

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



Cẩm nang

HỌC SINH, SINH VIÊN

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC VINH

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, 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, 37 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 1.050 cán bộ, giảng viên, giáo viên với gần 37.000 học sinh, sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu, trong đó có gần 400 sinh viên quốc tế.

Trường Đại học Vinh là một trong những trường đại học đầu tiên của cả nước đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Phương thức đào tạo tiên tiến này tạo cơ hội cho sinh viên học cùng lúc hai chương trình để khi tốt nghiệp được cấp hai bằng đại học chính quy; được chủ động trong xây dựng kế hoạch học tập, được lựa chọn thời gian học tập; được tạo mọi điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp. Từ năm học 2017 - 2018, Nhà trường đã áp dụng chương trình đào tạo theo tiếp cận CDIO. Đây là mô hình đào tạo nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của người học đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động, đã được nhiều trường đại học lớn trên thế giới áp dụng.

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

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

Chúng tôi xin trân trọng cảm ơn!

BAN BIÊN TẬP

Phần I

KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

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

Hiện nay, Nhà trường đang quyết tâm thực hiện tuyên bố sứ mạng Trường Đại học Vinh là cơ sở đào tạo đại học đa ngành cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao và đáp ứng nhu cầu xã hội; là trung tâm nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của khu vực Bắc Trung bộ và cả nước. Năm 2017, Trường đạt chuẩn quốc gia và năm 2020 đạt chuẩn 4 sao theo hệ thống UPM đối sánh với các đại học hàng đầu Châu Á.

Các chương trình đào tạo của Nhà trường được xây dựng theo hướng tích hợp, hiện đại theo chuẩn CDIO quốc tế, mở ra nhiều cơ hội cho sinh viên lựa chọn các ngành học đáp ứng yêu cầu nhà tuyển dụng trong và ngoài nước.

Hiện nay, Trường có 57 ngành đào tạo đại học, 37 chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, 17 chuyên ngành đào tạo tiến sĩ. Nhà trường có Trường THPT Chuyên với 7 môn chuyên, Trường TH Sư phạm với 4 cấp học chất lượng cao. Số lượng người học có gần 37.000. 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 1.050 người; trong đó có 54 giáo sư, phó giáo sư, hơn 284 tiến sĩ, 502 thạc sĩ. Ngoài ra, còn có hàng trăm nhà khoa học trong và ngoài nước tham gia đào tạo đại học và sau đại học tại Trường Đại học Vinh.

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

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.

Trường có 6 viện đào tạo: Viện Sư phạm Tự nhiên, Viện Công nghệ Hóa Sinh - Môi trường, Viện Kỹ thuật và Công nghệ, Viện Sư phạm Xã hội, Viện Khoa học xã hội và nhân văn, Viện Nông nghiệp và Tài nguyên; 7 khoa đào tạo: Khoa Giáo dục, Khoa Giáo dục Thể chất, Khoa Giáo dục Quốc phòng, Khoa Kinh tế, Khoa Luật, Khoa

Sư phạm Ngoại ngữ, Khoa Xây dựng; có 2 trường trực thuộc: Trường THPT Chuyên và Trường Thực hành Sư phạm.

Có 23 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 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, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh Vinh, Trung tâm Nội trú, Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào, Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm, Trạm Y tế 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. 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.

61 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 61 năm xây dựng và phát triển, ở mỗi giai đoạn, Nhà trường đều xây dựng chương trình và phương thức đào tạo phù hợp.

Hiện nay, trường Đại học Vinh là thành viên liên kết của Mạng lưới Đảm bảo chất lượng các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA), là thành viên hiệp hội CDIO quốc tế, là một trong 8 cơ sở giáo dục chủ chốt trong đào tạo, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục. Thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường lần thứ XXXII, đưa trường Đại học Vinh hướng tới đại học đổi mới, sáng tạo, nằm trong top 500 trường đại học hàng đầu Châu Á.



GS.TS. Nguyễn Huy bằng - Phó Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng Nhà trường trao Bằng tốt nghiệp cho sinh viên

Phần II

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

I. THỜI GIAN VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên (SV) hoàn thành một CTĐT cụ thể.

Thời gian đào tạo trình độ đại học chính quy toàn khóa học được quy định cho các ngành/hệ đào tạo như sau:

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ 4 - 5 năm tùy theo từng ngành nghề đào tạo.
- Đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học (*cho đối tượng đã tốt nghiệp Cao đẳng chính quy*) được thực hiện từ 2 - 3 năm tùy theo từng ngành nghề đào tạo.
- Đào tạo liên thông từ trung cấp lên đại học (*cho đối tượng đã tốt nghiệp Trung cấp chính quy*) được thực hiện từ 3 - 4 năm tùy theo từng ngành nghề đào tạo.
- Đào tạo văn bằng hai (*cho đối tượng đã tốt nghiệp một ngành đại học chính quy*) được thực hiện từ 2 - 3 năm tùy theo từng ngành nghề đào tạo.

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

Ngoài 2 học kỳ chính, Nhà trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ (*gọi là học kỳ hè*) để SV có điều kiện học bù, học nâng điểm và học thêm. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình

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

- Đào tạo trình độ đại học 4 năm, cộng thêm 4 học kỳ; 5 năm, cộng thêm 6 học kỳ;
- Đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học (*cho đối tượng đã tốt nghiệp Cao đẳng chính quy*) cộng thêm 2 học kỳ;
- Đào tạo liên thông từ trung cấp lên đại học (*cho đối tượng đã tốt nghiệp Trung cấp chính quy*) cộng thêm 4 học kỳ;
- Đào tạo văn bằng hai (*cho đối tượng đã tốt nghiệp một ngành đại học chính quy*) cộng thêm 2 học kỳ.

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

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

Đầu mỗi khóa học, Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, sổ tay theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của SV.

Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Nhà trường cung cấp cho SV về kế hoạch mở lớp, sổ 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.

II. HỌC PHẦN VÀ TÍN CHỈ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho SV tích lũy trong quá trình học tập. Học phần thường có khối lượng kiến thức từ 2 đến 5 tín chỉ (*trừ các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập chuyên môn, đồ án môn học và đồ án tốt nghiệp,...*), được bố trí giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ.

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

Mã học phần có 8 ký tự, gồm 2 phần: 3 ký tự đầu là chữ cái kí hiệu tên tiếng Anh về lĩnh vực kiến thức của học phần, 5 ký tự sau là số (Ví dụ: học phần Tiếng Anh 1 có mã học phần là ENG10001)

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

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của mỗi ngành và bắt buộc SV phải tích lũy để được xét công nhận tốt nghiệp.

- Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung cần thiết, nhưng SV được tự chọn theo tư vấn của Cố vấn học tập (CVHT) và nguyện vọng cá nhân nhằm chuyên sâu hoặc đa dạng hóa chuyên môn để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

Ngoài ra, học phần có thể có: học phần tiên quyết, học phần học trước, hoặc học phần thay thế.

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

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

+ Học phần thay thế là học phần được sử dụng thay cho một học phần khác có trong chương trình đào tạo cũ nhưng không còn tổ chức giảng dạy nữa.

Học phần thay thế do Hội đồng viện/khoa chuyên ngành đề xuất có thể được áp dụng cho các khóa, ngành hoặc áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

2. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của SV.

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 22,5 - 30 tiết thực hành, thí nghiệm, bài tập, thảo luận; 60 - 75 giờ kiến tập, thực tập, thực tế, thực địa; 60 giờ làm tiểu luận, bài tập, đồ án tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được 1 tín chỉ SV dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

3. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

4. Thời gian các tiết học trong ngày

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

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

Học phần Giáo dục thể chất (*cho các ngành không chuyên*) trong chương trình có khối lượng kiến thức 5 tín chỉ, được bố trí thành 1 học phần độc lập.

Kiến thức Giáo dục Quốc phòng - An ninh (*cho các ngành không chuyên*), 8 tín chỉ, được chia thành 3 học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh 1; Giáo dục Quốc phòng - An ninh 2; Giáo dục Quốc phòng - An ninh 3.

Học phần GDTC do Khoa Giáo dục thể chất đảm nhận, các học phần GDQP-AN do Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Trường Đại học Vinh đảm nhận, được bố trí học ở năm thứ nhất hoặc năm thứ hai, thực hiện dưới sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của phòng Đào tạo.

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.

Đánh giá kết quả học tập GDTC và GDQP-AN:

- Đối với các học phần GDQP-AN: SV có điểm các học phần đạt từ 5.0 điểm trở lên (theo thang điểm 10) được cấp chứng chỉ GDQP-AN.

- Đối với học phần GDTC: điểm Trung bình chung đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10, có điểm lý thuyết và điểm thực hành.

SV thuộc các trường hợp sau đây được miễn học môn học GDTC: SV khuyết tật không tự phục vụ được bản thân có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền, SV đã có chứng chỉ 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.

SV được miễn, tạm hoãn học môn học GDQP&AN được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư liên tịch quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học.

V. HỌC LẠI VÀ HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

1. SV phải học lại học phần nếu:

- Học phần đó SV bị điểm F.

- Học phần đó SV không đủ điều kiện dự thi.

2. SV được học cải thiện điểm đối với các học phần đạt điểm D, D⁺.

SV 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.

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

VI. HỌC THÊM NGÀNH

a) SV được đăng ký học thêm ngành thứ 2, nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Điểm trung bình chung tích lũy của quá trình học tập tính đến thời điểm xét đạt từ 2,00 điểm trở lên; riêng các ngành sư phạm Nhà trường sẽ có quy định cụ thể cho từng khóa học. SV đăng ký học các ngành sư phạm phải có ngoại hình cân đối, không có dị tật, dị hình, không nói ngọng, nói lắp, không vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

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

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

c) SV được xét học ngành 2 vào khóa học nào thì phải học theo chương trình đào tạo của khóa học đó.

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

e) SV chỉ được xét tốt nghiệp ngành 2 nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ngành 1.

g) Thời gian tối đa được phép học đối với SV học ngành 2 là thời gian tối đa cho chương trình của ngành 1.

h) Sinh viên có nhu cầu đăng ký học ngành thứ 2 theo các đợt thông báo của Nhà trường.

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

1. Thực tập cuối khóa

a) Thực tập cuối khóa đối với các ngành đào tạo sư phạm gọi là "Thực tập sư phạm" (TTSP), đối với các ngành đào tạo ngoài sư phạm gọi là "Thực tập tốt nghiệp".

b) Trong thời gian thực tập cuối khóa SV không được đăng ký học thêm các học phần khác. Trường hợp cụ thể khác do Hiệu trưởng quy định.

2. Đồ án tốt nghiệp

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

a) Điều kiện để làm đồ án tốt nghiệp:

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

b) Giao đồ án tốt nghiệp

Vào đầu học kỳ 7 đối với các ngành đào tạo 4 năm, học kỳ 9 đối với các ngành đào tạo 5 năm, Trường viện/khoa chủ quản thông báo cho SV đủ điều kiện về học lực và phẩm chất đạo đức nộp đơn đăng ký làm đồ án tốt nghiệp. Hội đồng viện/khoa xem xét, lập danh sách và ra quyết định giao đồ án tốt nghiệp cho SV.

Đối với sinh viên học vượt hoặc học chậm tiến độ thì phải tích lũy đủ số tín chỉ tương đương theo quy định để được xét làm đồ án.

c) Viện/khoa đào tạo phải có quy định về nội dung và hình thức trình bày đồ án tốt nghiệp.

VIII. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Theo Quy định đào tạo Đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Vinh, ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-ĐHV ngày 10/10/2017 của Hiệu trưởng)

Điểm đánh giá học phần: được tổ hợp từ các điểm đánh giá bộ phận, cụ thể:

- **Điểm đánh giá quá trình (chiếm trọng số 50%),** trong đó gồm:

- + Điểm đánh giá ý thức học tập của SV, chiếm trọng số 10%;
- + Điểm đánh giá hồ sơ học phần, chiếm trọng số 20%;
- + Điểm đánh giá giữa kỳ, chiếm trọng số 20%;

- **Điểm đánh giá cuối kỳ (chiếm trọng số 50%).**

1. Quy định đánh giá cụ thể cho các điểm thành phần như sau:

a) Đánh giá ý thức học tập của SV, bao gồm: điểm chuyên cần và thái độ học tập (có mặt ở lớp, ý thức nghe giảng, tinh thần xây dựng bài, bài tập ở nhà,...).

SV phải dự học ở lớp từ 80% số tiết học của học phần trở lên mới đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần. SV không được dự thi học phần bị tính điểm F cho học phần đó và phải học lại.

b) Đánh giá hồ sơ học phần gồm: bài tập cá nhân, bài báo cáo bài tập nhóm, bài thu hoạch, báo cáo kết quả thảo luận, báo cáo thực hiện công việc, phiếu tự đánh giá, hoặc minh chứng sản phẩm học tập,...

c) Đánh giá giữa kỳ: Đối với học phần ≤ 3 tín chỉ lý thuyết trở xuống: tổ chức 1 lần kiểm tra giữa kỳ; Đối với học phần ≥ 4 tín chỉ lý thuyết trở lên: tổ chức 2 lần kiểm tra giữa kỳ.

Điểm đánh giá giữa kỳ là trung bình cộng của 2 lần kiểm tra.

2. Quy định đánh giá cuối kỳ:

a) *Học phần chỉ có lý thuyết:* Điểm đánh giá cuối kỳ là điểm của bài thi kết thúc học kỳ theo kế hoạch chung của Nhà trường, được tổ chức sau khi kết thúc dạy học học phần, được thực hiện theo các hình thức: tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, bài tập lớn,...

b) *Học phần chỉ có thực hành, thí nghiệm hoặc đồ án:*

+ Điểm đánh giá cuối kỳ học phần thực hành, thí nghiệm là trung bình cộng của các bài thực hành, thí nghiệm, được làm tròn đến một

chữ số thập phân. SV phải thực hiện đầy đủ các bài thực hành, thí nghiệm. Nếu vắng mặt ở bài thực hành, thí nghiệm nào thì phải tự túc kinh phí để làm lại bài thực hành, thí nghiệm đó.

+ Đối với học phần đồ án, sau khi được giao nhiệm vụ, SV phải nghiên cứu để hoàn thành theo sự hướng dẫn của giảng viên. Điểm đánh giá cuối kỳ học phần đồ án là điểm đánh giá của Hội đồng chuyên môn chấm đồ án của viện/khoa, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) *Học phần có cả lý thuyết và thực hành, thí nghiệm hoặc học phần có cả lý thuyết và đồ án:* Cụ thể theo Đề cương chi tiết của học phần được giảng viên thông báo cho sinh viên vào buổi học đầu tiên.

Quy định điểm liệt của học phần: Nếu SV có điểm đánh giá cuối kỳ bằng 0 (theo thang điểm 10), thì học phần đó tính điểm F.

3. Công thức tính điểm học phần

a) *Học phần chỉ có lý thuyết:* Điểm học phần lý thuyết tính theo công thức (1), làm tròn đến một chữ số thập phân:

$$A = a_1 \cdot 0,1 + a_2 \cdot 0,2 + a_3 \cdot 0,2 + a_4 \cdot 0,5 \quad (1)$$

Trong đó:

- + a_1 là điểm đánh giá chuyên cần, thái độ học tập
- + a_2 là điểm đánh giá hồ sơ học phần
- + a_3 là điểm trung bình cộng các bài đánh giá giữa học phần
- + a_4 là điểm thi kết thúc học phần

b) *Học phần chỉ có thực hành, thí nghiệm, đồ án:*

Điểm học phần là điểm trung bình cộng của các bài thực hành, thí nghiệm, hoặc điểm báo cáo đồ án, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) *Học phần có cả lý thuyết và thực hành, thí nghiệm, hoặc học phần có cả lý thuyết và đồ án:*

- Nếu bài thi kết thúc học phần gồm cả nội dung của phần lý thuyết và phần thực hành, thí nghiệm hoặc đồ án thì điểm học phần được tính theo công thức (2), làm tròn đến một chữ số thập phân:

$$A = a_1 \cdot 0,1 + a_2 \cdot 0,2 + a_3 \cdot 0,2 + \frac{a_4 \cdot m + a_5 \cdot n}{m + n} \cdot 0,5 \quad (2)$$

Trong đó:

- + a_1 là điểm đánh giá chuyên cần thái độ học phần
- + a_2 là điểm đánh giá hồ sơ học tập học phần
- + a_3 là điểm trung bình cộng các bài đánh giá giữa học phần
- + a_4 là điểm thi kết thúc học phần phần lý thuyết
- + a_5 là điểm trung bình cộng của các bài thực hành, thí nghiệm, hoặc điểm báo cáo đồ án, được làm tròn đến một chữ số thập phân.
- + m là số tiết lý thuyết, n là số tiết thực hành, thí nghiệm, hoặc đồ án

- Nếu bài thi kết thúc học phần chỉ có nội dung phần thực hành thì điểm học phần được tính theo công thức (3), làm tròn đến một chữ số thập phân:

$$A = a_1 \cdot 0,1 + a_2 \cdot 0,2 + a_3 \cdot 0,2 + a_4 \cdot 0,5 \quad (3)$$

Trong đó:

- + a_1 là điểm đánh giá chuyên cần thái độ học phần
- + a_2 là điểm đánh giá hồ sơ học tập học phần
- + a_3 là điểm trung bình cộng các bài đánh giá giữa học phần
- + a_4 là điểm đánh giá phần thực hành, thí nghiệm/đồ án

d) *Học phần thực hành chuyên môn, thực tế chuyên môn, thực địa, kiến tập sư phạm,...*: Điểm học phần là điểm đánh giá báo cáo thu hoạch của SV do giảng viên hướng dẫn chấm. Tiêu chí đánh giá do bộ môn quy định.

e) *Học phần Thực tập cuối khóa các ngành sư phạm (TTSP)*: Điểm học phần là điểm đánh giá của giáo viên hướng dẫn ở các trường thực tập, được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

f) *Học phần Thực tập cuối khóa các ngành ngoài sư phạm*: Được tính theo công thức (4), làm tròn đến một chữ số thập phân:

$$A = a_1 \cdot 0,5 + a_2 \cdot 0,5 \quad (4)$$

Trong đó:

- + a_1 là điểm đánh giá báo cáo thực tập của SV do giảng viên hướng dẫn chấm;
- + a_2 là điểm đánh giá của cán bộ hướng dẫn nơi SV tham gia thực tập cuối khóa.

g) *Quy định về việc sửa điểm, điều chỉnh điểm học phần*

Việc sửa điểm, điều chỉnh điểm học phần (điểm đánh giá quá trình và điểm đánh giá cuối kỳ) do sai sót trong các khâu nhập điểm, chấm điểm hay bất kỳ ở một khâu nào khác, phải được lập biên bản đề nghị sửa điểm và các minh chứng kèm theo có chữ ký xác nhận của cán bộ vào điểm, cán bộ chấm, Trưởng bộ môn và cán bộ văn phòng gửi về Trung tâm đảm bảo chất lượng (TTĐBCL) để xem xét sửa, cập nhật lại điểm.

TTĐBCL chỉ sửa điểm trên hệ thống khi có biên bản, hồ sơ đề nghị của các khoa/ viện đào tạo theo đúng quy định như trên. Việc sửa điểm phải được lưu dấu tích trên hệ thống mạng quản lý đào tạo. Các hồ sơ phải được lưu giữ tại TTĐBCL để phục vụ cho công tác kiểm tra, thanh tra khi có yêu cầu của Nhà trường.

IX. CÁCH TÍNH ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG

(Theo Quy định đào tạo Đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Vinh, ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-ĐHV ngày 10/10/2017 của Hiệu trưởng)

1. Nguyên tắc đánh giá: Kết quả học tập mỗi học phần của SV được đánh giá dựa trên chuẩn đầu ra của học phần.

2. Kết quả học tập của SV được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

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

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

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

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

2. Thang điểm đánh giá kết quả học tập của học phần được quy định như sau:

Điểm chữ	Điểm 10 tương ứng	Quy ra thang điểm 4
A	8,5 - 10,0	4
B+	8,0 - 8,4	3,5
B	7,0 - 7,9	3
C+	6,5 - 6,9	2,5
C	5,5 - 6,4	2
D+	5,0 - 5,4	1,5
D	4,0 - 4,9	1
F	< 4,0	0

X. HÌNH THỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ ĐỀ THI

1. Hình thức đánh giá giữa kỳ và 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, bài tập lớn, thực hành, thí nghiệm, thi thực hành trực tiếp trên máy tính,...

Nhà trường có quy định cụ thể về hình thức đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ.

2. Quy định thời gian thi kết thúc học phần 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.

- Các trường hợp khác cần có đề nghị của trường bộ môn gửi

Trung tâm đảm bảo chất lượng xem xét quyết định thời gian thi.

3. Hình thức làm bài tập lớn để thay thế điểm thi kết thúc học phần chỉ thực hiện đối với các học phần có khối lượng kiến thức từ 3 tín chỉ trở lên.

Điều kiện làm bài tập lớn như sau:

a) SV phải có mặt ở lớp ít nhất 90% số tiết học của học phần tính đến thời điểm xét làm bài tập lớn và phải có tinh thần, thái độ học tập tốt.

b) Có điểm kiểm tra giữa kỳ đạt từ 8,0 trở lên.

c) Tỷ lệ SV làm bài tập lớn đối với học phần không quá 20% số SV của lớp học phần.

d) Trong một học kỳ, mỗi SV chỉ được làm tối đa 02 bài tập lớn.

Sau khi kiểm tra giữa kỳ lần thứ nhất, giảng viên tập hợp đơn của SV đủ điều kiện, năng lực và có nguyện vọng làm bài tập lớn (có xác nhận của viện/khoa chủ quản), lập danh sách trình Trường bộ môn duyệt, công bố trước lớp và giao nhiệm vụ cho SV (*nhà trường có mẫu đơn đăng ký làm bài tập lớn*).

Sau khi được xét làm bài tập lớn nếu SV vi phạm về chuyên cần và thái độ học tập thì phải dừng làm bài tập lớn để chuyển sang hình thức thi.

Việc chấm bài tập lớn phải do hai giảng viên có cùng chuyên môn thực hiện dựa trên các tiêu chí do Bộ môn xây dựng. Điểm đánh giá bài tập lớn gồm điểm thành phần, điểm toàn bài, có nhận xét ưu nhược điểm, có chữ ký và ghi rõ họ tên của hai cán bộ chấm thi.

Bài tập lớn được lưu trữ và bảo quản cùng với bài thi cuối kỳ của học phần.

4. Đề thi kết thúc học phần được lấy từ ngân hàng câu hỏi thi. Nhà trường có văn bản hướng dẫn và triển khai xây dựng đề thi học phần.

5. Việc chấm thi kết thúc học phần do hai giảng viên đảm nhiệm. Đối với các học phần thi vấn đáp, kết quả được công bố công khai ngay sau khi thi xong.

6. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, Nhà trường tổ chức thi kết thúc học phần theo từng học kỳ. Sinh viên dự thi kết thúc học phần theo lịch thi và hướng dẫn tổ chức thi kết thúc học phần của Nhà trường.

- Đối với từng học phần, mỗi lần học sinh viên chỉ được dự thi một lần. Nếu điểm học phần chưa đạt, sinh viên phải học lại.

- Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng ở đợt thi giữa kỳ phải nhận điểm 0 ở điểm giữa kỳ, ở đợt thi cuối kỳ phải nhận điểm 0 đối với học phần vắng thi và phải học lại học phần đó.

- Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng ở lần thi thứ nhất (đối với các trường hợp ốm đau, tai nạn có xác nhận của cơ sở y tế cấp huyện

trở lên, hoặc có lý do bất khả kháng có xác nhận của cấp có thẩm quyền, SV hoặc người thân làm đơn xin vắng thi có lý do và được sự đồng ý của Khoa/ Viện chủ quản, xin được dự thi bổ sung 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 vòng 03 ngày kể từ ngày vắng thi. Bộ phận một cửa kiểm tra, xem xét và chuyển Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức thi ở kỳ thi tiếp theo hoặc đợt thi bổ sung (nếu được sự đồng ý của Ban Giám hiệu) và được tính là lần thi thứ nhất.

7. 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.

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

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.

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).

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.

XI. ĐIỀU KIỆN XÉT TỐT NGHIỆP, 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) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định cho từng ngành;

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

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

đ) Có chứng chỉ GDQP-AN đối với các ngành không chuyên về quân sự và chứng chỉ giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao; hoàn thành chương trình kỹ năng mềm do Nhà trường Quy định.

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

f) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định;

g) Đối với trường hợp SV tốt nghiệp sớm hoặc tốt nghiệp muộn phải có đơn đề nghị được xét tốt nghiệp (theo mẫu) gửi Nhà trường (*qua phòng Đào tạo*).

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định ở trên để lập danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp.

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

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

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

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

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

Đối với SV đào tạo liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học hệ chính quy và đào tạo văn bằng hai, việc xét, công nhận và xếp hạng tốt nghiệp ngoài các quy định trên Nhà trường còn có quy định riêng.

XII. 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://14.238.3.15:16055/sv/main> (địa chỉ tạm thời)

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.

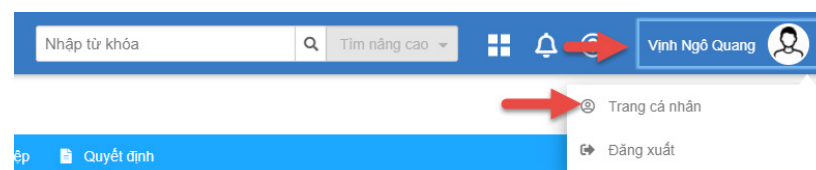
Sinh viên gõ “mã số sinh viên” vào ô: “Tên đăng nhập hoặc email”, gõ mật khẩu vào ô: “Mật khẩu”, nhấn vào nút “Đăng nhập”.

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

Ví dụ: 19/05/2000.

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.

STT	Mã	Tên HP	Khối KT	Phân kỳ	Lũy môn chính	Số TC	Phân môn	Loại HP
1. Tự chọn 1								
1	BUA30007	Hệ thống nghiệp vụ ngoại thương	Tự chọn 1	7		3	30 0' 15 0' 0' 0'	Tự chọn
2	BUA30010	Quản trị thương hiệu	Tự chọn 1	7		3	30 0' 15 0' 0' 0'	Tự chọn
3	BUA30013	Tâm lý kinh doanh	Tự chọn 1	7		3	30 0' 15 0' 0' 0'	Tự chọn
2. Tự chọn 2								
1	BUA30008	Khoản sự kinh doanh	Tự chọn 2	7		3	30 0' 15 0' 0' 0'	Tự chọn
2	BUA30010	Quản trị hành chính văn phòng	Tự chọn 2	7		3	30 0' 15 0' 0' 0'	Tự chọn
3	BUA30011	Quản trị marketing	Tự chọn 2	7		3	30 0' 15 0' 0' 0'	Tự chọn
3. Tự chọn Ngoại ngữ								
1	VIE10001	Tổng viết 1 (cho sinh viên Lào)	Tự chọn ngoại ngữ	1		3	30 0' 15 0' 0' 0'	Tự chọn
2	VIE10002	Tổng viết 2 (cho sinh viên Lào)	Tự chọn ngoại ngữ	2		4	45 0' 15 0' 0' 0'	Tự chọn

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)

STT	Mã HP	Tên HP	Loại HP	STC	Học phí	Miễn, giảm	Phân môn	Số CP	Số TC	Hình thức học	Phòng	Thứ - Thứ BT	Giảng viên	Tuần học	Thời gian
HỌC PHẦN THEO CHÍNH KỲ (4)															
1	MAT20002	Đại số tuyến tính (môn ngoại ngữ)	Bắt buộc	3								Thứ 2, thứ 6 - 8	GV/Nguyễn Thị Ngọc Diệp	1 - 3	
1.1	MAT20002(120)_LT_01	Tập 1: Đại số tuyến tính (môn ngoại ngữ)	Bắt buộc						100	3		Thứ 2, thứ 6 - 8	GV/Nguyễn Thị Ngọc Diệp	1 - 3	
1.2	MAT20002(120)_LT_02	Tập 2: Đại số tuyến tính (môn ngoại ngữ)	Bắt buộc						100	2		Thứ 2, thứ 6 - 8	GV/Nguyễn Thị Ngọc Diệp	13 - 15	
2	ELI20001	Nhập môn ngành kỹ thuật	Bắt buộc	3											
3	ENG10001	Tiếng Anh 1	Bắt buộc	3											
4	LIT20008	Cơ sở văn hóa Việt Nam	Tự chọn	4											

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.

TT	Mã lớp học phần	Tên lớp học phần	Số TC	Thời gian	Hình thức học	Phòng	Thứ - Thứ BT	Giảng viên	Tuần học	Chờ nhận
Đợt đăng ký lớp HP học kỳ 1 năm học 2020-2021 (K01 - Đợt 1)										
2020 - Học kỳ 1 12/09/2020 - 03/09/2021										
Hết quá đăng ký 1 Tổng hợp lịch										
- Trang trước										
Lưu ý										
1. Sinh viên có nhu cầu hủy học phần đã đăng ký, vui lòng liên hệ với cố vấn học tập										
2. Sau 2 tuần từ ngày học bắt đầu, sinh viên không được hủy học phần đã đăng ký										
3. Học phần mức cần giải đáp, sinh viên nên có văn bản tập để được giải quyết										

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 HP	Loại HP	STC	Học phí	Miễn, giảm	Phân môn	Số CP	Số TC	Hình thức học	Phòng	Thứ - Thứ BT	Giảng viên	Tuần học	Thời gian
HỌC PHẦN THEO CHÍNH KỲ (4)															
1	MAT20002	Đại số tuyến tính (môn ngoại ngữ)	Bắt buộc	3								Thứ 2, thứ 6 - 8	GV/Nguyễn Thị Ngọc Diệp	1 - 3	
1.1	MAT20002(120)_LT_01	Tập 1: Đại số tuyến tính (môn ngoại ngữ)	Bắt buộc						100	3		Thứ 2, thứ 6 - 8	GV/Nguyễn Thị Ngọc Diệp	1 - 3	
1.2	MAT20002(120)_LT_02	Tập 2: Đại số tuyến tính (môn ngoại ngữ)	Bắt buộc						100	2		Thứ 2, thứ 6 - 8	GV/Nguyễn Thị Ngọc Diệp	13 - 15	
2	ELI20001	Nhập môn ngành kỹ thuật	Bắt buộc	3											
3	ENG10001	Tiếng Anh 1	Bắt buộc	3											
4	LIT20008	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:

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

TỔNG QUAN CÁC HỌC VIÊN

Phân tích các học viên

Cấp nhập thông tin bổ sung

Thông báo

Hợp đồng của học viên

Đăng ký

Đăng ký học

Lập lịch học tập

Nghiên cứu chuyên đề

Thật sự

Quản lý

Mô hình học tập

Truyền tải nội dung

Đăng ký học

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

Chọn ngày học toàn khóa K61 năm 2020-2021 (đợt 2)

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Thời lượng	Hình thức học	Phòng	Thứ	Thời	Giảng viên	Tuần học	Trạng thái	Chức năng
1	GHTK0001/LT01_LT_01	Đường lối quốc phòng và an ninh của Đảng và Nhà nước ta trong tình hình mới	2	3	Bàn thảo	P A1 (302A/C)	Thứ 4	(giờ 6 + giờ 4)	Cử Nguyễn Thị Bích Ngọc	6 - 10	Kiểm tra học	[X] [Y]
2	HAATK0001/LT01_LT_02	Kiến thức và năng lực cần có cho người làm công tác quản lý	3	3	Bàn thảo	P A1 (302A/C)	Thứ 3	(giờ 6 + giờ 4)	Cử Nguyễn Thị Phương Thảo	6 - 10	Kiểm tra học	[X] [Y]
3	ELU020001/LT01_LT_03	Nhiệm vụ ngoại ngữ đối với cán bộ	3	3	Bàn thảo	Thứ 7	(giờ 6 + giờ 4)	Cử Trần Xuân Sang	6 - 10	Kiểm tra học	[X] [Y]	
4	LT020001/LT01_LT_03	Cơ sở văn hóa Việt Nam	4	3	Bàn thảo	P C/S Thanh M C/L	Thứ 3	(giờ 6 + giờ 4)	Cử Nguyễn Thị Ngọc Hà	6 - 10	Kiểm tra học	[X] [Y]
5	LT020001/LT01_LT_03_Th_1_P_6	Cơ sở văn hóa Việt Nam	4	3	Tư vấn						Kiểm tra học	[X] [Y]

Lưu ý:

- Sinh viên có chủ của học phần phải đăng ký vào từng môn về văn cơ sở văn hóa.
- Sau 1 tuần tự quản lý học sinh bắt đầu. Sinh viên không được hủy học phần phải đăng ký.
- Nếu mất danh sách giải đáp, sinh viên sẽ mất tất cả số học tập để được giải quyết.

- Ký hiệu các lớp học phần:
- + 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 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).

3.3.4. Huỷ đăng ký học

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯỜNG LÊN





















[illegible]

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
- Quyết định xử lý

The screenshot shows a web application for updating student information. The interface is in Vietnamese. The main section is titled 'Cập nhật thông tin hồ sơ' (Update personal information). It contains several input fields and dropdown menus for personal and academic data. The 'Thông tin chung' (General information) section includes fields for name, date of birth, gender, and nationality. The 'Thông tin lớp ngành' (Class/Department information) section includes dropdowns for faculty, department, and program. The 'Thông tin lớp quản lý hành chính' (Administrative class information) section includes fields for administrative class and administrative department.

XIII. THÔNG TIN - THƯ VIỆN

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

Thư viện trường được thành lập năm 1959, năm 2009, được đổi tên thành Trung tâm TTTV Nguyễn Thúc Hào. Trung tâm có 2 cơ sở: Cơ sở 1: Thư viện trung tâm đặt tại trường Đại học Vinh số 182 - Lê

Duẩn, Tp. Vinh, Nghệ An; Cơ sở 2: Không gian học tập đặt tại Làng sinh viên (xã Nghi Ân, huyện Nghi Lộc).

Thư viện trung tâm tại cơ sở 1, được bố trí tại một tòa nhà 7 tầng có diện tích sàn gần 9.000m² bao gồm: Không gian học tập tầng 1, 05 phòng học, 01 Phòng xử án mô phỏng dành cho khoa Luật, 03 phòng máy tính, 08 kho sách và 06 phòng đọc với gần 1.800 chỗ ngồi. Trong xu thế phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin và truyền thông, thư viện đã được trang bị hệ thống mượn - trả sách tự động; hệ thống trả sách 24/7; phần mềm quản lý thư viện Kipos tiên tiến, máy scan-số hóa, hệ thống máy tính và không gian học tập với các trang thiết bị cần thiết, phục vụ tốt chương trình đào tạo tiếp cận theo CDIO, đáp ứng nhu cầu về học liệu, nguồn thông tin khoa học của cán bộ, giảng viên và người học. Đây là một trong những thư viện điện tử hiện đại nhất 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 193.687 cuốn; 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 tin nội sinh trường đại học; số hóa tài liệu, bổ sung các cơ sở dữ liệu điện tử toàn văn. Hiện nay, nguồn tài nguyên số có: 15.186 tên tài liệu, bao gồm: khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; giáo trình, bài giảng của tất cả các chuyên ngành đào tạo, đề tài nghiên cứu khoa học.

Cơ sở dữ liệu điện tử trực tuyến (Online): Nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin khoa học phục vụ tốt công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, thư viện đã liên kết tham gia Liên hiệp thư viện về nguồn tin khoa học & công nghệ và mua quyền sử dụng cơ sở dữ liệu (CSDL) trực tuyến **Proquest Central** là bộ cơ sở dữ liệu lớn bao gồm 25 cơ sở dữ liệu đa ngành, xử lý trên 19.000 tạp chí, trong đó hơn 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. Ngoài ra, thư viện thực hiện liên kết thư viện điện tử chia sẻ nguồn tin nội sinh, học liệu với các đơn vị: Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia; Đại học Quốc gia Hà Nội; Trường Đại học Nguyễn Tất Thành; Trường Đại học Cần Thơ, Trường Đại học Hoa Lư.

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: Cơ sở I: Thư viện trung tâm (Nhà 7 tầng). Cơ sở II: Tại tầng 1- Làng Sinh viên (Xã Nghi Ân, Huyện Nghi Lộc).

3.1. Tại thư viện trung tâm (nhà 7 tầng)

- Tầng 1: Không gian học tập, 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 qua các ngày trong tuần từ 7h30 đến 21h30 và 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 tài liệu Khoa học Xã hội & Nhân văn; Phòng Multimedia.

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

+ Tầng 5: Kho Giáo trình; kho tài liệu Ngoại văn; Phòng tự học, nghiên cứu cho SV.

+ Tầng 6: Phòng đọc Luận văn, Luận án; 03 Phòng học tiếng nước ngoài

+ Tầng 7: Phòng xử án mô phỏng dành cho khoa Luật; 02 Phòng học cao học

- 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

- Về quy định cho mượn sách về nhà:

+ 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 20 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 CBTV 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 quá thời hạn quy định sẽ bị xử phạt theo quy định của Nhà trường.

3.2. Tại không gian học tập 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 cho bạn đọc.

3.3. Khai thác Thư viện số và tài nguyên số

- Địa chỉ truy cập: <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, tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho bạn đọc trong việc khai thác thông tin tài liệu nhanh chóng và đúng trọng tâm;

- 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 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/ mật khẩu: vin-huni/nthlib)

- 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://digital.lrc.ctu.edu.vn> (Chỉ sử dụng được qua mạng Internet trong trường Đại học Vinh).

- 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).

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

* Tại 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 7, 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'.

- Thứ 6 hàng tuần, các phòng đọc chỉ phục vụ đến 16h00'. Sau 16h00, cán bộ của Trung tâm Thông tin - 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 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 tầng 1- 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; Đào tạo ngăn hạn và cấp chứng chỉ nghiệp vụ: Thông tin - Thư viện, Lưu trữ học và Quản trị văn phòng; Nhận phục vụ hội nghị, hội thảo khoa học, bảo vệ luận văn, luận án.

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) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ

Giáo dục và Đào tạo 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 viện/khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của người học, cán bộ, nhà giáo trong Nhà trường.

10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học và cộng đồng.

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

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

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

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

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

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

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

III. CÁC HÀNH VI NGƯỜI HỌC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

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

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

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

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

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

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức. Cầm cố, thế chấp phụ 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.

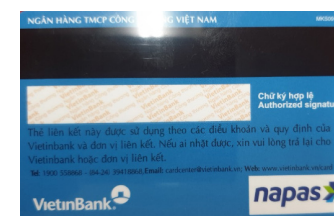
3. Người học làm mất thẻ phải có giấy trình báo và thực hiện quy trình làm Phù hiệu tại Bộ phận một cửa.

4. Mẫu thẻ người học

Mặt trước



Mặt sau



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

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

01 bản sao chứng minh nhân dân (*photo 2 mặt CMND trên 1 mặt giấy A4*) trên đó ghi đầy đủ các thông tin cá nhân gồm: họ tên, mã số HSSVHV, lớp, ngành, viện/khoa, số CMND, ngày cấp, điện thoại liên lạc và dán 01 ảnh vào góc trái phía trên bản sao CMND (*theo quy định của Chính phủ 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 CMND theo thứ tự danh sách; Lập danh sách ảnh theo thứ tự danh sách của lớp (*theo mẫu gửi kèm*); nộp các loại hồ sơ trên cho Trợ lý Quản lý sinh viên (*QLSV*); trực tiếp nhận bàn giao thẻ và danh sách phát hành thẻ của lớp từ Trợ lý QLSV; sau thời gian 03 ngày làm việc phải bàn giao thẻ cho các thành viên của lớp (*có chữ ký của người nhận*) và nộp lại danh sách phát hành thẻ cho Trợ lý QLSV; tập hợp các sai sót liên quan đến thẻ tích hợp báo cáo với Trợ lý QLSV của viện/khoa để xử lý; hàng tháng sinh hoạt lớp tổ chức kiểm tra 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 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: phichien86dhv@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 viện/khoa. Kiểm tra, đôn đốc để HSSVHV của viện/khoa thực hiện việc làm thẻ, sử dụng thẻ theo đúng quy định;

chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc làm thẻ HSSVHV của viện/khoa mình.

d) Phòng CTCT-HSSV: là đầu mối phối hợp với Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam (Vietinbank) chi nhánh Nghệ An để triển khai 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 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 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). Dũng cảm đấu 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 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 viện/khoa: Ban lãnh đạo viện, Ban chủ nhiệm khoa; Ban chỉ đạo cấp viện/khoa (do viện/khoa thành lập); Trợ lý Quản lý SV; Ban chấp hành Liên chi đoàn, Chi hội; Đội Cờ đỏ các viện/khoa (do viện/khoa thành lập).

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

Giờ mùa hè: Buổi sáng: Từ 6h15 phút;
Buổi chiều: Từ 13h15 phút.

Giờ mùa đông: Buổi sáng: Từ 6h45 phút;
Buổi chiều: Từ 12h45 phút.

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

VIII. QUẢN LÝ SINH VIÊN Ở CÁC VIỆN, KHOA

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

TT	Ngành học	Đơn vị quản lý sinh viên
1	Sư phạm Toán học	Viện Sư phạm Tự nhiên
2	Sư phạm Tin học	
3	Sư phạm Vật lý	
4	Sư phạm Hóa học	
5	Sư phạm Sinh học	

6	Sư phạm Ngữ văn	Viện Sư phạm xã hội
7	Giáo dục chính trị	
8	Sư phạm Địa lý	
9	Sư phạm Lịch sử	
10	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	Viện Kỹ thuật - Công nghệ
11	Kỹ thuật điện tử, truyền thông	
12	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	
13	Công nghệ thông tin	
14	Công nghệ kỹ thuật Nhiệt (chuyên ngành Nhiệt điện lạnh)	
15	Công nghệ kỹ thuật Ô tô	Viện Công nghệ Hóa sinh - Môi trường
16	Công nghệ thực phẩm	
17	Công nghệ kỹ thuật hóa học (chuyên ngành hóa dược)	
18	Khoa học môi trường	
19	Công nghệ sinh học	
20	Điều dưỡng	Viện Nông nghiệp và Tài nguyên
21	Nông học	
22	Nuôi trồng thủy sản	
23	Khuyến nông	
24	Chăn nuôi	
25	Quản lý đất đai	Viện Khoa học xã hội và nhân văn
26	Quản lý tài nguyên và MT	
27	Quản lý văn hóa	
28	Báo chí	
29	Công tác xã hội	
30	Việt Nam học (chuyên ngành Du lịch)	
31	Chính trị học	
32	Chính trị học (chuyên ngành Chính sách)	
33	Quản lý nhà nước	

34	Giáo dục Tiểu học	Khoa Giáo dục
35	Giáo dục Mầm non	
36	Quản lý giáo dục	
37	Sư phạm tiếng Anh	Khoa Sư phạm Ngoại ngữ
38	Ngôn ngữ Anh	
39	Giáo dục Thể chất	Khoa Giáo dục thể chất
40	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	Khoa Giáo dục quốc phòng
41	Luật	Khoa Luật
42	Luật kinh tế	
43	Quản trị kinh doanh	Khoa Kinh tế
44	Tài chính ngân hàng	
45	Kế toán	
46	Kinh tế (chuyên ngành Kinh tế đầu tư)	
47	Kinh tế nông nghiệp	
48	Tài chính ngân hàng (chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp)	
49	Tài chính ngân hàng (chuyên ngành Ngân hàng thương mại)	Khoa Xây dựng
50	Kỹ thuật xây dựng	
51	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	
52	Kỹ thuật công trình thủy	
53	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 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 Viện/Khoa kiểm tra, Viện/Khoa làm báo cáo gửi cho Nhà trường (qua Phòng CTCT-HSSV); đôn đốc người học chấp hành các nội quy, quy chế của Viện/Khoa và Nhà trường. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các thành viên trong lớp làm tốt công tác tự quản theo hướng dẫn của viện/khoa và Nhà trường; xây dựng khối đoàn kết thống nhất trong lớp, giúp đỡ nhau trong sinh hoạt, học tập, rèn luyện; Thay mặt lớp liên hệ với Cố vấn học tập, TLQLSV các viện/khoa để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người học; phối hợp chặt chẽ với các tổ chức Đoàn, Hội các cấp trong hoạt động của lớp; báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện và các vụ việc đột xuất của lớp với viện/khoa chủ quản và Nhà trường để được chỉ đạo giải quyết; có trách nhiệm thông báo cho những người học của lớp chưa hoàn thành chương trình khóa học hoặc chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp làm thủ tục học với khóa sau cùng ngành để thực hiện các nghĩa vụ và quyền lợi của người học. BCS lớp hành chính tự giải thể sau khi tốt nghiệp ra trường. Người học chưa tốt nghiệp được chuyển sinh hoạt với lớp của khóa sau liền kề cùng 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 viện/khoa (qua TLQLSV) để 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 I gửi Phòng Quản trị, cơ sở II gửi BLĐ viện, BCN khoa).

b) Quy trình thực hiện

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

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

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

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

c) Nội dung

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

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

- Nội dung của Lớp, Đoàn, Hội.

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

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

Phần IV

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Ở NỘI TRÚ - NGOẠI TRÚ

I. NGƯỜI HỌC Ở NỘI TRÚ

1. Khi người học có nhu cầu muốn vào ở trong khu nội trú thì phải xuất trình thẻ HSSV, HV (giấy báo nhập học nếu là năm thứ nhất) cho cán bộ Trung tâm nội trú để được tư vấn, xem xét và hướng dẫn làm các hồ sơ vào ở trong khu nội trú như: đơn xin vào ở, khai báo lý lịch, ký hợp đồng ở, 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 thấp hươu, cúng bái, thực hiện các nghi lễ tôn giáo tại KTX.

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

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

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

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

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

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

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

1. Quy định chung

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

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

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

2. Sinh hoạt

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

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

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

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

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

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

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

nhân đến thăm, học viên, sinh viên phải báo cáo Trung tâm để được hướng dẫn tiếp khách đúng nơi quy định.

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

3. An ninh trật tự, an toàn

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

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

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

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

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

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

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

4. Giữ gìn, bảo vệ tài sản

a) Nâng cao ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản chung tại Trung tâm; tránh sử dụng 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 xô dịch bàn ghế, trang thiết bị trong phòng học, phòng làm việc, phòng ở; không viết, vẽ bậy lên bàn ghế, lên bảng, lên tường...

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

d) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần V

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

I. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cấp chỉ đạo, quản lý

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

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

2. Cấp thực hiện

2.1. Đối với lớp hành chính

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

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

c) Nhóm tự quản: Là nhóm được phân chia từ tổ tự quản theo quyết định của Viện trưởng, 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 viện/khoa và Nhà trường về việc thực hiện các nội dung Người học tự quản tại lớp mình phụ trách; b) Tham mưu cho viện/khoa thành lập các tổ tự quản và nhóm tự quản (có tổ trưởng, tổ phó và nhóm trưởng); c) Tuyên truyền để toàn thể người học trong lớp biết và yêu cầu người học tự giác thực hiện các nội dung công tác người học tự quản; d) Tổ chức để toàn thể người học trong lớp ký cam kết thực hiện nghiêm túc công tác Người học tự quản; e) Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình và kịp thời báo cáo với Ban chỉ đạo của viện/khoa về kết quả hoạt động tự quản của các tổ, các nhóm tự quản và cá nhân người học trong lớp; f) Tham mưu để viện/khoa đề nghị khen

thưởng hoặc xử lý kỷ luật đối với các tổ tự quản và cá nhân người học tự quản; g) Lập danh bạ người học của lớp (có địa chỉ thường trú, tạm trú, số điện thoại liên lạc, email, facebook... và địa chỉ, số điện thoại của gia đình) để phục vụ cho công tác theo dõi, quản lý.

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

V. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ TỰ QUẢN

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

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

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

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

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

VII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN

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

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

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

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

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

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

Phần VI ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ THANG ĐIỂM

1. Nội dung đánh giá

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

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang 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 khiến trách trở lên, không có điểm; nếu vi phạm (nhắc nhở, kiểm điểm...) trừ 2 điểm/nội dung.*

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

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

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

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

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

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng: *Có giấy xác nhận của cấp có thẩm quyền 6 điểm; không có giấy xác nhận của cấp có thẩm quyền 3 điểm; vi phạm không có điểm.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Kết quả rèn luyện được phân thành 06 loại: Từ 90 điểm trở lên xếp loại xuất sắc; Từ 80 đến 89 điểm: Loại tốt; Từ 65 đến 79 điểm:

Loại khá; Từ 50 đến 64 điểm: Loại trung bình; Từ 35 đến 49 điểm: loại yếu; dưới 35 điểm: Loại kém.

2. Phân loại để đánh giá

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Sử dụng kết quả rèn luyện

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

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

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

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

đ) Người học bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì 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, viện/khoa, trong ký túc xá và các hoạt động xã hội; Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng; Các thành tích đặc biệt khác

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

a) Đối với cá nhân

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

- Tiêu chuẩn xếp loại:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 viện/khoa vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được; Lớp trưởng chủ trì họp với tập thể lớp người học, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi viện/khoa xem xét (Lớp mời Trợ lý quản lý HSSV cùng dự để chỉ đạo); Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của viện/khoa họp để xét kỷ luật người học. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật và đề nghị Viện trưởng, Trưởng khoa xem xét đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Nhà trường (qua Phòng CTCTHSSV); Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của viện/khoa họp mời đại diện tập thể lớp người học có người học vi phạm. Người học vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật; Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Trường tổ chức họp để xét kỷ luật người học. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

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

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

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

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

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

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

Trình độ đào tạo	Hệ số so với đại học
1. Đào tạo thạc sĩ	1,5
2. Đào tạo tiến sĩ	2,5

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

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

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

2. Nhà trường đã có quyết định số 870/QĐ-ĐHV ngày 15/8/2017 và Quyết định sử dụng bổ sung 171/QĐ-ĐHV ngày 16 tháng 3 năm 2018 Ban hành khung học phí đại học hệ chính quy áp dụng từ khóa 58 đào tạo theo hệ thống tín chỉ của các khối ngành giai đoạn 2017 - 2021 tại Trường Đại học Vinh như sau:

2.1. Khung học phí đại học chính quy giai đoạn 2017 - 2021

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

TT	Nhóm ngành	Mức học phí đóng theo năm học (ngàn đồng/1 tín chỉ)			
		2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021
I	Khối ngành kinh tế				
1.1	Quản trị kinh doanh	255	280	310	340
1.2	Kế toán	255	280	310	340
1.3	Tài chính ngân hàng	255	280	310	340
1.4	Kinh tế nông nghiệp	255	280	310	340

1.5	Kinh tế đầu tư	255	280	310	340
II Khối ngành Nông lâm ngư, Môi trường					
2.1	Nông học	255	280	310	340
2.2	Nuôi trồng thủy sản	255	280	310	340
2.3	Khuyến nông và PTNT	255	280	310	340
2.4	Quản lý tài nguyên và Môi trường	255	280	310	340
2.5	Quản lý đất đai	255	280	310	340
2.6	Khoa học môi trường	255	280	310	340
2.7	Chăn nuôi	255	280	310	340
III Khối ngành khoa học xã hội và nhân văn					
3.1	Quản lý văn hóa	255	280	310	340
3.2	Chính trị học	255	280	310	340
3.3	Quản lý giáo dục	255	280	310	340
3.4	Công tác xã hội	255	280	310	340
3.5	Báo chí	255	280	310	340
3.6	Luật học	255	280	310	340
3.7	Luật Kinh tế	255	280	310	340
3.8	Quản lý nhà nước	255	280	310	340
IV Nhóm ngành sư phạm xã hội					
4.1	SP Ngữ văn	255	280	310	340
4.2	SP Lịch sử	255	280	310	340
4.3	SP Địa lý	255	280	310	340
4.4	Giáo dục chính trị	255	280	310	340
4.5	Giáo dục tiểu học	255	280	310	340
V Nhóm ngành SP năng khiếu					
	Giáo dục mầm non	255	280	310	340

VI	Các ngành tuyển sinh theo ngành				
6.1	Sư phạm Tiếng Anh	255	280	310	340
6.2	Ngôn ngữ Anh	255	280	310	340

2.1.2. Các ngành Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch

TT	Nhóm ngành	Mức học phí đóng theo năm học (ngàn đồng/1 tín chỉ)			
		2017- 2018	2018- 2019	2019- 2020	2020- 2021
I	Khối ngành kỹ thuật				
1.1	Kỹ thuật điện tử, truyền thông	280	310	350	390
1.2	Kỹ thuật xây dựng	280	310	350	390
1.3	Công nghệ thực phẩm	280	310	350	390
1.4	Công nghệ Kỹ thuật Điện, Điện tử	280	310	350	390
1.5	Công nghệ Kỹ thuật Hóa học	280	310	350	390
1.6	Kỹ thuật Xây dựng công trình giao thông	280	310	350	390
1.7	Kỹ thuật Điều khiển và tự động hóa	280	310	350	390
1.8	Công nghệ Thông tin	280	310	350	390
1.9	Kỹ thuật công trình thủy	280	310	350	390
1.10	Công nghệ sinh học	255	280	310	340
1.11	Kinh tế xây dựng	280	310	350	390
1.12	Công nghệ kỹ thuật nhiệt	280	310	350	390
1.13	Công nghệ kỹ thuật Ô tô	280	310	350	390
1.14	Việt Nam học	280	310	350	390

II	Nhóm ngành Sư phạm tự nhiên				
2.1	Sư phạm Toán học	280	310	350	390
2.2	Sư phạm Tin học	280	310	350	390
2.3	Sư phạm Vật lý	280	310	350	390
2.4	Sư phạm Hóa học	280	310	350	390
2.5	Sư phạm Sinh học	280	310	350	390
2.6	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	255	280	310	390
2.7	Giáo dục Thể chất	255	280	310	390

2.2. Mức thu học phí đại học đối với đào tạo theo nhu cầu xã hội và liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học hệ chính quy

2.2.1. Đào tạo theo nhu cầu xã hội

Đối với sinh viên học theo nhu cầu xã hội, mức học phí được căn cứ theo các hợp đồng đào tạo giữa Trường Đại học Vinh với các đơn vị và được thỏa thuận bằng hợp đồng đào tạo. Nhưng mức thu tối thiểu không thấp hơn 2,0 lần đối với mức thu hiện hành của sinh viên chính quy cùng ngành.

2.2.2. Đào tạo theo hình thức liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học hệ chính quy

Đối với sinh viên học theo hình thức liên thông, mức học phí được căn cứ theo thời gian đào tạo với định mức thu tương đương 2,0 lần đối với mức thu hiện hành của sinh viên chính quy cùng ngành, cụ thể gồm các ngành:

- Các ngành Khoa học xã hội, kinh tế, luật, nông, lâm, thủy sản: Báo chí, Công tác xã hội, Giáo dục mầm non, Giáo dục tiểu học, Kế toán, Ngôn ngữ Anh, Quản lý văn hóa, Quản lý đất đai.

- Các ngành Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ: Công nghệ kỹ thuật Hóa học, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật xây dựng.

2.3. Thời gian và đối tượng áp dụng

Khung học phí trên đây áp dụng cho giai đoạn 2017 - 2021 và áp dụng cho sinh viên hệ chính quy, sinh viên đào tạo theo nhu cầu xã hội, liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học hệ chính quy từ khóa 58 trở về sau (hệ liên thông áp dụng cho khóa học tương đương khóa 58 trở về sau) của Trường Đại học Vinh.

Học phí của học sinh Trường THPT Chuyên năm học 2019 - 2020: 400,000 đồng/1 học sinh/1 tháng; năm học 2020 - 2021: 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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Trong thời gian HSSV có quyết định nghỉ học tạm thời, bị kỷ luật đình chỉ học tập thì Nhà trường sẽ ngừng cấp tiền miễn, giảm học phí. Khi có quyết định của Nhà trường trở lại học HSSV phải làm đơn

xin tiếp tục hưởng chế độ miễn, giảm (*đơn theo mẫu chung và ghi rõ diện nghỉ học tạm thời, đình chỉ học tập ...*). HSSV bị buộc thôi học, học lưu ban thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

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

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

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

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

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

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

- Hồ sơ đối với HSSV là con thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh: Thẻ thương binh, thẻ

bệnh binh, thẻ người hưởng chính sách như thương binh; Giấy xác nhận con của đối tượng được hưởng chính sách hiện đang hưởng trợ cấp tại địa phương do UBND cấp xã ký xác nhận.

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

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

- Người học từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, đại học văn bằng thứ nhất. Cụ thể: Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi; Mồ côi cả cha và mẹ; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật; Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành

án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Hồ sơ đối với Học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lượng vũ trang nhân dân và trong Công an nhân dân: Giấy chứng nhận đối tượng được miễn học phí theo Nghị định số 87/2013/NĐ-CP ngày 30/7/2013 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với thân nhân hạ sĩ quan chiến sỹ đang phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân; Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

- Hồ sơ đối với HSSV học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ: Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp;

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

- Hồ sơ đối với HSSV là người dân tộc thiểu số *(không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại điểm k Khoản 2 Điều 4 của Thông tư 09)* ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền thuộc đối tượng giảm 70% học phí: Sổ hộ khẩu thường trú của gia đình; Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định tại phụ lục I của Thông tư 09 hướng dẫn thực hiện Nghị định 86 *(trừ vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn)*.

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

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

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

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

b) Nơi nộp hồ sơ: SV nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho Trợ lý Quản lý HSSV tại viện/khoa chủ quản *(theo mẫu 01/MGHP/ĐHV)*; Học sinh nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho Trợ lý

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

4. Cơ chế miễn, giảm học phí

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

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

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

III. HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP ĐỐI VỚI HỌC SINH

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

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

IV. HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

1. Quy định chung

a) Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, thi đỗ vào đại học, cao đẳng hệ chính quy.

b) 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.

c) Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập và 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.

d) 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 hướng hỗ trợ chi phí học tập của các học kỳ trước.

e) 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 học kỳ tiếp theo.

f) 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 khi sinh viên nhập học lại.

g) 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)

h) 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 hưởng, hồ sơ và thủ tục

a) Đối tượng: Sinh viên phải có đủ các điều kiện: 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 gia 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: Bao gồm: Đơn theo mẫu của trường Đại học Vinh; 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 phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Hàng năm phải 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.

d) Thời gian và nơi nộp hồ sơ.

- Thời gian nộp hồ sơ: Học kỳ I: Sinh viên nộp hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập từ ngày 01/09 đến ngày 10/10 hàng năm. Học kỳ II: Sinh viên nộp hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập từ ngày 01/02 đến ngày 10/03 hàng năm.

- Nơi nộp hồ sơ: SV nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập cho Trợ lý Quản lý HSSV tại khoa chủ quản (theo mẫu 1/ĐHV)

e) Cơ chế hỗ trợ chi phí học tập:

Sinh viên làm hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập gửi Nhà trường theo hướng dẫn trên để Nhà trường xét duyệt và ra quyết định hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên. Nhà trường thực hiện chi trả hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên bằng chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng thương mại mà sinh viên đăng ký.

V. HỌC BỔNG

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

1.1. Nguyên tắc xét cấp

1.1.1. Học bổng khuyến khích học tập cấp theo học kỳ, mỗi năm tính 2 kỳ, mỗi kỳ tính 5 tháng.

a) Học kỳ thứ nhất của khoá học (cấp học bổng tuyển sinh):

- Nhà trường căn cứ điểm xét tuyển theo tổ hợp vào Trường Đại học Vinh và hạnh kiểm lớp 12 THPT để xét cấp học bổng tuyển sinh cho sinh viên.

- Sinh viên được tuyển thẳng theo quy định của Bộ giáo dục đào tạo được xét cấp học bổng tuyển sinh. Cụ thể:

+ Sinh viên đạt giải Quốc gia từ giải 3 trở lên.

+ Sinh viên đạt huy chương đồng trở lên đối với các môn của ngành Giáo dục thể chất.

Nhà trường sẽ có văn bản quy định xét cấp học bổng tuyển sinh theo từng năm học.

b) Từ học kỳ II của khóa học:

- Nhà trường căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên học kỳ trước đó để xét cấp học bổng KKHT cho học kỳ hiện tại.

- Để được xét cấp học bổng KKHT mỗi học kỳ sinh viên phải đăng kí và hoàn thành tối thiểu 15 tín chỉ đối với khóa 57 trở về trước và tối thiểu 14 tín chỉ đối với khóa 58 trở về sau (*Từ khóa 58 chương trình đào tạo tiếp cận CDIO*). Số tín chỉ này bao gồm cả tín chỉ học lại và học cải thiện điểm, không tính các tín chỉ học giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất.

1.1.2. Nhà trường quy định chỉ tiêu học bổng KKHT như sau:

Chỉ tiêu học bổng KKHT cho mỗi ngành học bằng 6% tổng số sinh viên của ngành học đó theo khóa học.

Nếu số sinh viên đạt tiêu chuẩn xét cấp học bổng KKHT 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 sinh viên trùng điểm trung bình chung học tập, trùng xếp loại rèn luyện thì các viện, khoa xét ưu tiên cho sinh viên có điểm hệ 4, điểm rèn luyện cao hơn và có số tín chỉ đăng kí nhiều hơn.

1.1.3. Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện, sinh viên được xét cấp học bổng KKHT 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.

1.1.4. Nhà trường lấy kết quả học tập của sinh viên để xét học bổng KKHT 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).

1.1.5. Sinh viên học một lúc 2 ngành thì được xét học bổng KKHT ở ngành 1, sau khi tốt nghiệp ngành 1, sinh viên vẫn đang học ngành 2 thì được xét học bổng KKHT ở ngành 2.

1.2. Đối tượng

Là sinh viên đang học hệ chính quy tập trung tại trường.

1.3. Điều kiện, tiêu chuẩn

- Học lực: Điểm trung bình chung học tập (TBCHT) đạt từ 7.0 điểm trở lên, trong đó không có điểm học phần dưới 5.0.

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

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

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

1.4. Mức học bổng

Nhà trường quy định mức học bổng các khối ngành từ học kỳ 2 năm học 2017 -2018 đến năm học 2020 - 2021 áp dụng tại Trường Đại học Vinh như sau:

1.4.1. Mức học bổng KKHT được tính theo các khối ngành và mức học bổng thấp nhất bằng mức trần học phí của khối ngành đó theo quy định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ, mức học bổng KKHT loại Giỏi tăng thêm 10% so với mức học bổng loại khá, mức học bổng loại Xuất sắc tăng thêm 15% so với mức học bổng loại Giỏi (lấy tròn số). Mức học bổng KKHT được quy định theo phụ lục 1 và phụ lục 2.

1.4.2. Khung học bổng theo phụ lục 1 và phụ lục 2 áp dụng từ học kỳ 2 năm học 2017 -2018 đến năm học 2020 - 2021 đối với toàn bộ sinh viên hệ chính quy, sinh viên đào tạo theo nhu cầu xã hội, liên thông từ cao đẳng lên đại học hệ chính quy theo học tại Trường Đại học Vinh.

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

2. Học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh hệ chuyên

2.1. Nguyên tắc xét cấp

2.1.1. Học bổng khuyến khích học tập cấp theo học kỳ, mỗi năm tính 2 kỳ, học kỳ I cấp 4 tháng, học kỳ II cấp 5 tháng.

2.1.1.1. Học kỳ thứ nhất của khoá học (cấp học bổng tuyển sinh)

- Nhà trường căn cứ điểm thi tuyển sinh môn chuyên vào Trường THPT chuyên đạt từ 6.5 điểm trở lên (thang điểm 10) và hạnh kiểm lớp 9 THCS xếp loại tốt để xét cấp học bổng cho học sinh. Chỉ tiêu học bổng tuyển sinh bằng 20% số lượng học sinh theo từng hệ chuyên. Nếu các môn chuyên không có học sinh được tuyển thẳng và đạt điểm theo qui định thì được xét 1 chỉ tiêu có số điểm cao nhất. Mức học bổng tuyển sinh được quy định các mức như sau:

TT	Hạng kiểm	Điểm môn chuyên	Mức học bổng KKHT
1	Tốt	6,50 đến 7,49	Mức 1
2	Tốt	7,50 đến 8,49	Mức 2
3	Tốt	8,50 trở lên	Mức 3

- Học sinh được tuyển thẳng vào Trường THPT Chuyên theo quy định của Trường Đại học Vinh được xét cấp học bổng KKHT. Cụ thể:

+ Đạt giải nhất trong kỳ thi học sinh giỏi Tỉnh được cấp học bổng ở mức 3.

+ Đạt giải nhì trong kỳ thi học sinh giỏi Tỉnh được cấp học bổng ở mức 2.

+ Đạt giải ba trong kỳ thi học sinh giỏi Tỉnh được cấp học bổng ở mức 1.

+ Ielts đạt 8.0 trở lên được cấp học bổng ở mức 3.

+ Ielts đạt 7.5 được cấp học bổng ở mức 2.

+ Ielts đạt 7.0 được cấp học bổng ở mức 1.

Căn cứ tình hình thực tế điểm thi tuyển sinh, điểm thi Ielts số học sinh được tuyển thẳng hàng năm, Nhà trường sẽ quy định việc quy đổi từ giải của học sinh tuyển thẳng sang điểm dự thi vào Trường THPT chuyên, mỗi năm làm cơ sở xét học bổng tuyển sinh.

Nếu còn chỉ tiêu mà có nhiều học sinh trùng điểm môn chuyên thì ưu tiên HS có điểm tổng xét tuyển cao hơn.

Nếu số học sinh đạt tiêu chuẩn xét cấp học bổng tuyển sinh ít hơn chỉ tiêu đã được xác định thì chỉ tiêu còn lại được bổ sung vào quỹ học bổng chung của Nhà trường.

- Học sinh đậu Thủ khoa và Á khoa trong các kỳ thi tuyển sinh lớp 10 Chuyên nếu nhập học và học tại trường THPT Chuyên, thì được Nhà trường thưởng như sau:

- Thủ khoa: 2,000,000 đồng/1 học sinh.

- Á khoa: 1,000,000 đồng/1 học sinh.

(Mức thưởng này nằm ngoài học bổng tuyển sinh)

2.1.1.2. Từ học kỳ II của khoá học

Nhà trường căn cứ kết quả học tập và hạnh kiểm của học sinh học kỳ trước đó để xét cấp học bổng KKHT cho học kỳ hiện tại. Học bổng KKHT cấp theo thứ tự từ học sinh có điểm môn chuyên cao nhất trở xuống cho đến hết chỉ tiêu học bổng được xác định đối với từng kỳ cho mỗi môn chuyên theo khóa học. Nếu còn chỉ tiêu mà có nhiều học sinh trùng điểm môn chuyên thì ưu tiên HS có điểm TBCHT cao hơn. Nếu vẫn còn học sinh vừa trùng điểm môn chuyên và điểm TBCHT thì do hội đồng chính sách Trường THPT Chuyên đề xuất phương án trình Hội đồng Nhà trường Quyết định. Nếu số học sinh đạt tiêu chuẩn xét cấp học bổng KKHT ít hơn chỉ tiêu đã được xác định thì chỉ tiêu còn lại được bổ sung vào quỹ học bổng chung của Nhà trường.

2.1.2. Nhà trường quy định chỉ tiêu học bổng cho mỗi môn chuyên bằng 20% tổng số học sinh của môn chuyên đó theo khóa học (tính đến thời điểm xét học bổng).

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn

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

2.2.1. Điểm trung bình chung:

TT	Hạng kiểm	Điểm TBCHT	Điểm môn chuyên	Mức học bổng KKHT
1	Tốt	8,00 trở lên	8,50 đến 8,99	Mức 1
2	Tốt	8,00 trở lên	9,00 đến 9,49	Mức 2
3	Tốt	8,00 trở lên	9,50 trở lên	Mức 3

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

2.3. Mức học bổng hệ chuyên

Có 3 mức học bổng:

- Mức 1: bằng mức trần học phí do Nhà trường quy định theo mỗi học kỳ.

- Mức 2: tăng thêm 10% so với mức 1.

- Mức 3: tăng thêm 15% so với mức 2.

Mức học bổng cụ thể của năm học 2020-2021 như sau:

Năm học	Mức 1	Mức 2	Mức 3
2020 - 2021	400.000	440.000	505.000

Các năm học sau mức học bổng KKHT của học sinh trường THPT Chuyên, Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể.

3. Thưởng khuyến khích học tập (KKHT) đối với học sinh hệ chất lượng cao

3.1. Nguyên tắc xét cấp

3.1.1. Thưởng khuyến khích học tập cấp theo học kỳ, mỗi năm tính 2 kỳ.

3.1.1.1. 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.

3.1.1.2. 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

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

3.2.2. 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).

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

VI. TRỢ CẤP XÃ HỘI (TCXH)

1. Đối tượng

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

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

c) Sinh viên con gia đình thuộc hộ đói.

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

2. Điều kiện được hưởng

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

3. Mức trợ cấp

Sinh viên được hưởng theo quy định của nhà nước. Trợ cấp xã hội mỗi năm học cấp 12 tháng chia làm 02 đợt mỗi đợt 06 tháng. Sinh viên thuộc đối tượng hưởng TCXH phải làm hồ sơ xin hưởng trợ cấp (mẫu 01/TCXH/ĐHV). Sinh viên làm hồ sơ từ học kỳ nào thì sẽ được

hưởng từ học kỳ đó trở đi. Học kỳ cuối cùng của khóa học sinh viên được hưởng TCXH theo số tháng thực học.

4. Hồ sơ chung cho các đối tượng

- a) Đơn theo mẫu của trường Đại học Vinh;
- b) Giấy khai sinh (*bản sao - Theo quy định của pháp luật*); Giấy báo nhập học (*bản sao công chứng*).

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

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

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

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

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

6. Thời gian thực hiện

Học kỳ I: SV nộp hồ sơ hưởng TCXH từ ngày 01/9 đến ngày 10/10 hàng năm;

Học kỳ II: SV nộp hồ sơ hưởng TCXH từ ngày 01/02 đến ngày 10/3 hàng năm. Hồ sơ hưởng TCXH nộp cho Trợ lý Quản lý HSSV tại viện/khoa chủ quản (mẫu *01/TCXH/DHV*).

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

VII. 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 16 cơ sở Đoàn trực thuộc gồm: 06 Đoàn Viện, 07 Liên chi đoàn của các viện, khoa đào tạo, 01 Đoàn Trường THPT Chuyên và 02 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 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://doanthanhnienvinhuni.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 tiếp tục thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng, Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Nghệ An lần thứ XIX. Thi đua thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường Đại học Vinh lần thứ XXXII, Nghị quyết Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XI, Nghị quyết Đại hội Tỉnh đoàn lần thứ XVII, Nghị quyết Đại hội Đoàn trường khoá XXX và các chương trình công tác khác của tuổi trẻ.

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

a. Công tác giáo dục

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 13 liên chi hội trực thuộc của 13 khoa/viện đào tạo và các câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc. Hoạt động của 13 liên chi hội 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; Liên chi hội; Chi hội.

Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường Đại học Vinh khoá XI 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, SV trong học tập và rèn luyện, hoàn thành nhiệm vụ của người SV, góp phần xây dựng nhà trường vững mạnh.

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

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

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

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

- Phong trào SV 5 tốt

- Chương trình SV vun đắp ý tưởng, rèn luyện đạo đức, tác phong
- Chương trình SV học tập, sáng tạo, nghiên cứu khoa học
- Chương trình SV rèn luyện thể chất
- Chương trình Tư vấn, hỗ trợ SV
- Chương trình SV tình nguyện vì cuộc sống cộng đồng
- Chương trình SV chủ động hội nhập quốc tế
- Chương trình xây dựng Hội Sinh viên Việt Nam vững mạnh, tập trung đổi mới, hoàn thiện hệ thống tổ chức và cơ chế hoạt động của Hội Sinh viên các cấp, đặc biệt chú trọng, quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện kỹ năng cho đội ngũ cán bộ Hội, phát triển các chi hội, câu lạc bộ, đội, nhóm.

III. THÀNH TÍCH KHEN THƯỞNG CẤP CAO

Các hình thức khen thưởng cấp cao mà Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường Đại học Vinh đã được nhận: Huân chương Lao động hạng Ba (2006, 2018); Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (2004); Cờ thi đua, bằng khen của BCH TW Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, BCH TW Hội Sinh viên Việt Nam, Ủy ban Nhân dân tỉnh Nghệ An, BCH Tỉnh đoàn Nghệ An, BCH Hội Sinh viên tỉnh và nhiều bằng khen, giấy khen khác...

Phần X

HƯỚNG DẪN MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Trích Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường Đại học Vinh (theo Quyết định số 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 SĐH, 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-BLĐTBXH, 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.

12. 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.

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

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình học.

- Bản photo chứng chỉ GDQP-AN và chứng chỉ 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.

14. 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.

15. 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, nhận bản hồ sơ, trình các đơn vị liên quan giải quyết.

- Trả kết quả tại Bộ phận một cửa.

c) Thời gian giải quyết

- Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

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

a) Hồ sơ thủ tục

SV làm đơn xin xác nhận đã hoàn thành chương trình GDTC, GDQP-AN.

b) Quy trình

- SV nộp đơn tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa 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.

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

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ.

- Trường hợp ủy quyền phải có Giấy ủy quyền ghi rõ mối quan hệ với người được cấp văn bằng, chứng chỉ, có xác nhận của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương kèm theo Chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

- Trường hợp xin cấp bản sao qua đường bưu điện phải gửi kèm phong bì đã dán sẵn tem, ghi rõ địa chỉ, số điện thoại người nhận.

- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Lệ phí: 30.000đ/ 1 bản đối với bản sao các loại chứng chỉ; 100.000đ/ 1 bản đối với bản sao bằng đại học; 200.000đ/ 1 bản đối với bản sao bằng thạc sĩ; 300.000đ/ 1 bản đối với bản sao bằng tiến sĩ.

b) Quy trình

- Người xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thực hiện trình tự, thủ tục cấp

bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Điều 34 của Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh.

c) Thời gian giải quyết: Chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn

18. 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.

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

a) Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin đi thực tập, kiến tập, thực địa, thực tế.

b) Quy trình

- SV nộp đơn tại Bộ phận một cửa, Bộ phận một cửa xin xác nhận của Trợ lý đào tạo và 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.

20. Xin học học phần chuyển đổi tương đương

a) Hồ sơ thủ tục

Đơn xin học học phần chuyển đổi tương đương của SV.

b) Quy trình

- SV nộp đơn tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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 (Trường 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: hiện thị vắng thi có lý do trên trang cá nhân; các trường hợp không được xét vắng thi có lý do sẽ được ghi điểm 0 cho lần thi đó chậm nhất 30 ngày sau đợt thi.

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

a) Hồ sơ thủ tục

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 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.

25. Kiểm tra, phản ánh sai lệch thông tin về học phí trên phần mềm

a) Hồ sơ thủ tục

- Đơn đề nghị kiểm tra thông tin về học phí của SV trên phần mềm.

- Các minh chứng kèm theo: hóa đơn thu tiền, ảnh chụp màn hình thể hiện thông tin sai lệch, lịch sử đăng ký học (nếu có).

b) Quy trình

- 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.

26. 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.

27. 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.

28. Các loại mẫu đơn

Đơn xin thôi học; Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội; Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ miễn giảm học phí; Đơn xin nghỉ học tạm thời; Đơn xin thôi học; Đơn xin trở lại học tập; Đơn đề nghị trả tiền bảo hiểm thân thể; Đơn xin xác nhận là HSSV; Đơn xin cấp lại thẻ SV; Phiếu xác nhận hết nợ; Giấy đề nghị nhận hồ sơ; Giấy ủy quyền; Giấy đề nghị cấp giấy giới thiệu; Đơn xin chuyển trường... SV truy cập vào website: vinhuni.edu.vn (→ *Bộ phận một cửa* → Mẫu đơn) để tải mẫu đơn hoặc trực tiếp nhận tại *Bộ phận một cửa*.

MỤC LỤC

-	Lời nói đầu.....	7
---	------------------	---

Phần I

KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Phần II

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

I.	Thời gian và kế hoạch đào tạo.....	12
II.	Học phần và tín chỉ.....	13
III.	Đăng ký khối lượng học tập và hủy học phần.....	15
IV.	Các học phần giáo dục quốc phòng - an ninh (GDQP-AN) và giáo dục thể chất (GDTC) cho sinh viên hệ không chuyên....	16
V.	Học lại và học cải thiện điểm	17
VI.	Học thêm ngành.....	18
VII.	Thực tập, đồ án, khóa luận tốt nghiệp	19
VIII.	Đánh giá kết quả học tập.....	19
IX.	Cách tính điểm trung bình chung	23
X.	Hình thức thi kết thúc học phần và đề thi	24
XI.	Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp	28
XII.	Hướng dẫn đăng ký học, hủy đăng ký học, xem lịch thi và các thông tin cá nhân	30
XIII.	Thông tin - thư viện	36

Phần III

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

I.	Quyền của người học.....	42
II.	Nghĩa vụ của người học.....	43
III.	Các hành vi người học không được làm.....	45
IV.	Trách nhiệm của ban cán sự đoàn LHS.....	46
V.	Phù hiệu, thẻ người học	47
VI.	Yêu cầu về hành vi, ứng xử văn hóa của người học.....	49
VII.	Công tác kiểm tra, giám sát thực hiện nếp sống văn hóa	51
VIII.	Quản lý sinh viên ở các viện, khoa.....	52
IX.	Tổ chức và sinh hoạt lớp	54

Phần IV

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

I.	Người học ở nội trú.....	58
II.	Nội quy Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh Vinh.....	59
III.	Người học ở ngoại trú.....	64

Phần V

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

I.	Cơ cấu tổ chức	66
II.	Mô hình	67
III.	Nội dung người học tự quản	68
IV.	Trách nhiệm của lớp tự quản	68

V.	Trách nhiệm của tổ tự quản	69
VI.	Trách nhiệm của nhóm tự quản (lớp hành chính và lớp học phân).....	70
VII.	Trách nhiệm của cá nhân	70

Phần VI

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC

I.	Nội dung đánh giá và thang điểm.....	71
II.	Các tiêu chí đánh giá và khung điểm.....	71
III.	Phân loại đánh giá và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện....	73

Phần VII

CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

I.	Thi đua, khen thưởng.....	77
II.	Kỷ luật người học	79

Phần VIII

CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

I.	Học phí	84
II.	Miễn, giảm học phí	89
III.	Hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh	95
IV.	Hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số tại Trường đại học Vinh.....	96
V.	Học bổng.....	98
VI.	Trợ Cấp Xã Hội (TCXH)	105

VII.	Tín dụng đào tạo (vay vốn).....	107
------	---------------------------------	-----

Phần IX

CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

I.	Đoàn thanh niên.....	108
II.	Hội sinh viên	109
III.	Thành tích khen thưởng cấp cao.....	111

Phần X

HƯỚNG DẪN MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I.	Tiếp nhận và trả kết quả.....	112
II.	Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	113
III.	Quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ..	114
IV.	Các nội dung cụ thể	116

