



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

# **SỔ TAY SINH VIÊN** **NĂM HỌC 2024 - 2025**



## MỤC LỤC

### *Trang*

Trường Đại học Quy Nhơn 47 năm xây dựng và phát triển .....	1
Quy chế đào tạo trình độ đại học.....	12
Trích quy định về tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ đại học .....	33
Quy định công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.....	40
Quy định về việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy .....	57
Quy định về học phí của sinh viên đại học hệ chính quy.....	67
Quy định chi tiết về học phí và hướng dẫn miễn, giảm học phí .....	73
Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp xã hội .....	80
Hướng dẫn thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập .....	83
Quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm .....	85
Trích quy định về tín dụng đối với sinh viên .....	89
Quy định công tác sinh viên nội trú .....	93
Quy định công tác sinh viên ngoại trú.....	100
Quy định về thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh trong sinh viên .....	105
Trích quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với sinh viên hệ chính quy .....	107
Trích quy định chuẩn đầu ra tin học đối với sinh viên hệ chính quy .....	111
Trích quy định về việc kiểm tra, đánh giá năng lực tiếng Anh đầu khóa .....	112
Hướng dẫn khai thác, sử dụng thư viện .....	115
Trích quy định về việc lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan .....	117

## **TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN 47 NĂM XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN**

Trường Đại học Quy Nhơn được thành lập ngày 21 tháng 12 năm 1977 theo Quyết định số 1842/QĐ ngày 21/12/1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục (nay là Bộ Giáo dục và Đào tạo). Cơ sở chính của trường gần 14 ha, nằm trên địa bàn thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định. Trải qua 47 năm, cùng với sự phát triển của nền giáo dục nước nhà, Trường đã nỗ lực mở rộng lĩnh vực, đa dạng hóa ngành nghề đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực cho đất nước, đặc biệt là khu vực Nam Trung Bộ và Tây Nguyên. Ngày 30/10/2003, Thủ tướng Chính phủ đã ra Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn.

Với 47 năm xây dựng và phát triển, Trường Đại học Quy Nhơn không ngừng phát triển mạnh mẽ theo hướng đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực, có vai trò ngày càng to lớn đối với sự phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội cũng như cung cấp nguồn nhân lực có trình độ cao cho đất nước. Trường là nơi đào tạo và cung cấp phần lớn giáo viên từ bậc mầm non đến trung học phổ thông cho các tỉnh trong khu vực. Đồng thời, Trường còn đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học, cán bộ chuyên môn thuộc các lĩnh vực: Khoa học Tự nhiên, Khoa học Xã hội và Nhân văn, Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật và Công nghệ.

Hiện nay, toàn trường có 734 viên chức, trong đó có 485 giảng viên cơ hữu với 01 giáo sư, 36 phó giáo sư, 205 tiến sĩ, 239 thạc sĩ và 4 cử nhân đại học. Đây là nguồn nhân lực dồi dào, là nền móng vững chắc đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện nhà trường theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế. Nhà trường hiện đang đào tạo 51 ngành trình độ đại học thuộc các khối Sư phạm, Khoa học Tự nhiên, Khoa học Xã hội và Nhân văn, Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật và Công nghệ, với quy mô khoảng 13.000 sinh viên chính quy và 3.000 sinh viên không chính quy; 25 ngành trình độ thạc sĩ, 03 chuyên ngành trình độ tiến sĩ với quy mô gần 1.000 học viên, nghiên cứu sinh. Ngoài ra, Trường còn đào tạo đại học, sau đại học và bồi dưỡng tiếng Việt cho lưu học sinh Lào thuộc các tỉnh Attapu, Champasak, Salavan và Sekong.

Song song với công tác giảng dạy, nhà trường rất coi trọng công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ. Hằng năm có nhiều công trình, bài báo nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên được công bố trên các tạp chí quốc tế ISI về các lĩnh vực Toán học, Hóa học, Vật lý, Sinh học, Kỹ thuật... Ngoài ra, Trường có nhiều phó giáo sư, tiến sĩ, tiến sĩ khoa học ngành Toán học và Hóa học, Sinh học... là cộng tác viên thường xuyên của các trường đại học ở Pháp, Bỉ, Hàn Quốc, Úc, Thái Lan... trong nghiên cứu khoa học và đào tạo. Theo định hướng phát triển đến năm 2025 và tầm nhìn đến 2030, Trường Đại học Quy Nhơn ổn định quy mô đào tạo, đẩy mạnh nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, xây dựng và phát triển nhà trường theo định hướng ứng dụng và tương lai gần phấn đấu để trở thành trường đại học trọng điểm của Quốc gia.

Nhằm xây dựng bộ máy tổ chức nhà trường tinh gọn và cơ chế quản trị linh hoạt, phù hợp với thông lệ quốc tế; nâng cao năng lực đội ngũ công chức, viên chức; giảng dạy và giáo dục đáp ứng nhu cầu của xã hội, ngày 16 tháng 5 năm 2019, Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn đã ký Quyết định số 848/QĐ-ĐHQN về việc triển khai thực hiện Đề án Đổi mới cơ cấu tổ chức Trường Đại học Quy Nhơn giai đoạn 2019 - 2022, tầm nhìn 2030. Trong

đó, Trường Đại học Quy Nhơn gồm 12 khoa, 01 bộ môn, 10 phòng chức năng, 01 văn phòng, 02 viện, 08 trung tâm và 01 thư viện.

❖ **Các khoa:**

**1. Khoa Sư phạm:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý các ngành Giáo dục chính trị, Sư phạm Toán học, Sư phạm Tin học, Sư phạm Vật lý, Sư phạm Hóa học, Sư phạm Sinh học, Sư phạm Ngữ văn, Sư phạm Lịch sử, Sư phạm Địa lý, Sư phạm Tiếng Anh, Sư phạm Khoa học Tự nhiên, Sư phạm Lịch sử - Địa lý. Đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Tiếng Anh.

**2. Khoa Khoa học Tự nhiên:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý ngành Nông học, Hóa học, Công nghệ kỹ thuật Hóa học, Quản lý tài nguyên và môi trường, Quản lý đất đai, Công nghệ thực phẩm, Khoa học vật liệu. Đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành Địa lý tự nhiên, Hóa lý thuyết và Hóa lý, Hóa vô cơ, Vật lý chất rắn, Sinh học thực nghiệm. Đào tạo trình độ tiến sĩ các ngành Hóa lý thuyết và Hóa lý.

**3. Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý ngành Văn học, Tâm lý học giáo dục, Đông phương học, Việt Nam học, Công tác xã hội, Quản lý giáo dục. Đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành Quản lý giáo dục, Ngôn ngữ học, Văn học Việt Nam, Lịch sử Việt Nam.

**4. Ngoại ngữ:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý ngành Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung Quốc. Đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh.

**5. Khoa Giáo dục Tiểu học và Mầm non:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý các ngành Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học. Đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Lý luận và phương pháp dạy học Giáo dục tiểu học.

**6. Khoa Lý luận chính trị - Luật và Quản lý nhà nước:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý ngành Luật, Quản lý nhà nước. Đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành Quản lý kinh tế, Chính trị học.

**7. Khoa Công nghệ thông tin:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý ngành Kỹ thuật phần mềm, Công nghệ thông tin, Trí tuệ nhân tạo. Đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Khoa học máy tính.

**8. Khoa Toán và Thống kê:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý ngành Toán ứng dụng, Khoa học dữ liệu. Đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành Phương pháp toán sơ cấp, Đại số và Lý thuyết số, Khoa học dữ liệu, Toán giải tích. Đào tạo trình độ tiến sĩ các ngành Đại số và Lý thuyết số, Toán giải tích.

**9. Khoa Kỹ thuật và Công nghệ:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý ngành Kỹ thuật điện, Kỹ thuật điện tử - viễn thông, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật điều khiển và Tự động hóa. Đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành Kỹ thuật điện, Kỹ thuật viễn thông.

**10. Khoa Giáo dục thể chất:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý ngành Giáo dục Thể chất. Đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Giáo dục thể chất.

**11. Khoa Tài chính - Ngân hàng và Quản trị kinh doanh:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý ngành Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Quản trị khách sạn, Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng. Đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng.

**12. Khoa Kinh tế và Kế toán:** Tham gia giảng dạy các học phần do khoa quản lý và trực tiếp quản lý ngành Kế toán, Kế toán (chất lượng cao), Kinh tế, Kiểm toán. Đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Kế toán.

**13. Bộ môn Kỹ thuật ô tô:** Tham gia giảng dạy các học phần do bộ môn quản lý và trực tiếp quản lý ngành Công nghệ kỹ thuật ô tô.

**❖ Các phòng chức năng, văn phòng:**

Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Đào tạo đại học, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Công tác chính trị - Sinh viên, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Phòng Thanh tra, Phòng Tổ chức - Nhân sự, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế; Văn phòng Đảng – Đoàn thể.

**❖ Các viện, trung tâm, thư viện:**

Viện Khoa học giáo dục, Viện Nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, Trung tâm Đào tạo và Tư vấn Kinh tế và Kế toán, Trung tâm Ngôn ngữ và Văn hóa Nhật Bản, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Tin học, Trung tâm Tư vấn và chuyển giao Kỹ thuật công nghệ, Thư viện.

Với những đóng góp to lớn cho sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo, sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, Trường Đại học Quy Nhơn được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba, Huân chương Lao động hạng Nhì, Huân chương Lao động hạng Nhất, Huân chương Độc lập hạng Ba và nhiều phần thưởng cao quý khác.

# **TRIẾT LÝ GIÁO DỤC**

**Toàn diện - Khai phóng - Thực nghiệp**

## **SỨ MẠNG - TẦM NHÌN**

### **1. Sứ mệnh (Mission)**

Trường Đại học Quy Nhơn là cơ sở giáo dục đại học đa ngành, đa lĩnh vực có sứ mệnh đào tạo, phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao; bồi dưỡng nhân tài; nghiên cứu khoa học, truyền bá tri thức và chuyển giao công nghệ; phục vụ hiệu quả sự phát triển bền vững của đất nước, đặc biệt đối với khu vực Nam Trung Bộ - Tây Nguyên; góp phần thúc đẩy tiến bộ xã hội.

### **2. Tầm nhìn (Vision)**

Đến năm 2030, Trường Đại học Quy Nhơn sẽ là trường đại học đa ngành, đa lĩnh vực định hướng ứng dụng có uy tín cao, đạt tiêu chuẩn chất lượng của khu vực Đông Nam Á; có vị thế quan trọng về hợp tác đào tạo, nghiên cứu, trao đổi học thuật, giao lưu văn hóa trong nước và quốc tế.

### **3. Giá trị cốt lõi (Core Values)**

Trách nhiệm - Chuyên nghiệp - Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn

## **BỘ MÁY TỔ CHỨC QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG**

### **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

Chủ tịch Hội đồng Trường: PGS. TS. Nguyễn Quang Ngoạn

### **BAN GIÁM HIỆU**

1. PGS. TS. Đoàn Đức Tùng - Hiệu trưởng
2. TS. Đinh Anh Tuấn – UV BTV Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng

## CÁC KHOA/BỘ MÔN

<b>T T</b>	<b>Khoa/Bộ môn</b>	<b>Nơi làm việc</b>	<b>Email</b>	<b>Điện thoại</b>
1	Khoa Sư phạm	P. 86, 88 Nhà 15 tầng	ksp@qnu.edu.vn	0256.3746158
2	Khoa Khoa học Tự nhiên	P. 83, 84 Nhà 15 tầng	khtn@qnu.edu.vn	0256.3847567
3	Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	P. 81, 82 Nhà 15 tầng	khxhvn@qnu.edu.vn	0256.3846834
4	Khoa Ngoại ngữ	P. 96, 98 Nhà 15 tầng	knn@qnu.edu.vn	0256.3846823
5	Khoa Giáo dục Tiểu học và Mầm non	P. 93, 94 Nhà 15 tầng	kgdth@qnu.edu.vn	0256.3846866
6	Khoa Lý luận chính trị - Luật và Quản lý nhà nước	P. 91, 92 Nhà 15 tầng	klct@qnu.edu.vn	0256.3846818
7	Khoa Công nghệ thông tin	P. 106, 108 Nhà 15 tầng	kcntt@qnu.edu.vn	0256.3646072
8	Khoa Toán và Thống kê	P. 103, 104 Nhà 15 tầng	kt@qnu.edu.vn	0256.3846824
9	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	P. 101, 102 Nhà 15 tầng	kkctn@qnu.edu.vn	0256.3847010
10	Khoa Giáo dục thể chất	P. 116, 118 Nhà 15 tầng	kgdthc@qnu.edu.vn	0256.3647570
11	Khoa Tài chính - Ngân hàng và Quản trị kinh doanh	P. 113, 114 Nhà 15 tầng	kqtkd@qnu.edu.vn	0256.3847845
12	Khoa Kinh tế và Kế toán	P. 111, 112 Nhà 15 tầng	kkt@qnu.edu.vn	0256.3547569

13	Bộ môn Kỹ thuật ô tô	P. 126 Nhà 15 tầng	ktot@qnu.edu.vn	0256.3646070
----	----------------------	-----------------------	-----------------	--------------

### CÁC PHÒNG, VIỆN, TRUNG TÂM

<b>T T</b>	<b>Phòng, Viện, Trung tâm</b>	<b>Nơi làm việc</b>	<b>Email</b>	<b>Điện thoại</b>
1	Phòng Hành chính - Tổng hợp	P. 11, 210, 212 Nhà 15 tầng	phcth@qnu.edu.vn	0256.3846156
2	Phòng Đào tạo đại học	P. 12, 210, 68 Nhà 15 tầng	pdt@qnu.edu.vn	0256.3846803
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	P. 21, 22, 23, 24 Nhà 15 tầng	pkhtc@qnu.edu.vn	0256.3546882
4	Phòng Công tác chính trị - Sinh viên	P. 34, 36 Nhà 15 tầng	pctsv@qnu.edu.vn	02563.646142
5	Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	P. 46, 48 Nhà 15 tầng	pkt@qnu.edu.vn	0256.3846798
6	Phòng Thanh tra	P. 43 Nhà 15 tầng	ptt@qnu.edu.vn	0256.3646300
7	Phòng Tổ chức - Nhân sự	P. 41 Nhà 15 tầng	ptcns@qnu.edu.vn	0256.3846806
8	Phòng Đào tạo sau đại học	P. 66 Nhà 15 tầng	psdh@qnu.edu.vn	0256.3518070
9	Phòng Cơ sở vật chất	P. 62, 63 Nhà 15 tầng	pcsvc@qnu.edu.vn	0256.3846838
10	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	P. 73, 74 Nhà 15 tầng	pkhcn@qnu.edu.vn	0256.3846817



11	Viện Khoa học giáo dục	P. 71 Nhà 15 tầng	spgd@qnu.edu.vn	0256.3546718
12	Viện Nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ	P. 76, 78 Nhà 15 tầng	vnukc@qnu.edu.vn	0256.3546719
13	Thư viện	Tòa nhà cổ 3 tầng	tttl@qnu.edu.vn	0256.3846623
14	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	P. 64 Nhà 15 tầng	ict@qnu.edu.vn	0256.3636126
15	Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp	Tầng 1 Nhà A4	hotrosinhvien@qnu.edu.vn	0256.3636120
16	Trung tâm Ngoại ngữ	Tầng 1, giảng đường A2	ttnn@qnu.edu.vn	0256.6533888
17	Trung tâm Tin học	Tầng 1 Nhà A4	Ttinhoc.qnu@gmail.com	0256.3535511
18	Trung tâm Ngôn ngữ và Văn hóa Nhật Bản	Tầng 1 Nhà A4	japancenter@qnu.edu.vn	0256.3636129
19	Trung tâm Đào tạo và Tư vấn Kinh tế và Kế toán	Tầng 1 Nhà A4	cea@qnu.edu.vn	02563.846159
20	Trung tâm Tư vấn và Chuyển giao kỹ thuật công nghệ	Tầng 1 Nhà A4	tktcn@qnu.edu.vn	0256.3596179
21	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	Tầng 1 Nhà luyện tập TDTT	QPAN@qnu.edu.vn	

## VĂN PHÒNG ĐẢNG, ĐOÀN THỂ

TT	VP Đảng - Đoàn thể	Nơi làm việc	Email	Điện thoại
----	--------------------	--------------	-------	------------

1	Văn phòng Đảng ủy	P. 33 Nhà 15 tầng	pdu@qnu.edu.vn	0256.3846819
2	Văn phòng Công đoàn	P. 31 Nhà 15 tầng	pcd@qnu.edu.vn	0256.3847467
3	Văn phòng Đoàn Thanh niên	Bên cạnh Hội trường B	doanthanhvien@qnu.edu.vn	0256.3846706
4	Văn phòng Hội Sinh viên	Bên cạnh Hội trường B	hoisinhvien@qnu.edu.vn	0256.3546202
5	Bộ phận Y tế	Tầng trệt KTX C1	pctsv@qnu.edu.vn	02563.847.011

### CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO

TT	Mã ngành	Tên ngành
<b>1. Khoa Sư phạm</b>		
1.	7140209	Sư phạm Toán học
2.	7140211	Sư phạm Vật lý
3.	7140210	Sư phạm Tin học
4.	7140212	Sư phạm Hóa học
5.	7140213	Sư phạm Sinh học
6.	7140217	Sư phạm Ngữ văn
7.	7140218	Sư phạm Lịch sử
8.	7140219	Sư phạm Địa lý
9.	7140205	Giáo dục chính trị
10.	7140231	Sư phạm Tiếng Anh
11.	7140247	Sư phạm Khoa học Tự nhiên

12.	7140249	Sư phạm Lịch sử – Địa lý
<b>2. Khoa Giáo dục thể chất</b>		
13.	7140206	Giáo dục thể chất
<b>3. Khoa Giáo dục Tiểu học và Mầm non</b>		
14.	7140202	Giáo dục Tiểu học
15.	7140201	Giáo dục Mầm non
<b>4. Khoa Toán và Thống kê</b>		
16.	7460112	Toán ứng dụng
17.	7460108	Khoa học dữ liệu
<b>5. Khoa Công nghệ thông tin</b>		
18.	7480201	Công nghệ thông tin
19.	7480103	Kỹ thuật phần mềm
20.	7480107	Trí tuệ nhân tạo
<b>6. Khoa Khoa học Tự nhiên</b>		
21.	7440112	Hoá học
22.	7850103	Quản lý đất đai
23.	7510401	Công nghệ kỹ thuật Hoá học
24.	7850101	Quản lý tài nguyên và môi trường
25.	7540101	Công nghệ thực phẩm
26.	7620109	Nông học
27.	7440122	Khoa học vật liệu
<b>7. Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn</b>		
28.	7310403	Tâm lý học giáo dục
29.	7229030	Văn học

30.	7760101	Công tác xã hội
31.	7310630	Việt Nam học
32.	7140114	Quản lý giáo dục
33.	7310608	Đông phương học
<b>8. Khoa Lý luận chính trị - Luật và Quản lý nhà nước</b>		
34.	7310205	Quản lý Nhà nước
35.	7380101	Luật
<b>9. Khoa Ngoại ngữ</b>		
36.	7220201	Ngôn ngữ Anh
37.	7220204	Ngôn ngữ Trung Quốc
<b>10. Khoa Kinh tế và Kế toán</b>		
38.	7310101	Kinh tế
39.	7340301	Kế toán
40.	7340302	Kiểm toán
41.	7340301CLC	Kế toán (CLC)
<b>11. Khoa Tài chính – Ngân hàng và Quản trị kinh doanh</b>		
42.	7340101	Quản trị kinh doanh
43.	7340201	Tài chính – Ngân hàng
44.	7810103	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành
45.	7810201	Quản trị khách sạn
46.	7510605	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng
<b>12. Khoa Kỹ thuật và Công nghệ</b>		
47.	7580201	Kỹ thuật xây dựng
48.	7520201	Kỹ thuật điện

49.	7520207	Kỹ thuật điện tử - Viễn thông
50.	7520216	Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá
<b>13. Bộ môn kỹ thuật ô tô</b>		
51.	7510205	Công nghệ kỹ thuật ô tô

## **QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1487/QĐ-ĐHQN*

*ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên, sinh viên, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học của Trường Đại học Quy Nhơn.

##### **Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập**

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

3. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

4. Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo phải có kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên.

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy: 4,5 năm đối với các ngành đào tạo kỹ sư; 3,5 năm đối với ngành đào tạo cử nhân kỹ thuật và 4 năm đối với các ngành còn lại. Khối lượng học tập của chương trình đào tạo (không kể khối lượng các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh):

- Các ngành cấp bằng Kỹ sư: 150 tín chỉ.
- Các ngành đào tạo giáo viên (ngành sư phạm): 138 tín chỉ.
- Các ngành đào tạo cử nhân kỹ thuật: 120 tín chỉ.
- Các ngành còn lại: 135 tín chỉ.

Khối lượng học tập của chương trình đào tạo có thể thay đổi phù hợp với yêu cầu cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo nhưng phải đảm bảo quy định theo chuẩn chương trình đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

5. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo: không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo được quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này. Đối với sinh viên học liên thông được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

### **Điều 3. Học phần, tín chỉ và đề cương chi tiết học phần**

1. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Mỗi học phần có khối lượng từ 1 đến 4 tín chỉ, thông thường được tổ chức giảng dạy, học tập trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Số tiết lý thuyết, thực hành, thảo luận của mỗi học phần được quy định trong chương trình đào tạo. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng (gọi là mã học phần) do Trường quy định.

2. Các loại học phần:

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

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của khoa để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

c) Học phần trước: Học phần A là học phần trước của học phần B, sinh viên chỉ được đăng ký học học phần B khi đã học học phần A.

d) Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một ngành khác đang đào tạo tại trường, được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành.

đ) Học phần thay thế là học phần được sử dụng để thay thế cho một học phần có trong chương trình nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho học phần tự chọn khác.

Các học phần tương đương, học phần thay thế có số tín chỉ lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ của học phần được xem xét do khoa quản lý ngành đào tạo đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Học phần điều kiện là học phần mà sinh viên phải hoàn thành mới được xét tốt nghiệp nhưng điểm của học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

Các học phần điều kiện gồm: Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh. Riêng ngành Giáo dục thể chất chỉ có Giáo dục quốc phòng - an ninh là học phần điều kiện.

Đánh giá việc hoàn thành các học phần điều kiện xem chi tiết tại khoản 2, Điều 17 của Quy chế này.

3. Tín chỉ được sử dụng để xác định khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo. Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá. Một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận đối với hoạt động dạy học trên lớp; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp, thực tập tại cơ sở. Trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

4. Đề cương chi tiết học phần phải thể hiện rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra, số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), phương pháp và hình thức tổ chức dạy học, kế hoạch giảng dạy chi tiết, đánh giá kết quả học tập, tài liệu phục vụ môn học, điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần và các thông tin khác theo yêu cầu của Trường. Các thông tin trong đề cương chi tiết được giảng viên phổ biến công khai tới sinh viên trong buổi học đầu tiên của học phần.

#### **Điều 4. Tổ chức lớp học, khoa quản lý ngành đào tạo và khoa quản lý học phần**

1. Lớp sinh viên: Bao gồm các sinh viên của một khóa, ngành đào tạo, thông thường được duy trì suốt khóa học. Trường hợp các ngành có đông sinh viên sẽ được chia thành nhiều lớp sinh viên. Lớp sinh viên được tổ chức, hoạt động theo Quy định về công tác sinh viên. Sinh viên đã học hết thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa thì sinh hoạt với lớp sinh viên cùng ngành ở khóa sau. Cố vấn học tập của lớp sinh viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.

2. Lớp học phần: Gồm các sinh viên đăng ký học cùng một học phần, cùng một thời khóa biểu. Lớp học phần được tổ chức dựa vào số lượng đăng ký học của sinh viên ở mỗi học kỳ. Số lượng sinh viên tối thiểu để tổ chức lớp là 60 sinh viên với các học phần chung



toàn trường, 25 sinh viên với các học phần chuyên ngành. Nhà trường sẽ xem xét mở lớp trong các trường hợp đặc biệt khác. Nếu số lượng sinh viên ít, không đủ điều kiện mở lớp học phần thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những lớp học phần khác. Sinh viên phải theo dõi kết quả đăng ký học để kịp thời đăng ký học học phần khác để đủ khối lượng học tập tối thiểu của mỗi học kỳ. Mỗi lớp học phần có một mã số, thời khóa biểu riêng.

3. Khoa quản lý ngành đào tạo: Là khoa quản lý chương trình đào tạo và tổ chức, quản lý quá trình đào tạo sinh viên đã được tuyển sinh theo ngành đào tạo.

4. Khoa quản lý học phần: Khoa quản lý học phần do Hiệu trưởng quyết định và quản lý về chuyên môn đối với mỗi học phần cụ thể trong chương trình đào tạo; chịu trách nhiệm biên soạn đề cương chi tiết, xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, nhập điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần.

## **Điều 5. Phương thức tổ chức đào tạo**

### **1. Đào tạo theo niên chế:**

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo lớp học tương đối cố định đối với tất cả các học phần bắt buộc của chương trình đào tạo trong toàn khoá học, cho phép sinh viên cùng lớp thực hiện theo kế hoạch học tập chuẩn và theo một thời khóa biểu chung trừ những học phần tự chọn hoặc học lại;

b) Sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường sẽ được học tiếp năm sau theo kế hoạch học tập chuẩn và đăng ký học lại những học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo;

c) Sinh viên được đánh giá không đạt tiến độ học tập bình thường sẽ phải học cùng sinh viên khóa sau để học lại các học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo.

### **2. Đào tạo theo tín chỉ:**

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường Đại học Quy Nhơn.

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

3. Phương thức tổ chức đào tạo: Đào tạo theo tín chỉ cho một số khóa hoặc cho một hình thức đào tạo, đào tạo theo niên chế cho một số khóa khác hoặc hình thức đào tạo còn lại. Phương thức tổ chức đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 6. Hình thức đào tạo**

### **1. Đào tạo chính quy:**

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại cơ sở đào tạo, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường Đại học Quy Nhơn;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7. Thực hành, thí nghiệm, các hoạt động thực tập, thực tế, học bù vì lý do thiên tai, dịch bệnh có thể bố trí vào Chủ nhật nếu cần.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 7 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường Đại học Quy Nhơn, ngoài cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

3. Đối với các ngành đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, các hình thức đào tạo được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 7. Liên kết đào tạo**

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học đối với các ngành theo quy định.

2. Chỉ tổ chức đào tạo liên kết các ngành, chương trình đào tạo khi:

a) Chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học của Trường còn hiệu lực theo quy định;

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức đào tạo tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo;

d) Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo;

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo:

a) Trường Đại học Quy Nhơn và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện

nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định hiện hành và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Trường Đại học Quy Nhơn chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về Trường để tiếp tục đào tạo;

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Trường bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên;

d) Trường Đại học Quy Nhơn và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

## **Chương II**

### **LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

#### **Điều 8. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức học kỳ phụ.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá, hình thức và chương trình đào tạo.

#### **Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Đào tạo chính quy:

a) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo kế hoạch và hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường;

b) Sinh viên sử dụng tài khoản cá nhân tự đăng ký lớp học phần trừ học kỳ 01 của năm thứ nhất và các lớp học phần đặc thù theo hướng dẫn của Nhà trường; chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản và chịu trách nhiệm về việc đăng ký lớp học phần. Nhà trường quản lý, lưu

trữ việc đăng ký học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ trên hệ thống dữ liệu của phần mềm Quản lý đào tạo. Quy trình, thủ tục đăng ký học tập của sinh viên, việc rút bớt học phần đã đăng ký được thông báo cho sinh viên trong kế hoạch tổ chức các lớp học phần như sau:

- Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ (trừ học kỳ 01 của năm thứ nhất), mỗi sinh viên phải đăng ký học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó trên hệ thống đăng ký học tập của Trường, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần. Thời điểm bắt đầu và kết thúc việc đăng ký học do Phòng Đào tạo đại học quy định. Khoa quản lý ngành đào tạo và các cố vấn học tập của khoa có trách nhiệm thông báo cho sinh viên đăng ký học theo hướng dẫn của Trường;

- Đăng ký học phần trong mỗi học kỳ được tổ chức thông qua mạng internet. Mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo đại học tổ chức 3 đợt đăng ký như sau:

Đợt 1: Là đợt đăng ký chính, được tổ chức trước khi bắt đầu mỗi học kỳ từ 1 đến 2 tháng. Tất cả sinh viên đều phải đăng ký học phần sẽ học trong học kỳ kể cả học phần học lại hoặc cải thiện điểm.

Đợt 2: Được tổ chức sau đợt 1 một tuần dành cho sinh viên đăng ký rơi vào các lớp học phần bị hủy, đăng ký lại vào các lớp học phần khác.

Đợt 3: Là đợt bổ sung được thực hiện trong tuần đầu của học kỳ để xử lý các trường hợp sai sót kỹ thuật, rút bớt học phần đã đăng ký, đăng ký học phần với các lớp năm thứ nhất sau kỳ tuyển sinh.

- Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký (không tính học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh) được giới hạn trong mỗi học kỳ nằm trong khung như sau:

Học kỳ chính: Sinh viên đăng ký khối lượng học tập tối thiểu không ít hơn  $\frac{2}{3}$  và khối lượng học tập tối đa không vượt quá  $\frac{3}{2}$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn (không tính các học phần điều kiện).

Học kỳ phụ: Sinh viên đăng ký khối lượng học tập tối đa không vượt quá 10 tín chỉ (không quy định khối lượng học tập tối thiểu).

- Sinh viên (đặc biệt là lớp trưởng các lớp sinh viên) có trách nhiệm theo dõi các thông báo về thời điểm, quy trình, thủ tục đăng ký học trên website của Phòng Đào tạo đại học, của Trường, trên bảng tin của khoa, của Phòng Công tác chính trị - Sinh viên, trên các giảng đường để đăng ký học phần kịp thời, đúng quy định.

## 2. Đào tạo vừa làm vừa học:

Đầu mỗi kỳ học, căn cứ chương trình đào tạo, Nhà trường thông báo kế hoạch học tập, danh sách các học phần, số lượng tín chỉ của mỗi học phần, hình thức kiểm tra và thi kết thúc học phần. Sinh viên tham gia học tập theo thời khoá biểu do Nhà trường quy định.

## **Điều 10. Tổ chức giảng dạy và học tập**

### 1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

## 2. Dạy và học trực tuyến:

a) Trường tổ chức các lớp học trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng chất lượng lớp học trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp;

b) Đối với đào tạo chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 3. Phân công giảng viên giảng dạy:

a) Nguyên tắc phân công giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và thực hiện các hoạt động học tập khác:

- Việc phân công giảng dạy phải được công khai, minh bạch, công bằng, hợp lý;

- Đảm bảo số giờ giảng dạy định mức cho giảng viên;

b) Tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần:

- Căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo năm học, số lượng sinh viên, Phòng Đào tạo đại học lập kế hoạch mở các lớp học phần;

- Khoa quản lý ngành đào tạo đề xuất bổ sung, điều chỉnh kế hoạch mở lớp học phần và được sự thống nhất của Nhà trường;

- Khoa quản lý ngành đào tạo đề xuất giảng viên do khoa quản lý, giảng dạy một số lớp học phần được mở cho chương trình đào tạo của khoa;

- Khoa quản lý học phần phân công giảng viên cho các lớp học phần do khoa quản lý;

- Phòng Đào tạo đại học kiểm tra, thống kê giờ giảng được phân công và báo cáo Hiệu trưởng trước khi tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần. Tùy thuộc số lượng sinh viên đăng ký, Phòng Đào tạo đại học phối hợp với các khoa để điều chỉnh các lớp học phần, hoàn thiện kế hoạch.

c) Trách nhiệm của các đơn vị: Phải thực hiện đúng các nguyên tắc phân công giảng dạy. Khi tổ chức phân công giảng dạy phải công khai khối lượng giảng dạy dự kiến của từng giảng viên, giải quyết các ý kiến đề xuất của giảng viên (nếu có) trước khi cập nhật lên hệ thống đăng ký giảng dạy của Nhà trường.

#### 4. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên:

- Giảng dạy, hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận, kiểm tra, đánh giá theo đúng đề cương chi tiết học phần và kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt;
- Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện để tổ chức giảng dạy.

#### 5. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham gia hoạt động học tập:

- Thực hiện đúng quy chế đào tạo và các quy định của giảng viên giảng dạy lớp học phần công bố trong đề cương chi tiết;
- Tôn trọng giảng viên, viên chức và người hợp đồng lao động của Trường; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;
- Nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định;
- Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân;
- Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, thể dục, thể thao của Nhà trường.

#### 6. Lấy ý kiến phản hồi của người học:

a) Trường tổ chức lấy ý kiến phản hồi người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập vào cuối mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khoá học bằng hình thức khảo sát trực tuyến và các hình thức khác;

b) Sinh viên có trách nhiệm trả lời phiếu khảo sát trung thực, khách quan, có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi;

c) Giảng viên được cấp tài khoản cá nhân để xem kết quả phản hồi của người học từ hệ thống phần mềm khảo sát và sử dụng kết quả phản hồi để rà soát, điều chỉnh và cải tiến hoạt động giảng dạy;

d) Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chịu trách nhiệm tổng hợp, xử lý thông tin phản hồi, báo cáo Hiệu trưởng, gửi kết quả phản hồi cho các Trường khoa, các Trường đơn vị có liên quan làm căn cứ đề xuất các biện pháp cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

### **Chương III**

## **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

### **Điều 11. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đối với các học phần lý thuyết hoặc lý thuyết và thực hành: Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) gồm hai thành phần điểm đánh giá quá trình học tập và điểm thi kết thúc học phần:

- a) Điểm đánh giá quá trình học tập: Có trọng số 30%, 40% hoặc 50% điểm học phần;
- b) Điểm thi kết thúc học phần: Có trọng số 70%, 60% hoặc 50% điểm học phần.

Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Việc tổ chức đánh giá trực tuyến do Khoa đề xuất, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với các học phần chỉ có thí nghiệm, thực hành: Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Đối với học phần đặc thù như thực tập, thực tế, đề án môn học, đồ án môn học,... khoa quản lý học phần đề xuất việc đánh giá học phần, Hiệu trưởng quyết định.

4. Giảng viên giảng dạy trực tiếp ra đề kiểm tra và đánh giá quá trình học tập của sinh viên.

5. Đánh giá đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp được quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

6. Các thang điểm được sử dụng:

a) Thang điểm 10: Gồm các số từ 0 đến 10 (với một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá và ghi điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần;

b) Thang điểm chữ: Dùng để xếp loại học phần theo một cách khác tương ứng với điểm học phần trong thang điểm 10;

c) Thang điểm 4: Dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy, để đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, giai đoạn và xếp loại tốt nghiệp.

7. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm c khoản này.

a) Quy tắc quy đổi giữa các thang điểm:

<b>Thang điểm 10</b>	<b>Thang điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 4</b>	<b>Kết quả</b>
9 - 10	A+	4	Đạt
8 - 8.9	A	3.5	
7 - 7.9	B+	3	
6 - 6.9	B	2.5	
5 - 5.9	C	2	
4 - 4.9	D	1.5	
0 - 3.9	F	0	Không đạt

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

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

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

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

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

M: Điểm học phần được miễn (không tính vào điểm trung bình học tập).

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá thành phần, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0 (không);

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp I qua.

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi đã nộp đầy đủ, đúng hạn giấy tờ theo quy định;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra đánh giá quá trình hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng khoa và Phòng Đào tạo đại học chấp thuận.

Khi nhận điểm I, trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trong thời gian tối đa là 2 học kỳ chính tiếp theo, sinh viên phải làm đơn đăng ký dự thi để hoàn tất học phần còn nợ. Sau khi thi, điểm I sẽ được chuyển đổi thành điểm mà sinh viên đạt được. Nếu qua 2 học kỳ chính sinh viên không đăng ký dự thi thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm 0 (không).

10. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo đại học của Trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển qua.

11. Việc xếp loại theo mức điểm R được áp dụng cho các trường hợp sau: Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ Trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình hoặc chuyển đổi điểm học phần Tiếng Anh 1, Tiếng Anh 2 cho sinh viên năm thứ nhất các ngành không chuyên ngữ.

## **Điều 12. Đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần**

1. Giảng viên phụ trách học phần thông báo hình thức và thời gian đánh giá quá trình học tập cho sinh viên biết từ đầu học kỳ, tổ chức kiểm tra theo đề cương chi tiết đã được



phê duyệt. Giảng viên công bố điểm đánh giá quá trình cho lớp học phần và gửi cho khoa quản lý học phần bản gốc để nhập điểm vào hệ thống trước khi thi kết thúc học phần ít nhất một tuần.

Sinh viên không dự đánh giá quá trình học tập, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không), nếu có lý do chính đáng giảng viên có thể tổ chức đánh giá bổ sung trước khi thi kết thúc học phần ít nhất một tuần.

2. Cuối mỗi học kỳ, Trường chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần.

### **Điều 13. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần**

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung và chuẩn đầu ra học phần đã quy định trong đề cương chi tiết. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, thực hành. Ngoài các hình thức trên, Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho một số học phần mang tính đặc thù.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần lý thuyết và việc chấm tiểu luận phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, việc chấm thi do phần mềm thực hiện.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thì các giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa quyết định.

5. Sinh viên xin tạm thời hoãn thi đúng thủ tục theo quy định thì được dự thi, đánh giá ở học kỳ chính hoặc học kỳ phụ sau đó (nếu có) và được tính điểm lần đầu.

Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không).

6. Đối với đào tạo vừa làm vừa học được tổ chức thi lại, đánh giá lại lần 2. Điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ giới hạn ở mức điểm C.

### **Điều 14. Làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được quy định như sau:

a) Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp:

- Đối với các ngành đào tạo kỹ sư: tính đến hết học kỳ 8 có không quá 10 tín chỉ chưa đạt (không tính các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - an ninh);

- Đối với các ngành đào tạo còn lại: điểm trung bình chung học tập đến hết học kỳ 6 đạt từ 7,00 trở lên. Số lượng khoá luận tốt nghiệp không vượt quá 20% số lượng sinh viên năm cuối của ngành đó;

- Thời hạn các khoa nộp danh sách sinh viên được giao đề án, khóa luận tốt nghiệp và giảng viên hướng dẫn cho Nhà trường chậm nhất là 30 ngày trước khi bắt đầu học kỳ mới.

b) Thủ tục giao đề án, khóa luận tốt nghiệp:

- Căn cứ điểm a khoản 1 Điều này, khoa quản lý ngành đào tạo xét và đề xuất danh sách sinh viên được giao đề án, khóa luận tốt nghiệp; danh sách đề tài, giảng viên hướng dẫn;

- Các sinh viên dự kiến được giao đề tài, dưới sự hướng dẫn của giảng viên, viết đề cương đề án, khóa luận tốt nghiệp theo mẫu quy định;

- Khoa quản lý ngành đào tạo tổ chức duyệt đề cương đề án, khóa luận tốt nghiệp, nộp danh sách sinh viên nhận đề án, khóa luận tốt nghiệp và giảng viên hướng dẫn do khoa đề nghị cho Nhà trường ra quyết định.

2. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đề án, khóa luận tốt nghiệp, thời gian làm đề án, khóa luận tốt nghiệp có thể kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa.

### **Điều 15. Đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp**

- Đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện bởi hội đồng do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

- Số thành viên của hội đồng gồm 03 người: Chủ tịch, ủy viên phản biện và thư ký (người hướng dẫn không tham gia hội đồng). Hội đồng tổ chức bảo vệ và đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp khi có đầy đủ các thành viên.

- Hội đồng chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp do khoa đề xuất, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định.

- Điểm đánh giá khóa luận, đề án tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm thành phần của các thành viên hội đồng và người hướng dẫn ( $[\text{Điểm người hướng dẫn} + \text{Điểm các thành viên hội đồng (3 cột điểm)}]/4$ ). Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 lấy đến một chữ số thập phân, điểm đánh giá khóa luận, đề án tốt nghiệp tính theo thang điểm 10 làm tròn lấy một chữ số thập phân và được quy đổi theo thang điểm chữ theo quy định tại khoản 7 Điều 11 của Quy chế này.

Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đề án, khóa luận được thực hiện trực tuyến khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

### **Điều 16. Đăng ký học từ lần thứ hai trở đi**

1. Sinh viên có điểm học phần không đạt (điểm F) phải đăng ký học lại ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm trên F (điểm A+, A, B+, B, C, D) theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn khác.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

### **Điều 17. Cách tính điểm trung bình chung**

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

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

Trong đó: A là điểm TBC học kỳ hoặc điểm TBC tích lũy;  $a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$  tính theo thang điểm 4;  $n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;  $n$  là tổng số học phần.

Khi tính điểm TBC học kỳ,  $n$  bao gồm tất cả các học phần được đánh giá đạt và không đạt trong học kỳ (có mức điểm chữ là A+, A, B+, B, C, D và F) và tính theo điểm đánh giá học phần cao nhất trong các lần học của học kỳ đó.

Khi tính điểm TBC tích lũy,  $n$  chỉ bao gồm các học phần được đánh giá đạt đến thời điểm xét (có mức điểm chữ là A+, A, B+, B, C, D) và tính theo điểm đánh giá học phần cao nhất trong các lần học.

Điểm TBC học kỳ, điểm TBC tích lũy được dùng để xét thôi học, cảnh báo kết quả học tập, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp.

2. Không tính điểm học phần của các học phần điều kiện vào điểm TBC học kỳ, điểm TBC tích lũy. Căn cứ kết quả của các học phần này, Trường cấp chứng chỉ cho sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

Sinh viên hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất nếu điểm đánh giá mỗi học phần đều từ 4,0 trở lên theo thang điểm 10;

Sinh viên được cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh nếu điểm đánh giá mỗi học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh đều từ 4,0 trở lên theo thang điểm 10 và điểm trung bình chung các học phần từ 5,0 trở lên với trọng số là số tín chỉ của học phần.

### **Điều 18. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy được và số tín chỉ theo kế hoạch đào tạo đã thiết kế của từng ngành, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo.

2. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 4) như sau:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

3. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là Y), cụ thể như sau:

a) Trình độ năm thứ nhất:  $N < Y$ ;

b) Trình độ năm thứ hai:  $Y \leq N < 2Y$ ;

c) Trình độ năm thứ ba:  $2Y \leq N < 3Y$ ;

d) Trình độ năm thứ tư:  $3Y \leq N < 4Y$ ;

đ) Trình độ năm thứ năm:  $4Y \leq N < 5Y$ .

4. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

### **Điều 19. Xử lý kết quả học tập**

1. Đào tạo theo tín chỉ :

a) Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu thuộc vào một trong các điều kiện sau đây:

- Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

- Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

b) Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- Sinh viên đã bị cảnh báo 2 lần liên tiếp nhưng học kỳ tiếp theo vẫn rơi vào trường hợp nêu ở điểm a Khoản 1 Điều này.

- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

c) Chậm nhất là một tháng sau khi có quyết định buộc thôi học, Phòng Công tác chính trị - Sinh viên thông báo cho gia đình sinh viên. Sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học theo quy định tại điểm b khoản 1 của Điều này, trong vòng 02 năm được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đào tạo hình thức VL VH hoặc chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn tương ứng hoặc tham gia xét tuyển vào khóa mới và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

## 2. Đào tạo theo niên chế

a) Cuối mỗi năm học, sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường và được học tiếp lên năm học sau nếu đạt cả hai điều kiện:

- Điểm trung bình năm học đạt từ 1,0 trở lên đối với năm học thứ nhất, từ 1,2 trở lên đối với năm thứ hai và từ 1,4 đối với năm thứ ba trở đi;

- Số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa không vượt quá 16.

b) Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp:

- Điểm trung bình năm học đạt dưới 0,8;

- Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 sau 2 năm học, dưới 1,4 sau 3 năm học và dưới 1,6 từ sau 4 năm học trở đi;

- Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

c) Sinh viên không thuộc diện quy định tại điểm a và b, khoản 2 Điều này được xếp lớp học cùng khóa sau để cải thiện kết quả học tập.

### **Điều 20. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường Đại học Quy Nhơn xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;

c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo; riêng đối với ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 21. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ của chương trình đào tạo được quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

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

c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

d) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đại học đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm so với thời gian đào tạo.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng Phòng đào tạo đại học làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa, trưởng phòng liên quan.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

## **Điều 22. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học được quy định tại khoản 2 Điều 18 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

2. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm, phụ lục văn bằng theo từng học phần. Trong bảng điểm, phụ lục văn bằng ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

3. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 3 Điều 24 của Quy chế này.

## **Chương IV**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 23. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ cấp quận, huyện trở lên;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Thủ tục xin nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học:

- Thủ tục để được nghỉ học tạm thời: Sinh viên viết đơn có xác nhận của khoa quản lý ngành đào tạo kèm với minh chứng lý do nghỉ học tạm thời nộp cho Phòng Đào tạo đại học. Hiệu trưởng quyết định cho từng trường hợp cụ thể;

- Thủ tục xin trở lại học: Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất một tuần, phải viết đơn nộp cho Phòng Đào tạo đại học để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Cho thôi học: Căn cứ vào điều kiện riêng, sinh viên có thể làm đơn xin thôi học và nộp cho Phòng Đào tạo đại học. Hiệu trưởng quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

#### **Điều 24. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển trường, chuyển hình thức học**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của Trường trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Trường có đủ điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Trường các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo và của Hiệu trưởng.

2. Sinh viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại trường xin chuyển đến;

c) Trường hợp chuyển đến, chỉ được tiếp nhận khi Trường có đủ điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học của Trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

4. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo mẫu quy định của trường;

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình của trường sinh viên xin chuyển đi và chương trình của trường xin chuyển đến.

### **Điều 25. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Trường xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép sinh viên của Trường được học một số học phần tại trường khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của Trường có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại trường khác, nếu được Hiệu trưởng của hai trường đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Trong hợp tác đào tạo giữa các trường, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

### **Điều 26. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng điều kiện sau: Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình trở lên và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.



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

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

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muợn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

### **Điều 27. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy chế của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác, khi Trường đã áp dụng thống nhất phương thức đào tạo theo tín chỉ và đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

### **Điều 28. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Đào tạo đại học, các khoa và các đơn vị liên quan phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên, giảng viên, viên chức, các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình đào tạo của Trường Đại học Quy Nhơn thực hiện Quy chế này.
2. Phòng Thanh tra Pháp chế và các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, thanh tra theo kế hoạch hoặc đột xuất, báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện Quy chế.
3. Căn cứ Quy chế này các đơn vị chức năng tham mưu cho Nhà trường ban hành các quy định liên quan trong công tác đào tạo đại học.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Nhà trường (qua Phòng Đào tạo đại học) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS. TS. Đỗ Ngọc Mỹ**

# **TRÍCH QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC KIỂM TRA, THI, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC PHẦN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3142/QĐ-ĐHQN ngày 01/12/2021*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Trường/Nhà trường) bao gồm: Quy định chung, kế hoạch thi, công tác đề thi, coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc tra điểm, trách nhiệm và xử lý vi phạm, tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động, sinh viên, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ đại học của Nhà trường.

## **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích: Đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Yêu cầu:

a) Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực;

b) Công bằng đối với tất cả sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khóa học và các hình thức đào tạo.

## **Điều 3. Thời gian tổ chức thi, đánh giá kết quả học phần**

1. Đối với hệ chính quy: Thời gian tổ chức thi, đánh giá kết quả học phần được xác định cụ thể trong kế hoạch đào tạo trình độ đại học hàng năm. Ngoài ra, căn cứ vào tình hình cụ thể, Hiệu trưởng quyết định tổ chức một kỳ thi phụ cho số sinh viên học vượt, học cải thiện điểm, bị trùng lịch thi, hoãn thi có lý do chính đáng.

2. Đối với hệ vừa làm vừa học: Nhà trường tổ chức thi, đánh giá kết quả học phần theo kế hoạch học tập từng khối lớp; tổ chức thi lại, đánh giá lại (lần thứ hai) cho những sinh viên chưa đạt kết quả thi, đánh giá ở lần thứ nhất. Điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ giới hạn ở mức điểm C.

## **Điều 4. Hình thức thi, đánh giá kết quả học phần**

1. Hình thức thi, đánh giá kết quả học phần có thể là tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, thực hành, báo cáo, bảo vệ.

2. Hình thức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Khi cần thay đổi hình thức thi kết thúc học phần, Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường đề xuất, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Đầu mỗi học kỳ, giảng viên giảng dạy học phần thông báo hình thức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần cho sinh viên.

4. Hình thức tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần có thể là trực tiếp hoặc trực tuyến. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Việc tổ chức đánh giá trực tuyến do Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường đề xuất, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 5. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đối với các học phần lý thuyết hoặc lý thuyết và thực hành: Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) gồm hai thành phần: điểm đánh giá quá trình học tập và điểm thi kết thúc học phần.

a) Điểm đánh giá quá trình học tập: Có trọng số 30%, 40% hoặc 50% điểm học phần;

b) Điểm thi kết thúc học phần: Có trọng số 70%, 60% hoặc 50% điểm học phần.

Trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

2. Đánh giá quá trình học tập:

a) Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức kiểm tra, đánh giá theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm về tính chính xác, công bằng của điểm kiểm tra;

b) Sinh viên không dự đánh giá quá trình học tập nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không); nếu có lý do chính đáng, giảng viên có thể tổ chức đánh giá bổ sung trước khi kết thúc giảng dạy học phần ít nhất 01 tuần;

c) Giảng viên công bố điểm đánh giá quá trình cho sinh viên trước khi kết thúc giảng dạy học phần và nộp bảng điểm gốc cho Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường sau khi kết thúc giảng dạy học phần 01 tuần.

3. Đối với các học phần chỉ có thí nghiệm, thực hành: Điểm học phần là điểm trung bình cộng của các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp được quy định tại Điều 17 của Quy định này.

5. Các thang điểm được sử dụng:

a) Thang điểm 10: Gồm các số từ 0 đến 10 (với một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá và ghi điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần;

b) Thang điểm chữ: Dùng để xếp loại học phần theo một cách khác tương ứng với điểm học phần trong thang điểm 10;

c) Thang điểm 4: Dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy, đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, giai đoạn và xếp loại tốt nghiệp.

6. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm c khoản này.

a) Quy tắc quy đổi giữa các thang điểm:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Kết quả
9 - 10	A+	4	Đạt
8 - 8,9	A	3,5	
7 - 7,9	B+	3	
6 - 6,9	B	2,5	
5 - 5,9	C	2	
4 - 4,9	D	1,5	
0 - 3,9	F	0	Không đạt

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên;

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

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

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

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

M: Điểm học phần được miễn (không tính vào điểm trung bình học tập).

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá thành phần, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0 (không);

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp I qua.

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi đã nộp đầy đủ, đúng hạn giấy tờ theo quy định;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra đánh giá quá trình hoặc thi kết thúc học phần vì những lý do chính đáng, được Trường khoa quản lý ngành đào tạo, Trưởng bộ môn thuộc Trường và Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chấp thuận.

Khi nhận điểm I, trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trong thời gian tối đa là 02 học kỳ chính tiếp theo, sinh viên phải làm đơn đăng ký dự thi để hoàn tất học phần còn nợ. Sau khi thi, điểm I sẽ được chuyển đổi thành điểm mà sinh viên đạt được. Nếu

qua 02 học kỳ chính sinh viên không đăng ký dự thi thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm 0 (không).

9. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo đại học của Trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường chuyển qua.

10. Việc xếp loại theo mức điểm R được áp dụng cho các trường hợp sau: Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ Trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình hoặc chuyển đổi điểm học phần Tiếng Anh 1, Tiếng Anh 2 cho sinh viên năm thứ nhất các ngành không chuyên ngữ.

### **Điều 6. Điều kiện dự thi, hoãn thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu bảo đảm các điều kiện sau:

- a) Đã đăng ký học phần và hoàn thành nghĩa vụ học tập theo quy định;
- b) Nộp học phí đầy đủ trước kỳ thi theo quy định.

2. Sinh viên được hoãn thi kết thúc học phần trong các trường hợp: Bị ốm, tai nạn hoặc có lý do chính đáng khác được Trưởng khoa quản lý ngành đào tạo, Trưởng bộ môn thuộc Trường và Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chấp thuận.

3. Để được hoãn thi kết thúc học phần, sinh viên nộp đơn đề nghị hoãn thi (theo mẫu) kèm hồ sơ minh chứng có liên quan và nộp về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không kịp nộp đơn thì thời gian nộp đơn chậm nhất là 05 ngày sau kỳ thi.

4. Đối với sinh viên được hoãn thi, Nhà trường sẽ bố trí thi bổ sung ở kỳ thi phụ hoặc kỳ thi gần nhất.

5. Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng ở học phần nào thì phải nhận điểm 0 (không) điểm thi của học phần đó.

### **Điều 15. Sinh viên dự thi**

1. Trước kỳ thi 01 tuần, sinh viên vào website của Trường để xem lịch thi và các thông báo, hướng dẫn thi trực tuyến (nếu có). Nếu trùng lịch thi: Sinh viên chọn thi một trong hai học phần và trực tiếp đăng kí thi bù học phần còn lại với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

2. Sinh viên có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; nếu trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài thì không được dự thi. Khi vào phòng thi, sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân.

3. Sinh viên không được mang vào phòng thi: Tài liệu (*trừ những môn thi được sử dụng tài liệu*), điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi.

4. Trong quá trình làm bài thi, sinh viên phải:

- a) Ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm;

b) Bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Không làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ được dùng bút chì), không dùng bút xoá;

c) Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của CBCT về quy trình thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý.

5. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách phòng thi trước khi rời khỏi phòng thi.

6. Đối với thi trực tuyến, trắc nghiệm trên máy tính: Sinh viên tuân thủ hướng dẫn của CBCT về các thao tác kỹ thuật để làm bài thi, nộp bài thi trên ứng dụng tổ chức thi trực tuyến, phần mềm thi trắc nghiệm. Nếu gặp sự cố về máy tính, thiết bị kết nối, mạng internet trong quá trình thi thì báo ngay cho CBCT xử lý.

### **Điều 19. Phúc tra điểm học phần**

1. Đối với điểm đánh giá quá trình, sinh viên làm đơn gửi trực tiếp cho giảng viên giảng dạy để giải quyết (nếu có).

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần, trong vòng 10 ngày kể từ khi công bố điểm học phần, sinh viên làm đơn phúc tra (theo mẫu) nộp cho Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường (nếu có). Sau thời gian trên Nhà trường không giải quyết.

3. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc tra, Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường tổ chức phúc tra bài thi.

4. Đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy: Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường tổ chức rút bài thi của sinh viên, kiểm tra, photô bài thi và phân công giảng viên chấm phúc tra theo các bước sau:

a) Hai CBChT chấm phúc tra bài thi độc lập;

b) Nếu kết quả chấm của 02 CBChT giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc tra;

c) Nếu kết quả chấm của 02 CBChT có sự chênh lệch nhau thì giao bài thi cho Trưởng bộ môn quyết định;

d) Bài thi có điểm phúc tra lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc tra lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc tra (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng khoa quản lý học phần, Trưởng bộ môn thuộc Trường để xử lý theo quy định;

e) Trưởng khoa quản lý học phần, Trưởng bộ môn thuộc Trường ký xác nhận điểm phúc tra bài thi.

5. Đối với bài thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường tổng hợp danh sách sinh viên phúc tra bài thi chuyển cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

b) Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng in bài thi của sinh viên từ phần mềm thi trắc nghiệm và bàn giao bài thi cho Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường tổ chức chấm phúc tra theo quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường lập biên bản phúc tra bài thi và thông báo kết quả cho sinh viên. Trường hợp phải điều chỉnh điểm thi, các Khoa quản lý học phần, Bộ môn thuộc Trường gửi biên bản, phiếu điều chỉnh điểm học phần, bảng điểm gốc cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Phòng Đào tạo đại học để điều chỉnh điểm thi.

### **Điều 21. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi**

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản (theo mẫu), ghi rõ hình thức kỷ luật và tùy mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

#### **1. Khiển trách**

a) Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Nhìn bài của sinh viên khác, trao đổi với sinh viên khác; tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài; gây mất trật tự trong khu vực thi;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập;

c) Sinh viên bị xử lý kỷ luật mức khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

#### **2. Cảnh cáo**

a) Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm; trao đổi bài làm hoặc giáy nháp với sinh viên khác; chép bài của sinh viên khác; những bài thi đã được CBChT kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau; nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm hoặc hủy hình thức xử lý vi phạm.

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo tang vật (nếu có);

c) Sinh viên bị xử lý kỷ luật mức cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

#### **3. Đình chỉ thi**

a) Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vào phòng thi tài liệu, phương tiện bị cấm; đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm CBCT hoặc đe dọa sinh viên khác; không chấp hành yêu cầu của CBCT liên quan đến kỷ luật phòng thi;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Ban Tổ chức kỳ thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giáy nháp cho CBCT,



phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Sinh viên bị đình chỉ thi học phần nào thì sẽ nhận điểm 0 (không) ở điểm thi học phần đó.

#### 4. Đình chỉ học tập

a) Áp dụng đối với sinh viên đi thi hộ cho người khác hoặc nhờ người khác thi hộ;

b) Sinh viên vi phạm lần thứ nhất bị đình chỉ học tập 01 năm; vi phạm lần thứ hai bị buộc thôi học;

c) Hình thức này do Ban Tổ chức kỳ thi lập biên bản, trình Hội đồng kỷ luật quyết định.

**QUY ĐỊNH**  
**công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 671/QĐ-ĐHQN, ngày 23/5/2016*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị chức năng, hội, đoàn thể và các cá nhân có liên quan trong nhà trường.

**Điều 2. Sinh viên**

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường.
2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong nhà trường, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

**Điều 3. Công tác sinh viên**

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của nhà trường, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.
2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

**Chương II**  
**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN**

**Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học và các nội quy, quy định của nhà trường.
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; tích cực hành động 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 các đơn vị, hội, đoàn thể trong 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 của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, 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, gia đình và cộng đồng.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của các đơn vị, hội, đoàn thể trong nhà trường.

### **Điều 5. Quyền của sinh viên**

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.
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 sinh viên.
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 Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học 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, hỗ trợ sinh viên 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; 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 giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

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

7. Sinh viên 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.

## **Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm**

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

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, 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, cò vũ đua xe trái phép.

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đòi truy 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 nhà trường cho phép.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi truy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng internet.

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

### **Chương III**

## **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

### **Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng**

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

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

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

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

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

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

- + Đạt danh hiệu sinh viên Khá: Xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;
  - + Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: Xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên;
  - + Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Xếp loại học tập và rèn luyện loại Xuất sắc.  
(Điểm xếp loại học tập tính theo thang điểm 10).
  - Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.
  - Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.
- b) Đối với tập thể lớp sinh viên:
- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc. Cụ thể như sau:

#### *Danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến*

Tiêu chuẩn:

- + Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên;
- + Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;
- + Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;
- + Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường.

#### *Danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc*

Tiêu chuẩn: Nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu tập thể Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

1. Vào đầu năm học, nhà trường tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

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

b) Khoa tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của nhà trường xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của nhà trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

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

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

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

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

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

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

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

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

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

1. Thủ tục xét kỷ luật:

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

b) Chủ nhiệm lớp sinh viên (CVHT) chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa;

c) Khoa xem xét, đề nghị lên Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Trường;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), 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 kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

- a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);
- b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;
- c) Biên bản của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;
- d) Các tài liệu có liên quan.

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

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

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

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

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian 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.

### **Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên**

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng nhà trường do Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Thường trực Hội đồng: Là Trưởng Phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

c) Các ủy viên: Là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên nhà trường.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, giáo viên chủ nhiệm (CVHT). Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.



### **Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật**

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng, có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nhà trường; nếu nhà trường đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Chương IV**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

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

##### **1. Giáo dục tư tưởng chính trị**

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước.

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

##### **2. Giáo dục đạo đức, lối sống**

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

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

##### **3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật**

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

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

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

##### **5. Giáo dục thể chất**

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

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

#### 6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

### **Điều 15. Công tác quản lý sinh viên**

#### 1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, bảng tên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

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

#### 2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

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

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

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

#### 3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác

bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

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

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

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

### **Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên**

#### 1. Tư vấn học tập

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

#### 2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

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

#### 4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

#### 5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

#### 6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: Internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,...

## Chương V

### HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

#### **Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của nhà trường gồm: Hiệu trưởng nhà trường, Phòng Công tác chính trị - Sinh viên, khoa, chủ nhiệm lớp sinh viên (CVHT) và lớp sinh viên.

#### **Điều 18. Hiệu trưởng nhà trường**

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân - Sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

#### **Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên**

1. Phòng Công tác chính trị - Sinh viên là đơn vị giữ vai trò đầu mối, chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng về công tác sinh viên của nhà trường. Các khoa có trách nhiệm trực tiếp tổ chức, quản lý và triển khai thực hiện công tác sinh viên tại đơn vị.

#### **2. Chủ nhiệm lớp sinh viên**

Căn cứ điều kiện cụ thể, Trưởng khoa phân công giảng viên làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

#### **3. Cố vấn học tập**

Căn cứ điều kiện cụ thể, Trưởng khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo; có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

#### **Điều 20. Lớp sinh viên**

1. Lớp sinh viên: Bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để nhà trường tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp sinh viên:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Trưởng khoa ra quyết định công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của nhà trường và các đơn vị, hội, đoàn thể trong nhà trường;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nền nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp (CVHT) và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, phòng chức năng và lãnh đạo nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và Hội Sinh viên trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc Phòng Công tác chính trị - Sinh viên;

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

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

### **Điều 21. Lớp học phần**

1. Lớp học phần: Bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do giảng viên bộ môn chỉ định. Nhiệm kỳ của ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, Phòng Công tác chính trị - Sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của nhà trường.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của nhà trường**

1. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

2. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào cuối năm học; gửi báo cáo đột xuất về Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên.

### **Điều 23. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng nhà trường theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên trong nhà trường.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS. TS. Nguyễn Đình Hiền**

## PHỤ LỤC

### MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 671/QĐ-ĐHQN, ngày 23/5/2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép.					Nhà trường quy định cụ thể.
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học.					Nhà trường quy định cụ thể.
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
5	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.			Lần 1	Lần 2	
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra.					Xử lý theo quy chế đào tạo.
8	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.	Quá 01 học kỳ	Quá 02 học kỳ		Quá 03 học kỳ	
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường.					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định.					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo.
12	Đánh bạc dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật.
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Sử dụng ma túy.					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
16	Chứa chấp, môi giới mại dâm.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo



						quy định của pháp luật.
17	Hoạt động mại dâm.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
19	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
20	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
21	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
24	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi trụ, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức

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

## QUY ĐỊNH

### về việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5279/QĐ-ĐHQN, ngày 29/10/2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (sau đây gọi chung là người học), bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của người học**

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các đơn vị có liên quan trong nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

#### **Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm**

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của người học là đánh giá ý thức, thái độ của người học theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức tham gia học tập;
- b) Ý thức chấp hành nội quy, 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 hội, đoàn thể, tổ chức khác trong Trường hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

## **Chương II**

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

#### **Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức và thái độ trong học tập;
- 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;
- c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
- d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;
- đ) Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

#### **Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy định trong nhà trường**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên và của Nhà trường;
- b) Ý thức chấp hành các quy định của các tổ chức, đơn vị trong nhà trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

#### **Điều 6. 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**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
- b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;
- c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

#### **Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- 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;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

**Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các hội, đoàn thể trong nhà trường hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

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 Sinh viên và các tổ chức khác trong Trường;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức khác trong Trường;

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của tập thể lớp, chi đoàn, chi hội, khoa và nhà trường;

d) Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

### **Chương III**

## **PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ**

### **KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

**Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình, Yếu và Kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại Xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại Tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại Khá;

d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại Trung bình;

e) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại Yếu;

g) Dưới 35 điểm: loại Kém.

**Điều 10. Phân loại để đánh giá**

1. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức khiển trách (kể cả khiển trách do vi phạm Quy chế thi, kiểm tra), khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Khá.

2. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức cảnh cáo (kể cả cảnh cáo do vi phạm Quy chế thi, kiểm tra), khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình.

3. Người học bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Người học bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Người học đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị 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 đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

9. 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.

### **Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Người học căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do nhà trường quy định (thông qua Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện).

2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tham gia, 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 quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

3. Hội đồng cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trưởng khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

4. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

5. Kết quả cụ thể việc đánh giá, phân loại rèn luyện của người học do các khoa chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ và phải được công bố công khai và thông báo cho người học biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả của người học chính thức.

##### 2. Hội đồng cấp trường

###### a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường;

###### b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác chính trị - Sinh viên;
- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa, phòng có liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên cấp trường.

###### c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của người học và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;
- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

##### 3. Hội đồng cấp khoa

###### a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp khoa do Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa;

###### b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền;
- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác sinh viên; giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập; đại diện Liên chi đoàn, Liên chi hội sinh viên; Ban cán sự lớp.

###### c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- Giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng người học trong khoa;

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa công nhận.

### **Điều 13. Thời gian đánh giá**

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

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của Trường.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

### **Điều 14. Sử dụng kết quả**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của khoa, trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng KKHT, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học và các ưu tiên khác tùy theo quy định của nhà trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của khoa, nhà trường, làm căn cứ để xét tốt nghiệp, làm đề án hoặc khóa luận tốt nghiệp.

3. 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.

4. Người học có kết quả rèn luyện Xuất sắc được cơ sở giáo dục đại học xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. 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.

### **Điều 15. Quyền khiếu nại**

Người học có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**



## **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng nhà trường ban hành văn bản hướng dẫn chi tiết việc thực hiện Quy định này và mẫu “Phiếu Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên”; hằng năm, kiểm tra, đánh giá và sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với điều kiện, phạm vi của nhà trường, ngành học.

2. Văn bản hướng dẫn thực hiện và “Phiếu Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên” phải quy định rõ trách nhiệm của các phòng, ban, khoa, lớp, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và trách nhiệm của người học trong nhà trường; thể hiện rõ, chi tiết các nội dung, tiêu chí, thang điểm và hình thức đánh giá, đối tượng đánh giá phù hợp theo từng năm, phù hợp với đặc thù và điều kiện thực tiễn của nhà trường, của từng khoa, phù hợp với các nội dung đánh giá theo khung điểm quy định của văn bản này.

3. Kết thúc năm học, đơn vị chức năng tham mưu cho nhà trường đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác thực hiện Quy định này về Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS. TS. Nguyễn Đình Hiền**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN**

Họ và tên sinh viên:..... Ngày sinh:.....

Lớp:..... Khóa:..... Khoa/Bộ môn:.....

Mã sinh viên:..... Học kỳ:..... Năm học:.....

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		Thang điểm	Điểm SV tự đánh giá	Điểm Lớp đánh giá	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Đánh giá về ý thức học tập</b>	<b>Từ 0-30</b>			
1	Chấp hành đầy đủ, nghiêm túc nội quy, quy chế học tập, thi, kiểm tra. (Nếu nghỉ học, bỏ học dài ngày không có lý do, không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ các Hội nghị, diễn đàn trao đổi kinh nghiệm học tập, thực tế, thực tập, thực hành, thí nghiệm... (trừ từ 1-5đ); vi phạm Quy chế thi, bị kỷ luật mức Khiển trách (trừ 5đ/lần).	15			
2	<b>Kết quả học tập</b>				
a	Có điểm TBCHT từ 9 trở lên.	15			
b	Có điểm TBCHT từ 8 đến cận 9.	12			
c	Có điểm TBCHT từ 7 đến cận 8.	10			
d	Có điểm TBCHT từ 6 đến cận 7.	7			
e	Có điểm TBCHT từ 5 đến cận 6.	5			
f	Có điểm TBCHT dưới 5.	Từ 1 - 3			
3	<i>Các nội dung được xem xét ưu tiên cộng điểm</i>				
a	Có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập.	Từ 1-3			

b	Tham gia và đạt giải NCKH cấp Bộ, cấp tỉnh, thi olympic các môn học toàn quốc.	Từ 3-5			
c	Tham gia và đạt giải NCKH cấp trường.	Từ 2- 4			
d	Tham gia và đạt giải NCKH cấp khoa.	Từ 1-2			
<b>II</b>	<b>Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường</b>	<b>Từ 0-25</b>			
1	Chấp hành tốt Quy chế công tác HSSV, các nội quy, quy định của nhà trường, khoa, lớp và của các tổ chức Đoàn, Hội Sinh viên (nếu vi phạm trừ từ 1-5đ).	0-15			
2	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp, chi đoàn, chi hội, các buổi sinh hoạt tập thể khác do nhà trường, khoa/bộ môn, lớp... tổ chức (nếu không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ trừ từ 1-5đ).	0-10			
<b>III</b>	<b>Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội</b>	<b>Từ 0-20</b>			
1	Tham gia đầy đủ các hoạt động chính trị xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, đấu tranh phòng chống tệ nạn xã hội do nhà trường, khoa/bộ môn, lớp và các tổ chức Đoàn, Hội các cấp tổ chức (nếu không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ trừ từ 1-5đ).	Từ 0-15			
2	Ký cam kết và thực hiện nghiêm túc cam kết về hoạt động phòng chống các tệ nạn xã hội do nhà trường, khoa/bộ môn, lớp và các tổ chức Đoàn, Hội các cấp tổ chức (Không thực hiện hoặc vi phạm trừ từ 1-5đ).	Từ 0-5			
3	<i>Các nội dung được xem xét ưu tiên cộng điểm</i>				
a	Có thành tích trong các hoạt động chính trị xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, đấu tranh phòng chống tệ nạn xã hội được khen thưởng.				
	Cấp Trung ương.	5			
	Cấp khu vực, tỉnh	4			
	Cấp trường (hoặc tương đương).	3			
	Cấp khoa (có quyết định).	2			

b	Tham gia các hoạt động tình nguyện: Hiến máu nhân đạo, tiếp sức mùa thi, mùa hè xanh... (có Giấy chứng nhận).	Từ 1-3			
<b>IV</b>	<b>Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng</b>	<b>Từ 0-15</b>			
1	Chấp hành tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước (Nếu vi phạm pháp luật chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự trừ từ 1-5đ).	Từ 0-10			
2	Chấp hành tốt các quy định của địa phương nơi cư trú (Nếu vi phạm trừ từ 1-3đ).	5			
3	<i>Các nội dung được xem xét ưu tiên cộng điểm</i>				
a	Có thành tích, đóng góp cho các phong trào, hoạt động tại địa phương được địa phương khen thưởng, biểu dương, ghi nhận.	Từ 1-5			
b	Có thành tích tham gia giữ gìn trật tự an toàn xã hội, chống tiêu cực, tham nhũng; có tinh thần giúp đỡ bạn bè, cứu mang người gặp khó khăn; cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian và các hoạt động khác vì cuộc sống cộng đồng.	Từ 1-5			
<b>V</b>	<b>Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể trong nhà trường</b>	<b>Từ 0-10</b>			
1	Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong cương vị Ban cán sự lớp (Lớp Sinh hoạt và Lớp học phần), các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Hội SV các cấp.	Từ 0-10			
2	<i>Các nội dung được xem xét ưu tiên cộng điểm</i>				
a	Có những đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn TN, Hội SV được khen thưởng các cấp (kể cả sinh viên không giữ chức vụ cán bộ lớp, Đoàn, Hội...).	Từ 1-5			
b	Hoàn thành nhiệm vụ của người phụ trách, quản lý và có những thành tích, đóng góp nhất định cho các Câu lạc bộ, Đội, Nhóm... trong Nhà trường.	Từ 1-3			
<b>Tổng điểm</b>					

Một số nội dung cần lưu ý:

*1. Phân loại kết quả rèn luyện:*

- Từ 90 đến 100 điểm: loại Xuất sắc; từ 80 đến dưới 90 điểm: loại Tốt; từ 65 đến dưới 80 điểm: loại Khá; từ 50 đến dưới 65 điểm: loại Trung bình; từ 35 đến dưới 50 điểm: loại Yếu; dưới 35 điểm: loại Kém.

*2. Sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo (kể cả vi phạm quy chế thi) trở lên, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình.*

*3. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện Kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện Kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.*

*4. Đối với các nội dung được xem xét ưu tiên cộng điểm (chỉ chọn 1 nội dung có điểm cao nhất). Trường hợp cộng cả điểm ưu tiên, nếu Tổng điểm của 5 nội dung vượt quá 100 thì được tính tròn 100 điểm.*

**Lớp trưởng**

*(ký, ghi rõ họ, tên)*

**Sinh viên**

*(ký, ghi rõ họ, tên)*

**Cố vấn học tập**

*(ký, ghi rõ họ, tên)*

**Điểm kết luận của Hội đồng đánh giá cấp khoa/bộ môn:.....**

**Xếp loại kết quả rèn luyện:.....**

*Bình Định, ngày..... tháng..... năm.....*

**TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN**

**QUY ĐỊNH VỀ HỌC PHÍ CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng cho sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Sinh viên khi đăng ký tham gia các chương trình học được hiểu là đã đọc và hiểu rõ các mức học phí, đồng thời có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc các điều khoản quy định về học phí và những hình thức kỷ luật liên quan đến học phí của chương trình đào tạo.

**Điều 2. Học phí**

1. Học phí là khoản tiền người học phải nộp để đảm bảo chi phí cho các hoạt động đào tạo.

2. Học phí được xây dựng dựa trên quy định của Nhà nước và khung chương trình đào tạo của Trường Đại học Quy Nhơn. Nhà trường quy định mức học phí cho cả khóa học của từng ngành học vào đầu mỗi khóa học.

a) Mức học phí theo tín chỉ của mỗi ngành học có thể khác nhau nhưng tổng mức học phí theo nhóm ngành của cả khóa học thì bằng nhau và không thay đổi trong toàn khóa học.

b) Học phí công bố nêu trên không bao gồm học phí các học phần học lại, học cải thiện điểm, học phí các học phần ngoài khung chương trình đào tạo.

3. Mức học phí được thực hiện theo Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị Định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. Trường hợp Nhà nước chưa quy định mức học phí sau năm học 2027-2028, thì mức học phí các năm sau đó sẽ được quy định theo mức học phí năm 2027-2028 và có điều chỉnh tăng 10% theo từng năm (theo đúng lộ trình tăng của Nghị định 97/2023/NĐ-CP)

4. Học phí của từng học kỳ

Học phí từng học kỳ của mỗi sinh viên sẽ không giống nhau vì phụ thuộc vào số lượng tín chỉ theo học phần đã đăng ký và mức học phí theo tín chỉ của từng ngành học.

5. Mức học phí theo tín chỉ

a) Đối với các học phần học lần đầu trong khung chương trình đào tạo:

Mức học phí một tín chỉ bằng (=) Tổng học phí toàn khóa học đã công bố theo quy định chia (/) Tổng số tín chỉ toàn khóa học (theo khung chương trình đào tạo).

b) Đối với các học phần học lại, học cải thiện điểm: Thực hiện theo quy định của Nhà trường cho từng năm học.

### **Điều 3. Nghĩa vụ nộp học phí của sinh viên**

1. Sinh viên có nghĩa vụ nộp học phí đầy đủ, đúng thời hạn theo Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy được ban hành tại Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường.

2. Trước đầu kỳ học 01 tháng, sinh viên phải theo dõi các thông báo nộp học phí của Trường áp dụng cho kỳ học đó.

3. Khi nộp học phí, sinh viên có trách nhiệm giữ lại Biên lai (hóa đơn) thu học phí để đối chiếu với Phòng Kế hoạch - Tài chính khi cần thiết.

4. Sinh viên có nghĩa vụ theo dõi các thông báo về danh sách sinh viên chưa hoàn thành học phí và phản hồi cho Phòng Kế hoạch - Tài chính nếu có sai sót trước ngày hết hạn nộp học phí ít nhất 10 ngày.

#### **Điều 4. Phân kỳ nộp học phí**

Nhà trường thực hiện thu học phí theo từng học kỳ.

##### 1. Sinh viên mới nhập học

Nộp 100% học phí học kỳ 1 theo Thông báo khi làm thủ tục nhập học sau khi đã trừ tiền miễn, giảm học phí (nếu có) theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

##### 2. Sinh viên đang học tại Trường

a) Nộp 100% học phí theo các học phần đã đăng ký trong kỳ học sau khi đã trừ tiền miễn, giảm học phí (nếu có) theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

b) Đối với các học phần học lại, học cải thiện điểm: nộp 100% học phí theo các học phần đã đăng ký theo mức học phí/tín chỉ do Nhà trường thông báo vào đầu năm học.

c) Thông báo nộp học phí cho mỗi học kỳ sẽ được đăng trên website của Trường và trên các bảng tin của khoa, bộ môn (gọi chung là khoa) và Phòng Kế hoạch - Tài chính.

#### **Điều 5. Thời hạn đóng học phí**

1. Đối với các học phần học trong học kỳ chính: trong vòng 60 ngày kể từ ngày học đầu tiên của học kỳ, sinh viên phải nộp đủ học phí theo các học phần đã đăng ký.

2. Đối với các học phần học trong học kỳ phụ: trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc đăng ký các học phần, sinh viên phải nộp đủ học phí theo các học phần đã đăng ký.

#### **Điều 6. Phương thức đóng học phí**

##### 1. Nộp bằng tiền mặt tại Trường

Chỉ áp dụng đối với tân sinh viên khi làm thủ tục nhập học.

##### 2. Nộp qua ngân hàng

- Áp dụng đối với tất cả sinh viên đã học xong một học kỳ.

- Sinh viên nộp học phí qua ngân hàng: nộp qua hệ thống Ngân hàng Thương mại Cổ phần Đầu tư và Phát triển Việt Nam - BIDV.

Thông tin tài khoản chi tiết như sau:

Người nhận tiền: TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Số tài khoản: 580 111 8348

Tên ngân hàng: Ngân hàng TMCP Đầu tư & Phát triển Việt Nam – Chi nhánh Bình Định (BIDV Bình Định).

- Phương thức nộp tiền qua ngân hàng: có bảng Hướng dẫn nộp học phí kèm theo.

#### **Điều 7. Miễn giảm học phí**

##### 1. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí

Thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục

quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. Cụ thể tại Chương IV của Nghị định *Chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí, phương thức chi trả.*

## 2. Mức miễn, giảm học phí

Thực hiện theo Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 08 năm 2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

## 3. Thủ tục miễn giảm

a) Khi nhập học: sinh viên xuất trình hồ sơ miễn giảm theo quy định cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên. Sau khi có xác nhận của Phòng Công tác chính trị - Sinh viên về đối tượng và mức miễn giảm, Phòng Kế hoạch - Tài chính tạm giảm trừ trực tiếp khi thu học phí. Sau khi có Quyết định miễn, giảm học phí, Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ điều chỉnh lại số tiền đã tạm miễn, giảm cho sinh viên. Nếu thừa học phí, Nhà trường sẽ chi trả hoặc bảo lưu cho sinh viên vào học kỳ sau. Nếu thiếu, sinh viên phải đóng phần học phí còn lại sau khi đã được miễn giảm.

b) Trong quá trình học tập: Theo quy định của Nhà nước, miễn giảm học phí theo mức niên chế theo từng năm học. Nhưng sinh viên học theo tín chỉ, học phí được tính trên số lượng tín chỉ và mức thu/tín chỉ để xác định học phí phải nộp theo kỳ. Do đó, có sự chênh lệch thừa hoặc thiếu giữa số được miễn, giảm và học phí phải nộp trong kỳ. Nếu thừa học phí, Nhà trường sẽ chi trả hoặc bảo lưu cho sinh viên vào học kỳ sau. Nếu thiếu, sinh viên phải đóng phần học phí còn lại sau khi đã được miễn giảm.

## **Điều 8. Rút học phí hoặc bảo lưu học phí đã nộp**

### 1. Đối với sinh viên mới nhập học

Sinh viên vừa trúng tuyển vào trường và đã hoàn tất thủ tục nhập học, nhưng vì nhiều lí do có nguyện vọng nghỉ học, thì Nhà trường sẽ hoàn lại học phí theo mức cụ thể như sau:

a) Sinh viên rút hồ sơ nhập học trong thời gian 30 ngày tính từ ngày nộp tiền sẽ bị trừ 1 tháng học phí (tính theo mức thu của Nghị định 97/2023/NĐ-CP, ngày 31/12/2023 của Chính phủ).

b) Sinh viên rút hồ sơ nhập học trong thời gian trên 30 ngày đến 60 ngày tính từ ngày nộp tiền sẽ bị trừ 2 tháng học phí (tính theo mức thu của Nghị định 97/2023/NĐ-CP, ngày 31/12/2023 của Chính phủ).

c) Nếu quá 60 ngày kể từ ngày nộp tiền, Nhà trường sẽ không hoàn trả lại tiền học phí sinh viên đã nộp.

d) Đối với sinh viên xin nghỉ học vì lí do khách quan như: gia cảnh khó khăn do cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng trực tiếp qua đời hoặc do thiên tai (có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên) hoặc bị bệnh nặng (có xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện); bản thân



bị ốm đau hoặc tai nạn buộc phải điều trị với thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên, thì được hoàn trả 100% học phí đã nộp.

## 2. Đối với sinh viên đang theo học tại Trường

Khi sinh viên có nguyện vọng tạm dừng học tập hoặc xin thôi học và được Nhà trường chấp nhận thì được hoàn trả hoặc bảo lưu học phí như sau:

a) Sinh viên tạm dừng học tập hoặc xin thôi học vì lí do khách quan như: gia cảnh khó khăn do cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng trực tiếp qua đời hoặc do thiên tai (có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên) hoặc bị bệnh nặng (có xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện); bản thân bị ốm đau hoặc tai nạn buộc phải điều trị với thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên, thì được hoàn trả 100% học phí đã nộp hoặc bảo lưu.

b) Sinh viên tạm dừng học tập hoặc xin thôi học vì công việc cá nhân thì sẽ bị trừ học phí đã nộp như sau:

- Đến 60 ngày kể từ ngày học đầu tiên sẽ được hoàn trả 100% học phí đã nộp hoặc được bảo lưu.

- Trên 60 ngày đến 75 ngày kể từ ngày học đầu tiên sẽ được hoàn trả 50% học phí đã nộp hoặc được bảo lưu.

- Trên 75 ngày kể từ ngày học đầu tiên sẽ không được hoàn trả học phí đã nộp.

3. Sinh viên được hoàn trả 100% học phí hoặc bảo lưu học phí đã đóng cho các lớp học phân bị hủy bởi Nhà trường.

4. Thời gian giải quyết hoàn học phí: 01 tuần sau khi Phòng Kế hoạch - Tài chính nhận được đầy đủ hồ sơ xin hoàn học phí của sinh viên. Hồ sơ gồm:

a) Đối với sinh viên mới nhập học

- Bản chính Biên lai (Hóa đơn) thu tiền học phí của Nhà trường.

- Giấy Biên nhận khi nhập học.

- Đơn xin thôi học và nhận lại học phí có xác nhận của Phòng Đào tạo đại học và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Đối với sinh viên đang theo học

- Trường hợp xin thôi học

+ Bản chính Biên lai (Hóa đơn) thu tiền học phí của Nhà trường.

+ Thẻ sinh viên.

+ Giấy xác nhận đã hoàn trả giáo trình.

+ Bản chính và bản photo quyết định thôi học.

- Trường hợp đang học nhưng xin hoàn số thừa học phí

+ Bản photo Biên lai (Hóa đơn) thu tiền học phí của Nhà trường (nếu có).

+ Bản photo Thẻ sinh viên.

+ Đơn xin hoàn học phí.

### **Điều 9. Xử lý đối với trường hợp sinh viên còn nợ học phí hoặc quá hạn nộp học phí**

a) Sinh viên còn nợ học phí sẽ không được đăng ký các học phần của kỳ học tiếp theo.

b) Sinh viên còn nợ học phí sẽ không được xét học bổng khuyến khích học tập. Sinh viên có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ học phí trước khi xét tốt nghiệp. Sinh viên còn nợ học phí không được nhận bằng tốt nghiệp.

c) Thời gian đào tạo kéo dài vì nợ học phí sẽ tính vào thời gian đào tạo tối đa của sinh viên theo Quy chế.

d) Sinh viên còn nợ học phí kéo dài, Nhà trường sẽ xử lý kỷ luật bằng các hình thức như sau:

- Xử lý bằng hình thức Khiển trách đối với sinh viên nợ học phí quá 01 (một) học kỳ.
- Xử lý bằng hình thức Cảnh cáo đối với sinh viên nợ học phí quá 02 (hai) học kỳ.
- Xử lý bằng hình thức Buộc thôi học đối với sinh viên nợ học phí quá 03 (ba) học kỳ.

### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các phòng, khoa/bộ môn, Hội Sinh viên, Đoàn Thanh niên phổ biến đến toàn thể sinh viên trong Nhà trường để thực hiện tốt quy định này.

b) Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, yêu cầu sinh viên và các đơn vị liên quan phản ánh đến Nhà trường để xem xét giải quyết./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS. TS. Đoàn Đức Tùng**

## QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ HỌC PHÍ VÀ HƯỚNG DẪN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, Trường Đại học Quy Nhơn hướng dẫn thực hiện chế độ miễn, giảm học phí đối với tất cả sinh viên đại học chính quy như sau:

### I. HỌC PHÍ ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. 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 2024 - 2025 đến năm học 2026 - 2027 như sau:

<b>Khối ngành</b>	<b>Năm học 2024-2025</b>	<b>Năm học 2025-2026</b>	<b>Năm học 2026-2027</b>
Khối ngành I: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	1.410	1.590	1.790
Khối ngành II: Nghệ thuật	1.350	1.520	1.710
Khối ngành III: Kinh doanh và quản lý, pháp luật	1.410	1.590	1.790
Khối ngành IV: Khoa học sự sống, khoa học tự nhiên	1.520	1.710	1.930
Khối ngành V: Toán và thống kê, máy tính và công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, sản xuất và chế biến, kiến trúc và xây dựng, nông lâm nghiệp và thủy sản, thú y	1.640	1.850	2.090
Khối ngành VI.1: Các khối ngành sức khỏe khác	2.090	2.360	2.660
Khối ngành VI.2: Y dược	2.760	3.110	3.500

Khối ngành VII: Nhân văn, khoa học xã hội và hành vi, báo chí và thông tin, dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn, thể dục thể thao, dịch vụ vận tải, môi trường và bảo vệ môi trường	1.500	1.690	1.910
--	-------	-------	-------

2. Mức trần học phí đối với đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ từ năm học 2024 - 2025 đến năm học 2026 - 2027 được xác định bằng mức trần học phí quy định tại Khoản 1, Điều này nhân (x) hệ số sau đây:

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

3. Học phí đào tạo tính theo tín chỉ, mô-đun: Mức thu học phí của một tín chỉ, mô-đun được xác định căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo nhóm ngành, nghề đào tạo và tổng số tín chỉ, mô-đun toàn khóa theo công thức dưới đây:

$$\text{Học phí tín chỉ, mô-đun} = \frac{\text{Tổng học phí toàn khóa}}{\text{Tổng số tín chỉ, mô-đun toàn khóa}}$$

Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí 1 sinh viên/1 tháng x 10 tháng x số năm học.

## II. ĐỐI TƯỢNG VÀ HỒ SƠ XÉT MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

STT	Đối tượng	Hồ sơ
<b>ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC MIỄN 100% HỌC PHÍ</b>		
1	<p>Sinh viên là con của người có công với cách mạng, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên 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).</li> <li>- Sinh viên là con của Anh hùng Lực lượng vũ trang Nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến.</li> <li>- Sinh viên là con của liệt sĩ; con của thương</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đơn đề nghị MGHP.</li> <li>2. Giấy xác nhận thuộc đối tượng của cơ quan quản lý đối tượng người có công.</li> <li>3. Giấy tờ chứng minh của người có công với cách mạng (Thẻ liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh; Giấy chứng nhận người tham gia kháng chiến bị nhiễm chất độc</li> </ol>

	<p>binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh.</p> <p>- Sinh viên là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.</p>	<p>hóa học,...).</p> <p>4. Giấy xác nhận do Phòng LĐ-TB và XH cấp.</p>
2	Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật.	<p>1. Đơn đề nghị MGHP.</p> <p>2. Giấy xác nhận của Hội đồng giám định Y khoa (bệnh viện Quận, huyện, thị xã) hoặc kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã, phường.</p>
3	Đối với sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (từ 16 đến 22 tuổi) được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.	<p>1. Đơn đề nghị MGHP.</p> <p>2. Giấy xác nhận con mồ côi của UBND xã, phường, thị trấn kèm theo Quyết định trợ cấp xã hội và sổ nhận trợ cấp hàng tháng.</p>
4	Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo.	<p>1. Đơn đề nghị MGHP.</p> <p>2. Bản sao giấy khai sinh hoặc giấy chứng nhận dân tộc thiểu số.</p> <p>3. Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo của năm được hưởng.</p>
5	Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người (La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu) có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.	<p>1. Đơn đề nghị MGHP.</p> <p>2. Bản sao giấy khai sinh hoặc giấy chứng nhận dân tộc thiểu số rất ít người.</p> <p>3. Giấy xác nhận thông tin nơi cư trú.</p>
6	Sinh viên các ngành sư phạm có Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP.	1. Đơn cam kết của sinh viên (có xác nhận của gia đình).
<b>ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC GIẢM 70% HỌC PHÍ</b>		
7	Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có	<p>1. Đơn đề nghị MGHP.</p> <p>2. Bản sao giấy khai sinh hoặc</p>

	điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo.	giấy chứng nhận dân tộc thiểu số. 3. Giấy xác nhận thông tin nơi cư trú.
<b>ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC GIẢM 50% HỌC PHÍ</b>		
8	SV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.	1. Đơn đề nghị MGHP. 2. Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của bố/mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp.

### III. QUY ĐỊNH VỀ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

- Theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ (sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 97/2023/NĐ-CP), các trường hợp miễn, giảm học phí là miễn, giảm theo mức trần học phí quy định; nếu sinh viên đăng ký số tín chỉ có mức học phí quy đổi nhiều hơn mức trần học phí quy định thì sẽ phải đóng thêm phần chênh lệch giữa mức học phí thực tế và mức học phí được miễn, giảm theo quy định của Nhà nước. Nếu số tiền học phí trong quá trình học còn dư, Nhà trường sẽ hoàn trả lại cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Thời gian sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được xét miễn, giảm học phí.

- Sinh viên thuộc diện MGHP mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

- Sinh viên thuộc diện MGHP nếu đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi.

- Không áp dụng chế độ ưu đãi về MGHP đối với sinh viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo.

### IV. NỘP HỒ SƠ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

1. Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí làm đơn (theo mẫu thống nhất của Trường), kèm theo giấy tờ chứng minh đối tượng được xét miễn, giảm học phí và nộp cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên theo đúng thời gian quy định để Phòng Công tác chính trị - Sinh viên tổng hợp, thẩm định và trình Ban Giám hiệu quyết định.

2. Thời gian và phương thức nộp đơn xét miễn, giảm học phí:

Thời gian nộp đơn: Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhà trường thông báo

+ Học kỳ I: Từ ngày 15/09 đến 15/10 hàng năm

+ Học kỳ II: Từ ngày 15/01 đến 15/02 hàng năm

Sinh viên nộp đơn xét miễn, giảm học phí trực tiếp cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên tại phòng 34 tòa nhà 15 tầng theo thời gian trên. Trường sẽ không nhận đơn miễn, giảm học phí nếu các giấy tờ kèm theo không hợp lệ và không nộp đơn theo đúng thời gian quy định.

3. Đối với sinh viên thuộc đối tượng 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 chỉ nộp đơn một lần trong suốt khóa học. Riêng sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo phải làm đơn và bổ sung hồ sơ (giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo) theo từng học kỳ.

4. Các văn bản liên quan đến danh mục vùng, địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn:

+ Quyết định số 539/QĐ-TTg ngày 01/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Quyết định số 2405/QĐ-TTg ngày 10/12/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 18/12/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

+ Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 08/5/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

+ Quyết định số 495/QĐ-TTg ngày 08/4/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Quyết định số 1049/QĐ-TTg ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ và Quyết định số 1791/QĐ-TTg ngày 01/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Sinh viên cần trao đổi thông tin về miễn, giảm học phí vui lòng liên hệ email [pctsv@qnu.edu.vn](mailto:pctsv@qnu.edu.vn), điện thoại: 0256.3646142./.

## **TRÍCH QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

*(Quy định này được thực hiện theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP, ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục)*

1. Học sinh, sinh viên đang học trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng.

### **2. Mức học bổng khuyến khích học tập**

a) Học bổng loại khá: Mức học bổng bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành của ngành, chuyên ngành, nghề mà học sinh, sinh viên đó phải đóng tại trường do hiệu trưởng hoặc giám đốc quy định (sau đây gọi chung là hiệu trưởng) đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại khá trở lên. Đối với các trường tự thực mức học bổng tối thiểu do hiệu trưởng quy định.

Đối với những ngành nghề đào tạo không thu học phí thì áp dụng theo đơn giá được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cho nhóm ngành đào tạo của trường;

b) Học bổng loại giỏi: Mức học bổng cao hơn loại khá do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên;

c) Học bổng loại xuất sắc: Mức học bổng cao hơn loại giỏi do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại xuất sắc;

d) Điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện quy định tại các điểm a, b và c khoản này được xác định theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; trong đó điểm trung bình chung học tập để xét học bổng theo quy định tại Nghị định này được tính từ điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất.

### **3. Nguồn học bổng**

Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học: Học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu 8% nguồn thu học phí đối với trường công lập và tối thiểu 2% nguồn thu học phí đối với trường tự thực.

### **4. Trình tự xét, cấp học bổng khuyến khích học tập**

a) Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn học bổng khuyến khích học tập xác định số lượng suất học bổng cho từng khóa học, ngành học. Trong trường hợp số lượng học sinh, sinh viên thuộc diện được xét, cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì việc xét, cấp học bổng do hiệu trưởng quyết định;

b) Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên thực hiện xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định;



c) Học bổng được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học. Đối với học sinh, sinh viên đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ thì được xét, cấp học bổng theo số lượng mô đun hoặc tín chỉ, trong đó 15 mô đun hoặc tín chỉ được tính tương đương với một học kỳ.

Học sinh, sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội, chính sách ưu đãi thì vẫn được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập theo quy định tại Nghị định này.

## HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP XÃ HỘI

- Căn cứ Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg, ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

- Căn cứ Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg, ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC, ngày 28 tháng 3 năm 2002 của liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 03 tháng 8 năm 2009 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I Phần II Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT/ BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

Trường Đại học Quy Nhơn hướng dẫn thực hiện chế độ Trợ cấp xã hội dành cho sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Quy Nhơn như sau:

### **I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội là học sinh, sinh viên đang học tại các trường đào tạo công lập hệ chính quy tập trung - dài hạn trong nước thuộc các diện sau đây:

1. Học sinh, sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao. Căn cứ để xác định người dân tộc ít người là giấy khai sinh bản gốc, hoặc giấy kết hôn của bố mẹ (nếu giấy khai sinh bản gốc bị thất lạc), trong đó có ghi bố hoặc mẹ là người dân tộc ít người. Người dân tộc ít người ở vùng cao là người dân tộc ít người liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất từ 3 năm trở lên (tính đến thời điểm vào học tại trường đào tạo).

2. Học sinh, sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa. Đây là những người không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên

(học sinh, sinh viên phải xuất trình giấy xác nhận của cơ quan thương binh xã hội cấp quận, huyện, thị xã trên cơ sở đề nghị của phường, xã nơi học sinh, sinh viên cư trú).

3. Học sinh, sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật, được Hội đồng y khoa có thẩm quyền xác định (hồ sơ, thủ tục giám định y khoa áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 34/TT-LB ngày 29/12/1993 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế). Học sinh, sinh viên thuộc diện này phải xuất trình biên bản giám định y khoa và xác nhận của Ủy ban Nhân dân xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

4. Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện hộ nghèo phải xuất trình giấy chứng nhận là học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo do Ủy ban Nhân dân cấp xã xác nhận theo mẫu giấy chứng nhận ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 03 tháng 8 năm 2009.

## II. MỨC HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

- Các đối tượng 1 hưởng mức trợ cấp xã hội là 140.000 đồng/tháng
- Các đối tượng 2, 3, 4 hưởng mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng

## III. THỜI GIAN, HỒ SƠ TRỢ CẤP XÃ HỘI:

1. Thời gian nộp Hồ sơ: Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhà trường thông báo

2. Hồ sơ trợ cấp xã hội:

ĐỐI TƯỢNG TCXH	DANH MỤC HỒ SƠ NỘP THEO ĐỐI TƯỢNG
<b>Đối tượng 1:</b> Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Đơn xin nhận trợ cấp xã hội (theo mẫu).</li> <li>- 01 Giấy khai sinh (bản sao có công chứng) ghi rõ bố hoặc mẹ là người dân tộc ít người.</li> <li>- 01 Giấy xác nhận thông tin nơi cư trú.</li> </ul>
<b>Đối tượng 2:</b> Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Đơn xin nhận trợ cấp xã hội (theo mẫu).</li> <li>- 01 Giấy khai sinh (bản sao có công chứng).</li> <li>- 01 Giấy chứng tử của cha và mẹ (bản sao có công chứng).</li> <li>- 01 Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ của chính quyền địa phương. (trường hợp sinh viên không có giấy chứng tử của cha và mẹ).</li> </ul>

<p><b>Đối tượng 3:</b> Sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật, được Hội đồng y khoa có thẩm quyền xác định.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Đơn xin nhận trợ cấp xã hội (theo mẫu).</li> <li>- 01 Biên bản giám định y khoa.</li> <li>- 01 Bản xác nhận của Ủy ban Nhân dân xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.</li> </ul>
<p><b>Đối tượng 4:</b> Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện hộ nghèo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Đơn xin nhận trợ cấp xã hội (theo mẫu).</li> <li>- 01 Giấy chứng nhận là sinh viên thuộc hộ nghèo do Ủy ban Nhân dân cấp xã xác nhận (sinh viên thuộc đối tượng này phải làm lại hồ sơ xét TCXH mỗi kỳ).</li> <li>- Điểm rèn luyện và điểm học tập theo quy định và thông báo của nhà trường.</li> </ul>

## HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

Ngày 11/11/2013, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg về việc Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học (có hiệu lực từ ngày 01/01/2014). Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014.

### 1. Đối tượng áp dụng

Quyết định này quy định 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 Nhà nước, thi đỗ vào học 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, (không áp dụng đối với sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học).

### 2. Mức hỗ trợ chi phí học tập

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên.

Thời gian cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 cấp cho 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hằng năm; lần 2 cấp cho 6 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 của năm sau. Trường hợp sinh viên chưa được nhận chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

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 cơ sở giáo dục đại học công lập, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dừng thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập vào kỳ học tiếp theo.

Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bị đình chỉ học tập thì cơ sở giáo dục đại học công lập, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào kỳ học tiếp theo sau khi sinh viên nhập học lại.

### 3. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng);
- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);

Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập nộp hồ sơ vào đầu mỗi kỳ 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 dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

Trường hợp trong quá trình học tập, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập không nộp đơn đề nghị kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo quy định thì chỉ được chi trả chi phí học tập tính từ ngày cơ sở giáo dục đại học, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận được đầy đủ hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với thời gian đã học từ trước thời điểm sinh viên gửi hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ cần thiết có liên quan./.

# **QUY ĐỊNH VỀ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT ĐỐI VỚI SINH VIÊN SƯ PHẠM**

*(Trích Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020*

*Quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt  
đối với sinh viên sư phạm)*

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

1. Nghị định này quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo giáo viên) thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Sinh viên học trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên theo hình thức đào tạo chính quy, liên thông chính quy và sinh viên học văn bằng thứ 2 theo hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên có kết quả học lực văn bằng thứ 1 đạt loại giỏi (sau đây gọi chung là sinh viên sư phạm).

b) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) hoặc cơ quan trực thuộc được ủy quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo sinh viên sư phạm (sau đây gọi chung là cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu); các cơ sở đào tạo giáo viên và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đào tạo.

3. Nghị định này không áp dụng đối với giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

## **Điều 4. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ**

1. Mức hỗ trợ:

a) Sinh viên sư phạm được nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí bằng mức thu học phí của cơ sở đào tạo giáo viên nơi theo học;

b) Sinh viên sư phạm được nhà nước hỗ trợ 3,63 triệu đồng/tháng để chi trả chi phí sinh hoạt trong thời gian học tập tại trường.

2. Thời gian hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được xác định theo số tháng thực tế học tập tại trường theo quy định, nhưng không quá 10 tháng/năm học. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy theo học chế tín chỉ, cơ sở đào tạo giáo viên có thể quy đổi mức hỗ trợ cho phù hợp với học chế tín chỉ. Tổng kinh phí hỗ trợ của cả khóa học theo học chế tín chỉ không vượt quá mức hỗ trợ quy định cho khóa học theo năm học.

## **Điều 6. Bồi hoàn kinh phí hỗ trợ**

1. Đối tượng phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:

a) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách không công tác trong ngành giáo dục sau 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;

b) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách và công tác trong ngành giáo dục nhưng không đủ thời gian công tác theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

c) Sinh viên sư phạm được hưởng chính sách đang trong thời gian đào tạo nhưng chuyển sang ngành đào tạo khác, tự thôi học, không hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bị kỷ luật buộc thôi học.

2. Đối tượng không phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:

a) Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, sinh viên sư phạm công tác trong ngành giáo dục và có thời gian công tác tối thiểu gấp hai lần thời gian đào tạo tính từ ngày được tuyển dụng;

b) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp đang công tác trong ngành giáo dục, nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động bố trí công tác ngoài ngành giáo dục;

c) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp tiếp tục được cơ quan đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cử đi đào tạo giáo viên trình độ cao hơn và tiếp tục công tác trong ngành giáo dục đủ thời gian quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Sinh viên sư phạm nghỉ học tạm thời, bị đình chỉ học tập tạm thời sẽ không được hưởng chính sách hỗ trợ trong thời gian nghỉ học hoặc bị đình chỉ học.

4. Sinh viên sư phạm dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban (không quá một lần) hoặc dừng học vì lý do khác không do kỷ luật hoặc tự thôi học, được cơ sở đào tạo giáo viên xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định, thì tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định này nhưng thời gian hưởng không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo.

## **Điều 7. Thủ tục đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt**

1. Hằng năm, căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo cho các thí sinh trúng tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên để đăng ký theo đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu hoặc đào tạo theo nhu cầu xã hội trong phạm vi chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, sinh viên sư phạm nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến (nếu có).



Sinh viên chỉ nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở đào tạo giáo viên.

3. Các cơ sở đào tạo giáo viên tổng hợp và thông báo cho các địa phương đã giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thống nhất xét hỗ trợ cho sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

4. Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm đã trúng tuyển, phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên xét chọn bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.

5. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

6. Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên đồng thời gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thực hiện.

#### **Điều 8. Chi phí bồi hoàn và cách tính chi phí bồi hoàn**

1. Chi phí bồi hoàn bao gồm kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ cho người học.

2. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn một phần kinh phí hỗ trợ. Cách tính chi phí bồi hoàn theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

*Trong đó:*

- S là chi phí bồi hoàn;
- F là khoản học phí và chi phí sinh hoạt được nhà nước hỗ trợ;
- T1 là tổng thời gian làm việc trong ngành giáo dục theo quy định tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã làm việc trong ngành giáo dục được tính bằng số tháng làm tròn.

#### **Điều 9. Thu hồi chi phí bồi hoàn**

1. Hằng năm, căn cứ vào kết quả rèn luyện, học tập của sinh viên sư phạm, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo danh sách sinh viên thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Nghị định này cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để thông báo thu hồi kinh phí đã hỗ trợ cho sinh viên sư phạm và gia đình theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

2. Đối với sinh viên sư phạm thuộc đối tượng phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 6 Nghị định này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo thu hồi kinh phí hỗ trợ để sinh viên sư phạm hoặc gia đình thực hiện nộp trả đầy đủ khoản tiền phải bồi hoàn theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sinh viên hoặc gia đình phải có trách nhiệm liên hệ với cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để làm thủ tục bồi hoàn.

Thời hạn phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tối đa là 4 năm, kể từ khi sinh viên sư phạm nhận được thông báo bồi hoàn kinh phí.

Trường hợp sinh viên hoặc gia đình chậm thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn quá thời hạn quy định thì phải chịu lãi suất tối đa áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định đối với khoản tiền chậm bồi hoàn. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước không quy định lãi suất tối đa áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn thì phải chịu lãi suất áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn của Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam tại thời điểm thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn.

4. Sinh viên sư phạm phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này, nếu thuộc đối tượng chính sách, khó khăn thì căn cứ vào điều kiện cụ thể, đặc thù của sinh viên sư phạm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phương thức thu hồi, chính sách miễn, giảm hoặc xóa kinh phí bồi hoàn.

5. Số tiền thu hồi từ chi phí bồi hoàn của sinh viên sư phạm được nộp vào ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành và theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước về quản lý khoản thu hồi nộp ngân sách.

6. Sinh viên sư phạm hoặc gia đình không thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn thì cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn có quyền khởi kiện tại Tòa án theo quy định pháp luật.

### **Điều 13. Trách nhiệm của gia đình và người được cử đi đào tạo**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của các cơ sở đào tạo giáo viên; hoàn thành chương trình đào tạo theo ngành được cử đi học.

Sau khi tốt nghiệp, sinh viên thông báo cho cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đầu thầu về kết quả học tập để được tư vấn, hỗ trợ về định hướng việc làm trong ngành giáo dục theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

2. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm của năm tiếp theo cho đến năm đủ thời gian không phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6, báo cáo tình hình việc làm của bản thân (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) tới cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để thông báo xóa hoặc thu hồi khoản kinh phí hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này hoặc gia đình có trách nhiệm nộp trả kinh phí đã được hỗ trợ cho cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định này để nộp trả ngân sách nhà nước.

## **TRÍCH QUY ĐỊNH VỀ TÍN DỤNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

*(Được thực hiện theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg, ngày 27/9/2007 và Quyết định số 05/2022/QĐ-TTg ngày 23/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ)*

### **1. Phạm vi áp dụng**

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

### **2. Đối tượng được vay vốn**

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

2.1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2.2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

a) Hộ nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.

b) Hộ cận nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.

c) Hộ có mức sống trung bình theo chuẩn quy định của pháp luật.”

2.3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

### **3. Phương thức cho vay**

3.1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên 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. Trường hợp học sinh, sinh viên 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 nơi nhà trường đóng trụ sở.

3.2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

### **4. Điều kiện vay vốn**

4.1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

4.2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

4.3. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

## **5. Mức vốn cho vay**

5.1. Mức vay vốn tối đa là 4.000.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên. (theo Quyết định số 05/2022/QĐ-TTg ngày 23/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ).

5.2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

5.3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

## **6. Thời hạn cho vay**

6.1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

6.2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thỏa thuận với đối tượng được vay vốn.

6.3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

## **7. Lãi suất cho vay**

7.1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,5%/tháng.

7.2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

## **8. Hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ**

Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

## **9. Trả nợ gốc và lãi tiền vay**

9.1. Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

9.2. Kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học 12 tháng theo quy định, đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên. Đối tượng được vay vốn có thể trả nợ trước hạn mà không chịu lãi phạt trả nợ trước hạn.

9.3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

## **10. Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn (Bãi bỏ)**

Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

## **11. Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn**

11.1. Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng Chính sách xã hội xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

11.2. Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng Chính sách xã hội chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng Chính sách xã hội phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

11.3. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

## **12. Xử lý rủi ro do nguyên nhân khách quan**

Việc xử lý nợ bị rủi ro do nguyên nhân khách quan được thực hiện theo quy định về quy chế xử lý nợ bị rủi ro tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

## **13. Trách nhiệm của các cơ quan**

13.1. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư bố trí nguồn vốn nhà nước để cho học sinh, sinh viên vay và kinh phí cấp bù chênh lệch lãi suất, phí quản lý để Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện tốt việc cho học sinh, sinh viên vay vốn.

13.2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các Bộ, ngành:

a) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thuộc quyền quản lý phối hợp với Ủy ban nhân dân địa phương và Ngân hàng Chính sách xã hội tổ chức thực hiện chính sách tín dụng học sinh, sinh viên.

b) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thực hiện xác nhận việc học sinh, sinh viên đang theo học tại trường có đủ điều kiện vay vốn quy định tại các khoản 2, 3 Điều 4 Quyết định này.

c) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định theo quy định của pháp luật.

13.3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: chỉ đạo các cơ quan chức năng và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên theo đúng quy định của pháp luật và Quyết định này.

13.4. Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn hồ sơ xin vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, kỳ hạn trả nợ, mức trả nợ, gia hạn trả nợ, chuyển nợ quá hạn đối với học sinh, sinh viên theo quy định. Tổ chức huy động vốn để bổ sung nguồn vốn cho vay đối với học sinh, sinh viên. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề trong quá trình cho vay để vốn vay được sử dụng đúng

mục đích, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên trong việc nhận tiền vay và đóng học phí.

13.5. Tổ chức, cá nhân sử dụng lao động là học sinh, sinh viên đã được vay vốn nhà nước theo quy định tại Quyết định này có trách nhiệm đôn đốc học sinh, sinh viên chuyển tiền về gia đình để trả nợ hoặc trực tiếp trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội.

#### **14. Xử lý vi phạm**

Các tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng quy định về tín dụng đối với học sinh, sinh viên, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật./.

## **QUY ĐỊNH**

### **Công tác sinh viên nội trú**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2432/QĐ-ĐHQN, ngày 14/12/2016*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về công tác sinh viên nội trú, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của sinh viên (SV) nội trú; nội dung công tác SV nội trú; hệ thống tổ chức, quản lý.

2. Quy định này áp dụng đối với SV ở trong khu nội trú (sau đây gọi chung là SV nội trú) của nhà trường; các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Yêu cầu của công tác SV nội trú**

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với công an, chính quyền địa phương và gia đình SV; kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến SV và bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hoá trong khu nội trú.

3. Khu nội trú hoặc ký túc xá (sau đây gọi chung là ký túc xá) phải có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu bảo đảm nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của SV nội trú; thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

#### **Điều 3. Ký túc xá**

1. Ký túc xá là nơi để SV tạm trú trong thời gian học tại trường, do nhà trường tổ chức quản lý.

2. Ký túc xá phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi và địa chỉ đầy đủ bằng tiếng Việt.

3. Ký túc xá phải có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát; có phòng trực, văn phòng làm việc của Bộ phận quản lý ký túc xá; có các phương tiện để phục vụ thông tin, phát thanh tuyên truyền cho SV trong ký túc xá.

4. Nhà, phòng ở, phòng sinh hoạt chung phải có biển tên nhà, số phòng, biển tên các phòng sinh hoạt chung.

5. Không được tổ chức hoạt động mê tín, dị đoan và các sinh hoạt tôn giáo dưới bất cứ hình thức nào trong ký túc xá.
6. Có khu trồng, giữ các phương tiện giao thông của SV, bảo đảm an toàn, thuận tiện.
7. Có các loại hình dịch vụ và các điều kiện đảm bảo sinh hoạt của SV nội trú.

#### **Điều 4. Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở nội trú**

Khi tiếp nhận SV vào ở nội trú, trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của ký túc xá thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng SV như sau:

1. Anh hùng lực lượng vũ trang Nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, SV khuyết tật.
2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.
3. SV có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
4. Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.
5. Con mồ côi cả cha và mẹ.
6. SV là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.
7. SV nữ.
8. SV tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NỘI TRÚ**

#### **Điều 5. Quyền của sinh viên nội trú**

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong ký túc xá theo hợp đồng nội trú đã ký với Giám đốc Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp (TT TVTS&QHDN) để phục vụ học tập và sinh hoạt.
2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong ký túc xá.
3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong ký túc xá.
4. Được kiến nghị với Giám đốc TT TVTS&QHDN và nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng ký túc xá văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Giám đốc TT TVTS&QHDN và nhà trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của SV trong ký túc xá.

#### **Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú**



1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại ký túc xá quá 01 ngày phải báo với Bộ phận quản lý ký túc xá.
2. Chấp hành các quy định của ký túc xá về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của SV khác trong phòng ở và ký túc xá. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong ký túc xá.
3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong ký túc xá.
4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.
5. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của ký túc xá phải bồi thường theo quy định của nhà trường.
6. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong ký túc xá liên quan đến SV vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Bộ phận quản lý ký túc xá.
7. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc TT TVTS&QHDN tổ chức; tích cực tham gia xây dựng ký túc xá văn minh, sạch đẹp, an toàn.

#### **Điều 7. Các hành vi SV nội trú không được làm**

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của ký túc xá.
2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với TT TVTS&QHDN.
3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của ký túc xá khi chưa được phép của Bộ phận quản lý ký túc xá.
4. Trộm cắp tài sản trong phòng ở và trong ký túc xá.
5. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.
6. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong ký túc xá.
7. Tổ chức băng, nhóm và đánh nhau trong ký túc xá.

### **Chương III**

#### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚ**

## **Điều 8. Tiếp nhận SV vào ở nội trú**

Căn cứ đơn xin ở nội trú của SV viết theo mẫu của nhà trường; đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 có xác nhận hợp lệ kèm theo và điều kiện của ký túc xá, TT TVTS&QHDN xem xét, ký hợp đồng sắp xếp chỗ ở nội trú với SV.

## **Điều 9. Công tác quản lý SV nội trú**

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của nhà trường về công tác SV nội trú.

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho SV ở nội trú với cơ quan công an hoặc hướng dẫn SV làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật.

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

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

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

6. Hằng quý tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu nhà trường hoặc TT TVTS&QHDN với đại diện SV nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của SV nội trú.

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

## **Điều 10. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong ký túc xá**

1. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của SV và các thiết bị khác trong ký túc xá.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong ký túc xá.

3. Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các hoạt động tự quản của SV trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong ký túc xá.

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

5. Định kỳ phun thuốc đề phòng dịch bệnh trong ký túc xá. Khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh phải báo ngay cho cơ quan y tế địa phương áp dụng các biện pháp xử lý kịp thời.

6. Có cán bộ y tế thường trực để thực hiện sơ cấp cứu ban đầu kịp thời cho SV nội trú.

## **Điều 11. Các hoạt động hỗ trợ cho SV nội trú**

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

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

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

4. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khỏe, kỹ năng sống, học tập, hướng nghiệp và việc làm cho SV trong khu vực nội trú.

5. Tùý điều kiện và nhu cầu của lưu học sinh Lào, Nhà trường xem xét, tổ chức khu vực hoặc phòng tự nấu ăn chung trong ký túc xá.

6. Xây dựng quy định cụ thể về các hoạt động dịch vụ để phục vụ SV trong ký túc xá.

### **Điều 12. Công tác phối hợp**

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

2. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các đơn vị, hội, đoàn thể khác trong trường để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho SV nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong ký túc xá.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

#### **Điều 13. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên nội trú của trường gồm có Hiệu trưởng, TT TVTS&QHDN, Phòng Công tác chính trị - Sinh viên, viên chức làm công tác quản lý ký túc xá.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Ban hành quy định cụ thể công tác SV nội trú phù hợp với điều kiện cụ thể của nhà trường và tổ chức thực hiện công tác SV nội trú theo quy định hiện hành.

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

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

4. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, đoàn thể trong công tác SV nội trú.

## **Điều 15. Trách nhiệm của Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp**

1. Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp giữ vai trò là đầu mối, có trách nhiệm giải quyết các vấn đề liên quan đến việc ký Hợp đồng, sắp xếp chỗ ở, xây dựng Nội quy ký túc xá... và trực tiếp quản lý sinh viên trong ký túc xá.

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

3. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các đơn vị chức năng liên quan trong trường để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho SV nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong ký túc xá.

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

5. Định kỳ (hàng quý) tổ chức đối thoại giữa TT TVTS&QHDN với đại diện SV nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của SV nội trú.

## **Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị - Sinh viên**

1. Phòng Công tác chính trị - Sinh viên thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phối hợp với TT TVTS&QHDN trong công tác quản lý, giáo dục toàn diện cho SV trong ký túc xá.

3. Phối hợp với TT TVTS&QHDN giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật SV nội trú.

## **Điều 17. Trách nhiệm của các khoa**

1. Các khoa có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, giảng viên, viên chức và toàn thể sinh viên trong đơn vị về các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của nhà trường về công tác SV nội trú.

2. Chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan trong việc quản lý, giáo dục và giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên nội trú.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **Điều 18. Chế độ báo cáo**

1. Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo (định kỳ hằng tháng, hoặc đột xuất) lên Ban Giám hiệu nhà trường tình hình ăn, ở học tập và sinh hoạt của sinh viên nội trú, các vụ việc xảy ra liên quan đến SV nội trú.

2. Phòng Công tác chính trị - Sinh viên có trách nhiệm tổng hợp tình hình sinh viên nội trú, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định trước 30 tháng 7 hằng năm.

### **Điều 19. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Hằng năm nhà trường tiến hành tổ chức các đợt kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất), sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện công tác SV nội trú.

2. SV nội trú vi phạm các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, Điều 6 và Điều 7 của Quy định này, tùy theo mức độ sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách nếu vi phạm lần 1, cảnh cáo nếu vi phạm lần thứ 2 trở lên hoặc bị xem xét, chấm dứt hợp đồng ở ký túc xá. Những vi phạm khác xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác SV nội trú được xem xét khen thưởng theo quy định./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS. TS. Nguyễn Đình Hiền**

**QUY ĐỊNH**  
**Công tác sinh viên ngoại trú**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2433/QĐ-ĐHQN, ngày 14/12/2016*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định ngoại trú của sinh viên, bao gồm quyền và nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú; công tác sinh viên ngoại trú; trách nhiệm của Hiệu trưởng và các đơn vị chức năng trong nhà trường.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên ngoại trú, các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến ngoại trú của sinh viên.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Sinh viên ngoại trú là sinh viên không ở trong khu nội trú của nhà trường.

2. Cư trú là việc thường trú hoặc tạm trú tại một địa điểm, một khu vực nhất định trên lãnh thổ Việt Nam.

**Điều 3: Mục đích**

Tạo cơ sở pháp lý để nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện cho sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nề nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nơi cư trú.

**Điều 4. Yêu cầu của công tác sinh viên ngoại trú**

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy, quy định của nhà trường và của chính quyền địa phương.

2. Nắm được tình hình sinh viên, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến sinh viên ngoại trú.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với địa phương, gia đình sinh viên ngoại trú.

4. Hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

#### **Điều 5. Quyền của sinh viên ngoại trú**

1. Sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và Quy định công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, ban hành kèm theo Quyết định số 671/QĐ-ĐHQN, ngày 23/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

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

3. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

#### **Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú**

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và Quy định công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, ban hành kèm theo Quyết định số 671/QĐ-ĐHQN, ngày 23/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.

4. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.

5. Sinh viên ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu, thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các Khoản 1, 2, 4 của Điều này.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

#### **Điều 7. Công tác quản lý sinh viên ngoại trú**

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường về công tác ngoại trú của sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú ngay từ khi nhập học.

2. Lập kế hoạch hằng năm để thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

3. Lập Sổ quản lý sinh viên ngoại trú, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của sinh viên ngoại trú.

## **Điều 8. Công tác phối hợp**

1. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền và công an địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu.
2. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an, các ngành có liên quan tổ chức hội nghị giao ban hằng năm giữa nhà trường và chính quyền địa phương về tình hình sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú.
3. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các đơn vị chức năng liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường**

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên theo đúng quy định hiện hành.
2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên hằng năm của trường và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.
3. Bố trí cán bộ làm công tác quản lý sinh viên ngoại trú.
4. Bảo đảm các điều kiện nhằm phát huy vai trò của các tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.
5. Có cơ chế phối hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương để tạo điều kiện cho sinh viên ngoại trú thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị - Sinh viên**

Là đơn vị giữ vai trò đầu mối có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý sinh viên ngoại trú hằng năm của trường, đồng thời trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tổ chức thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường về công tác sinh viên ngoại trú; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên ngay từ khi nhập học.
2. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền và công an địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên; tổ chức hội nghị giao ban hằng năm giữa nhà trường và chính quyền địa phương về tình hình sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú.
3. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị chức năng liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ và giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú.



4. Phối hợp với các khoa tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn sinh viên có nghĩa vụ thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Trường về công tác sinh ngoại trú.

5. Lập Sổ quản lý sinh viên ngoại trú (Đối với từng cá nhân sinh viên) và lập Sổ quản lý sinh viên ngoại trú (Bản tổng hợp), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của sinh viên ngoại trú.

6. Kết thúc năm học tổng kết công tác sinh viên ngoại trú, báo cáo với lãnh đạo nhà trường và cơ quan liên quan về các vụ việc xảy ra liên quan đến sinh viên ngoại trú.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các khoa**

1. Các khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Sinh viên trong việc tổ chức, triển khai công tác sinh viên ngoại trú.

2. Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn cho sinh viên chấp hành đúng luật pháp của Nhà nước, các quy định liên quan đến công tác sinh viên ngoại trú.

3. Căn cứ kết quả thực hiện việc đăng ký tạm trú và ý thức chấp hành của sinh viên tại nơi cư trú (thông qua Sổ quản lý sinh viên ngoại trú) để đánh giá kết quả rèn luyện hằng năm cho sinh viên theo quy định.

4. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Sinh viên và các hội, đoàn thể trong nhà trường biểu dương, khen thưởng kịp thời những sinh viên có thành tích xuất sắc, đồng thời xử lý các sinh viên vi phạm quy định.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị chức năng liên quan**

Các tổ chức, đơn vị chức năng liên quan trong nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Sinh viên trong việc tổ chức, triển khai có hiệu quả công tác sinh viên ngoại trú theo đúng các quy định hiện hành.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Chế độ báo cáo**

Phòng Công tác chính trị - Sinh viên có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường trong việc tổng hợp tình hình, kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan về những vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên ngoại trú. Khi kết thúc năm học, tổng hợp kết quả công tác sinh viên ngoại trú, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

#### **Điều 14. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Nhà trường, chính quyền địa phương, cơ quan có liên quan theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên hằng năm.

2. Sinh viên ngoại trú vi phạm Khoản 3, Điều 6 của Quy định này sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách; vi phạm Khoản 4, Điều 6 của Quy định này lần thứ

nhất xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, các lần vi phạm tiếp theo trong năm học, xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; các vi phạm khác xử lý theo khung xử lý kỷ luật của Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên ngoại trú được xem xét khen thưởng theo quy định; sinh viên có thành tích trong công tác sinh viên ngoại trú, tùy theo mức độ sẽ được nhà trường xem xét tính vào kết quả rèn luyện hoặc xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS. TS. Nguyễn Đình Hiền**

**QUY ĐỊNH****Về thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh trong sinh viên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-ĐHQN, ngày 13/01/2014*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

Nhằm xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh, môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giáo dục và đào tạo, Nhà trường yêu cầu sinh viên thực hiện nghiêm túc các quy định sau:

1. Chấp hành nghiêm túc, đầy đủ các nội quy, quy chế, quy định của nhà trường, của các đơn vị trong trường.

2. Tôn trọng, lễ phép đối với thầy giáo, cô giáo, cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường; có thái độ thân thiện, lịch sự, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, sinh hoạt và vui chơi giải trí; có ý thức trong giao lưu với khách quốc tế; có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau và giữ gìn mối quan hệ tốt đẹp giữa sinh viên Việt Nam - Lào.

3. Khi lên lớp, tham gia các sinh hoạt chung hoặc đến liên hệ công tác với các khoa, đơn vị chức năng, phải ăn mặc nghiêm chỉnh, đeo bảng tên hoặc thẻ sinh viên; nói năng, ứng xử đúng mực; đảm bảo giờ giấc quy định, giữ gìn trật tự, không nói chuyện, làm việc riêng gây ảnh hưởng đến người khác.

4. Có ý thức tự giác, tích cực, chủ động trong học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động, phong trào thi đua, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, xã hội từ thiện; có ý thức phòng, chống các biểu hiện tiêu cực trong học tập, thi cử; có tinh thần đoàn kết, xây dựng tập thể vững mạnh.

5. Có lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh; chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật về an toàn giao thông; tích cực đấu tranh phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (ma túy, mại dâm, tác hại của trò chơi trực tuyến có nội dung bạo lực và không lành mạnh...), các vi phạm về an ninh trật tự, an toàn xã hội; không hút thuốc lá trong nhà trường, ở những nơi công cộng. Sinh viên ngoại trú thực hiện tốt các quy định của địa phương; chủ động, tích cực tham gia xây dựng khu phố văn hóa ở nơi đăng ký tạm trú.

6. Có ý thức giữ gìn, bảo vệ trật tự, an toàn và tài sản nhà trường; ra vào cổng xuống xe, để xe đúng nơi quy định; sử dụng tiết kiệm điện, nước; phòng chống cháy, nổ; giữ gìn cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp; không xả rác bừa bãi; không tự ý viết, vẽ, dán tờ rơi, thông tin quảng cáo trên tường hay trên các bảng tin; kịp thời báo cáo với nhà trường và chủ động hỗ trợ lực lượng bảo vệ khi xảy ra vụ việc gây mất trật tự, an toàn nhà trường.

Nhà trường sẽ tuyên dương, khen thưởng đối với những sinh viên gương mẫu thực hiện Quy định này, đồng thời có hình thức kỷ luật thích đáng đối với những sinh viên vi phạm.

Quy định này thay thế cho những Quy định trước đây về thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh trong sinh viên và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

# TRÍCH QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1325/QĐ-ĐHQN ngày 25 tháng 5 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

## Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định Chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Quy định này không áp dụng đối với lưu học sinh nước ngoài đang học tập tại Trường.

## Điều 2. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ

1. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ là điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp.

2. Sinh viên các ngành đào tạo phải đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ tối thiểu như sau:

a) Đối với sinh viên ngành Sư phạm tiếng Anh:

- Ngoại ngữ 1: Tiếng Anh bậc 5/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Ngoại ngữ 2: Tiếng Pháp hoặc tiếng Trung bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

b) Đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh: Tiếng Pháp hoặc tiếng Trung bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

c) Đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Trung Quốc: Tiếng Anh hoặc tiếng Pháp bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

d) Đối với sinh viên các ngành chất lượng cao: Tiếng Anh hoặc tiếng Pháp bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

đ) Đối với sinh viên các ngành khác: Tiếng Anh hoặc tiếng Pháp, tiếng Trung bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

3. Sinh viên đáp ứng yêu cầu về chuẩn đầu ra ngoại ngữ tại khoản 2 của Điều này khi có một trong các chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

4. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

## PHỤ LỤC

### Chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với sinh viên đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Quy Nhơn

Đối tượng sinh viên	Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam		Chứng chỉ quốc tế tương đương
Ngành Sư phạm Tiếng Anh	Ngoại ngữ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng nhận tiếng Anh bậc 5/6 của Trường Đại học Quy Nhơn.</li> <li>- Chứng chỉ tiếng Anh bậc 5/6 của các cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CEFR C1; CAE 60</li> <li>- IELTS 6.5</li> <li>- TOEFL iBT 85</li> <li>- TOEIC 850</li> <li>- APTIS ESOL GENERAL C</li> <li>- APTIS ESOL ADVANCED C1</li> </ul>
	Ngoại ngữ 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng nhận tiếng Pháp, tiếng Trung bậc 3/6 của Trường Đại học Quy Nhơn.</li> <li>- Chứng chỉ tiếng Pháp, tiếng Trung bậc 3/6 của các cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- JLPT N4 (tiếng Nhật)</li> <li>- JTEST Cấp độ E (tiếng Nhật)</li> <li>- HSK Cấp độ 3 (tiếng Trung)</li> <li>- DELF B1 (tiếng Pháp)</li> <li>- TCF Niveau 3 (tiếng Pháp)</li> <li>- TOPIK 3 (tiếng Hàn)</li> </ul>
Ngành Ngôn ngữ Anh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng nhận tiếng Pháp, tiếng Trung bậc 3/6 của Trường Đại học Quy Nhơn.</li> <li>- Chứng chỉ tiếng Pháp, tiếng Trung bậc 3/6 của các cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- JLPT N4 (tiếng Nhật)</li> <li>- JTEST Cấp độ E (tiếng Nhật)</li> <li>- HSK Cấp độ 3 (tiếng Trung)</li> <li>- DELF B1 (tiếng Pháp)</li> <li>- TCF Niveau 3 (tiếng Pháp)</li> <li>- TOPIK 3 (tiếng Hàn)</li> </ul>
Ngành Ngôn ngữ Trung Quốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng nhận tiếng Anh, tiếng Pháp bậc 3/6 của Trường Đại học Quy Nhơn.</li> <li>- Chứng chỉ tiếng Anh, tiếng Pháp bậc 3/6 của các cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CEFR B1</li> <li>- IELTS 4.5</li> <li>- TOEFL iBT 45</li> <li>- TOEIC 450</li> <li>- APTIS ESOL GENERAL B1</li> <li>- APTIS ESOL ADVANCED B1</li> </ul>

Đối tượng sinh viên	Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Chứng chỉ quốc tế tương đương
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- LINGUASKILL B1</li> <li>- JLPT N4 (tiếng Nhật)</li> <li>- JTEST Cấp độ E (tiếng Nhật)</li> <li>- DELF B1 (tiếng Pháp)</li> <li>- TCF Niveau 3 (tiếng Pháp)</li> <li>- TOPIK 3 (tiếng Hàn)</li> </ul>
Các ngành chất lượng cao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng nhận tiếng Anh, tiếng Pháp bậc 4/6 của Trường Đại học Quy Nhơn.</li> <li>- Chứng chỉ tiếng Anh, tiếng Pháp bậc 4/6 của các cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CEFR B2</li> <li>- IELTS 5.5</li> <li>- TOEFL iBT 61</li> <li>- TOEIC 600</li> <li>- APTIS ESOL GENERAL B2</li> <li>- APTIS ESOL ADVANCED B2</li> <li>- LINGUASKILL B2</li> <li>- JLPT N3 (tiếng Nhật)</li> <li>- JTEST Cấp độ D (tiếng Nhật)</li> <li>- HSK Cấp độ 4 (tiếng Trung)</li> <li>- DELF B2 (tiếng Pháp)</li> <li>- TCF Niveau 4 (tiếng Pháp)</li> <li>- TOPIK 4 (tiếng Hàn)</li> </ul>
Các ngành khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng nhận tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Trung bậc 3/6 của Trường Đại học Quy Nhơn.</li> <li>- Chứng chỉ tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Trung bậc 3/6 của các cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CEFR B1</li> <li>- IELTS 4.5</li> <li>- TOEFL iBT 45</li> <li>- TOEIC 450</li> <li>- APTIS ESOL GENERAL B1</li> <li>- APTIS ESOL ADVANCED B1</li> <li>- LINGUASKILL B1</li> <li>- JLPT N4 (tiếng Nhật)</li> <li>- JTEST Cấp độ E (tiếng Nhật)</li> <li>- HSK Cấp độ 3 (tiếng Trung)</li> </ul>

Đối tượng sinh viên	Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Chứng chỉ quốc tế tương đương
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- DELF B1 (tiếng Pháp)</li> <li>- TCF Niveau 3 (tiếng Pháp)</li> <li>- TOPIK 3 (tiếng Hàn)</li> </ul>

**Ghi chú:**

1. Sinh viên có chứng chỉ quốc tế cấp trước ngày Thông tư số 11/2022/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành, được áp dụng theo Quyết định số 3268/QĐ-ĐHQN ngày 09/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Sinh viên ngành Sư phạm tiếng Anh từ khóa 42 trở về trước có chứng chỉ APTIS ESOL GENERAL 151 được công nhận tương đương chứng chỉ APTIS 151 và đạt yêu cầu chuẩn đầu ra ngoại ngữ 1.



# **TRÍCH QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1799/QĐ-ĐHQN ngày 28 tháng 9 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

## **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định Chuẩn đầu ra tin học đối với sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Quy Nhơn.
2. Quy định này áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2015 (khóa 38) trở đi.
3. Quy định này không áp dụng đối với sinh viên ngành Sư phạm Tin học, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật phần mềm, Trí tuệ nhân tạo, Khoa học dữ liệu, Toán ứng dụng (chuyên ngành Toán - Tin ứng dụng).

## **Điều 2. Chuẩn đầu ra tin học**

1. Chuẩn đầu ra tin học được xác định theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2. Chuẩn đầu ra tin học là điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp.
3. Trước khi xét tốt nghiệp, sinh viên phải đạt một trong các chứng chỉ sau đây:
  - a) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản do Trường Đại học Quy Nhơn cấp.
  - b) Chứng chỉ tin học quốc tế IC3 (Internet and Computing Core Certification);
  - c) Chứng chỉ tin học quốc tế ICDL (International Computer Driving Licence) - đạt 6 mô đun sau: ICDL.01, ICDL.02, ICDL.03, ICDL.04, ICDL.05, ICDL.08;
  - d) Chứng chỉ tin học quốc tế MOS (Microsoft Office Specialist) - đạt 3 chứng chỉ Word/Excel/Power Point.
4. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

## TRÍCH QUY ĐỊNH

### VỀ VIỆC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG ANH ĐẦU KHÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3114/QĐ-ĐHQN, ngày 26 tháng 11 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

#### Điều 1. Đối tượng và mục đích

##### 1. Đối tượng

Quy định này áp dụng cho sinh viên năm thứ nhất hệ đại học chính quy các ngành không chuyên ngữ.

##### 2. Mục đích

Đánh giá năng lực tiếng Anh, xét miễn học các học phần Tiếng Anh 1, Tiếng Anh 2 trong chương trình đào tạo.

#### Điều 2. Hình thức và cấu trúc đề kiểm tra

##### 1. Hình thức kiểm tra

Tổ chức kiểm tra trực tiếp tại Trường và làm bài trên máy tính.

##### 2. Cấu trúc đề kiểm tra

Đề kiểm tra có 04 phần, gồm 100 câu hỏi trắc nghiệm, mỗi câu 01 điểm, tính theo thang điểm 100, thời gian làm bài 75 phút, cụ thể như sau:

Phần	Nội dung	Số câu	Mô tả
1	Language use (Từ vựng và Ngữ pháp)	40	Mỗi câu có 01 khoảng trống, mỗi khoảng trống có 04 phương án A, B, C, D để sinh viên lựa chọn.
2	Cloze test (Điền từ vào chỗ trống)	15	
3	Reading comprehension (Đọc hiểu)	25	
4	Writing (Viết)	20	Mỗi câu có các từ hoặc cụm từ cho sẵn với các gạch chéo (/), có 04 phương án A, B, C, D ở dạng câu hoàn chỉnh để sinh viên lựa chọn.

#### Điều 3. Chuyển đổi điểm

1. Đối với sinh viên tham gia kiểm tra, đánh giá năng lực tiếng Anh đầu khóa, điểm quy đổi như sau:

Số câu đúng	Điểm quy theo thang 10	Điểm quy đổi cho TA1	Điểm quy đổi cho TA2
91 - 100	9,1 - 10	10	10
81 - 90	8,1 - 9,0	10	10
71 - 80	7,1 - 8,0	10	9
61 - 70	6,1 - 7,0	9	8
50 - 60	5,0 - 6,0	8	Không xét
Dưới 50		Không xét	Không xét

2. Đối với sinh viên có Chứng chỉ tiếng Anh Quốc tế và Chứng chỉ quốc gia còn thời hạn trong vòng 2 năm kể từ ngày cấp theo loại chứng chỉ, điểm quy đổi như sau:

Khung 6 bậc VN và CEFR	IELTS	TOEIC	TOEFL PBT	TOEFL CBT	TOEFL IBT	TOEFL ITP	Cambridge Tests	APTIS	Điểm quy đổi	
									TA1	TA2
C2 (Bậc 6)	7.5+	910+	600+	250+	100+	630+	45 - 59 CPE 80 - 100 CAE	C2	10	10
C1 (Bậc 5)	7.0 - 6.0	850	577 - 540	236 - 213	95 - 80	550	60 - 79 CAE 80 - 100 FCE	C1	10	10
B2 (Bậc 4)	5.5 - 5.0	600	527 - 480	197 - 173	71 - 61	500	60 - 79 FCE 80 - 100 PET	B2	10	10
B1 (Bậc 3)	4.5	450	477 - 450	153 - 126	53 - 42	450	45 - 59 FCE 65 - 79	B1	10	9

							PET 90 - 100 KET			
A2 (Bậc 2)	4.0	400	340	96	31	337	45 - 64 PET 70 - 89 KET	A2	9	Không xét
A1 (Bậc 1)	< 3.5	< 400	< 340	< 96	< 31		45 - 69 KET	A1	Không xét	Không xét

3. Đối với sinh viên đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh, cấp quốc gia năm lớp 12 môn tiếng Anh, điểm quy đổi như sau:

Loại giải	Điểm quy đổi TA1	Điểm quy đổi TA2
Khuyến khích cấp tỉnh	9	9
Giải ba cấp tỉnh	10	9
Giải nhì cấp tỉnh	10	10
Giải nhất cấp tỉnh	10	10
Khuyến khích cấp quốc gia	10	10
Giải ba cấp quốc gia	10	10
Giải nhì cấp quốc gia	10	10
Giải nhất cấp quốc gia	10	10

## HƯỚNG DẪN KHAI THÁC, SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Thư viện là đơn vị tổ chức và quản lý các hoạt động thông tin - thư viện, phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu của viên chức và người học của Trường. Trụ sở của Thư viện tọa lạc trên khuôn viên phía Đông Bắc của trường Đại học Quy Nhơn, với tổng diện tích sử dụng gần 3.500 m<sup>2</sup>, bao gồm tòa nhà Thư viện trung tâm (gồm 3 tầng, được xây dựng theo kiến trúc Pháp cổ) và dãy nhà trệt nằm liền kề. Cấu trúc của Thư viện bao gồm: 01 phòng Giáo trình, 03 phòng Đọc mở, 10 phòng Tự học, 01 phòng Đọc thân thiện, 01 phòng Câu lạc bộ. Số chỗ ngồi phục vụ bạn đọc: hơn 300 chỗ (tự học, học nhóm). Số máy tính cấu hình cao phục vụ tra cứu, học tập: 20 máy.

Thư viện mở cửa phục vụ theo giờ hành chính các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. Cụ thể:

- **Buổi sáng:** phục vụ bạn đọc mượn/ trả tài liệu từ 7h30' - 11h15'
- **Buổi chiều:** phục vụ bạn đọc mượn/ trả tài liệu từ 13h45' - 16h45'.

*Lưu ý: Cuối mỗi buổi sẽ có hội chuông báo hết giờ phục vụ, bạn đọc cần khẩn trương thu dọn tài liệu, tắt máy tính, sắp xếp lại bàn ghế và ra về.*

Trong những năm gần đây, nguồn tài nguyên của Thư viện đã không ngừng được bổ sung và đa dạng hóa. Hiện tại, Thư viện đang phục vụ hơn 30.000 đầu sách (gồm sách Việt văn và Ngoại văn), gần 5.000 luận văn, luận án, đề án các loại, gần 100 đầu báo và tạp chí trong nước và nước ngoài...

Nguồn tài nguyên số cũng được Thư viện chú trọng phát triển. Thư viện số cung cấp tiện ích tra cứu trực tuyến, đọc toàn văn các file tài liệu số với gần 8.000 tài liệu số (là các giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ ... phù hợp với các lĩnh vực đào tạo của Nhà trường). Bạn đọc có thể truy cập Cổng thông tin Thư viện tại địa chỉ <http://lib.qnu.edu.vn/>, đăng nhập bằng tài khoản mặc định ban đầu để tra cứu toàn bộ cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có tại Thư viện cũng như và khai thác các tiện ích trực tuyến của Thư viện số. Cụ thể:

- **Tên đăng nhập** = mã số sinh viên
- **Mật khẩu** = mã số sinh viên

Bên cạnh đó, Thư viện QNU đã tham gia vào hệ thống Liên hiệp thư viện Việt Nam và được quyền khai thác 3 cơ sở dữ liệu: *Proquest Central, STD, KQNC*; mua quyền khai thác tài liệu tại *Thư viện pháp luật trực tuyến, Cơ sở dữ liệu MathSciNet*. Ngoài ra, Thư viện đã đạt được thỏa thuận hợp tác khai thác các CSDL từ Trung tâm học liệu trường Đại học Cần Thơ... Để tra cứu, khai thác các CSDL trực tuyến này, bạn đọc cần đến trực tiếp Thư viện và truy cập thông qua hệ thống máy tính của Thư viện. Riêng cơ sở dữ liệu Thư viện pháp luật trực tuyến, bạn đọc truy cập vào địa chỉ <https://thuvienphapluat.vn/>, tiến hành truy cập bằng tài khoản mặc định của Trường (Tên đăng nhập: QNU; Mật khẩu: 654321; tối đa 15 người có thể đăng nhập cùng thời điểm).

Trong năm học 2024 – 2025, Thư viện sẽ tiếp tục được đầu tư, cải tạo không gian theo hướng tiện ích và thân thiện; đồng thời sẽ không ngừng được bổ sung thêm vốn tài liệu

để đáp ứng ngày một phong phú hơn nhu cầu của bạn đọc. Rất hân hạnh được phục vụ Quý bạn đọc!

Thông tin liên hệ:

- Email: [tttl@qnu.edu.vn](mailto:tttl@qnu.edu.vn)
- Điện thoại: 02563.846.623
- Website: <http://lib.qnu.edu.vn/>
- Fanpage: <https://www.facebook.com/thuviendhq>

# TRÍCH QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 712/QĐ-ĐHQN ngày 11/3/2024

của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

## Điều 7. Các loại khảo sát

### 7.1. Khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm của GV

#### 1. Mục đích:

a. Giúp nhà trường, khoa thu thập thông tin và mức độ hài lòng của người học về hoạt động giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm của GV;

b. Giúp nhà trường, khoa có thêm cơ sở để xây dựng kế hoạch bồi dưỡng GV, nhân viên, cải tiến chất lượng đào tạo; phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy, hướng dẫn; phát hiện và nhân rộng những gương tích cực, điển hình trong đội ngũ GV.

c. Tạo thêm kênh thông tin giúp GV tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, hướng dẫn nhằm hoàn thiện và phát huy năng lực cá nhân; góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của GV trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của nhà trường.

d. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập và rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học phản ánh tâm tư, nguyện vọng, ý kiến của mình về hoạt động giảng dạy, hướng dẫn của GV cũng như các hoạt động khác của nhà trường.

2. Đối tượng khảo sát: Hoạt động giảng dạy học phần lý thuyết và hoạt động hướng dẫn thực hành, thí nghiệm của GV trong 01 học kỳ của năm học.

3. Đối tượng tham gia khảo sát: Tất cả người học hệ chính quy của Trường ĐHQN.

4. Hình thức khảo sát: Người học đăng nhập vào tài khoản cá nhân (online) để trả lời Phiếu khảo sát đối với các học phần đã học sau khi có điểm thi học phần.

#### 5. Nội dung khảo sát

##### a. Về hoạt động giảng dạy các học phần lý thuyết:

Công tác chuẩn bị giảng dạy, nội dung và phương pháp giảng dạy; học liệu phục vụ giảng dạy, học tập và thời gian giảng dạy của GV; trách nhiệm và sự nhiệt tình của GV; khả năng khuyến khích sáng tạo và tư duy độc lập của người học; sự công bằng, khách quan của GV trong kiểm tra đánh giá quá trình và đánh giá kết quả học tập; năng lực của GV trong tư vấn và tổ chức, hướng dẫn hoạt động học tập và nghiên cứu của người học; tác phong sư phạm của GV; mức độ hài lòng của người học và các ý kiến góp ý khác.

##### b. Về hoạt động hướng dẫn thực hành, thí nghiệm:

Nội dung và phương pháp hướng dẫn thực hành, thí nghiệm của GV; tài liệu phục vụ thực hành, thí nghiệm; trách nhiệm, thái độ, sự nhiệt tình của GV đối với người học; sự công bằng

của GV trong hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập; năng lực của GV trong tư vấn, tổ chức, hướng dẫn cho người học về an toàn lao động, cách xử lý tình huống liên quan đến nội dung thực hành; mức độ hài lòng của người học và các ý kiến góp ý khác.

6. Công cụ khảo sát:

a. Phiếu khảo sát hoạt động giảng dạy học phần lý thuyết:

BM01a\_DHQN\_KS.HĐGD (thường xuyên được cập nhật, điều chỉnh).

b. Phiếu khảo sát hoạt động hướng dẫn thực hành, thí nghiệm:

BM01b\_DHQN\_KS.HDTH (thường xuyên được cập nhật, điều chỉnh).

7. Thời gian khảo sát:

a. Sau kỳ thi kết thúc học phần ở mỗi học kỳ đối với sinh viên.

b. Sau khi kết thúc mỗi môn học, chuyên đề đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh.

### **7.2. Khảo sát ý kiến phản hồi của người học về mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần**

1. Mục đích:

a. Giúp Trường, khoa/bộ môn đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần để thực hiện các hoạt động cải tiến và nâng cao chất lượng giảng dạy học phần.

2. Đối tượng khảo sát: mức độ đạt được chuẩn đầu ra học phần của người học.

3. Đối tượng tham gia khảo sát: người học hệ chính quy các CTĐT trình độ đại học, thạc sĩ tại Trường ĐHQN.

4. Hình thức khảo sát: trực tuyến bằng phần mềm E-Survey hoặc Google Forms.

5. Nội dung khảo sát: Mức độ đạt được của người học đối với từng chuẩn đầu ra học phần, lý do và đề xuất biện pháp cải tiến.

6. Công cụ khảo sát: Phiếu khảo sát người học về mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần: BM02a\_DHQN\_CDR.HP.

7. Thời gian khảo sát: Sau khi người học học xong học phần.

### **7.3. Khảo sát ý kiến người học sắp tốt nghiệp về CTĐT**

1. Mục đích:

a. Giúp nhà trường, khoa, phòng chức năng thu thập thông tin và mức độ hài lòng của người học sắp tốt nghiệp về CTĐT của khóa học để có cơ sở xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT.

b. Tạo điều kiện để người học phản ánh tâm tư, nguyện vọng, ý kiến của mình về CTĐT của nhà trường trước khi tốt nghiệp.

c. Giúp nhà trường, khoa, phòng chức năng thu thập đầy đủ thông tin phục vụ cho công tác tự đánh giá cấp Trường, CTĐT theo yêu cầu của các tiêu chí chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, AUN-QA hoặc các tổ chức khác.



2. Đối tượng khảo sát: Chương trình đào tạo của ngành học.

3. Đối tượng tham gia khảo sát: Người học sắp tốt nghiệp các bậc, hệ chính quy của Trường.

4. Hình thức khảo sát: Người học đăng nhập vào tài khoản cá nhân trên website của Trường để trả lời các nội dung khảo sát trong thời gian quy định hoặc trả lời Phiếu khảo sát trực tiếp, qua email.

5. Nội dung khảo sát:

CTĐT, chương trình dạy học, hoạt động giảng dạy, kiểm tra đánh giá, cơ sở vật chất, các dịch vụ tư vấn, hỗ trợ sinh viên, môi trường, cảnh quan, an toàn, mức độ hài lòng của người học và các ý kiến góp ý khác.

6. Công cụ khảo sát:

a. Phiếu khảo sát sinh viên sắp tốt nghiệp về CTĐT: BM03a\_DHQN\_KS.SVNC (thường xuyên được cập nhật, điều chỉnh).

b. Phiếu khảo sát học viên sắp tốt nghiệp về CTĐT: BM03b\_DHQN\_KS.HVSTN (thường xuyên được cập nhật, điều chỉnh).

7. Thời điểm khảo sát:

a. Vào học kỳ cuối của CTĐT đối với sinh viên.

b. Vào Lễ tốt nghiệp của học viên cao học, nghiên cứu sinh.

#### **7.4. Khảo sát ý kiến phản hồi của người học về mức độ đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo**

1. Mục đích:

a. Giúp Trường, khoa/bộ môn thu thập thông tin về mức độ đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo để thực hiện cho các hoạt động cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT.

2. Đối tượng khảo sát: Mức độ đạt được chuẩn đầu ra chương trình đào tạo của người học.

3. Đối tượng tham gia khảo sát: Người học sắp tốt nghiệp CTĐT đại học, thạc sĩ hệ chính quy của Trường ĐHQN.

4. Hình thức khảo sát: Trực tuyến bằng phần mềm E-Survey hoặc Google Forms.

5. Nội dung khảo sát: Mức độ đạt được của người học đối với từng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, lý do và đề xuất biện pháp cải tiến.

6. Công cụ khảo sát: Phiếu khảo sát ý kiến phản hồi của người học về mức độ đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo: BM04a\_DHQN\_CDR.CTĐT (thường xuyên được cập nhật, điều chỉnh).

7. Thời gian khảo sát: Vào học kỳ cuối của CTĐT.

#### **7.5. Khảo sát ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp về tình hình việc làm và CTĐT**

## 1. Mục đích:

a. Giúp nhà trường, khoa thu thập thông tin về tình hình việc làm (THVL) của sinh viên tốt nghiệp (SVTN) trong khoảng từ 06 - 12 tháng; về mức độ đáp ứng của CTĐT hoặc khóa học đối với yêu cầu của thị trường lao động, những kiến thức và kỹ năng thực tế giúp SVTN nhanh chóng thích nghi với công việc hoặc tìm được việc làm phù hợp sau khi ra trường.

b. Giúp nhà trường, khoa có thông tin tổng thể về nguồn nhân lực đã đào tạo cho xã hội; xây dựng cơ sở dữ liệu về cựu sinh viên của Trường, Khoa.

2. Đối tượng khảo sát: THVL của SVTN và mức độ đáp ứng của CTĐT đối với yêu cầu xã hội.

3. Đối tượng tham gia khảo sát: Sinh viên hệ chính quy của Trường đã tốt nghiệp từ 06 - 12 tháng.

4. Hình thức khảo sát: Thu thập ý kiến trực tiếp, qua phiếu khảo sát, qua email, điện thoại hoặc qua website.

## 5. Nội dung khảo sát:

Thông tin về THVL (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo); mức độ đáp ứng của CTĐT đối với yêu cầu công việc; mức độ hài lòng của người học, các ý kiến đóng góp để nâng cao chất lượng đào tạo và một số thông tin cá nhân.

Ngoài các nội dung trên, các khoa có thể bổ sung thêm nội dung khảo sát khác theo nhu cầu thực tế.

6. Công cụ khảo sát: Phiếu khảo sát: BM05\_DHQN\_KS.SVTN (thường xuyên được cập nhật, điều chỉnh).

7. Thời gian khảo sát: tháng 10 - 11 hàng năm.

## **7.6. Khảo sát sự hài lòng của người học về chất lượng hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, dịch vụ hỗ trợ đào tạo và phục vụ cộng đồng**

### 1. Mục đích:

a. Giúp nhà trường thu thập thông tin và xem xét mức độ hài lòng của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, dịch vụ hỗ trợ đào tạo và phục vụ cộng đồng nhằm phục vụ cho công tác tự đánh giá cấp Trường hoặc CTĐT theo yêu cầu của các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các tổ chức khác.

b. Tạo thêm kênh thông tin để người học phản ánh, bày tỏ ý kiến của mình trong quá trình học tập tại Trường.

c. Giúp các khoa, phòng, viện, trung tâm có thêm cơ sở để cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, dịch vụ hỗ trợ đào tạo và phục vụ cộng đồng của đơn vị.

2. Đối tượng khảo sát: Sự hài lòng của người học về chất lượng các hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, dịch vụ hỗ trợ đào tạo và phục vụ cộng đồng của Trường.

3. Đối tượng tham gia khảo sát: Người học các bậc, hệ chính quy đang theo học tại Trường.

4. Hình thức khảo sát: Thu thập ý kiến trực tiếp, qua phiếu khảo sát, qua email hoặc website.

5. Nội dung khảo sát: Khảo sát sự hài lòng của người học về chất lượng các hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, dịch vụ hỗ trợ đào tạo và phục vụ cộng đồng gồm: Thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, thực hành, hệ thống CNTT, các hoạt động hỗ trợ của đội ngũ nhân viên các phòng/khoa/trung tâm và các dịch vụ hỗ trợ khác...

6. Công cụ khảo sát:

a. Phiếu khảo sát sự hài lòng của sinh viên về chất lượng các hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, dịch vụ hỗ trợ đào tạo và phục vụ cộng đồng: BM07a\_DHQN\_KSSV.HĐDVHT (thường xuyên được cập nhật, điều chỉnh).

b. Phiếu khảo sát sự hài lòng của học viên về chất lượng các hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, dịch vụ hỗ trợ đào tạo và phục vụ cộng đồng: BM07b\_DHQN\_KSHV.HĐDVHT (thường xuyên được cập nhật, điều chỉnh).

7. Thời gian khảo sát: Trong quá trình tự đánh giá cấp Trường hoặc CTĐT.

## **Điều 10. Trách nhiệm của giảng viên, cố vấn học tập và người học**

### **10.3. Người học**

a. Người học hệ chính quy đang học tập tại Trường ĐHQN có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến cho nhà trường, khoa thông qua các khảo sát về hoạt động giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm của giảng viên; về chương trình đào tạo; về chất lượng hoạt động, dịch vụ hỗ trợ đào tạo và các khảo sát khác (nếu có) đầy đủ, đúng thời gian quy định.

b. Người học cần nghiêm túc, trung thực, khách quan trong việc cung cấp các thông tin phản hồi theo từng loại khảo sát./.

\* **Ghi chú:** Thuật ngữ "khoa" trong các văn bản trên hiểu đầy đủ là khoa/bộ môn (gọi chung là khoa).

## **Tổng hợp**

### **PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - SINH VIÊN**

**Tháng 8 - 2024**