

Số: 1405 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 23 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy định công tác quản lý học viên của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT, ngày 25/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 3139/QĐ-ĐHV ngày 19/9/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác quản lý học viên của Trường Đại học Vinh.

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

Điều 3. Trường các đơn vị: Công tác chính trị và học sinh, sinh viên, Đào tạo Sau đại học, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trường các khoa đào tạo, các đơn vị và cá nhân liên quan của trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Các lớp HV;
- Đăng Website và eOffice trường;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH

Về công tác quản lý học viên của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1405 /QĐ-ĐHV ngày 23 tháng 4 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định các nội dung về công tác quản lý học viên của Trường Đại học Vinh (sau đây viết tắt là HV), bao gồm: những quy định chung, quyền và nghĩa vụ, hệ thống tổ chức và công tác quản lý, khen thưởng và kỷ luật đối với HV đang học tập, nghiên cứu ở Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Mục đích

Góp phần đào tạo HV thành những người phát triển toàn diện, có đạo đức, có trình độ chuyên môn cao, có khả năng nghiên cứu khoa học, làm việc độc lập, sáng tạo, đi sâu vào giải quyết, nghiên cứu những vấn đề thuộc chuyên ngành; có khả năng tham gia, quản lý nhà nước hoặc các mặt của đời sống kinh tế - chính trị, văn hóa - xã hội.

Điều 3. Yêu cầu công tác quản lý HV

1. Công tác quản lý HV là một trong những nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường, phải được thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo các điều kiện cho HV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học tại trường.

3. Công tác quản lý HV phải khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC VIÊN

Quyền và nghĩa vụ của HV đã được quy định trong Quyết định số 3139/QĐ-ĐHV ngày 19/9/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ. Trong quy định này cụ thể hóa thêm một số nội dung liên quan đến quản lý HV, cụ thể như sau:

Điều 4. Quyền của học viên

1. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ thông tin về học tập, nghiên cứu khoa học và các quy định của Trường Đại học Vinh liên quan đến HV.

2. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Nhà trường.

3. Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà HV không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

4. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Nhà trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

5. Được Nhà trường cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của mình.

6. Được bồi hoàn học phí nếu HV không có lỗi nhưng do vi phạm của cơ sở đào tạo nên dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

7. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường.

8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị, đề xuất các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HV.

9. HV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp thạc sĩ, kết quả học tập, rèn luyện và hồ sơ học tập tại trường.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nghĩa vụ của học viên

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

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ, nhân viên của Nhà trường.

3. Chấp hành nội quy, quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện chương trình đào tạo, kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường Đại học Vinh.

5. Trung thực trong học tập và nghiên cứu khoa học.

6. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định của Trường Đại học Vinh.

7. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường.

8. Khai báo nơi thường trú, tạm trú với Nhà trường. Tự giác chấp hành nghiêm túc các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND tỉnh Nghệ An và của Trường Đại học Vinh về quy định tạm trú và quy chế nội trú, ngoại trú.

Chương III

HỆ THỐNG TỔ CHỨC VÀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Điều 6. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động về công tác quản lý HV.

2. Chỉ đạo thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; của địa phương trong công tác quản lý HV. Bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác quản lý HV. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác quản lý HV vào nề nếp, tạo điều kiện cho HV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

3. Chỉ đạo công tác quản lý HV về các mặt học tập, nghiên cứu khoa học, chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống...

Điều 7. Trách nhiệm của phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên

1. Làm thủ tục gửi giấy báo trúng tuyển, hướng dẫn HV trúng tuyển về hồ sơ, kinh phí và thủ tục nhập học. Là đơn vị đầu mối tổ chức công tác tiếp nhận HV nhập học.

2. Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ HV trong thời gian học tập tại trường; nhập dữ liệu hồ sơ HV vào phần mềm quản lý; cấp mã số HV; ra quyết định tiếp nhận, biên chế lớp HV và ban cán sự lớp.

3. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức khai giảng, bế giảng, học quy chế; triển khai công tác thông tin, tuyên truyền, công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho HV.

4. Ra các quyết định: chuyển cơ sở đào tạo (đi và đến), nghỉ học tạm thời, xoá tên, thôi học, buộc thôi học, khen thưởng, kỷ luật và giải quyết các giấy tờ hành chính liên quan đối với HV.

5. Thống kê, tổng hợp số liệu, lập danh bạ, ký xác nhận hồ sơ, lý lịch và các loại giấy tờ liên quan đến HV. Tổ chức và hướng dẫn cho HV tham gia bảo hiểm thân thể.

6. Cấp thẻ và phù hiệu cho HV. Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào trong việc làm thẻ Thư viện cho HV.

7. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo Sau đại học xây dựng khung học phí, các khoản đóng góp khi nhập học.

8. Chỉ đạo việc theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HV, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với HV.

9. Quản lý HV nội trú, ngoại trú.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và HSSV tổ chức học quy chế đầu khóa, tổ chức lễ khai giảng, bế giảng và xử lý các loại giấy tờ cho HV.

2. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và HSSV, các khoa làm tốt công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, nghỉ học tạm thời, vào học tiếp, thôi học đối với HV.

3. Xác nhận kết quả học tập theo học kỳ, khóa học cho HV.

4. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Công tác chính trị và HSSV xây dựng khung học phí, thu học phí và các khoản kinh phí khác có liên quan đến HV.

5. Chuẩn bị hồ sơ xét và công nhận tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ cho HV.

6. Quản lý và trực tiếp chỉ đạo các khoa về công tác đào tạo sau đại học và việc học tập, nghiên cứu của HV trong quá trình học tập tại Trường.

Điều 9. Trách nhiệm của các khoa có học viên

1. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và HSSV và Phòng Đào tạo Sau đại học để chỉ đạo, tổ chức quản lý làm tốt công tác HV theo phân cấp. Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện về công tác quản lý HV của khoa mình.

2. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các chủ trương của Nhà trường liên quan đến HV.

3. Tuyên truyền, giáo dục để cán bộ, viên chức có trách nhiệm đối với công tác giáo dục, quản lý HV. Nắm chắc tình hình tư tưởng, thái độ chính trị, học tập, rèn luyện, đạo đức, lối sống và sinh hoạt của HV.

4. Trực tiếp chỉ đạo, xử lý các vụ việc liên quan đến HV.

5. Chỉ đạo Trợ lý QLSV thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý HV như đối với quản lý HSSV, với các nhiệm vụ cụ thể như sau:

5.1. Cập nhật thông tin, các chủ trương của khoa và của Nhà trường để phổ biến và triển khai kịp thời, có hiệu quả trong HV.

5.2. Tổ chức tiếp nhận HV vào khoa, hướng dẫn khai hồ sơ, lập danh bạ để lưu giữ và quản lý tại khoa. Làm tốt công tác quản lý HV nội, ngoại trú.

5.3. Đề xuất thành lập các lớp chuyên ngành và cử ban cán sự lớp HV.

5.4. Tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn để HV nhận thức đầy đủ về quyền và nghĩa vụ của HV, tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định

hiện hành liên quan đến HV. Trực tiếp giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến HV.

5.5. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, diễn biến tư tưởng trong HV để kịp thời báo cáo cho Trường khoa và Nhà trường (qua Phòng CTCTHSSV).

5.6. Giúp Trường khoa tổ chức và duy trì có hiệu quả phong trào thi đua học tập và rèn luyện trong HV. Nắm chính xác số lượng, chất lượng, đối tượng HV (bao gồm cả HV tại các cơ sở đào tạo liên kết với Trường) để đáp ứng kịp thời cho công tác quản lý, thống kê, báo cáo và nhận xét, đánh giá HV sau mỗi học kỳ, năm học, khóa học.

5.7. Lập hồ sơ đề xuất thi đua khen thưởng – kỷ luật đối với những cá nhân và tập thể đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện để Nhà trường biểu dương khen thưởng. Đồng thời, kiến nghị xử lý kỷ luật đối với các trường hợp HV vi phạm pháp luật hoặc vi phạm các quy định của Nhà trường.

5.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Nhà trường phân công.

Điều 10. Trách nhiệm quản lý HV ở các cơ sở đào tạo liên kết với Trường Đại học Vinh

1. Các cơ sở đào tạo liên kết thạc sĩ với Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thực hiện công tác quản lý HV theo Quy định này và được Trường Đại học Vinh ủy quyền:

1.1. Gửi giấy báo trúng tuyển đến HV, tổ chức tiếp nhận HV, lập danh sách HV nhập học, làm phù hiệu cho HV.

1.2. Tổ chức biên chế lớp, cử lớp trưởng, lớp phó và lập danh sách HV nhập học để đề nghị Trường Đại học Vinh ra quyết định tiếp nhận, biên chế lớp, công nhận lớp trưởng, lớp phó và cấp mã số HV (qua Phòng CTCTHSSV).

1.3. Chịu trách nhiệm quản lý HV trong suốt thời gian học tập và nghiên cứu tại cơ sở đào tạo của mình.

2. Phối hợp với Trường Đại học Vinh (qua Phòng CTCTHSSV) tiếp nhận hồ sơ HV, lập và quản lý hồ sơ HV theo Điều 12 của quy định này.

3. Phối hợp với Trường Đại học Vinh (qua Phòng CTCTHSSV và Phòng Đào tạo Sau đại học và các khoa có học viên) để giải quyết việc nghỉ học tạm thời, trở lại học, thôi học, xóa tên, gia hạn bảo vệ luận văn, khen thưởng, kỷ luật, số lượng, chất lượng và các giấy tờ liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của HV.

4. Phối hợp Trường Đại học Vinh (qua Phòng Đào tạo Sau đại học) tổ chức khai giảng, bế giảng và trao bằng thạc sĩ cho HV tốt nghiệp.

Điều 11. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp học viên

HV được tổ chức thành các lớp hành chính và lớp học phần.

1. Lớp hành chính

1.1. Lớp hành chính là lớp có các HV cùng chuyên ngành, 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 ... Biên chế lớp hành chính HV do khoa đề nghị, Nhà trường ra quyết định.

1.2. Ban Cán sự lớp hành chính

- Thành phần gồm: 1 lớp trưởng và 1 hoặc 2 lớp phó (tùy điều kiện, số lượng HV trong lớp) do tập thể lớp HV đề xuất.

- Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp

+ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và các hoạt động khác theo quy định của khoa và Nhà trường.

+ Đôn đốc HV chấp hành các nội quy, quy chế của khoa và Nhà trường. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các thành viên trong lớp làm tốt công tác tự quản.

+ 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 khoa chủ quản, các khoa, các đơn vị liên quan để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của HV.

+ Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời về tình hình học tập, rèn luyện và các vụ việc đột xuất của lớp với khoa và Nhà trường.

+ Thông báo cho những HV của lớp chưa hoàn thành chương trình khóa học hoặc chưa đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp làm thủ tục chuyển về học với khóa sau liền kề cùng ngành để thực hiện các nghĩa vụ và quyền lợi của HV.

- Ban Cán sự lớp hành chính tự giải thể sau khi tốt nghiệp ra trường.

2. Lớp học phần

2.1. Lớp học phần gồm các HV cùng đăng ký 1 môn học, có cùng thời khoá biểu, trong cùng 1 học kỳ.

- Ban cán sự lớp học phần do lớp tự bầu ra và tự giải thể sau khi kết thúc học phần.

2.2. Thành phần ban cán sự lớp

- Ban cán sự lớp học phần gồm 1 lớp trưởng và các lớp phó.

- Nhiệm vụ của ban cán sự lớp học phần

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

+ Liên hệ với Phòng CTCTHSSV, Phòng Đào tạo Sau đại học, khoa chuyên ngành, đơn vị chức năng liên quan và giảng viên dạy học phần để giải quyết các mặt quyền lợi, nghĩa vụ trong học tập, rèn luyện của HV lớp mình phụ trách.

Điều 12. Công tác quản lý hồ sơ học viên

1. Hồ sơ HV khi nhập học

1.1. Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao có công chứng, trình bản gốc để kiểm tra).

1.2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp Đại học đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp Đại học đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước (bản sao có công chứng, trình bản gốc để kiểm tra).

1.3. Bảng điểm và xếp loại kết quả học tập đại học (bản sao có công chứng, trình bản gốc để kiểm tra).

1.4. Giấy khai sinh (bản sao theo quy định của Bộ Tư pháp).

1.5. Giấy chứng nhận chế độ ưu tiên (nếu có, nộp bản sao có công chứng).

1.6. Giấy báo trúng tuyển của Trường (bản sao có công chứng).

1.7. Lý lịch HV (theo mẫu của Trường).

1.8. Giấy chứng nhận sức khỏe (của cơ sở y tế cấp huyện trở lên).

1.9. Quyết định cử đi học của cơ quan (nếu có).

1.10. Bản cam kết thực hiện nội quy của Nhà trường có chữ ký của HV (theo mẫu của Trường).

1.11. Phù hiệu HV (theo quy định của Trường).

2. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của HV

2.1. Kết quả học tập, rèn luyện của HV trong khóa học.

2.2. Hình thức khen thưởng mà HV đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các phong trào.

2.3. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà HV bị xử lý trong và ngoài trường.

2.4. Những thay đổi của HV như chuyển cơ sở đào tạo, nghỉ học tạm thời, gia hạn bảo vệ luận văn, thôi học.

2.5. Việc đóng học phí của HV

2.6. Địa chỉ nội trú, ngoại trú và việc chấp hành quy định của HV nội trú, ngoại trú.

Việc bảo quản hồ sơ HV thực hiện theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT, ngày 25 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các văn bản quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13. Nghỉ học tạm thời

1. Điều kiện để HV được nghỉ học tạm thời

- HV được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, Nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với HV đã học tối thiểu một

học kỳ tại cơ sở đào tạo, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật.

- Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 3139/QĐ-ĐHV ngày 19 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

- Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 3139/QĐ-ĐHV ngày 19 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

2. Hồ sơ, thủ tục xin nghỉ học tạm thời và trở lại học tập

2.1. Hồ sơ, thủ tục xin nghỉ học tạm thời

- Đơn xin nghỉ học tạm thời của HV (theo mẫu của *Bộ phận một cửa*, lấy từ website của trường hoặc ở *Bộ phận một cửa*) có xác nhận của Trợ lý QLSV khoa, Trưởng khoa chủ quản và xác nhận của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

- Hồ sơ minh chứng lí do xin nghỉ học tạm thời tương ứng với từng trường hợp:

+ HV được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế: Có quyết định điều động của cấp có thẩm quyền.

+ Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài: Có hồ sơ bệnh án tuyến huyện trở lên.

+ Nghỉ thai sản: Có giấy chứng sinh của Bệnh viện.

+ Đối với các trường hợp khác: Bảng điểm, giấy xác nhận không bị kỷ luật và giấy xác nhận đã học tối thiểu một học kỳ có xác nhận của khoa và phòng Đào tạo Sau đại học (HV học ở các cơ sở đào tạo liên kết với Nhà trường phải có ý kiến bằng văn bản của cơ sở đào tạo liên kết).

2.2. Hồ sơ, thủ tục xin trở lại học

Đơn xin trở lại học của HV (theo mẫu của *Bộ phận một cửa*, lấy từ website của trường hoặc ở *Bộ phận một cửa*) có xác nhận của chính quyền địa phương trong thời gian nghỉ học không vi phạm pháp luật, đối với HV được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế thì có quyết định của cơ quan có thẩm quyền đã hoàn thành nghĩa vụ. Riêng đối với trường hợp ốm đau phải có giấy xác nhận của bệnh viện (nơi điều trị) về việc bản thân có đủ sức khỏe để tiếp tục học tập.

2.3. Quy trình, thời gian giải quyết

a) HV nộp đơn xin nghỉ học tạm thời tại *Bộ phận một cửa*. Riêng hồ sơ xin trở lại học tập, HV nộp trước 01 tuần kể từ khi hết hạn thời gian nghỉ học tạm thời.

b) Cán bộ ở *Bộ phận một cửa* chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn Phòng CTCTHSSV kiểm tra, làm quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt và trả quyết định của HV cho *Bộ phận một cửa* (06 bản), Trung tâm CNTT (01 bản) để cập nhật dữ liệu trên phần mềm.

c) *Bộ phận một cửa* trả Quyết định cho HV theo phiếu hẹn và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

d) Trả kết quả cho HV chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 14. Gia hạn thời gian bảo vệ luận văn

1. Điều kiện để HV được gia hạn thời gian bảo vệ luận văn

Trong quá trình học tập, vì lý do nào đó mà HV chưa bảo vệ được luận văn cùng với khóa học thì HV viết đơn xin gia hạn thời gian bảo vệ luận văn với khóa tiếp theo.

Thời gian gia hạn bảo vệ luận văn không quá quý thời gian đào tạo được quy định trong Khoản 3, Điều 3 và Điểm b, Khoản 1, Điều 31 Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 3139/QĐ-ĐHV ngày 19 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

2. Hồ sơ, thủ tục gia hạn bảo vệ luận văn

- Đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn của HV (theo mẫu của *Bộ phận một cửa*, lấy từ website của trường hoặc ở *Bộ phận một cửa*) có xác nhận của Chủ nhiệm chuyên ngành, Trợ lý QLSV, Trưởng khoa, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học và Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Bảng điểm của HV có xác nhận của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

- Đối với HV học ở các cơ sở đào tạo liên kết với Nhà trường phải có công văn đề nghị hoặc có xác nhận đóng dấu của cơ sở đào tạo liên kết nơi HV học.

3. Quy trình, thời gian giải quyết gia hạn bảo vệ luận văn

a) HV nộp đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn tại *Bộ phận một cửa*.

b) Cán bộ ở *Bộ phận một cửa* chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn Phòng CTCTHSSV kiểm tra, làm quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt và trả quyết định của HV cho *Bộ phận một cửa* (06 bản), Trung tâm CNTT (01 bản) để cập nhật dữ liệu trên phần mềm.

c) *Bộ phận một cửa* trả Quyết định cho HV theo phiếu hẹn và bàn giao Quyết định cho các đơn vị liên quan.

d) Trả kết quả cho HV chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 15. Chuyển cơ sở đào tạo

1. Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo

1.1. Trong thời gian học tập, HV được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc HV được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo, trừ trường hợp được quy định tại Điểm 1.3, Khoản này.

1.2. Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của HV; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của HV phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến; Điểm tuyển sinh của HV phải bằng hoặc cao hơn điểm chuẩn trúng tuyển của cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

1.3. HV không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo

2.1. Đối với HV chuyển đến

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo của HV có ý kiến của người đứng đầu cơ sở đào tạo đang học.

- Giấy báo trúng tuyển vào trường của HV đang học (bản sao có công chứng, khi nhập học vào trường phải có bản chính).

- Kết quả học tập của HV có xác nhận và đóng dấu của cơ sở đào tạo mình đang học (bản chính).

- Giấy xác nhận trong thời gian học ở Trường không vi phạm kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (bản gốc).

- Khi HV nhập học vào Trường phải có hồ sơ đầy đủ theo Mục 1, Điều 12, Chương III của quy định này.

2.2. Đối với HV chuyển đi

- Đơn xin chuyển trường của HV (theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, lấy từ website của Trường hoặc tại *Bộ phận một cửa*) có ý kiến của Thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

- Kết quả học tập của HV có xác nhận và đóng dấu của Trường Đại học Vinh (bản chính).

- Giấy báo trúng tuyển vào trường của HV (bản sao có công chứng).

3. Quy trình thực hiện

a) Đối với HV chuyển đến

Bước 1

- HV nộp hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo tại *Bộ phận một cửa*.

- Lãnh đạo Phòng CTCTHSSV chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý. Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ đến Phòng Đào tạo Sau đại học xem xét và cho ý kiến.

- Chậm nhất 01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ từ Phòng CTCTHSSV), Phòng Đào tạo Sau đại học trả kết quả cho cán bộ chuyên môn của Phòng CTCTHSSV.

- Cán bộ chuyên môn Phòng CTCTHSSV hoàn chỉnh hồ sơ, trình Hiệu trưởng cho ý kiến phê duyệt vào đơn và trả hồ sơ cho *Bộ phận một cửa*.

- *Bộ phận một cửa* trả kết quả cho HV theo phiếu hẹn.

- HV tiếp tục làm quyết định chuyển cơ sở đào tạo tại trường mình đang học.

Bước 2

- HV nộp lại hồ sơ (kèm theo Quyết định cho chuyển cơ sở đào tạo) tại *Bộ phận một cửa*. *Bộ phận một cửa* chuyển cho lãnh đạo phòng CTCTHSSV giải quyết.

- Cán bộ chuyên môn Phòng CTCTHSSV xử lý và làm quyết định tiếp nhận trình Hiệu trưởng ký và trả kết quả cho *Bộ phận một cửa* (6 bản), Trung tâm CNTT (01 bản) để cập nhật dữ liệu trên phần mềm.

- *Bộ phận một cửa* trả quyết định cho HV theo phiếu hẹn, hướng dẫn HV làm thủ tục nhập học và bàn giao quyết định cho các đơn vị liên quan.

b) Đối với HV chuyển đi

- HV nộp hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo tại *Bộ phận một cửa*.

- Lãnh đạo Phòng CTCTHSSV chuyển cho cán bộ chuyên môn xử lý. Cán bộ chuyên môn kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, vào sổ theo dõi, hoàn thiện hồ sơ, làm quyết định chuyển cơ sở đào tạo cho HV và trả kết quả cho *Bộ phận một cửa* (6 bản), Trung tâm CNTT (01 bản) để cập nhật dữ liệu trên phần mềm.

- *Bộ phận một cửa* trả quyết định cho HV và cấp giấy giới thiệu thanh toán các khoản nợ trong trường trước khi nhận hồ sơ và bàn giao quyết định cho các đơn vị liên quan.

4. Thời gian giải quyết

Trả kết quả đối với HV ở mỗi bước chậm nhất là 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Chương IV

CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

HV nếu vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định này và Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

HV có thành tích xuất sắc trong các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học được khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

Các danh hiệu khen thưởng và hình thức kỷ luật được ghi vào hồ sơ HV.

Điều 17. Nội dung vi phạm kỷ luật và hình thức xử lý

1. Khiển trách

Áp dụng đối với HV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với HV đã bị khiển trách nhưng vẫn tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ, nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.

3. Đình chỉ học tập 1 năm học

- Áp dụng đối với HV vi phạm lần thứ nhất trong các trường hợp: học hộ hoặc nhờ người khác học hộ, sao chép luận văn.

- Áp dụng đối với những HV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi HV không được làm.

4. Buộc thôi học

- Áp dụng đối với HV vi phạm lần thứ hai trong các trường hợp: học hộ hoặc nhờ người khác học hộ, sao chép luận văn.

- Áp dụng đối với HV đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh.

- Ngoài việc xử lý theo các hình thức như trên, nếu HV là cán bộ đi học Nhà trường sẽ thông báo đến cơ quan, đơn vị có HV vi phạm xử lý theo Luật cán bộ, viên chức.

Điều 18. Hội đồng khen thưởng, kỷ luật

1. Cấp khoa

- | | |
|--------------------------|----------|
| - Trưởng khoa | Chủ tịch |
| - Các phó trưởng khoa | Ủy viên |
| - Chủ nhiệm chuyên ngành | Ủy viên |
| - Trợ lý Công tác HSSV | Thư ký |
| - Trợ lý Đào tạo | Ủy viên |
| - Bí thư Liên chi đoàn | Ủy viên |

Khoa mời Lớp trưởng lớp có HV được khen thưởng hoặc bị kỷ luật dự họp, tham gia ý kiến nhưng không được biểu quyết.

2. Cấp trường

- | | |
|---|----------|
| - Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác HV | Chủ tịch |
|---|----------|

- Trưởng phòng Công tác chính trị và HSSV Ủy viên trực
- Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học Ủy viên
- Trưởng khoa có học viên Ủy viên
- Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục Ủy viên
- Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội SV (nếu HV là Đoàn viên) Ủy viên

Điều 18. Chấm dứt hiệu lực kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: sau 3 tháng.
2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: sau 6 tháng, kể từ ngày có quyết định kỷ luật nếu HV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng các quyền lợi của HV theo quy định.
3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, HV phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) về việc chấp hành nghĩa vụ công dân tại địa phương trong thời gian bị đình chỉ để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này được thực hiện từ ngày tháng 4 năm 2015.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, tổ chức trong trường và HV có trách nhiệm thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phản ánh về Trường (qua phòng CTCTHSSV) để bổ sung, điều chỉnh. 



GS.TS. Đinh Xuân Khoa