng ký học các học phần ngoài CTĐT của ngành học theo nguyện vọng cá nhân nhưng không được tính điểm tích lũy hoặc thay thế học phần khác trong CTĐT nếu không được sự đồng ý của Trường đơn vị đào tạo.

- Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết đối với học phần B, khi đăng ký học phần B, sinh viên 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, sinh viên phải được xác định đã học xong học phần A (Sinh viên đã đăng ký học và tham gia học đầy đủ).

- Học phần thay thế là học phần được sử dụng để thay thế cho một học phần khác có trong CTĐT cũ và hiện tại không còn tổ chức giảng dạy. Học phần thay thế do đơn vị đào tạo đề xuất và có thể được áp dụng cho tất cả các khóa, ngành hoặc áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

- Học phần dạy học dựa trên đề án/dự án là học phần có đảm nhận các chuẩn đầu ra về kỹ năng xây dựng “sản phẩm, quy trình, hệ thống, dịch vụ” (Phần 4 của đề cương CDIO), “giải quyết vấn đề”, “làm việc theo nhóm”, “giao tiếp” và có thể tích hợp thêm các chuẩn đầu ra khác.

- Các học phần được thiết kế để triển khai theo hình thức dạy học kết hợp. Mỗi học phần được thiết kế thành 02 nhóm bài học dựa trên các chuẩn đầu ra của học phần.

+ Nhóm các bài học có nội dung lý thuyết, với các chuẩn đầu ra của bài học được phân nhiệm trình độ năng lực ở mức độ thấp (nhớ, hiểu, vận dụng - theo thang Bloom hoặc tương đương) được thiết kế thành các bài học trực tuyến có hướng dẫn trên hệ thống quản lý học tập LMS (Learning Management System).

+ Nhóm các bài học có các chuẩn đầu ra của bài học được phân nhiệm trình độ năng lực ở mức cao hơn (vận dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo – theo thang Bloom hoặc tương đương) được thiết kế thành các bài học trải nghiệm kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm trên lớp học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, cơ sở sản xuất hoặc các trường mầm non, tiểu học, phổ thông (đối với các ngành đào tạo giáo viên) hoặc các phòng học ảo.

2. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của CTĐT, của mỗi học phần trong CTĐT

- Một tín chỉ được tính tương đương 15 giờ chuẩn (sau đây viết tắt là giờ) giảng dạy lý thuyết; 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận; 60 giờ kiến tập, thực tập, thực tế, thực địa, đồ

án tốt nghiệp.

- Đối với các học phần lý thuyết, thực hành, để hoàn thành 1 tín chỉ cần dành ít nhất 30 giờ tự học.

- Một giờ được tính bằng 50 phút.

3. 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 KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP VÀ HỦY HỌC PHẦN

Học kỳ đầu tiên của khóa học, Cố vấn học tập đăng ký học phần cho SV theo thời khóa biểu do Nhà trường bố trí sẵn cho từng lớp/khóa học. Từ học kỳ thứ 2 trở đi, SV chủ động lựa chọn và đăng ký các lớp học phần qua tài khoản SV trên hệ thống đăng ký học của Nhà trường. Cuối mỗi học kỳ, SV phải đăng ký các học phần cho học kỳ tiếp theo. Việc đăng ký các học phần cho từng học kỳ được thực hiện theo kế hoạch của Nhà trường dưới sự hướng dẫn đăng ký học của Cố vấn học tập.

- Khối lượng học tập SV cần đăng ký: Tối thiểu 14 tín chỉ trong một học kỳ chính.

- Việc 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 mỗi ngành đào tạo cụ thể.

Học phần ngoại ngữ là tiếng Anh cho các ngành không chuyên tiếng Anh, tiếng Pháp cho SV ngành Sư phạm Tiếng Anh và Ngôn ngữ Anh. SV nước ngoài học ngoại ngữ là tiếng Việt.

- Việc xét khen thưởng, cấp học bổng cho SV được căn cứ vào khối lượng học tập của SV tại thời điểm xét (tối thiểu 14 tín chỉ/học kỳ).

- Việc đăng ký bổ sung hoặc thay đổi sang học phần khác (*đăng ký muộn*) được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập 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. Ngoài thời hạn quy định, kết quả đăng ký học phần của SV được giữ nguyên trong phần mềm quản lý đào tạo và nếu SV không đi học học phần này được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

- Việc hủy đăng ký học được thực hiện trong 3 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 2 tuần đầu của học kỳ phụ.

Lịch đăng ký học cụ thể được Phòng Đào tạo thông báo trên website, cổng thông tin đào tạo và lịch công tác tuần của Nhà trường.

IV. CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC THỂ CHẤT VÀ CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH CHO SINH VIÊN KHÔNG CHUYÊN

1. Chương trình Giáo dục thể chất (GDTC) và Chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP-AN) là các phần bắt buộc đối với sinh viên theo học CTĐT trình độ đại học.

a) Chương trình GDTC có khối lượng kiến thức 5 tín chỉ được bố trí thành khối học phần GDTC trong đó có 1 tín chỉ lý thuyết và 4 tín chỉ thực hành;

b) Chương trình GDQP-AN có khối lượng kiến thức 8 tín chỉ, được chia thành 4 học phần gồm: Học phần 1: Đường lối quốc phòng và an ninh của Đảng Cộng sản Việt Nam (2 tín chỉ); Học phần 2: Công tác quốc phòng và an ninh (2 tín chỉ); Học phần 3: Quân sự chung (2 tín chỉ); Học phần 4: Kỹ thuật chiến đấu bộ binh và chiến thuật (2 tín chỉ);

c) Kết quả đánh giá các học phần GDQP-AN, GDTC không tính vào điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy mà được cấp chứng chỉ để xét và công nhận tốt nghiệp thực hiện theo khoản 1 Điều 14 của Quy định này.

2. Chương trình GDQP-AN dành cho người học đã có văn bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng theo học chương trình liên thông, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, chuyển đổi thời lượng đã học và tích lũy trong CTĐT trước. Đối với người học liên thông lấy bằng đại học thứ 2 được miễn học các học phần GDQP-AN.

3. Công nhận và chuyển kết quả chương trình GDTC từ CTĐT trước cho tất cả đối tượng học liên thông.

4. Sinh viên thuộc các trường hợp sau đây được miễn học các học phần GDQP-AN, GDTC: Sinh viên khuyết tật không tự phục vụ được bản thân có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền; sinh viên 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.

5. Các học phần GDQP-AN, GDTC (cho sinh viên không chuyên) được đánh giá theo thang điểm 10. Điểm đạt đối với các học phần GDQP-AN và học phần GDTC từ 5,0 điểm trở lên.

V. HỌC LẠI VÀ HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

1. Sinh viên phải học lại học phần nếu:

- Học phần bị điểm F.
- Học phần đó sinh viên không đủ điều kiện dự thi.
- Học phần chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu (học phần không tổng kết điểm).

2. Sinh viên được học cải thiện điểm đối với các học phần đạt điểm D, D+, C.

3. Sinh viên đăng ký học lại các học phần bị điểm F hoặc các học phần để cải thiện điểm vào các học kỳ tiếp theo của khóa học. Điểm xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần học và sinh viên 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 CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác (gọi chung là chương trình thứ hai) khi điều kiện của cơ sở đào tạo cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công chương trình thứ hai theo quy định tại mục 2.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau và các điều kiện khác của Nhà trường:

a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy đạt 2,5 trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh đối với ngành đào tạo sư phạm, sức khỏe;

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy đạt 2,0 trở lên và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh với các ngành còn lại.

3. Quy trình đăng ký học cùng lúc hai chương trình

a) Sinh viên viết đơn đăng ký học chương trình thứ hai nộp cho đơn vị đào tạo chủ quản để xét duyệt điều kiện đăng ký học cùng lúc hai chương trình.

b) Đơn vị đào tạo chủ quản nộp hồ sơ đăng ký học chương trình thứ hai về Trường để trình Hội đồng tuyển sinh xét duyệt và ra quyết định.

c) Hồ sơ đăng ký học chương trình thứ hai gồm: Đơn đăng ký của sinh viên, biên bản xét duyệt cấp đơn vị đào tạo, danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

5. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất tại khoản 8 Điều 2 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

VII. THỰC TẬP VÀ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

1. Hoạt động thực tập tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp được thiết kế thành học phần Thực tập và đồ án tốt nghiệp, có tối thiểu 8 tín chỉ, tối đa 12 tín chỉ; là một học phần bắt buộc đối với tất cả các CTĐT của Nhà trường.

2. Sinh viên đủ điều kiện đăng ký học phần Thực tập và đồ án tốt nghiệp khi đã hoàn thành các học phần dạy học dựa trên đồ án/dự án trong CTĐT, không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Đồ án tốt nghiệp có thể được làm theo nhóm sinh viên nhưng yêu cầu phải phân công rõ nhiệm vụ, kế hoạch cho từng cá nhân. Việc đánh giá kết quả của đồ án tốt nghiệp của mỗi nhóm cần đảm bảo được sự cá biệt hóa cho từng cá nhân trong nhóm.

4. Trưởng đơn vị đào tạo, giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm theo dõi, đánh giá tiến độ và tổ chức đánh giá kết thúc đồ án tốt nghiệp của sinh viên.

5. Trong thời gian thực tập cuối khóa, sinh viên không được đăng ký học thêm các học phần khác. Trường hợp cụ thể khác do Hiệu trưởng quy định.

6. Trưởng các đơn vị đào tạo thống nhất về nội dung, hình thức triển khai thực tập; xây dựng và ban hành bộ tiêu chí đánh giá hoạt động thực tập và đồ án tốt nghiệp phù hợp với học phần Thực tập và đồ án tốt nghiệp của CTĐT, công bố công khai cho cơ sở thực tập và sinh viên được biết.

7. Đánh giá học phần Thực tập và đồ án tốt nghiệp:

a) Việc đánh giá kết quả học tập phần đồ án tốt nghiệp của sinh viên được tổ chức theo hình thức Hội đồng chuyên môn.

- Thành phần Hội đồng chuyên môn có thể là các giảng viên trong đơn vị hoặc có thêm thành phần là các nhà tuyển dụng cùng tham gia đánh giá. Hội đồng chuyên môn có tối thiểu 3 thành viên do Trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định thành lập.

- Hình thức đánh giá có thể là đánh giá trực tiếp hoặc đánh giá trực tuyến. Điểm đánh giá cuối kỳ phần đồ án tốt nghiệp là điểm đánh giá của Hội đồng chuyên môn chấm đồ án của đơn vị đào tạo,

được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án bằng hình thức trực tuyến khi điều kiện tổ chức đánh giá đảm bảo được sự trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: (1) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học; (2) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ theo quy định.

b) Việc đánh giá kết quả học tập phần thực tập cuối khóa:

- Điểm phần thực tập cuối khóa của các ngành ngoài sư phạm được đánh giá theo thang điểm 10, gồm điểm đánh giá bởi cơ sở thực tập (trọng số điểm chiếm 50%) và điểm đánh giá bởi đơn vị đào tạo (trọng số điểm chiếm 50%). Những cách tính điểm khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Điểm thực tập cuối khóa của các ngành sư phạm được cơ sở thực tập đánh giá theo thang điểm 10, trong đó thực tập giáo dục (chiếm trọng số 30%) và điểm thực tập giảng dạy (chiếm trọng số 70%).

c) Tính điểm học phần Thực tập và đồ án tốt nghiệp:

Điểm học phần Thực tập và đồ án tốt nghiệp là điểm trung bình chung của phần Thực tập tốt nghiệp và phần Đồ án tốt nghiệp với trọng số tương ứng theo số tín chỉ của phần Thực tập tốt nghiệp và số tín chỉ của phần Đồ án tốt nghiệp. Trong đó, điểm của phần Thực tập tốt nghiệp và phần Đồ án tốt nghiệp đều phải đạt từ 5,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

VIII. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Theo Quy định đào tạo trình độ Đại học, ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng).

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá dựa trên chuẩn đầu ra, phù hợp với CTĐT tiếp cận CDIO, tương thích với hình thức tổ chức dạy học kết hợp.

2. Quy trình đánh giá kết quả học tập dựa trên chuẩn đầu ra được thực hiện theo 4 bước như sau:

a) Bước 1: Chi tiết hóa việc phân nhiệm các chuẩn đầu ra CTĐT

- Căn cứ vào mục tiêu, chuẩn đầu ra và khung CTĐT, Hiệu trưởng phê duyệt ma trận phân nhiệm chuẩn đầu ra CTĐT cho các học phần và trọng số đóng góp của các chuẩn đầu ra CTĐT được phân nhiệm cho mỗi học phần.

- Giảng viên xây dựng các chuẩn đầu ra học phần phù hợp với chủ đề và mức độ năng lực của các chuẩn đầu ra CTĐT phân nhiệm cho học phần; xác định trọng số đóng góp của các chuẩn đầu ra học phần cho chuẩn đầu ra CTĐT được phân nhiệm. Điểm số chuẩn đầu ra CTĐT phân nhiệm cho học phần được tính theo công thức sau:

$$PLO = \sum_{k=1}^n (b_k \cdot CLO_k)$$

Trong đó:

PLO: điểm của chuẩn đầu ra CTĐT được đánh giá;

k : số thứ tự các chuẩn đầu ra học phần;

n : số lượng chuẩn đầu ra học phần liên kết (ánh xạ) với chuẩn đầu ra CTĐT được đánh giá;

b_k : trọng số đóng góp của chuẩn đầu ra học phần thứ k cho chuẩn đầu ra CTĐT được đánh giá;

CLO_k : điểm số của chuẩn đầu ra học phần thứ k mà sinh viên đạt được.

b) Bước 2: Nhất quán các phương pháp đánh giá với chuẩn đầu ra

- Giảng viên lựa chọn phương pháp đánh giá (trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, thực hành, biểu diễn, bài tập lớn, phỏng vấn, quan sát, hồ sơ học tập, chấm đồ án/dự án...) và công cụ đánh giá (đáp án và thang điểm, phiếu đánh giá...) phù hợp cho từng chuẩn đầu ra (kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm), phù hợp với hình thức tổ chức dạy học của từng nhóm học phần (học phần lý thuyết, thực hành, đồ án...).

- Chuẩn đầu ra về kiến thức được đánh giá bằng điểm số thông qua đáp án và thang điểm của câu hỏi, bài tập; chuẩn đầu ra về kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm được đánh giá bằng mức năng lực của các tiêu chí trong phiếu đánh giá (rubrics, bảng kiểm...), được quy đổi sang điểm số tương ứng.

c) Bước 3: Thu thập, phân tích chứng cứ về việc học tập của sinh viên

- Giảng viên thực hiện đánh giá việc học tập của sinh viên thông qua các bài đánh giá được phê duyệt trong đề cương học phần; mỗi bài đánh giá cần thể hiện rõ những chuẩn đầu ra học phần được đánh giá và trọng số đóng góp của mỗi chuẩn đầu ra cho bài đánh giá. Điểm của bài đánh giá được tính theo công thức sau:

$$A = \sum_{i=1}^m (a_i \cdot CLO_i)$$

Trong đó:

A: điểm của bài đánh giá ($A_{x,x}$);

i : số thứ tự các chuẩn đầu ra học phần trong bài đánh giá;

m : số lượng chuẩn đầu ra học phần trong bài đánh giá;

a_i : trọng số đóng góp của chuẩn đầu ra thứ i trong bài đánh giá;

CLO_i : điểm số của chuẩn đầu ra thứ i trong bài đánh giá.

- Viện Nghiên cứu và đào tạo trực tuyến xây dựng giải pháp tự động tính điểm học phần từ dữ liệu nhập vào của giảng viên, chuyển kết quả sang phần mềm quản lý học tập để tính điểm trung bình theo kì học, theo năm và theo khóa học để phục vụ việc xếp hạng cho sinh viên. Dữ liệu đánh giá chi tiết lưu trên LMS, thường xuyên được sao lưu để phục vụ công tác thanh kiểm tra và tra cứu.

d) Bước 4: Sử dụng kết quả đánh giá để cải tiến việc giảng dạy và học tập

- Giảng viên sử dụng kết quả đánh giá thường xuyên để cải tiến việc giảng dạy và học tập trong suốt quá trình dạy học. Đơn vị đào tạo sử dụng kết quả đánh giá của học phần để đánh giá mức độ hoàn thành chuẩn đầu ra của sinh viên trong những thời điểm cụ thể, từ đó có giải pháp điều chỉnh nhằm đạt được mục tiêu đào tạo.

- Trung tâm Đảm bảo chất lượng triển khai thu thập và phân tích dữ liệu đánh giá; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan; xây dựng phương pháp trích xuất dữ liệu kết quả bằng điểm số; trích xuất kết quả đánh giá về chuẩn đầu ra của CTĐT theo từng thời điểm nhất định nhằm cung cấp thông tin cải tiến quá trình dạy học, cải tiến chuẩn đầu ra CTĐT.

3. Điểm học phần bao gồm 2 nhóm điểm: điểm đánh giá thường xuyên (trọng số điểm chiếm 50%) và điểm đánh giá cuối kì (trọng số điểm chiếm 50%).

a) Đánh giá thường xuyên nhằm thu thập minh chứng về kết quả học tập của sinh viên trong quá trình học tập; bao gồm điểm đánh giá hàng tuần qua LMS và điểm đánh giá trực tiếp/trực tuyến trong quá trình học tập. Đề cương học phần quy định rõ hình thức đánh giá, các bài đánh giá và trọng số đóng góp của mỗi bài đánh giá cho phần đánh giá thường xuyên.

b) Đánh giá cuối kì nhằm thu thập minh chứng để xác định kết quả học tập khi kết thúc học phần. Đề cương học phần quy định rõ hình thức đánh giá, các bài đánh giá và trọng số đóng góp của mỗi bài đánh giá cho phần đánh giá cuối kì.

4. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Dựa vào kết quả tổng hợp cuối cùng, tỷ trọng của từng thành phần điểm được quy định trong đề cương học phần, phần mềm sẽ quy đổi sang thang điểm 4 và điểm chữ theo điểm tổng kết học phần và theo điểm tổng kết của mỗi chuẩn đầu ra CTĐT.

Điểm chữ	Điểm 10 tương ứng	Quy ra thang điểm 4	Ghi chú
A	8,5 – 10,0	4	Đạt
B+	8,0 – 8,4	3,5	Đạt

B	7,0 – 7,9	3	Đạt
C+	6,5 – 6,9	2,5	Đạt
C	5,5 – 6,4	2	Đạt
D+	5,0 – 5,4	1,5	Đạt
D	4,0 – 4,9	1	Đạt
F	< 4,0	0	Không đạt

a) Thang điểm không phân mức, áp dụng cho các học phần cấp chứng chỉ (gồm chứng chỉ GDQP-AN, GDTC, Ngoại ngữ, CNTT, Kỹ năng mềm...) chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập, kí hiệu là P (từ 5,0 điểm trở lên).

b) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ để xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

IX. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

1. Hình thức đánh giá cuối kỳ (*thi kết thúc học phần*) có thể là tự luận, trắc nghiệm khách quan (*trên giấy hoặc trên máy tính*), vấn đáp, viết tiểu luận, thực hành, thí nghiệm, đồ án,... đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Quy định thời gian đánh giá cuối kỳ như sau:

a) Tự luận

- 90 phút đối với các học phần có khối lượng kiến thức ≤ 3 tín chỉ.

- 120 phút đối với các học phần có khối lượng kiến thức ≥ 4 tín chỉ.

b) Trắc nghiệm khách quan (*trên giấy hoặc trên máy tính*)

- 50 phút đối với các học phần có khối lượng kiến thức 2 tín chỉ.

- 60 phút đối với các học phần có khối lượng kiến thức 3 tín chỉ.

- 70 phút đối với các học phần có khối lượng kiến thức ≥ 4 tín chỉ.

c) Các học phần thi thực hành trực tiếp trên máy tính

- 60 phút đối với các học phần có khối lượng kiến thức ≤ 3 tín chỉ.

- 75 phút đối với các học phần có khối lượng kiến thức ≥ 4 tín chỉ.

d) Các trường hợp khác: Trường bộ môn/Trường khoa đề nghị và gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng xem xét quyết định thời gian thi.

3. Đề thi cuối kỳ được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi. Nhà trường có văn bản hướng dẫn và triển khai xây dựng ngân hàng câu hỏi thi học phần.

4. Việc chấm thi cuối kỳ do hai giảng viên đảm nhiệm, đối với các học phần thi vấn đáp, trắc nghiệm khách quan trên máy tính, kết quả được công bố công khai ngay sau khi thi xong.

5. Tổ chức thi, đánh giá kết quả học tập

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, Nhà trường xây dựng kế hoạch đánh giá cuối kỳ của các học phần theo từng học kỳ.

- Đơn vị đào tạo chủ động đánh giá cuối kỳ đối với các hình thức: đề cương nghiên cứu, thực hành, báo cáo đồ án, thuyết minh dự án, bản vẽ... theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

- Nhà trường tổ chức đánh giá cuối kỳ cho các học phần sử dụng hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm, thi vấn đáp, thực hành máy.

- Đối với các học phần có số lượng sinh viên lớn, đơn vị phụ trách giảng dạy có thể đề xuất Nhà trường tổ chức đánh giá quá trình bằng hình thức trắc nghiệm. Kết quả bài đánh giá thường xuyên bằng

hình thức trắc nghiệm được nhập vào LMS để trích xuất điểm theo chuẩn đầu ra.

- Đối với mỗi bài đánh giá, mỗi lần học, sinh viên chỉ được dự thi một lần. Nếu điểm đánh giá học phần chưa đạt (điểm F), sinh viên phải học lại học phần đó hoặc chuyển đổi sang các học phần tương đương đối với các học phần tự chọn.

- Sinh viên vắng thi không có lý do phải nhận điểm F đối với học phần vắng thi và phải học lại học phần đó hoặc chuyển đổi sang các học phần tương đương đối với các học phần tự chọn.

- Trường hợp sinh viên vắng thi do ốm đau bất thường, trùng lịch thi, lịch học..., sinh viên hoặc người thân làm đơn xin vắng thi có lý do và xin được dự thi bổ sung. Đơn xin vắng thi và thi bổ sung phải có sự đồng ý của đơn vị đào tạo chủ quản, gửi Bộ phận một cửa kèm theo các minh chứng (*trường hợp nằm viện phải có giấy nhập viện, không chấp nhận đơn thuốc/sổ khám bệnh/giấy bảo hiểm xã hội...*) trong thời gian quy định. Bộ phận một cửa kiểm tra, xem xét và chuyển hồ sơ cho đơn vị phụ trách công tác khảo thí tổ chức thi bổ sung theo quy định.

- Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm thi, nếu có yêu cầu phúc khảo bài thi, người học làm đơn đề nghị và nộp đơn tại Bộ phận Một cửa. Quá thời hạn trên, mọi thắc mắc về kết quả thi của người học đều không được giải quyết. Kết quả phúc khảo, điều chỉnh, sửa điểm học phần muộn nhất 30 ngày sau khi có đơn và hồ sơ đề nghị.

- Việc tổ chức thi, kiểm tra, bao gồm quy định về thời gian thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, thiết lập đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo điểm (*nếu có*), bảo quản bài thi, việc vắng thi có lý do và miễn thi thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

6. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi (giữa kỳ và cuối kỳ) của sinh viên, cán bộ coi thi đều phải lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho sinh viên.

6.1. Khiển trách đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác.

6.2. Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác.

c. Chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình.

6.3. Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

b. Mang vật dụng trái phép vào phòng thi theo quy định tại khoản 3, điều 10 của quy định này.

c. Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

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

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

e. Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

g. Sinh viên vi phạm quy chế thi ở mức bị đình chỉ thi của học phần nào sẽ nhận điểm F cho học phần đó (kể cả giữa kỳ và cuối kỳ).

6.4. Trừ điểm bài thi

a. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

b. Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

c. Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

d. Cho điểm F:

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi.
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên.
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

X. CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- b) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ của CTĐT được quy định tại mục 2 Điều 2 của Quy định này;
- c) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên;
- d) Có chứng chỉ GDQP-AN đối với các ngành không chuyên về quân sự và chứng chỉ GDTC đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;
- e) Đạt chuẩn đầu ra về Công nghệ thông tin, Ngoại ngữ và Kỹ năng mềm được quy định tại Điều 15 của Quy định này;
- g) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định;
- h) Đối với trường hợp sinh viên tốt nghiệp sớm hoặc tốt nghiệp muộn phải có đơn đề nghị được xét tốt nghiệp (theo mẫu) gửi Hội đồng xét tốt nghiệp của Nhà trường (*qua phòng Đào tạo*).

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 3 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Nhà trường.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa và được xếp loại cụ thể như sau:

- a) Sinh viên có điểm tích lũy trung bình đạt từ 3,6 đến 4,0 được công nhận tốt nghiệp loại Xuất sắc;
- b) Sinh viên có điểm tích lũy trung bình đạt từ 3,2 đến cận 3,6 được công nhận tốt nghiệp loại Giỏi;
- c) Sinh viên có điểm tích lũy trung bình đạt từ 2,5 đến cận 3,2 được công nhận tốt nghiệp loại Khá;
- d) Sinh viên có điểm tích lũy trung bình đạt từ 2,0 đến cận 2,5 được công nhận tốt nghiệp loại Trung bình;

4. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại Xuất sắc và loại Giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành các học phần GDQP - AN hoặc GDTC hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Kỹ năng mềm trong thời hạn 3 năm tính từ khi hết thời gian học tập được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT.

7. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

- a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp. Thành phần hội đồng xét tốt nghiệp bao gồm: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền; Phó chủ tịch là Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo; Thường trực hội đồng là Trưởng phòng Đào tạo/Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên; Các ủy viên là đại diện các đơn vị liên quan, các thư ký là trợ lý đào tạo các đơn vị đào tạo, chuyên viên các phòng ban.

b) Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những người đủ điều kiện, đề nghị công nhận tốt nghiệp.

c) Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sinh viên tốt nghiệp đại học và cấp bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng.

d) Hàng năm, căn cứ vào tình hình cụ thể, Hiệu trưởng xem xét quyết định số lần xét tốt nghiệp trong năm.

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

1. Truy cập trang đăng ký học

Có 2 cách để truy cập vào hệ thống để đăng ký học

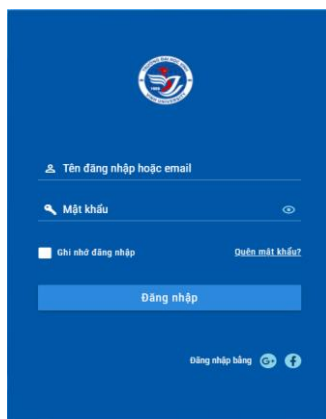
Cách 1: Truy cập địa chỉ <http://congsv.vinhuni.edu.vn>.

Cách 2: Truy cập địa chỉ website của trường Đại học Vinh: <http://vinhuni.edu.vn>

2. Đăng nhập vào hệ thống

Sau khi truy cập vào trang chủ, hệ thống sẽ đề nghị sinh viên đăng nhập.

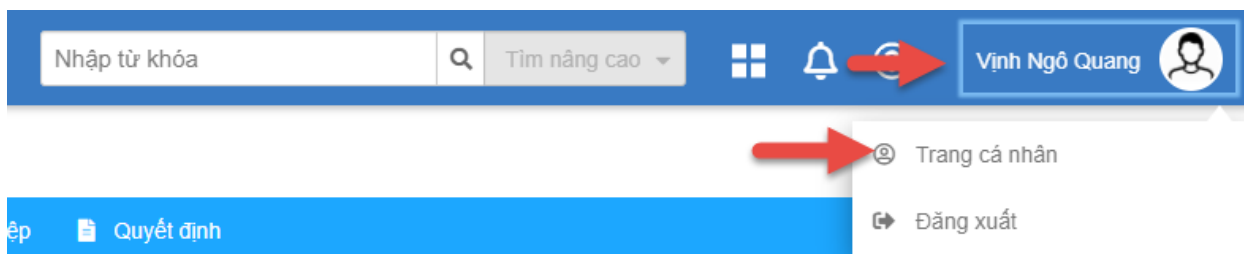
Sinh viên gõ “mã số sinh viên” vào ô: “Tên đăng nhập hoặc email”, gõ mật khẩu vào ô: "Mật khẩu", nhấn vào nút "Đăng nhập".



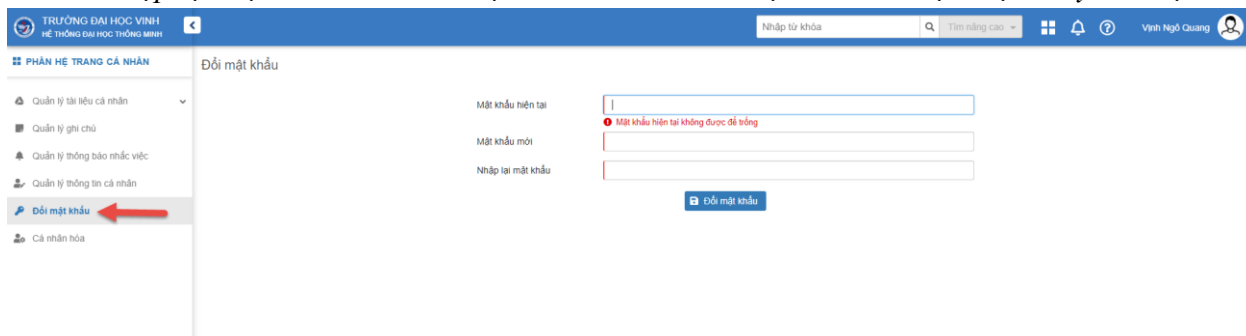
Mật khẩu ngầm định ban đầu là ngày tháng năm sinh của sinh viên theo định dạng dd/mm/yyyy. Ví dụ: 19/05/2003.

Để đảm bảo an toàn thông tin cá nhân, sinh viên nên thay đổi mật khẩu. Cách đổi mật khẩu như sau:

Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công với mật khẩu mặc định, sinh viên truy cập vào trang cá nhân bằng cách click vào thông tin ở góc trên cùng bên phải, chọn Trang cá nhân



Bước 2: Chọn chức năng đổi mật khẩu như hình bên dưới, sau đó điền mật khẩu mặc định vào ô “Mật khẩu hiện tại”, điền tiếp mật khẩu muốn thay đổi vào ô “Mật khẩu mới”, nhập lại mật khẩu mới vào ô “Nhập lại mật khẩu” để xác nhận và nhấn nút **Đổi mật khẩu** để thực hiện thay đổi mật khẩu.

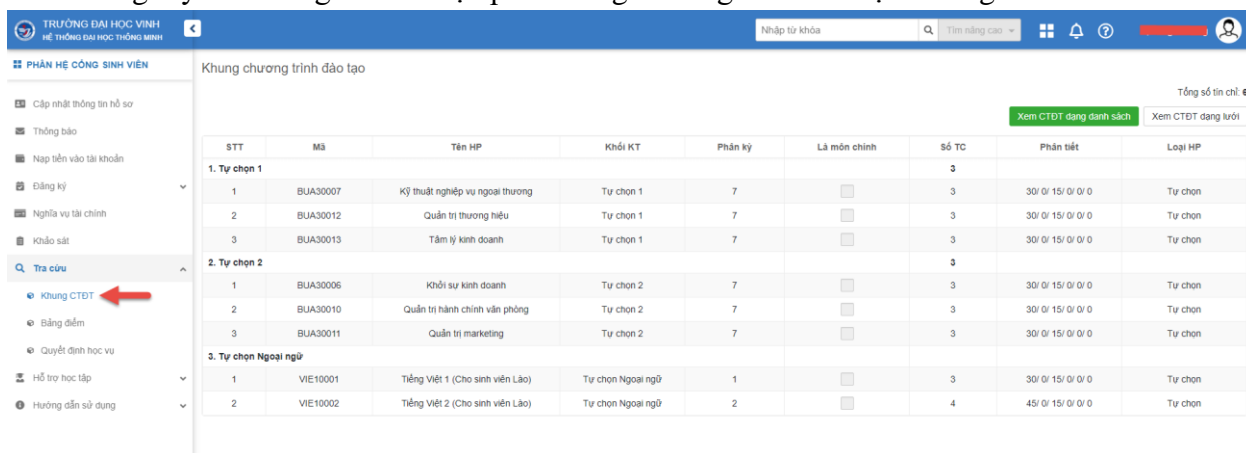


(Lưu ý: Mật khẩu của SV phải được bảo mật, không để cho người khác biết, SV phải nhớ để truy cập thường xuyên vào hệ thống. Nếu quên mật khẩu sẽ không vào được hệ thống để đăng ký học, xem lịch thi và các thông tin cá nhân. Không nên sử dụng ngày sinh, số điện thoại... để làm mật khẩu).

3. Hướng dẫn đăng ký học

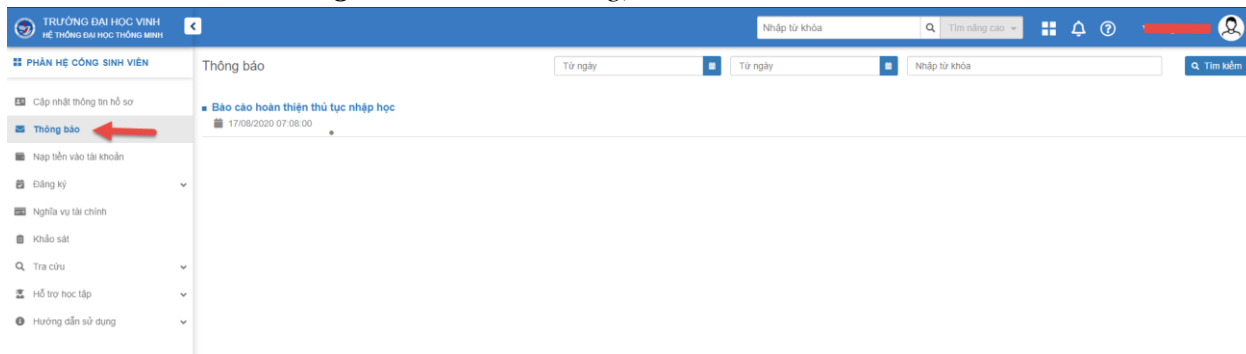
3.1. Tra cứu

Chọn **Tra cứu** => **Khung CTĐT** để tìm hiểu thông tin về Chương trình đào tạo của ngành học mình trúng tuyển và tổng thể các học phần trong chương trình đào tạo của ngành đó.



3.2. 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 cùng các thông báo khác liên quan tới xử lý học vụ. 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. Sinh viên kích chọn **Thông báo** để biết nội dung)



3.3. Đăng ký học

3.3.1. Sinh viên chủ động việc đăng ký học dựa vào nhu cầu học tập cá nhân (căn cứ vào chương trình học) theo kế hoạch của Nhà trường. Trên giao diện chính của màn hình chính, sinh viên có thể chọn Đăng ký => "Đăng ký học" để xem thông tin về các học phần được mở đăng ký nằm trong Đợt đăng ký có ngành mình theo học. Các vấn đề thắc mắc về chương trình học, sinh viên có thể liên hệ CVHT khoa/viện chủ quản để được hướng dẫn, tư vấn và hỗ trợ.



3.3.2. Sau khi chọn nút Đăng ký học, hệ thống sẽ mở lên giao diện để sinh viên có thể tiến hành đăng ký học, gồm thông tin học phần được đăng ký, tổng hợp lịch sinh viên có thể đăng ký và cuối cùng là thông tin học phí

STT	Mã HP	Tên Lớp HP	Loại HP	STC	Học phí	Miễn, giảm	Phải đóng	Số GP	Số Đã Đọc	Hình thức học	Phòng	Thứ - Tiết BT	Giảng viên	Tuần học	Thao tác
HỌC PHẦN THEO CHÍNH KỲ (4) -															
1	MAT20002	Đại số tuyến tính (nhóm ngành Tự nhiên-Kỹ thuật)	Bắt buộc	3											
1.1	MAT20002(120)_LT_01	Đại số tuyến tính (nhóm ngành Tự nhiên-Kỹ thuật)(120)_LT_01	Bắt buộc					100	3			Thứ 5 (tiết 6-> 8)	GV.Nguyễn Thị Ngọc Diệp	1 -> 3	
1.2	MAT20002(120)_LT_02	Đại số tuyến tính (nhóm ngành Tự nhiên-Kỹ thuật)(120)_LT_02	Bắt buộc					100	2			Thứ 3 (tiết 3-> 5)	GV.Nguyễn Thị Ngọc Diệp	13 -> 15	
2	ELE20001	Nhập môn ngành kỹ thuật	Bắt buộc	3											
3	ENG10001	Tiếng Anh 1	Bắt buộc	3											
4	LIT20006	Cơ sở văn hóa Việt Nam	Tự chọn	4											

3.3.3. Ở giao diện đăng ký học ở trên, sinh viên cần thao tác như sau để có thể đăng ký học

Bước 1: Tích vào lớp học phần cần đăng ký:











(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).

Hệ thống sẽ hiển thị thông báo hỏi sinh viên có muốn đăng ký học phần không => Đồng ý => Sinh viên đã đăng ký giữ chỗ học phần thành công.

Bước 2: Kiểm tra Tổng hợp lịch và Thông tin học phí và Hoàn thành đăng ký học

Đăng ký học							Số dư tài khoản: 1.800.000 VNĐ
STT	Tên khoản thu	Số tin chỉ	Công thức	Công thức chi tiết	Tổng tiền	Miền giảm	Phải đóng
1. HỌC PHÍ ĐĂNG KÝ HỌC -							630.000
1	Học phí theo STC(Nhập môn ngành kỹ thuật)	3	HSDT * HSBHT * HSNĐT * DGN * HSDV * HSBP * STC		330.000	0	330.000
2	Học phí theo STC(tổng Am 1)	3	HSDT * HSBHT * HSNĐT * DGN * HSDV * HSBP * STC		300.000	0	300.000
2. CÁC KHOẢN THU KHÁC							0
3. TỔNG PHẢI THANH TOÁN							630.000

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

TT	Mã lớp học phân c	Tên lớp học phân c	Số TC c	Tiết toán c	Hình thức học c	Phòng c	Thứ : Tiết c	Giảng viên c	Tuần học c	Trạng thái c	Chức năng
1	QP11001(120)_LT_01	Đường lối quốc phòng và an ninh của Đảng Cộng sản Việt Nam (DQGPN) (120)_LT_01	2	3	Bắt buộc	P. A1 402(MC)	Thứ 4 (tiết 6-> 8)	GV Nguyễn Thị Bích Hiền	6-> 15	Đăng ký học	 
2	MAT2009(120)_LT_06	Xác suất và thống kê(120)_LT_06	3	3	Bắt buộc	P. A1 302(MC)	Thứ 3 (tiết 6-> 8)	GV Nguyễn Thị Phương Thảo	6-> 20	Đăng ký học	 
3	ELE2001(120)_LT_03	Nhập môn ngành kỹ thuật(120)_LT_03	3	3	Bắt buộc		Thứ 7 (tiết 6-> 8)	GV Trần Xuân Sang	1-> 15	Đăng ký học	 
4	LIT20006(120)_LT_03	Cơ sở văn hóa Việt Nam(120)_LT_03	4	3	Bắt buộc	P. CS Thực tế DL 2	Thứ 5 (tiết 6-> 8)	GV Nguyễn Thị Ngọc Hà	6-> 15	Đăng ký học	 
5	LIT20006(120)_LT_03_TH_04	Cơ sở văn hóa Việt Nam(120)_LT_03_TH_04	4	3	Tùy chọn					Đăng ký học	 

- Ký hiệu các lớp học phân:

+ Lớp lý thuyết: **LIT20006(120)_LT_03**

+ Lớp thảo luận hoặc bài tập: **LIT20006(120)_LT_03_TH_04**

(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).

3.3.5 Hủy đăng ký học

Nếu muốn hủy lớp học phân đã đăng ký thì chọn nút Hủy đăng ký trên giao diện Đăng ký học như hình dưới đây

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
HỆ THỐNG ĐẠI HỌC THÔNG MINH

Đăng ký học

Đợt đăng ký học toàn khóa K61 năm 2020-2021 (đợt 2)

2020 - Học kỳ 1 01/08/2020 31/08/2020

Kết quả đăng ký Tổng hợp lịch

ĐK học

TT	Mã lớp học phần	Tên lớp học phần	Số TC	Tiết/tuần	Hình thức học	Phòng	Thứ	Giảng viên	Tuần học	Trạng thái	Chức năng
1	QP11001(120)_LT_01	Đường lối quốc phòng và an ninh của Đảng Cộng sản Việt Nam (GDQP1) (120)_LT_01	2	3	Bắt buộc	P. A1 402(MC)	Thứ 4 (nét 6->8)	GV.Nguyễn Thị Bích Hiền	6->15	Đăng ký học	+
2	IAT20009(120)_LT_06	Xác suất và thống kê(120)_LT_06	3	3	Bắt buộc	P. A1 302(MC)	Thứ 3 (nét 6->8)	GV.Nguyễn Thị Phương Thảo	6->20	Đăng ký học	+
3	ELE20001(120)_LT_03	Nhập môn ngành kỹ thuật(120)_LT_03	3	3	Bắt buộc		Thứ 7 (nét 6->8)	GV.Trần Xuân Sang	1->15	Đăng ký học	+
4	LIT20006(120)_LT_03	Cơ sở văn hóa Việt Nam(120)_LT_03	4	3	Bắt buộc	P. CS Thực tế DL 2	Thứ 5 (nét 6->8)	GV.Nguyễn Thị Ngọc Hà	6->15	Đăng ký học	+
5	LIT20006(120)_LT_03_TH_04	Cơ sở văn hóa Việt Nam(120)_LT_03_TH_04	4	3	Tùy chọn					Đăng ký học	+

Lưu ý

- Sinh viên có nhu cầu hủy học phần đã đăng ký, vui lòng liên hệ với cố vấn học tập.
- Sau 2 tuần từ ngày lớp học bắt đầu. Sinh viên không được hủy học phần đã đăng ký
- Mọi thắc mắc cần giải đáp, sinh viên liên hệ cố vấn học tập để được giải quyết

Tìm kiếm chức năng

4. Xem các thông tin cá nhân

Nhấn vào mục “**Cập nhật thông tin hồ sơ**” các thông tin cá nhân của sinh viên

- Hồ sơ sinh viên
- Kết quả học tập
- Chứng chỉ
- Học phí, học bổng
- Khen thưởng, kỷ luật
- Thông tin tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
HỆ THỐNG ĐẠI HỌC THÔNG MINH

Xem cập nhật hồ sơ

Hồ sơ sinh viên Kịch học tập Chứng chỉ Học phí học bổng Khen thưởng/Kỷ luật TT Tốt nghiệp Quy định

1 2 3 4 5 6 7 1/6 cũ

Thông tin chung

Mã sinh viên: 200751020681 SỐ CMND: 12454456406

Họ đệm/Tên: Quốc tịch: --- Quốc tịch ---

Tên gọi khác: Dân tộc: Kinh

Ngày sinh: 26/08/2002 Tùy chọn Tôn giáo: --- Tôn giáo ---

Giới tính: Nam Nữ

THÔNG TIN LỚP NGÀNH 1

Hệ đào tạo: Hệ đào tạo EHCQ Khóa đào tạo: Khóa 61

Khoa/Viện: Kỹ thuật - Công nghệ Ngành đào tạo: Công nghệ kỹ thuật nhiệt

Đơn vị phụ trách: Kỹ thuật - Công nghệ Lớp theo CTĐT: K61.7510206_Công nghệ kỹ thuật nhiệt

Kì nhập học: --- Học kỳ --- Thời gian đào tạo: 5 Năm Tối đa: 8 Năm

Trạng thái: Đang học

THÔNG TIN LỚP QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Họ đệm/tên: Mã đơn vị phụ trách: Khóa đào tạo: Khóa 61

Tìm kiếm chức năng

XII. THÔNG TIN - THƯ VIỆN

1. Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào

Thư viện Trường Đại học Vinh được thành lập năm 1959, năm 2009 đổi tên thành Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào, có 2 địa điểm phục vụ bạn đọc (tại cơ sở 1 và Cơ sở 2 của Nhà trường).

Thư viện tại cơ sở 1, được bố trí tại tòa nhà 7 tầng, có diện tích sàn 9.275m² bao gồm: Không gian tự học (03 phòng máy tầng 1, tầng 3, tầng 5); 08 kho sách, tài liệu, giáo trình; 05 phòng đọc tại chỗ; 06 phòng học nhóm và xê-mi-na; 01 Phòng mô phỏng xử án (khoa Luật, Trường KHXH&NV); 06 phòng

máy tính học tiếng Anh (thuộc Đề án Ngoại ngữ Quốc gia); 25 cán bộ, viên chức (trong đó có 01 tiến sỹ, 06 thạc sỹ và 18 cử nhân).

Trong xu thế phát triển mạnh mẽ của khoa học công nghệ, Thư viện Nhà trường đã từng bước được hiện đại hóa với hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu đổi mới phương thức dạy học của Nhà trường với hệ thống máy mượn - trả sách tự động, máy trả sách 24/7, máy scan - số hóa tài liệu, máy photocopy; hệ thống Thư viện điện tử/Thư viện số - Kipos; phần mềm quản lý bạn đọc,... Hiện tại, Trung tâm TT-TV Nguyễn Thúc Hào là một trong những thư viện hiện đại trong hệ thống thư viện đại học ở Việt Nam.

2. Nguồn lực thông tin

2.1. Tài liệu truyền thống: Tổng số tên tài liệu: 14.466 tên với 160.559 cuốn phục vụ cho các ngành đào tạo trong trường, bao gồm luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp; các xuất bản phẩm của Nhà trường; giáo trình và tài liệu tham khảo; có 137 tên tạp chí khoa học trong nước và nước ngoài; Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: 560 tên.

2.2. Tài nguyên số: Thư viện đã tiến hành thu nhận nguồn tài liệu nội sinh, số hóa tài liệu, bổ sung các cơ sở dữ liệu điện tử toàn văn, sách điện tử. Hiện nay, nguồn tài nguyên số có: 20.960 tên tài liệu, bao gồm: khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ; giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng của các chuyên ngành đào tạo, đề tài nghiên cứu khoa học... Thực hiện nhiệm vụ chuẩn hoá, hiện đại hoá, Thư viện đã xây dựng và phát triển Thư viện điện tử/ Thư viện số phục vụ giảng dạy và học tập hiệu quả, tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc khai thác thông tin, địa chỉ truy cập: <http://thuvien.vinhuni.edu.vn>.

Nhằm tăng cường nguồn lực thông tin, Thư viện đã tham gia Liên hợp thư viện về nguồn tin điện tử khoa học, công nghệ và mua quyền truy cập dùng chung CSDL điện tử trực tuyến online Proquest Center; thư viện điện tử dùng chung cho các trường có khối ngành kinh tế và hệ thống thư viện số dùng chung các trường đại học khu vực phía Bắc. Thực hiện việc ký kết thỏa thuận, kết nối chia sẻ nguồn học liệu và nguồn tài liệu nội sinh, giúp người dạy và người học có thể tìm kiếm các tài liệu chuyên ngành của các cơ sở giáo dục khác như: Đại học Quốc gia Hà Nội, Trường Đại học Cần Thơ, Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân Hà Nội...

Cơ sở dữ liệu điện tử trực tuyến (Online): Đáp ứng nhu cầu thông tin khoa học phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. Trong đó, CSDL trực tuyến **Proquest Central** là bộ CSDL lớn bao gồm 25 CSDL đa ngành, cho phép truy cập trên 19.000 tạp chí, trên 13.000 tạp chí toàn văn. Proquest Central còn cung cấp toàn văn của 56.000 luận văn trong các lĩnh vực tâm lý học, kinh doanh, khoa học vật lý, y tế, giáo dục...

3. Hệ thống phục vụ bạn đọc

Thư viện Trường Đại học Vinh tổ chức phục vụ bạn đọc theo hai hình thức: Đọc tại chỗ và Mượn về nhà tại 2 cơ sở.

3.1. Thư viện trung tâm (tòa nhà 7 tầng)

- Tầng 1: Bạn đọc được sử dụng không gian học tập để tự học, nghiên cứu và tra cứu tài liệu trên hệ thống OPAC và mạng Internet. Ngoài ra, còn có khu vực giới thiệu trưng bày sách mới và khu thư giãn, giải trí cho bạn đọc, tổ chức phục vụ bạn đọc thông thạo các ngày trong tuần kể cả thứ 7, CN.

- Các phòng đọc từ tầng 3 - tầng 6: tổ chức phục vụ và cung cấp cho bạn đọc những tài liệu cần thiết theo chuyên ngành đào tạo, cụ thể:

+ Tầng 3: Phòng đọc Khoa học Xã hội & Nhân văn; Phòng máy tính Multimedia.

+ Tầng 4: Phòng đọc Khoa học Tự nhiên; Kho sách ngành Kinh tế.

+ Tầng 5: Phòng đọc ngành Giáo dục và bồi dưỡng Giáo viên; Kho Giáo trình; kho tài liệu Ngoại văn.

- + Tầng 6: Phòng đọc Luận văn, Luận án; 03 Phòng học tiếng nước ngoài
- + Tầng 7: Phòng xử án mô phỏng dành cho ngành Luật; 03 Phòng học cao học, Seminar

- Về quy định cho mượn sách về nhà:

+ Số lượng tài liệu được mượn về nhà:

Đối với Cán bộ, Giảng viên: 05 cuốn/1 lượt mượn/kho

Đối với NCS, HVCH, HSSV: 03 cuốn/1 lượt mượn/kho

+ Đối với những tên sách có nhiều bản, Thư viện cho bạn đọc mượn 30 ngày, nhằm tạo điều kiện tối đa cho người học. Đối với những tên sách ít bản (Chỉ có từ 1-20 bản) Thư viện cho bạn đọc mượn tối đa trong 15 ngày, để nhiều người được sử dụng.

+ Bạn đọc nếu có nhu cầu tiếp tục mượn thì phải làm thủ tục gia hạn thời gian mượn qua địa chỉ email: Giahantailieu@gmail.com để cán bộ kỹ thuật xử lý mà không cần đến thư viện. Mỗi tên sách chỉ được gia hạn 01 lần (15 ngày) để nhiều đối tượng bạn đọc được sử dụng.

+ Bạn đọc mượn tài liệu quá thời hạn sẽ bị xử phạt theo quy định của Nhà trường.

3.2. Thư viện cơ sở II

Không gian học tập được bố trí tại tầng 1 - Làng sinh viên, phục vụ bạn đọc sử dụng để tự học, nghiên cứu, tra cứu tài liệu trên hệ thống OPAC và mạng Internet. Ngoài ra, còn có khu vực giới thiệu trưng bày sách mới và khu thư giãn, giải trí dành cho bạn đọc.

3.3. Khai thác Thư viện số và tài nguyên số

- Địa chỉ truy cập Thư viện số Trường Đại học Vinh: <http://thuvien.vinhuni.edu.vn/>

Người dùng cần đăng ký tài khoản sử dụng Thư viện số. Khi đã có tài khoản, bạn đọc có quyền đọc trực tuyến miễn phí tất cả các tài liệu, luận văn, luận án...

- Phòng Multimedia tầng 3: Trang bị 30 máy tính được nối mạng Internet và cài đặt các phần mềm ứng dụng giúp bạn đọc có thể thực hành tin học, khai thác nguồn học liệu mở trên Internet và học tiếng Anh...

- Sử dụng CSDL sách điện tử miễn phí:

Địa chỉ truy cập: <http://lib.vinhuni.edu.vn> → [Truy cập mở](#) → [Sách điện tử](#)

CSDL sách điện tử miễn phí lớn nhất thế giới hiện nay "**Project Gutenberg**", cung cấp tài liệu cho nhiều ngành thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật công nghệ và khoa học xã hội. Bạn đọc có thể sử dụng máy tính cá nhân, Iphone, Ipad, Kindle có kết nối Internet để tải và đọc tài liệu. Đặc biệt, bạn đọc có thể phân phối lại tài liệu cho người khác sử dụng theo những điều kiện bản quyền đề án Gutenberg đưa ra.

3.4. Khai thác cơ sở dữ liệu (CSDL) điện tử trực tuyến online

- Sử dụng CSDL online, thư viện số Đại học Quốc gia Hà Nội

Địa chỉ truy cập: <http://lic.vnu.edu.vn> (Tài khoản: vinhuni.lib; Mật khẩu: libnth)

- Sử dụng CSDL online của Cục thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia

Địa chỉ truy cập: <http://lhtv.vista.vn> (Chỉ sử dụng được thông qua mạng Internet trong trường Đại học Vinh).

- Sử dụng Thư viện số trường Đại học Cần Thơ

Địa chỉ truy cập: <http://lrcopac.ctu.edu.vn> (Chỉ sử dụng được qua mạng Internet trong trường Đại học Vinh). Tài khoản: vinhuni; Mật khẩu: vinhuni

- Sử dụng CSDL điện tử của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

Địa chỉ truy cập: <http://elib.ntt.edu.vn/> (ID: dhntt, password: dhntt)

- Sử dụng CSDL điện tử khoa học Giáo dục:

+ CSDL IG Publishing, bộ sưu tập trên 60 sách điện tử về Giáo dục và các chủ đề đa ngành có liên quan (chỉ truy cập được tại các máy tính trong hệ thống mạng Internet của trường Đại học Vinh)

Địa chỉ truy cập: <https://portal.igpublish.com/iglibrary/>

+ CSDL InfoSci, bộ sưu tập trên 300 sách điện tử về Giáo dục và các chủ đề đa ngành có liên quan
(chỉ truy cập được tại các máy tính trong hệ thống mạng Internet của trường Đại học Vinh)

Địa chỉ truy cập: <https://www.igi-global.com/books/>

- **Sử dụng CSDL điện tử của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân Hà Nội**

Địa chỉ truy cập bộ CSDL điện tử đa ngành: <https://journals.sagepub.com>

Địa chỉ truy cập bộ CSDL chuyên ngành KT: <https://www.emerald.com/insight>

3.5. Quy định thời gian mở cửa phục vụ bạn đọc

* **Không gian học tập tại Tầng 1 - Thư viện trung tâm:**

- **Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần:**

+ Giờ mùa hè: Phục vụ thông tâm từ 07h00' - 21h30'

+ Giờ mùa đông: Phục vụ thông tâm từ 07h30' - 21h30'

- **Thứ 7 và Chủ nhật:** Phục vụ thông tâm từ 7h30 - 17h00 (Tháng 02 và tháng 8, Thư viện phục vụ theo giờ hành chính).

* **Tại các Phòng đọc chuyên ngành:**

- Giờ mùa hè: Buổi sáng: 7h00'-11h00'; Buổi chiều: 13h30'- 17h00'

- Giờ mùa đông: Buổi sáng: 7h30' - 11h00'; Buổi chiều: 13h00' - 17h00'.

- Ngày thứ Sáu hàng tuần, các phòng đọc chỉ phục vụ đến 16h00'. Sau 16h00' cán bộ thư viện làm công tác tu bổ, vệ sinh kho sách và phòng đọc.

4. Đào tạo và hướng dẫn sử dụng thư viện

- Tổ chức hướng dẫn sử dụng thư viện và tra cứu tìm tin đầu khóa cho HSSV, HVCH khóa mới.

- Tổ chức hướng dẫn *Kỹ năng khai thác thông tin và sử dụng Thư viện* cho các đối tượng bạn đọc có nhu cầu, các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần tại phòng máy tính tầng 3- Thư viện trung tâm.

5. Các hoạt động đào tạo và dịch vụ

Tư vấn về hoạt động thông tin - thư viện; Cung cấp tài liệu có ở các cơ quan thông tin - thư viện trong nước và quốc tế. Nhận đào tạo "*Kỹ năng khai thác thông tin và sử dụng Thư viện*". Nhận tư vấn thiết kế và xây dựng thư viện điện tử/thư viện số. Nhận đánh máy, in ấn, đóng bìa cứng luận án, luận văn và số hóa tài liệu. Liên kết đào tạo ngắn hạn và cấp chứng chỉ nghiệp vụ thông tin - thư viện.

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, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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, bảng 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 Trường/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 Trường 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: nghỉ học phải có giấy xin phép được Hiệu trưởng, Viện trưởng, Trường 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 cóp, 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, nhò hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.
3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.
4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong Nhà trường hoặc ngoài xã hội.
5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cở vũ đua xe trái phép.
6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc 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 vi phạm pháp luật.

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, Phòng KH &HTQT 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.

4. Mẫu thẻ người học



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, Trường/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 từ 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 Trường/Viện/Khoa để xử lý; hàng tháng sinh hoạt lớp tổ chức kiểm tra thẻ, 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 Trường/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 email: minhthuyenv@gmail.com*); 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 Trường/Viện/Khoa. Kiểm tra, đôn đốc để HSSVHV của Trường/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 Trường/Viện/Khoa mình.

d) Phòng CTCT-HSSV: là đầu mối phối hợp với Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam (Vietinbank) và Ngân hàng Đầu tư phát triển (BIDV) chi nhánh Nghệ An để triển khai cấp phát 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 Trường/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, đôn đốc việc làm thẻ tích hợp cho HSSVHV của các Trường/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. YÊU CẦU VỀ HÀNH VI, ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA NGƯỜI HỌC

1. Ứng xử đối với bản thân và gia đình

a). Nghiêm túc chấp hành nhiệm vụ của người học tại các Quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

b). Tích cực rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị, trung thực và khiêm tốn.

c). Đi học đầy đủ, đúng giờ, có ý thức phấn đấu vươn lên trong học tập, biết tự học, tự nghiên cứu; tích cực tham gia các buổi sinh hoạt tập trung của Trường, khoa/viện, lớp, các hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các buổi ngoại khóa.

d). Người học vào khu vực trường phải thường xuyên đeo thẻ sinh viên của mình. Tuyệt đối không cho người khác mượn hoặc mượn thẻ sinh viên của người khác để sử dụng; không được cầm cố thẻ sinh viên.

e). Người học đến trường phải mặc trang phục giản dị, kín đáo, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường học đường.

g). Có lòng tự trọng, tự tôn, tự giác, không làm những việc gây ảnh hưởng xấu đến danh dự bản thân và gia đình. Cùng với gia đình vượt qua mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ học tập.

h). Thực hiện nghiêm túc việc tự phê bình và phê bình; tự giác sửa chữa lỗi lầm khi vi phạm Quy chế đào tạo, Quy chế công tác học sinh, sinh viên, Quy định nội trú, ngoại trú và các quy định khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

2. Ứng xử đối với nhà giáo, cán bộ và nhân viên của Nhà trường

a). Có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của Nhà trường; không được quan hệ với phần tử xấu, cấu kết với người ngoài trường đe dọa, gây gổ với nhà giáo, cán bộ và nhân viên của Nhà trường.

b). Không được phép ghi âm, ghi hình, chụp ảnh trong giờ học khi chưa được sự đồng ý của giảng viên, giáo viên. Nghiêm cấm việc sử dụng mạng xã hội để xuyên tạc, nói xấu nhà giáo, cán bộ và nhân viên của Nhà trường.

c). Tích cực hợp tác với giảng viên, giáo viên trong mọi hoạt động giáo dục, đào tạo của Trường.

d). Không sử dụng cơ sở vật chất, tiền bạc và những mối quan hệ cá nhân nhằm mưu cầu sự thiên vị, lợi ích cho cá nhân hoặc cho nhóm, làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

e). Dừng cầm đầu tranh, lên án những hành vi vụ lợi, những cá nhân lợi dụng công việc để thực hiện những hành vi vi phạm phẩm chất đạo đức, làm xấu đi mối quan hệ thầy - trò. Mạnh dạn báo cáo và đề nghị người có thẩm quyền làm sáng tỏ mọi hành vi trù dập, đe dọa, gợi ý tiêu cực của giảng viên, giáo viên đối với người học.

3. Ứng xử đối với khách đến thăm và làm việc tại Trường

a). Khi đoàn công tác hoặc khách đến thăm và làm việc tại Trường, người học phải có thái độ hòa nhã, cởi mở, thân thiện, lịch thiệp khi giao tiếp.

b). Tận tình giúp đỡ, hướng dẫn trong mỗi hoàn cảnh cụ thể.

4. Ứng xử đối với bạn bè

a). Đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện.

b). Biết lắng nghe và tôn trọng sự khác biệt về quan điểm, lối sống của nhau. Lời nói, hành vi, cử chỉ phải có văn hóa. Không gây gổ, xích mích, làm tổn thương đến tinh thần và xâm phạm thân thể lẫn nhau.

c). Không sử dụng mạng internet, mạng xã hội... để nói xấu, tuyên truyền nhằm bôi nhọ, kích động hận thù đối với người khác. Giữ gìn mối quan hệ bình đẳng, trong sáng với bạn bè khác giới.

5. Ứng xử đối với môi trường

a). Có ý thức giữ gìn vệ sinh, cảnh quan môi trường và các không gian học tập, bảo vệ cơ sở vật

chất của Nhà trường... không được dẫm chân lên tường, ghế đá, bàn, ghế. Bỏ rác đúng nơi quy định.

b). 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 ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên Nhà trường.

c). Tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của Nhà trường. Có ý thức bảo vệ các công trình văn hóa, các di tích lịch sử ở địa phương.

VII. 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 Trường/Viện/Khoa, các thành viên Ban chỉ đạo và các đơn vị liên quan thực hiện việc kiểm tra nền 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 Trường/Viện/Khoa: Ban lãnh đạo viện, Ban chủ nhiệm khoa; Ban chỉ đạo cấp Trường/Viện/Khoa (do Trường/Viện/Khoa thành lập); Trợ lý Quản lý SV; Ban chấp hành Liên chi đoàn, Chi hội; Đội Cờ đỏ các Trường/Viện/Khoa (do Trường/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;

VIII. QUẢN LÝ SINH VIÊN Ở CÁC TRƯỜNG, VIỆN, KHOA

Nhà trường tổ chức đào tạo theo chương trình tiếp cận CDIO và phân công sinh viên về các Trường, Viện, Khoa để quản lý như sau:

TT	Ngành học	Đơn vị quản lý sinh viên
1.	Sư phạm Toán học	Trường Sư phạm
2.	Sư phạm Toán học CLC	
3.	Khoa học dữ liệu và thống kê	
4.	Sư phạm Tin học	
5.	Sư phạm Vật lý	
6.	Sư phạm Hóa học	
7.	Sư phạm Sinh học	
8.	Sư phạm Ngữ văn	
9.	Giáo dục chính trị	
10.	Sư phạm Địa lý	
11.	Sư phạm Lịch sử	
12.	Giáo dục Tiểu học	
13.	Giáo dục Mầm non	
14.	Quản lý giáo dục	
15.	Kinh tế	Trường Kinh tế
16.	Kế toán	
17.	Quản trị kinh doanh	
18.	Thương mại điện tử	
19.	Tài chính - Ngân hàng	

20.	Quản trị kinh doanh CLC	
21.	Luật kinh tế	Trường KHXH&NV
22.	Luật	
23.	Việt Nam học	
24.	Quản lý văn hóa	
25.	Quản lý nhà nước	
26.	Chính trị học	
27.	Báo chí	
28.	Du lịch	
29.	Công tác xã hội	
30.	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	
31.	Kỹ thuật điện tử, truyền thông	
32.	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	
33.	Công nghệ thông tin	
34.	Công nghệ thông tin CLC	
35.	Công nghệ kỹ thuật Nhiệt	
36.	Công nghệ kỹ thuật Ô tô	
37.	Khoa học máy tính	
38.	Kỹ thuật phần mềm	
39.	Công nghệ thực phẩm	Viện Công nghệ Hóa sinh - Môi trường
40.	Công nghệ kỹ thuật hóa học	
41.	Khoa học môi trường	
42.	Công nghệ sinh học	
43.	Điều dưỡng	
44.	Nông học	Viện Nông nghiệp và Tài nguyên
45.	Nuôi trồng thủy sản	
46.	Khuyến nông	
47.	Chăn nuôi (Chuyên ngành Thú y)	
48.	Quản lý đất đai	
49.	Quản lý tài nguyên và MT	Khoa Sư phạm Ngoại ngữ
50.	Sư phạm tiếng Anh	
51.	Sư phạm Tiếng Anh (lớp tài năng)	
52.	Ngôn ngữ Anh	Khoa Giáo dục thể chất
53.	Giáo dục Thể chất	
54.	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	Khoa Giáo dục quốc phòng
55.	Kỹ thuật xây dựng	Khoa Xây dựng
56.	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	
57.	Kỹ thuật công trình thủy	
58.	Kinh tế Xây dựng	

IX. 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 SVHV (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 (tuỳ 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, TDTT và các hoạt động xã hội khác theo kế hoạch của Trường/Viện/Khoa và Nhà trường; duy trì nề 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 Trường/Viện/Khoa kiểm tra, Trường/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 Trường/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 Trường/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 Trường/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 Trường/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 chuyên ngành.

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 nề 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. Mối 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 Trường/Viện/Khoa (qua TLQLSV) để Trường/Viện/Khoa lên lịch tuần trên mạng 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 1 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 Trường/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 Trường/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, nạp tiền ở và lấy phiếu báo phòng ở đến nạp 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, khoá 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*), dùng 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 cầu 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 xê 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) Nêu 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.

- Tô 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 đê, 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 Trường/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 Trường/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 Trường/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, Trưởng 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 Trường/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 Trường/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 Trường/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 Trường/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 Trường/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 Trường/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 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, Trường/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, Trường/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, Trường/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, Trường/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 Trường/Viện/Khoa quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của Trường/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 Trường/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 Trường/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 Trường/Viện/Khoa (qua trợ lý quản lý sinh viên của Trường/Viện/Khoa).

c) Hội đồng đánh giá cấp Trường/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 phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

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, Trường/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 Trường/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 Trường/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 Trường/Viện/Khoa xem xét; Trường/Viện/Khoa tổ chức họp hội đồng khen thưởng, kỷ luật xét và đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của trường xét duyệt (qua phòng CTCTHSSV); Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của trường họp 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. Yêu cầu về xử lý kỷ luật

1.1. Bảo đảm khách quan, công bằng, nghiêm minh; đúng người, đúng việc, đúng pháp luật và mang tính giáo dục.

1.2. Học sinh, sinh viên bị xem xét kỷ luật được tham dự họp xét kỷ luật, được bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp hoặc nhờ người khác bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của bản thân.

1.3. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Nếu học sinh, sinh viên có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và chịu hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm phải xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi học.

1.4. Trường hợp học sinh, sinh viên tiếp tục có hành vi vi phạm kỷ luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm kỷ luật bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

b) Nếu có hành vi vi phạm kỷ luật bị xử lý kỷ luật ở hình thức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm kỷ luật mới.

Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm kỷ luật mới có hiệu lực.

5. Trong quá trình xử lý kỷ luật phải bảo đảm không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm học sinh, sinh viên theo quy định của pháp luật.

6. Hình thức kỷ luật của học sinh, sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên và Quyết định kỷ luật học sinh, sinh viên được gửi trực tiếp đến gia đình học sinh, sinh viên. Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, nhà trường phải gửi quyết định kỷ luật cho địa phương và gia đình học sinh, sinh viên.

7. Không tổ chức xem xét kỷ luật đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian sau:

a) Nghỉ điều trị bệnh; nghỉ học được sự đồng ý của nhà trường;

b) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh hành vi vi phạm.

2. Hành vi vi phạm

2.1. Hành vi vi phạm nội quy, quy định, quy chế của nhà trường hoặc quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì bị nhà trường xử lý theo nội quy, quy định, quy chế hiện hành.

2.2. Hành vi vi phạm pháp luật đã có quyết định xử phạt của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, thì tùy theo mức độ vi phạm, học sinh, sinh viên còn có thể bị nhà trường xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách đến buộc thôi học;

2.3. Hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật Hình sự do cơ quan tiến hành tố tụng đã xét xử thì tùy theo mức độ vi phạm, học sinh, sinh viên còn có thể bị nhà trường xử lý kỷ luật từ hình thức đình chỉ học tập có thời hạn đến buộc thôi học.

3. Các hình thức kỷ luật

- 3.1. Khiển trách.
- 3.2. Cảnh cáo.
- 3.3. Đình chỉ học tập có thời hạn.
- 3.4. Buộc thôi học.

4. Mức độ xử lý kỷ luật

Học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm quy định tại mục 2, tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm có thể bị nhà trường xử lý kỷ luật tương ứng với một trong các hình thức sau:

4.1. Khiển trách: Đối với học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu, mức độ ít nghiêm trọng.

4.2. Cảnh cáo: Đối với học sinh, sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc có hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc lần đầu nhưng ở mức độ tương đối nghiêm trọng.

4.3. Đình chỉ học tập có thời hạn: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà tái phạm hoặc vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nghiêm trọng hoặc vi phạm pháp luật hình sự mà bị áp dụng hình phạt chính là cảnh cáo, phạt tiền, cải tạo không giam giữ hoặc bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo; đối với các cơ sở đào tạo đặc thù, nhà trường căn cứ điều kiện, yêu cầu cụ thể có thể quy định hình thức xử lý kỷ luật cao hơn.

4.4. Buộc thôi học: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà tái phạm hoặc có hành vi vi phạm quy định pháp luật đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhà trường và xã hội hoặc vi phạm pháp luật hình sự mà bị áp dụng hình phạt tù hoặc cao hơn.

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

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 Trường/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 Trường/Viện/Khoa xem xét (Lớp mời Trợ lý quản lý HSSV cùng dự để chỉ đạo); Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Trường/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 Trường/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 Trường/Viện/Khoa; các tài liệu có liên quan

6. Thời hạn, hiệu lực của quyết định kỷ luật

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

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

6.3. Đối với trường hợp bị đình chỉ học tập có thời hạn: Khi hết thời hạn đình chỉ, học sinh, sinh

viên phải xuất trình xác nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương. Học sinh, sinh viên được hưởng quyền lợi của mình kể từ ngày quyết định tiếp nhận quay trở lại học tập có hiệu lực.

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

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 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ, quy định (sau đây gọi tắt là Nghị định 81 của Chính phủ).

1.1. Học phí đối với giáo dục đại học

Mức trần học phí năm học 2021 - 2022 đến năm 2025 - 2026 đối với các khối ngành đào tạo trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng

Khối ngành	2021 - 2022	2022 - 2023	2023- 2024	2024- 2025	2025- 2026
Khối ngành I: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	980	1.250	1.410	1.590	1.790
Khối ngành II: Nghệ thuật	1.170	1.200	1.350	1.520	1.710
Khối ngành III: Kinh doanh và quản lý, pháp luật	980	1.250	1.410	1.590	1.790
Khối ngành IV: Khoa học sự sống, khoa học tự nhiên	1.170	1.350	1.520	1.710	1.930
Khối ngành V: Toán, thống kê máy tính, công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, sản xuất và chế biến, kiến trúc và xây dựng, nông lâm nghiệp và thủy sản, thú y	1.170	1.450	1.640	1.850	2.090
Khối ngành VI.1: Các khối ngành sức khỏe khác	1.430	1.850	2.090	2.360	2.660
Khối ngành VI.2: Y dược	1.430	2.450	2.760	3.110	3.500
Khối ngành VII: Nhân văn, khoa học xã hội và hành vi, báo chí và thông tin, dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn, thể dục thể thao, dịch vụ vận tải, môi trường và bảo vệ môi trường	980	1.200	1.500	1.690	1.910

1.2. Học phí đối với đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

Mức trần học phí đối với đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ của các cơ sở giáo dục đại học công lập được xác định bằng mức trần học phí đào tạo đại học quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này nhân hệ số 1,5 đối với đào tạo thạc sĩ, nhân hệ số 2,5 đối với đào tạo tiến sĩ tương ứng với từng khối ngành đào tạo của từng năm học theo các mức độ tự chủ.

1.3. Học phí đối với giáo dục mầm non, phổ thông

- Khung học phí năm học 2022 – 2023 đối với giáo dục mầm non, phổ thông. Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định khung học phí hoặc mức học phí cụ thể nhưng không vượt mức trần khung học phí hoặc mức học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh đã ban hành năm học 2020 - 2021 đối với từng cấp học và từng khu vực thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương.

- Khung học phí năm học 2022 – 2023: Khung học phí (mức sàn - mức trần) đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên như sau: Đơn vị: nghìn đồng/học sinh/tháng

Vùng	Năm học 2022 - 2023			
	Mầm non	Tiểu học	Trung học cơ sở	Trung học phổ thông
Thành thị	Từ 300 đến 540	Từ 300 đến 540	Từ 300 đến 650	Từ 300 đến 650
Nông thôn	Từ 100 đến 220	Từ 100 đến 220	Từ 100 đến 270	Từ 200 đến 330
Vùng dân tộc thiểu số và miền núi	Từ 50 đến 110	Từ 50 đến 110	Từ 50 đến 170	Từ 100 đến 220

- Khung học phí từ năm học 2023 - 2024 trở đi

Từ năm học 2023 - 2024 trở đi, khung học phí được điều chỉnh theo tỷ lệ phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội của địa phương, tốc độ tăng chỉ số giá tiêu dùng, tốc độ tăng trưởng kinh tế hàng năm và khả năng chi trả của người dân nhưng không quá 7,5%/năm;

Căn cứ khung học phí quy định tại điểm a khoản này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định mức thu học phí cụ thể nhưng không vượt mức trần quy định.

2. Nhà trường đã có quyết định số 2151/QĐ-ĐHV ngày 23/08/2022 ban hành định mức học phí đại học chính quy theo hình thức tín chỉ của các khối ngành năm học 2022 - 2023 tại Trường Đại học Vinh như sau:

1. Các khối ngành Khoa học Giáo dục và đào tạo giáo viên (tạm thời lấy mức của năm học 2021 - 2022, khi có định mức của Bộ giáo dục và Đào tạo cấp bù học phí cho đối tượng sư phạm năm học 2022 - 2023 thì Nhà trường sẽ thông báo sau)

1.1. Đối với các khóa từ 57 trở về trước:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Quản lý giáo dục	300.000	
2	Sư phạm Ngữ văn	290.000	
3	Sư phạm Lịch sử	290.000	
4	Sư phạm Địa lý	290.000	
5	Giáo dục chính trị	290.000	
6	Giáo dục Tiểu học	290.000	
7	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	290.000	
8	Giáo dục mầm non	290.000	
9	Sư phạm Tiếng Anh	290.000	
10	Sư phạm Toán học	290.000	
11	Sư phạm Tin học	290.000	
12	Sư phạm Vật lý	290.000	
13	Sư phạm Hóa học	290.000	
14	Sư phạm Sinh học	290.000	
15	Giáo dục thể chất	290.000	

1.2. Đối với các khóa từ khóa 58 - 61:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Giáo dục chính trị	310.000	
2	Giáo dục Mầm non	310.000	
3	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	310.000	
4	Giáo dục Thể chất	310.000	
5	Giáo dục Tiểu học	310.000	
6	Quản lý giáo dục	310.000	
7	Sư phạm Địa lý	310.000	
8	Sư phạm Hóa học	310.000	
9	Sư phạm Lịch sử	310.000	
10	Sư phạm Ngữ văn	310.000	
11	Sư phạm Sinh học	310.000	
12	Sư phạm Tiếng Anh	310.000	
13	Sư phạm Tiếng Anh (lớp tài năng)	310.000	
14	Sư phạm Tin học	310.000	
15	Sư phạm Toán học	310.000	
16	Sư phạm Toán học CLC	310.000	
17	Sư phạm Vật lý	310.000	

1.3. Đối với khóa 62 - 63:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Giáo dục chính trị	310.000	
2	Giáo dục Mầm non	310.000	
3	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	310.000	
4	Giáo dục Thể chất	310.000	
5	Giáo dục Tiểu học	310.000	
6	Quản lý giáo dục	310.000	
7	Sư phạm Địa lý	310.000	
8	Sư phạm Hóa học	310.000	
9	Sư phạm Lịch sử	310.000	

10	Sư phạm Ngữ văn	310.000	
11	Sư phạm Sinh học	310.000	
12	Sư phạm Tiếng Anh	310.000	
13	Sư phạm Tiếng Anh (lớp tài năng)	310.000	
14	Sư phạm Tin học	310.000	
15	Sư phạm Toán học	310.000	
16	Sư phạm Toán học CLC	310.000	
17	Sư phạm Vật lý	310.000	

2. Các khối ngành Kinh doanh và quản lý, pháp luật

2.1. Đối với các khóa từ 57 trở về trước:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Kế toán	320.000	
2	Kinh tế (Chuyên ngành kinh tế đầu tư)	320.000	
3	Kinh tế nông nghiệp	320.000	
4	Luật	320.000	
5	Luật kinh tế	320.000	
6	Quản trị kinh doanh	320.000	
7	Tài chính - Ngân hàng	320.000	

2.2. Đối với các khóa từ 58 - 61:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Kế toán	340.000	
2	Kinh tế (Chuyên ngành kinh tế đầu tư)	340.000	
3	Kinh tế nông nghiệp	340.000	
4	Luật	340.000	
5	Luật kinh tế	340.000	
6	Quản trị kinh doanh	340.000	
7	Quản trị kinh doanh - TMĐT	340.000	
8	Quản trị kinh doanh CLC	340.000	
9	Tài chính - Ngân hàng	340.000	
10	Thương mại điện tử	340.000	

2.3. Đối với khóa 62 - 63:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Kế toán	340.000	
2	Kinh tế (Chuyên ngành kinh tế đầu tư)	340.000	
3	Kinh tế nông nghiệp	340.000	
4	Luật	340.000	
5	Luật kinh tế	340.000	
6	Quản trị kinh doanh	340.000	
7	Quản trị kinh doanh - TMĐT	340.000	
8	Quản trị kinh doanh CLC	340.000	
9	Tài chính - Ngân hàng	340.000	
10	Thương mại điện tử	340.000	

3. Các khối ngành Khoa học sự sống, khoa học tự nhiên

3.1. Đối với các khóa từ 57 trở về trước:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Khoa học môi trường	385.000	
2	Sinh học	385.000	
3	Toán học	385.000	
4	Toán ứng dụng	385.000	
5	Hóa học	385.000	

3.2. Đối với các khóa từ 58 - 61:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Công nghệ sinh học	410.000	
2	Khoa học môi trường	410.000	

3.3. Đối với khóa 62 - 63:

TT	Tên ngành	Mức học phí	Ghi chú
----	-----------	-------------	---------

		theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	
1	Công nghệ sinh học	385.000	
2	Khoa học môi trường	410.000	

4. Các khối ngành Toán và thống kê, máy tính và công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, sản xuất và chế biến, kiến trúc và xây dựng, nông lâm nghiệp và thủy sản, thú y

4.1. Đối với các khóa từ 57 trở về trước:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Nông học	365.000	
2	Nuôi trồng thủy sản	365.000	
3	Khuyến nông	365.000	
4	Kỹ thuật điện tử, truyền thông	405.000	
5	Kỹ thuật xây dựng	405.000	
6	Công nghệ thực phẩm	405.000	
7	Công nghệ kỹ thuật Điện, Điện tử	405.000	
8	Công nghệ Kỹ thuật Hóa học	405.000	
9	Kỹ thuật Xây dựng công trình giao thông	405.000	
10	Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá	405.000	
11	Công nghệ Thông tin	405.000	
12	Công nghệ Thông tin CLC	405.000	
13	Khoa học máy tính	385.000	
14	Kỹ sư Xây dựng dân dụng và công nghiệp	365.000	

4.2. Đối với các khóa từ 58 - 61:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Chăn nuôi	420.000	
2	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	420.000	
3	Công nghệ kỹ thuật hóa học	420.000	
4	Công nghệ kỹ thuật nhiệt	420.000	
5	Công nghệ kỹ thuật ô tô	420.000	
6	Công nghệ thông tin	420.000	

7	Công nghệ thông tin CLC	420.000	
8	Công nghệ thực phẩm	420.000	
9	Khoa học máy tính	375.000	
10	Khuyến nông	410.000	
11	Kinh tế xây dựng	420.000	
12	Kỹ thuật điện tử - viễn thông	420.000	
13	Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá	420.000	
14	Kỹ thuật phần mềm	420.000	
15	Kỹ thuật xây dựng	430.000	
16	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	375.000	
17	Kỹ thuật xây dựng công trình thuỷ	375.000	
18	Nông học	375.000	
19	Nuôi trồng thủy sản	420.000	
20	Kỹ thuật điện tử - viễn thông	420.000	

4.3. Đối với khóa 62 - 63:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Khoa học máy tính	410.000	
2	Kỹ thuật phần mềm	385.000	
3	Công nghệ thông tin	385.000	
4	Công nghệ thông tin CLC	385.000	
5	Công nghệ kỹ thuật ô tô	385.000	
6	Công nghệ kỹ thuật nhiệt	385.000	
7	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	385.000	
8	Công nghệ kỹ thuật hóa học	385.000	
9	Kỹ thuật điện tử và tin học	385.000	
10	Khoa học dữ liệu và thống kê	410.000	
11	Kỹ thuật điện tử - viễn thông	385.000	
12	Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá	385.000	
13	Công nghệ thực phẩm	385.000	
14	Kỹ thuật xây dựng	385.000	
15	Kỹ thuật xây dựng công trình thuỷ	385.000	
16	Kỹ thuật XD công trình giao thông	385.000	
17	Kinh tế xây dựng	410.000	

18	Khuyến nông	385.000	
19	Chăn nuôi	385.000	
20	Chăn nuôi (chuyên ngành Thú y)	385.000	
21	Nông học	385.000	
22	Nuôi trồng thủy sản	410.000	

5. Các khối ngành sức khỏe

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Điều dưỡng	430.000	

6. Các khối ngành nhân văn, khoa học xã hội và hành vi, báo chí và thông tin, dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn thể dục thể thao, dịch vụ vận tải, môi trường và bảo vệ môi trường

6.1. Đối với các khóa từ 57 trở về trước:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Quản lý tài nguyên và Môi trường	320.000	
2	Quản lý đất đai	320.000	
3	Quản lý văn hóa	320.000	
4	Chính trị học	320.000	
5	Công tác xã hội	320.000	
6	Báo chí	320.000	
7	Quản lý nhà nước	320.000	
8	Ngôn ngữ Anh	320.000	
9	Việt Nam học	320.000	

6.2. Đối với các khóa từ 58 - 61:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Báo chí	340.000	
2	Chính trị học	340.000	
3	Công tác xã hội	340.000	
4	Du lịch	340.000	

5	Ngôn ngữ Anh	340.000	
6	Quản lý đất đai	340.000	
7	Quản lý nhà nước	340.000	
8	Quản lý tài nguyên và Môi trường	340.000	
9	Quản lý văn hóa	340.000	
10	Việt Nam học	340.000	

6.3. Đối với khóa 62 - 63:

TT	Tên ngành	Mức học phí theo năm học (ngàn đồng/1 tín chỉ)	Ghi chú
1	Ngôn ngữ Anh	340.000	
2	Quản lý văn hóa	340.000	
3	Chính trị học	340.000	
4	Quản lý nhà nước	340.000	
5	Việt Nam học	340.000	
6	Báo chí	340.000	
7	Công tác xã hội	340.000	
8	Du lịch	340.000	
9	Quản lý tài nguyên và môi trường	320.000	
10	Quản lý đất đai	320.000	

7. Thời gian và đối tượng áp dụng

Định mức học phí trên đây áp dụng cho năm học 2022 - 2023 và áp dụng cho sinh viên hệ chính quy, liên thông từ cao đẳng lên đại học hệ chính quy theo học tại Trường Đại học Vinh. 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.

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. 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 2022 - 2023: 400,000 đồng/1 học sinh/1 tháng; học phí của học sinh hệ Chất lượng cao: 3.000.000 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

- Đối tượng không phải đóng học phí: 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. Các ngành chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 khoản 14, khoản 16 Điều 15 Nghị định 81*).

- 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 HSSV thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- 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 cho phép quay trở lại học tập của Nhà trường, 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.

- Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định 81 với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

- 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 để xét duyệt và ban hành quyết định miễn, giảm học phí cho SV. Nhà trường chỉ thực hiện chi trả tiền miễn, giảm học phí cho SV bằng hình thức 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 thì không phải nộp học phí ở những kỳ học tiếp theo.

2. Đối tượng, hồ sơ thủ tục

a. Hồ sơ chung cho tất cả các đối tượng: Đơn đề nghị hưởng chế độ, bản sao Giấy khai sinh, giấy báo nhập học (*bản photo công chứng*).

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

- **HSSV là 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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **HSSV bị khuyết tật:** 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.

- **Học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và HSSV từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/03/2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội:** Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Học sinh phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ:** Giấy chứng nhận hộ nghèo do UBND cấp xã cấp.

- **Học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06/4/2016 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ:** Giấy chứng nhận đối tượng được miễn học phí theo Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06/4/2016 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng.

- **HSSV là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) 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.

- **HSSV là người dân tộc thiểu số rất ít người (quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 của Chính phủ) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền:** HSSV là người dân tộc thiểu số

số rất ít người được quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 của Chính phủ bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thèn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu. Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo quy định tại phụ lục I của Nghị định 81; Số hộ khẩu thường trú của gia đình.

- **HSSV là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền thuộc đối tượng giảm 70% học phí:** Số 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 Nghị định 81.

- **HSSV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên thuộc đối tượng giảm 50% học phí:** Số 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 hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) 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.

III. HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

1. Quy định chung

- Chính sách hỗ trợ chi phí học tập không áp dụng đối với sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng 2 và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học; sinh viên các cơ sở giáo dục đại học thuộc khối quốc phòng, an ninh.

- Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

- Sinh viên nộp hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập đầy đủ từ học kỳ nào thì Nhà trường sẽ xem xét hỗ trợ chi phí học tập từ học kỳ nộp hồ sơ trở đi, Nhà trường không giải quyết truy hưởng hỗ trợ chi phí học tập của các học kỳ trước.

- Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì Nhà trường sẽ dừng thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập vào kỳ học tiếp theo.

- Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bị đình chỉ học tập thì Nhà trường sẽ thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào kỳ học tiếp theo sau khi sinh viên nhập học lại.

- Sinh viên diện được hỗ trợ chi phí học tập có quyết định nghỉ học tạm thời, quyết định đình chỉ học tập có thời hạn, khi xin trở lại học phải làm đơn xin tiếp tục hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập (đơn theo mẫu chung và ghi rõ diện nghỉ học tạm thời, đình chỉ học tập ...).

- Sinh viên nộp hồ sơ 1 lần vào đầu năm học. Trong năm học, nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để nhà trường dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

2. Đối tượng, mức hỗ trợ, hồ sơ

a. Đối tượng

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ

tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

- Thi đỗ vào đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng tại năm tham dự tuyển sinh theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng.

b. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

c. Hồ sơ

- Đơn theo mẫu của trường Đại học Vinh (*mẫu 03/HTCPHT/ĐHV*).

- Giấy khai sinh (nộp bản sao có công chứng).

- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (nộp bản sao có công chứng).

- Giấy báo nhập học (nộp bản sao có công chứng).

Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. 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.

IV. TRỢ CẤP XÃ HỘI

1. Đối tượng

1.1. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

1.2. 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.

1.3. 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

- Mức trợ cấp xã hội, 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 05/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

- Đơn theo mẫu của trường Đại học Vinh (*Mẫu 04/TCXH/ĐHV*)

- 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

5.1. 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.

5.2. 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.

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

VI. THỜI GIAN VÀ NƠI NỘP HỒ SƠ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

1. Đối với học sinh, sinh viên

a) Thời gian nộp hồ sơ

- Học kỳ I: HSSV nộp hồ sơ các chế độ chính sách từ 01/10 đến 20/10/2021.

- Học kỳ II: HSSV nộp hồ sơ các chế độ chính sách từ 01/02 đến 10/3 hàng năm.

b) Địa điểm nộp hồ sơ

- SV nộp hồ sơ các chế độ chính sách cho Trợ lý Quản lý HSSV tại Trường/ viện/ khoa đào tạo, Trường THPT Chuyên (*theo các biểu mẫu quy định tương ứng*). Thời gian HSSV học trực tuyến thì scan các giấy tờ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí qua địa chỉ email cho Trợ lý Quản lý HSSV. HSSV nộp hồ sơ bản cứng sau khi quay trở lại học tập.

- Sinh viên 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 HSSV 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.

2. Đối với các Trường/Viện/ Khoa, Trường THPT Chuyên

- Học kỳ I: Nộp hồ sơ và danh sách đề nghị hưởng chế độ chính sách của sinh viên về Trường (qua phòng CTCT - HSSV) trước ngày 25 tháng 10 hàng năm.

- Học kỳ II: Nộp hồ sơ và danh sách đề nghị hưởng chế độ chính sách của sinh viên về Trường (qua phòng CTCT - HSSV) trước ngày 20 tháng 3 hàng năm.

IV. HỌC BỔNG

1. Học bổng đối với học viên cao học và nghiên cứu sinh

1.1. Nguyên tắc xét cấp

1.1.1. Học bổng cấp theo năm học. Nhà trường căn cứ vào công trình nghiên cứu xuất sắc (bài báo trên tạp chí quốc tế hoặc phát minh sáng chế) và ý thức chấp hành nội quy, quy định của học viên trong năm học để xét cấp học bổng. Để được xét cấp học bổng, học viên phải đảm bảo học tập đúng tiến độ theo quy định.

1.1.2. Chỉ tiêu học bổng

- Chỉ tiêu học bổng cho mỗi năm học không quá 5% tổng số học viên của khoa/viện đang theo học tại Trường.

- Nếu số học viên đạt tiêu chuẩn xét cấp học bổng ít hơn chỉ tiêu đã được xác định thì chỉ tiêu còn lại được bổ sung vào quỹ học bổng chung của Nhà trường. Nếu còn 01 chỉ tiêu học bổng mà có nhiều học viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì xét ưu tiên cho học viên có số công trình khoa học nhiều hơn.

- Căn cứ vào kết quả nghiên cứu khoa học và ý thức chấp hành nội quy, quy định của Nhà trường, học viên được xét cấp học bổng theo 2 mức. Học bổng được xét theo thứ tự từ mức 2 trở xuống cho đến hết chỉ tiêu học bổng đã được xác định.

1.2. Đối tượng

Là học viên của Trường đại học Vinh đang học tại Trường hoặc các cơ sở liên kết đào tạo với Nhà trường.

1.3. Điều kiện, tiêu chuẩn và mức học bổng

- Học viên có ý thức học tập và nghiên cứu khoa học tốt, chấp hành tốt nội quy, quy định của Nhà trường; không vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Học viên có công trình nghiên cứu xuất sắc là bài báo trên tạp chí quốc tế hoặc phát minh sáng chế có ghi địa chỉ tác giả là Trường Đại học Vinh.

- Công trình nghiên cứu có nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn của chuyên ngành đào tạo mà học viên đang theo học.

- Ngoài điều kiện, tiêu chuẩn chung như trên, Nhà trường quy định điều kiện, tiêu chuẩn, mức học bổng theo nhóm chuyên ngành (chi tiết các chuyên ngành được xác định theo Phụ lục VII của thông tư 08/2017/TT-BGDĐT ban hành ngày 04/04/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo), cụ thể như sau:

1.3.1. Nhóm I: Các chuyên ngành về khoa học xã hội, kinh tế, nông, lâm, thủy sản

- Mức 1: Mức học bổng thấp nhất bằng 50% mức trần học phí nếu học viên là tác giả tham gia của công trình khoa học đăng trên tạp chí thuộc danh mục Scopus, SSCI, A &HCI hoặc là đồng tác giả có sản phẩm Giải pháp hữu ích/sáng chế được Cục Sở hữu trí tuệ chấp nhận đơn.

- Mức 2: Mức học bổng bằng 100% học phí nếu học viên là tác giả thứ nhất (*first author*) hoặc tác giả đại diện (*corresponding author*) của công trình khoa học được đăng trên tạp chí thuộc danh mục Scopus, SSCI, A &HCI hoặc là tác giả đại diện của sản phẩm sở hữu trí tuệ được cấp bằng Giải pháp hữu ích/sáng chế.

1.3.2. Nhóm II: Các ngành khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ

- Mức 1: Mức học bổng thấp nhất bằng 50% mức trần học phí nếu học viên là tác giả tham gia của công trình khoa học đăng trên tạp chí thuộc danh mục CPCII – S, ESCI, SCIE hoặc là đồng tác giả có sản phẩm Giải pháp hữu ích/sáng chế được Cục Sở hữu trí tuệ chấp nhận đơn.

- Mức 2: Mức học bổng bằng 100% học phí nếu học viên là tác giả thứ nhất (*first author*) hoặc tác giả đại diện (*Corresponding author*) của công trình khoa học được đăng trên tạp chí thuộc danh mục CPCII – S, ESCI, SCIE hoặc là tác giả chính của sản phẩm sở hữu trí tuệ được cấp bằng Sáng chế.

Trường hợp học viên là cán bộ của trường Đại học Vinh cùng một lúc được hưởng khen thưởng công trình khoa học và học bổng thì được nhận một mức cao hơn.

2. Học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên

2.1 Đối tượng áp dụng: Quy định này được áp dụng cho sinh viên đại học hệ chính quy và sinh viên liên thông chính quy đang học tập trung tại Trường.

2.2. Nguyên tắc xét cấp

- Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên học kỳ trước đó để xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho học kỳ hiện tại. Nhà trường lấy kết quả học tập của sinh viên để xét học bổng khuyến khích học tập tại thời điểm Trung tâm Đảm bảo chất lượng hoàn thành việc nhập điểm vào hệ thống và đóng phần mềm của học kỳ (không tính các điểm học phần vắng thi sau thời gian đóng phần mềm).

- Học bổng khuyến khích học tập chỉ được cấp trong thời gian thiết kế chuẩn cho chương trình đào tạo, thời gian tạm dừng, kéo dài học tập không được xét, cấp học bổng. Sinh viên học một lúc hai ngành thì được xét học bổng khuyến khích học tập ở ngành 1, sau khi tốt nghiệp ngành 1, sinh viên vẫn đang học ngành 2 thì được xét học bổng khuyến khích học tập ở ngành 2.

- Sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội, diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện

hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng tại Quy định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập.

2.3. Điều kiện, tiêu chuẩn

- Học lực: Sinh viên có điểm trung bình chung học tập (hệ 10) tính điểm thi lần thứ nhất đạt từ 7,0 điểm trở lên, trong đó không có học phần nào đạt điểm dưới 5,0.

- Rèn luyện: Sinh viên đạt xếp loại rèn luyện từ loại khá trở lên, không vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Trong học kỳ lấy điểm xét, sinh viên phải hoàn thành tối thiểu 15 tín chỉ, số tín chỉ này không bao gồm tín chỉ học lại, học cải thiện điểm, các tín chỉ giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất. Trường hợp vì lý do khách quan, sinh viên không tích lũy đủ 15 tín chỉ thì việc cấp học bổng do Hiệu trưởng quyết định.

2.4. Loại học bổng, mức học bổng, thời gian cấp học bổng

- Loại học bổng: Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện, sinh viên được xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo 3 loại: xuất sắc, giỏi, khá. Học bổng được xét theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống cho đến hết chỉ tiêu học bổng đã được xác định. Các loại và mức học bổng được quy định cụ thể như sau:

TT	Loại học bổng	Điểm TBCHT (hệ 10)	Xếp loại rèn luyện
1	Xuất sắc	9,0 - 10,0	Xuất sắc
2	Giỏi	8,0 trở lên	Tốt trở lên
3	Khá	7,0 trở lên	Khá trở lên

- Mức học bổng

+ Mức học bổng loại Khá bằng mức trần học phí của từng năm học được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ và Quyết định về định mức học phí đại học chính quy thu theo hình thức tín chỉ của các khối ngành theo từng năm học của Trường Đại học Vinh.

+ Mức học bổng 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.

+ Mức học bổng khuyến khích học tập chi tiết theo từng ngành được quy định theo phụ lục tại Quyết định này.

- Thời gian cấp học bổng: Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo học kỳ, mỗi năm tính 2 học kỳ, mỗi học kỳ tính 5 tháng.

2.5. Chỉ tiêu học bổng khuyến khích học tập

- Chỉ tiêu học bổng khuyến khích học tập cho mỗi ngành học bằng 6% tổng số sinh viên của ngành học đó theo khoá học (*lấy tròn số*).

- Đối với những ngành có số lượng sinh viên ít, không đủ chỉ tiêu để xét học bổng nhưng có sinh viên đủ điều kiện đạt học bổng thì mỗi ngành đề nghị một sinh viên có kết quả xếp loại học bổng cao nhất. Học bổng sẽ được xét theo chỉ tiêu 6% số lượng sinh viên của khối ngành và theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống cho đến hết chỉ tiêu.

- Nếu số sinh viên đạt tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập ít hơn chỉ tiêu đã

được xác định thì chỉ tiêu còn lại được bổ sung vào quỹ học bổng chung của Nhà trường.

- Trường hợp sinh viên có điều kiện ngang nhau về điểm trung bình chung học tập và kết quả rèn luyện, nhưng không đủ chỉ tiêu xét thì các đơn vị đào tạo xét các tiêu chí phụ theo thứ tự ưu tiên: Sinh viên có công trình nghiên cứu khoa học được Nhà trường và các cơ quan chức năng có thẩm quyền công nhận, sinh viên có điểm hệ 4 cao hơn, sinh viên có số tín chỉ đăng ký học nhiều hơn.

3. Học bổng Trường THPT Chuyên

3.1. Nguyên tắc xét cấp

- Thường khuyến khích học tập cấp theo học kỳ, mỗi năm tính 2 kỳ.

- 1 Học kỳ thứ nhất của khoá học, chỉ tiêu thưởng khuyến khích học tập bằng 10% tổng số học sinh theo khoá học đó (*tính đến thời điểm xét thưởng KKHT*); mức thưởng: 500.000đ/1 học sinh/1 kỳ. Giao Trường THPT Chuyên lập danh sách trình nhà trường xét duyệt.

- Từ học kỳ 2 của khóa học

Nhà trường căn cứ kết quả học tập và hạnh kiểm của học sinh học kỳ trước đó để xét thưởng KKHT cho học kỳ hiện tại. Thưởng KKHT cấp theo thứ tự từ học sinh có điểm trung bình chung học tập (TBCHT) cao nhất trở xuống cho đến hết chỉ tiêu được xác định đối với từng kỳ theo khóa học.

3.2. Điều kiện, tiêu chuẩn, mức thưởng

- Học sinh hệ chất lượng cao Trường THPT Chuyên đạt kết quả học tập loại giỏi, hạnh kiểm tốt.

- Nhà trường quy định chỉ tiêu thưởng KKHT cho hệ chất lượng cao bằng 10% tổng số học sinh của khóa học, chỉ tiêu không chia theo lớp (*tính đến thời điểm xét thưởng KKHT*).

- Mức thưởng: 1,000,000 đồng (Một triệu đồng)/học kỳ/1 học sinh.

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. Thông tin chung

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 14 cơ sở Đoàn trực thuộc gồm: 03 Đoàn Trường thuộc, 03 Đoàn Viện, 04 Liên chi đoàn, 01 Đoàn Trường THPT Chuyên và 03 chi đoàn trực thuộc. Ngoài ra, Đoàn Trường còn có các câu lạc bộ, đội, nhóm hoạt động trong các lĩnh vực khác nhau.

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

Ban Chấp hành Đoàn Trường Đại học Vinh khoá XXX gồm có 27 uỷ viên, trong đó Ban Thường vụ có 09 đồng chí (chi tiết người học xem trang subweb của Đoàn Trường tại địa chỉ: <http://doanthanhvien.vinhuni.edu.vn/>).

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 Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Tỉnh Nghệ An lần thứ XIX và Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường lần thứ XXXII; tổ chức các phong trào, chương trình hành động của tuổi trẻ thực hiện Nghị quyết Đại hội Đoàn Trường lần thứ XXXI, Đại hội Đoàn toàn tỉnh lần thứ XVIII và tiến tới Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XII; góp phần thực hiện mục tiêu xây dựng Trường Đại học Vinh trở thành đại học thông minh, xếp hạng top 500 đại học hàng đầu châu Á vào năm 2030, hướng đến top 1000 đại học hàng đầu thế giới vào năm 2045.

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

- a. Công tác giáo dục
- b. Các phong trào hành động cách mạng
 - 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 với thanh niên
 - Chương trình “Đồng hành với thanh niên trong học tập”
 - Chương trình “Đồng hành với thanh niên khởi nghiệp, lập nghiệp”
 - Chương trình “Đồng hành với thanh niên rèn luyện và phát triển kỹ năng trong cuộc sống, nâng cao thể chất, đời sống văn hóa tinh thần”
- d. Công tác hỗ trợ thanh niên trường học hội nhập quốc tế
- e. Công tác xây dựng Đoàn vững mạnh, Đoàn tham gia xây dựng Đảng

II. HỘI SINH VIÊN

1. Thông tin chung

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 03 Hội Sinh viên Trường thuộc, 07 Liên chi hội sinh viên của các khoa, viện đào tạo và các câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc. Hoạt động của Hội Sinh viên Trường thuộc và Liên chi hội sinh viên dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hội Sinh viên trường, cấp uỷ Đảng cùng cấp và vai trò 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; Hội Sinh viên Trường thuộc/Liên chi hội sinh viên; Chi hội.

Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường Đại học Vinh khoá XII gồm có 27 uỷ viên, trong đó Ban Thư ký có 09 đồng chí (chi tiết cụ thể người học xem trang subweb của Hội Sinh viên Trường tại địa chỉ: <http://hoisinhvien.vinhuni.edu.vn/>).

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

- Tập hợp, đoàn kết, khuyến khích, giúp đỡ hội viên, sinh viên trong học tập và rèn luyện, hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên, 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, sinh viên.

- Phản ánh nhu cầu, nguyện vọng của sinh viên; tham gia phản biện, đề xuất các chủ trương, chính sách liên quan đến sinh viên. 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, sinh viên và tổ chức Hội.

- Đoàn kết, phát triển quan hệ hữu nghị hợp tác với các tổ chức sinh viên, 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

a. Phong trào Sinh viên 5 tốt

b. Chương trình Sinh viên vun đắp ý tưởng, rèn luyện đạo đức, tác phong

c. Chương trình Sinh viên học tập, sáng tạo, nghiên cứu khoa học

d. Chương trình Sinh viên rèn luyện thể chất

e. Chương trình Sinh viên tình nguyện vì cuộc sống cộng đồng

f. Chương trình Sinh viên chủ động hội nhập quốc tế

g. Chương trình Tư vấn, hỗ trợ sinh viên

h. Chương trình Xây dựng Hội Sinh viên Việt Nam vững mạnh

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, 2018); Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (2004); Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo (2021); 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 300/QĐ-ĐHV ngày 24/4/2018 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 (HS, SV, HV), 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).

a) Yêu cầu

- Đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc,
- Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao,
- Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt.

b) Trách nhiệm

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận một cửa,
- Tạo điều kiện thuận lợi cho tập thể, cá nhân thực hiện các giao dịch hành chính,
- Hướng dẫn tập thể, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác,
- Tiếp nhận hồ sơ hành chính của tập thể, cá nhân theo quy định,
- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với Nhà trường để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế,
- Mặc đồng phục theo quy định của Nhà trường khi làm việc,
- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

c) Quyền lợi

- Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp,
- Cộng tác viên được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

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 để 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. HS, SV, HV xin thôi học

a) Hồ sơ, thủ tục: Đơn xin thôi học của HS, SV, HV 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 như sau:

- Trường hợp bị đau ốm không thể tiếp tục học tập: Hồ sơ bệnh án tuyến 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

- HS, SV, HV lấy mẫu đơn tại Bộ phận một cửa (hoặc download trên trang website Trường Đại học Vinh), điền đầy đủ các thông tin theo mẫu đơn, ký xác nhận của giảng viên phụ trách và Trợ lý quản lý sinh viên. Nộp hồ sơ xin kèm theo minh chứng xin thôi học tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV thẩm định và làm Quyết định, bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

- Bộ phận một cửa hướng dẫn HS, SV, HV bồi thường kinh phí đào tạo (đối với sinh viên thuộc đối tượng phải đền bù kinh phí đào tạo), trả Quyết định cho HS, SV, HV theo phiếu hẹn, cấp giấy giới thiệu thanh toán các khoản nợ.

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

2. HS, SV, HV xin nghỉ học tạm thời

a) Hồ sơ, thủ tục:

+ Đơn xin nghỉ học tạm thời của HS, SV, HV.

+ 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 tuyến 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

- SV, HV lấy mẫu đơn tại Bộ phận một cửa (hoặc download trên trang website Trường Đại học Vinh), điền đầy đủ các thông tin theo mẫu đơn, ký xác nhận của giảng viên phụ trách và Trợ lý quản lý

sinh viên. Nộp hồ sơ xin kèm theo minh chứng xin nghỉ học tạm thời tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa chuyển danh sách, hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV thẩm định và làm Quyết định, bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan. Đối với HS, SV, HV còn nợ, Bộ phận một cửa thông báo cho HS, SV, HV nộp đầy đủ kinh phí để làm các thủ tục tiếp theo.

- Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HS, SV, HV theo phiếu hẹn.

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

3. HS, SV, HV 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 HS, SV, HV.

- Đối với HS, SV, HV 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 HS, SV, HV đảm bảo sức khỏe trở lại học.

- Đối với HS, SV, HV 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

- HS, SV, HV 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 thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 1, điều 5, chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV thẩm định, làm Quyết định và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

- Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HS, SV, HV theo phiếu hẹn.

c) Thời gian giải quyết: Trả kết quả cho HS, SV, HV 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.

Thời gian giải quyết: Chậm nhất 1 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

5. HS, SV, HV xin chuyển trường hoặc chuyển cơ sở đào tạo (gọi tắt là chuyển trường)

a) Hồ sơ, thủ tục

+ Đối với HS, SV, HV chuyển đến

- Đơn xin chuyển trường của HS, SV, HV có ý kiến của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và trường đang học.

- Giấy báo trúng tuyển vào trường HS, SV, HV đang học (bản photo kèm bản gốc để kiểm tra hoặc bản photo có công chứng).

- Kết quả học tập và điểm rèn luyện HS, SV, HV (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.

- + Đối với HS, SV, HV chuyển đi
- Đơn xin chuyển trường của HS, SV, HV.
- Kết quả học tập và rèn luyện của HS, SV, HV (bản gốc).
- Ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến.

b) Quy trình

- + Đối với HS, SV, HV chuyển đến
- HS, SV, HV nộp hồ sơ xin chuyển đến tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.
- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Đào tạo thẩm định.
- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng CTCT-HSSV 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 HS, SV, HV theo phiếu hẹn.
- HS, SV, HV tiếp tục làm quyết định chuyển trường ở trường mình đang học.
- HS, SV, HV 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 HS, SV, HV chuyển đi

- HS, SV, HV nộp hồ sơ xin chuyển đi tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.
- 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 và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.
- Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HS, SV, HV theo phiếu hẹn, hướng dẫn HS, SV, HV trực tiếp đến phòng quản lý hồ sơ nhận hồ sơ gốc.

c) Thời gian giải quyết: Trả kết quả cho HS, SV, HV 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

Học viên được xét chuyển chuyên ngành đào tạo trong cùng một khóa học, nếu có các điều kiện sau đây:

- 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 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 thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa xin ý kiến của Trường 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 và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

- Bộ phận một cửa trả Quyết định cho HV theo phiếu hẹn

d) Thời gian giải quyết: Chậm nhất 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 sinh viên vay vốn tín dụng.

b) Quy trình

- SV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này, 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 (sửa đổi theo Thông tư 36)

a) Hồ sơ thủ tục (Theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTĐBXH, ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ)

- Giấy xác nhận hồ sơ ưu đãi giáo dục.

- 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 thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này, 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 HS, SV, HV

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

b) Quy trình

- HS, SV, HV nộp đơn tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này, 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.

- HS, SV, HV 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 khoa phải lập danh sách những người xin cấp Giấy giới thiệu kèm theo.

b) Quy trình

- HS, SV, HV nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này, 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.

- HS, SV, HV 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 HS, SV, HV

a) Hồ sơ thủ tục

- HS, SV, HV 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

- HS, SV, HV nộp hồ sơ xin cấp lại thẻ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này, 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.

- HS, SV, HV 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.

14. HS, SV, HV làm thủ tục đền bù bảo hiểm thân thể

a). Hồ sơ, thủ tục

+ Đối với trường hợp HS, SV, HV bị tai nạn

- HS, SV, HV 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 HS, SV, HV bị ốm đau nằm viện

- HS, SV, HV 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 HS, SV, HV 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 HS, SV, HV 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

- HS, SV, HV hoặc phụ huynh nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- 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 HS, SV, HV hoặc phụ huynh theo phiếu hẹn.

1c) Thời gian giải quyết: Giải quyết trực tiếp ngay sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

15. 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 GDTC (đối với SV).

- Trình thẻ 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 thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- 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.

16. Xác minh văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ, thủ tục

- Công văn của đơn vị đề nghị 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 của người học.

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.

17. Chứng thực bản sao từ bản chính văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, bảng 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, bảng điểm do trường Đại học Vinh cấp.
- Nộp lệ phí 10.000 đồng/1 bản hồ sơ chứng thực.

b) Quy trình

- HS, SV, HV 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.

18. 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 thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa chuyển đơn cho Ban Quản lý cơ sở 2 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

Chậm nhất 1 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

19. 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: Chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn

20. Cấp bằng điểm

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp bằng điểm ghi rõ mục đích, trình thẻ HS, SV, HV đối với người đang học.

- Nộp lệ phí 10.000 đồng/1 bằng điểm.

Lưu ý: nếu tốt nghiệp sau thời gian 5 năm trở lên kể từ thời điểm xin cấp bằng điểm thì lệ phí là 50.000 đồng/1 bằng điểm.

b) Quy trình

- HS, SV, HV 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.

21. 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 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.

- HS, SV, HV 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.

22. 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 thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa làm việc với 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.

24. Xem xét sai sót về điểm chuyên cần, điểm giữa kì, điểm thực hành

a) Hồ sơ, thủ tục

HV, SV 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 thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa chuyển đơn cho cán bộ văn phòng 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.

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

a) Hồ sơ, thủ tục

SV, HV 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

- SV, HV nộp hồ sơ cho Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này 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 SV, HV nộp đơn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố điểm thi.

- Thời gian trả kết quả cho SV, HV chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn.

26. Xử lý tình huống vắng thi

a) Hồ sơ, thủ tục

HS, SV viết giấy đề nghị (có thể do SV, HV 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 Khoa quản lý (Trưởng Khoa hoặc người được Trường Khoa ủy quyền nếu là SV; Chủ nhiệm chuyên ngành nếu là HV).

b) Quy trình: Chậm nhất 7 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.

27. Thanh toán học phí còn dư sau khi thôi học, buộc thôi học

a) Hồ sơ thủ tục

SV, HV viết đơn trình bày, kèm theo Quyết định thôi học, xóa tên, chuyển trường.

b) Quy trình

- SV, HV nộp hồ sơ, thủ tục tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- 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.

- SV, HV 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.

28. 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

- SV, HV nộp đơn có kèm theo minh chứng tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- Bộ phận một cửa gặp trực tiếp cán bộ phụ trách tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm CNTT để kiểm tra và giải đáp.

c) Thời gian giải quyết

Xử lý trực tiếp khi SV, HV có đơn, trả lời SV, HV trong ngày.

29. Sửa thông tin HS, SV, HV trên phần mềm quản lý

a) Hồ sơ, thủ tục

- Giấy đề nghị sửa thông tin của HS, SV, HV.

- Chứng minh thư nhân dân photo hoặc hộ chiếu photo (đối với lưu HS).

b) Quy trình

- SV, HV nộp giấy đề nghị sửa thông tin tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- 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. HS, SV, HV kiểm tra trực tiếp kết quả sửa chữa trên phần mềm CMC.

30. Đăng ký sử dụng phòng học, phòng họp, hội trường, nhà thi đấu TDTT, sân 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.

Lưu ý: để sử dụng phòng họp, hội trường, nhà thi đấu, sân trường người đứng tên trong đơn phải là cán bộ.

b) Quy trình

- SV, HV nộp đơn tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ theo Khoản 1, Điều 5, Chương II của Quy chế này.

- 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.

31. 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 (→ *Bộ phận một cửa* → Mẫu đơn) để tải mẫu đơn hoặc trực tiếp nhận tại *Bộ phận một cửa*.

MỤC LỤC

Lời nói đầu

PHẦN I

KHÁI QUÁT VỀ ĐẠI HỌC VINH

Giới thiệu chung

Các ngành đào tạo

PHẦN II.

NHỮNG ĐIỀU NGƯỜI HỌC CẦN BIẾT VỀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

- I. Thời gian và kế hoạch đào tạo
- II. Học phần và tín chỉ
- III. Đăng ký khối lượng học tập và hủy học phần
- IV. Môn học GDQP-AN và Giáo dục thể chất cho SV hệ không chuyên
- V. Học lại và học cải thiện điểm
- VI. Học thêm ngành
- VII. Thực tập, đồ án, khóa luận tốt nghiệp
- VIII. Đánh giá kết quả học tập
- IX. Cách tính điểm trung bình chung
- X. Hình thức thi kết thúc học phần và đề thi
- XI. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp
- XII. NCKH của sinh viên, học viên
- XIII. Hướng dẫn đăng ký học, hủy đăng ký học, xem lịch thi và các thông tin cá nhân
- XIV. Thông tin - Thư viện

PHẦN III

QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI HỌC

- I. Quyền của người học
- II. Nghĩa vụ của người học
- III. Trách nhiệm của Ban cán sự các Đoàn lưu học sinh
- IV. Các hành vi HSSV và LHS không được làm
- V. Phù hiệu, thẻ học sinh, người học , học viên
- VI. Trang phục
- VII. Tác phong, lối sống, thái độ ứng xử
- VIII. Công tác vệ sinh, môi trường
- IX. Công tác kiểm tra, giám sát thực hiện nếp sống văn hóa
- X. Tổ chức và sinh hoạt lớp

PHẦN IV

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

- I. Người học ở nội trú
- II. Người học ở ngoại trú

Phần V

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

- I. Cơ cấu tổ chức
- II. Mô hình
- III. Nội dung tự quản
- IV. Trách nhiệm của lớp người học
- V. Trách nhiệm của Tổ tự quản
- VI. Trách nhiệm của Nhóm tự quản
- VII. Trách nhiệm của cá nhân

PHẦN VI

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC

- I. Nguyên tắc chung
- II. Tiêu chí đánh giá
- III. Phân loại kết quả rèn luyện
- IV. Trừ điểm rèn luyện
- V. Hạ loại kết quả rèn luyện
- VI. Tổ chức đánh giá điểm rèn luyện
- VII. Sử dụng kết quả rèn luyện

PHẦN VII

CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

- I. Nội dung, hình thức thi đua khen thưởng
- II. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng
- III. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm
- IV. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật
- V. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

PHẦN VIII

CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

- I. Học phí
- II. Miễn, giảm học phí
- III. Hỗ trợ chi phí học tập
- IV. Học bổng
- V. Trợ cấp xã hội
- VI. Tín dụng đào tạo (vay vốn)

PHẦN IX

CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ CỦA HSSV

- I. Đoàn Thanh niên
- II. Hội sinh viên

PHẦN X

HƯỚNG DẪN MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

