

MỤC LỤC

PHẦN I – TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG

1. Tổng quan về trường. 2
2. Số điện thoại liên hệ các đơn vị trong trường. 7

PHẦN II – QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

3. Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 637/QĐ-ĐHL ngày 15/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh 11
4. Quy chế Công tác Cố vấn học tập theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1195 /QĐ-ĐHL ngày 21/9/2009 của Hiệu trưởng Trường đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh. 34

PHẦN III - QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

5. Quy chế công tác sinh viên đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định 733/QĐ-ĐHL ngày 01/10/ 2021 của Hiệu trưởng Trường đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh 38
6. Nội quy trường học ban hành theo Quyết định số 306/QĐ-ĐHL ngày 13/03/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh. 57
7. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy Trường Đại học Luật TP.Hồ Chí Minh, ban hành kèm theo Quyết định số 964/QĐ-ĐHL ngày 09/10/2020 của Hiệu trưởng 60
8. Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 72
9. Hướng dẫn Về việc thực hiện chế độ chính sách dành cho sinh viên đại học chính quy học kỳ 1 năm học 2024-2025 76
10. Quy định chính sách miễn, giảm học phí cho sinh viên đại học Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2021 – 2022 ban hành kèm theo Quyết định 856/QĐ-ĐHL ngày 28/10/2021 của Hiệu trưởng Trường đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh. 86
11. Quy định học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên đại học Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định 46/QĐ-ĐHL ngày 09/01/2019 của Hiệu trưởng Trường đại học Luật tp. Hồ Chí Minh. 87
12. Quy định về vay vốn Quỹ tín dụng đào tạo. 90
13. Trung tâm Thông tin – Thư viện. 91

PHẦN I

TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG

1. Tổng quan:

- Tên trường:

+ Tên tiếng Việt: **Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh**

+ Tên tiếng Anh: **Ho Chi Minh City University of Law**

- Bộ chủ quản: **Bộ Giáo dục và Đào tạo**

+ Logo:



+ Slogan: **“SÁNG TRI THỨC - VỮNG CÔNG MINH”**

- Trụ sở: Số 2 Nguyễn Tất Thành, Phường 12, Quận 4, TP. Hồ Chí Minh.

Số điện thoại: (028) 39400989 - Số fax: (028) 38265291

- Cơ sở 2: 123 Quốc lộ 13, P. Hiệp Bình Chánh, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh. Số điện thoại: (028) 62838141

- Cơ sở 3: Phường Long Phước, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh.

- Quyết định thành lập: số 1234/GD&ĐT ngày 30/3/1996 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Cổng thông tin điện tử (website): <http://www.hcmulaw.edu.vn>

- Fanpage: <https://www.facebook.com/hcmulaw/>

- Ngày truyền thống: 30/3

- Loại hình trường: Công lập

2. Quá trình thành lập và phát triển

Sau ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4/1975, một trong những nhiệm vụ được Đảng và Nhà nước ta đặc biệt quan tâm là việc đào tạo đội ngũ cán bộ tư pháp cho các tỉnh phía Nam. Tháng 5/1976, Ủy ban Pháp chế của Hội đồng Chính phủ đã quyết định thành lập Trường Cán bộ Tư pháp do Tòa án nhân dân tối cao trực tiếp quản lý với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tư pháp, đặc biệt là cán bộ tòa án cho các tỉnh thành phía Nam.

Ngày 16/10/1982, Bộ trưởng Bộ Tư pháp đã ra Quyết định số 199-QĐ/ĐT về việc thành lập Trường Trung học Pháp lý Tp. Hồ Chí Minh trên cơ sở Trường Cán bộ tư pháp trước đây. Trường có nhiệm vụ đào tạo cán bộ có trình độ trung cấp pháp lý.

Từ năm 1983 – 1988, Trường phối hợp với Trường Đại học Pháp lý Hà Nội mở lớp đại học pháp lý.

Ngày 25/12/1987, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng đã ra Quyết định số 357-CT về việc thành lập Phân hiệu Đại học Pháp lý Tp. Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Tư pháp. Phân hiệu có nhiệm vụ phối hợp với Trường Đại học Pháp lý Hà Nội đào tạo cán bộ có trình độ đại học pháp lý cho các tỉnh phía Nam.

Ngày 06/7/1993, Bộ trưởng Bộ Tư pháp đã ban hành Quyết định số 368/QĐ-TC về việc đổi tên Phân hiệu Đại học Pháp lý Tp. Hồ Chí Minh thành Phân hiệu Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh.

Ngày 30/3/1996, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký Quyết định số 1234/GD&ĐT thành lập Trường Đại học Luật trực thuộc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh trên cơ sở sáp nhập Phân hiệu Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh và Khoa Luật Trường Đại học Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh (nay là Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn).

Ngày 10/10/2000, Thủ tướng Chính phủ đã ra Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg tách Trường Đại học Luật trực thuộc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh có chức năng đào tạo cán bộ pháp luật và là một trung tâm giảng dạy, nghiên cứu và đào tạo kiến thức pháp luật, kỹ năng hành nghề luật lớn nhất ở các tỉnh phía Nam.

Ngày 04/04/2013, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 549/QĐ-TTg xác định Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh là một trong hai Trường Đại học trọng điểm về đào tạo cán bộ pháp luật trong cả nước (cùng với Trường Đại học Luật Hà Nội).

Ngày 18/04/2017, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 521/QĐ-TTg Về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Cơ cấu tổ chức:

Nhà trường hiện có 08 khoa trực thuộc Trường, bao gồm: Khoa Luật Thương mại, Khoa Luật Dân sự, Khoa Luật Hình sự, Khoa Luật Hành chính - Nhà nước, Khoa Luật Quốc tế, Khoa Khoa học cơ bản, Khoa Quản trị và Khoa Ngoại ngữ pháp lý. Các phòng, ban, trung tâm gồm 24 đơn vị: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản trị - thiết bị, Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, Phòng Thanh tra, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý Hệ vừa làm vừa học, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Tạp chí khoa học pháp lý, Trung tâm Đào tạo ngắn hạn, Trung tâm tư vấn pháp luật, Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và phương pháp giảng dạy, Trung tâm Nghiên cứu pháp luật quyền con người, quyền công dân và luật nước ngoài, Trung tâm khảo thí, Trung tâm công nghệ thông tin, Trung tâm Thông tin – thư viện, Trung tâm Sở hữu trí tuệ, Trung tâm quản lý đào tạo chất lượng và đào tạo quốc tế, Trung tâm Học liệu, Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên, Trung tâm tư vấn tuyển sinh, Trung tâm Elearning và Ban quản lý Dự án xây dựng Trường tại cơ sở Quận 9.

Các tổ chức chính trị, đoàn thể thuộc Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh bao gồm: Đảng ủy, Hội đồng trường, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, Hội cựu sinh viên, Chi hội Luật gia, Hội Cựu chiến binh, Hội đồng khoa học đào tạo, Hội thể thao đại học và chuyên nghiệp.

4. Cơ sở vật chất:

Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh hiện đang sử dụng giảng dạy và làm việc tại hai cơ sở đặt tại TP. Hồ Chí Minh (Cơ sở 1 tại Số 2 Nguyễn Tất Thành, P.13, Quận 4 và Cơ sở 2 tại số 123 Quốc lộ 13 P. Hiệp Bình Chánh, TP. Thủ Đức) với tổng cộng 74 phòng học/giảng đường phục vụ khoảng 8.000 sinh viên/1 ca học với tổng diện tích sàn là: 8.461 m². Tất cả các phòng học/giảng đường đều được trang bị hiện đại.

Hiện nay, nhà trường đang triển khai thực hiện Dự án xây dựng Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh tại phường Long Phước, TP. Thủ Đức, TP.HCM với tổng diện tích mặt bằng là 29.6 ha. Dự án được chia thành nhiều giai đoạn xây dựng, trong đó giai đoạn 1 (diện tích xây dựng khoảng 42.043 m² với 78 phòng học) đang đẩy nhanh tiến độ, dự kiến sẽ đưa vào sử dụng, khai thác trong năm học 2022 - 2023.

Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh đã xây dựng một hệ thống thư viện, phòng đọc hiện đại với đa dạng và phong phú về số đầu sách để phục vụ cho đọc giả, phục vụ cho nhiệm vụ học tập và nghiên cứu của giảng viên và sinh viên. Bên cạnh việc tổ chức khai thác quỹ sách đã có từ trước, thư viện trường đã mua bổ sung nhiều đầu sách các loại, đồng thời xây dựng thư viện trở thành thư viện điện tử: sử dụng hệ thống quản lý bằng mã vạch, xây dựng phần mềm quản trị thư viện. Cùng với thư viện, Trường xây dựng và đưa vào vận hành hệ thống internet hiện đại: trang bị hệ thống máy chủ, thiết bị kết nối, đường truyền đến từng trạm. Đồng thời với việc kết nối mạng nội bộ, nhà trường đã triển khai hệ thống mạng không dây (wifi) cho cả 2 cơ sở đảm bảo cho việc cán bộ, giảng viên và sinh viên tra cứu thông tin nhanh chóng, hiệu quả. Ngoài ra trường còn triển khai hệ thống email nội bộ đến từng giảng viên và sinh viên; Xây dựng diễn đàn (forum) trên internet tạo điều kiện cho sinh viên có thêm kiến thức chuyên môn trong lĩnh vực Luật học.

5. Về sứ mạng và chiến lược phát triển:

5.1. Sứ mạng:

Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh là trường đại học công lập hàng đầu về đào tạo cán bộ pháp luật trong cả nước, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao có trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; là trung tâm nghiên cứu khoa học, trọng tâm là khoa học pháp lý, góp phần xây dựng, phát triển đất nước và hội nhập quốc tế.

5.2. Tầm nhìn đến năm 2045:

Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh phát triển thành đại học theo định hướng nghiên cứu, đa ngành, đa lĩnh vực; giữ vai trò nòng cốt, đứng đầu trong các cơ sở giáo dục có đào tạo ngành Luật ở Việt Nam; đóng góp tích cực và hiệu quả vào việc hoàn thiện hệ thống pháp luật, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế; có uy tín cao về đào tạo luật trong khu vực ASEAN và châu Á.

5.3. Triết lý giáo dục: “Sáng tri thức – Vững công minh”

- *Sáng tri thức* nói lên sứ mệnh cao cả mà Nhà trường đang đảm nhận, lấy tri thức làm nền tảng cho sự phát triển bền vững, khi tri thức đã được khai sáng sẽ mang đến những giá trị tốt đẹp cho mỗi cá nhân và cả xã hội;

- *Vững công minh* là giá trị đạo đức mà Nhà trường muốn gửi đến các thế hệ người học của mình, hướng đến những điều công bằng và tốt đẹp trong cuộc sống.

5.4. Giá trị cốt lõi: Chất lượng – Sáng tạo – Hội nhập – Trách nhiệm

- *Chất lượng*: đảm bảo cung cấp nguồn nhân lực trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ chất lượng cao, đáp ứng thị trường lao động trong nước, khu vực và trên thế giới;

- *Sáng tạo*: xây dựng lợi thế cạnh tranh thông qua việc không ngừng đổi mới và sáng tạo tri thức trong đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- *Hội nhập*: quốc tế hóa và hội nhập vào cộng đồng đại học trong khu vực và trên thế giới;

- *Trách nhiệm*: trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những cam kết về chất lượng đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

5.5. Mục tiêu chiến lược đến năm 2030

Mục tiêu tổng quát đến năm 2030 xây dựng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh thành trường đại học đa lĩnh vực theo định hướng nghiên cứu, là trường trọng điểm đào tạo cán bộ về pháp luật; là trung tâm truyền bá khoa học pháp lý hàng đầu của cả nước; tham gia tích cực vào hoạt động xây dựng pháp luật và phản biện chính sách; nâng cao chất lượng giáo dục đại học theo hướng hiện đại, từng bước tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trên thế giới; giữ vai trò đầu tàu, có vai trò dẫn dắt các cơ sở đào tạo luật ở Việt Nam trong công tác đào tạo, nghiên cứu về lĩnh vực pháp luật.

6. Công tác kiểm định chất lượng:

- Ngày 03/5/2017, Giám đốc Trung tâm Kiểm định Đại học Quốc gia TP.HCM đã ký Quyết định số 10/QĐ-TTKĐ cấp Giấy chứng nhận Kiểm định chất lượng giáo dục cho Trường Đại học Luật TP.HCM. Giấy chứng nhận này có giá trị 5 năm – hiệu lực đến ngày 03/5/2022.

- Tiếp theo, ngày 08/8/2022, sau một thời gian dài trải qua các hoạt động kiểm định, Trường Đại học Luật TP.HCM đã được Trung tâm Kiểm định Đại học Quốc gia TP.HCM (CEA) công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp *Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cấp chương trình đào tạo ngành Luật trình độ đại học thuộc trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh*. Giấy chứng nhận là thành quả thể hiện Nhà trường đã quyết tâm để luôn hướng tới những chuẩn mực mới trong hoạt động đào tạo, không ngừng cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng ngày càng cao nhu cầu xã hội, đảm bảo quyền lợi cho người học. Đây cũng chính là sự cam kết, công bố minh bạch chất lượng đào tạo của Nhà trường với xã hội, với các đơn vị sử dụng lao động, người học; đồng thời cung cấp một kênh thông tin quan trọng, khách quan cho các thí sinh tìm hiểu lựa chọn ngành Luật của Nhà trường trước khi đăng ký dự tuyển. Sau ngành Luật, hiện nay, Nhà trường đang tiếp tục triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục cấp chương trình đào tạo đối với các ngành Quản trị - Luật, Luật Thương mại quốc tế và ngành Quản trị kinh doanh.

7. Các thành tích, danh hiệu khen thưởng nổi bật của Nhà trường:

TT	Năm k.thưởng	Hình thức khen thưởng Quyết định số (ngày, tháng, năm)	Cấp ký quyết định
1.	2000	Huân chương lao động hạng nhì Quyết định Số 27 KT/CT, ngày 02/02/2000	Chủ tịch nước

2.	2001	Bằng khen của UBND Tp.Hồ Chí Minh Có nhiều thành tích trong công tác tổ chức, tham gia chiến dịch “Mùa hè xanh”	Ủy ban nhân dân Tp Hồ Chí Minh
3.	2003	Bằng khen của UBND Tp.Hồ Chí Minh Tổ chức tốt cuộc thi Olympic các môn khoa học Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh lần II	Ủy ban nhân dân Tp Hồ Chí Minh
4.	2004	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Giải khuyến khích cuộc thi chung khảo toàn quốc Olympic các môn khoa học Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5.	2010	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo năm học 2009-2010 theo Quyết định số 3759/QĐ-BGDĐT ngày 31/8/2010	Bộ Giáo dục và Đào tạo
6.	2011	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Có thành tích xuất sắc trong hoạt động Khoa học và Công nghệ giai đoạn 2006-2010 theo Quyết định số 2307/QĐ-BGDĐT ngày 02/6/2011	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7.	2011	Bằng khen của Ủy ban nhân dân Tp Hồ Chí Minh vì có thành tích xuất sắc trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ Thành phố theo Quyết định số 5501/QĐ-UBND ngày 15/11/2011	Ủy ban nhân dân Tp Hồ Chí Minh
8.	2011	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ vì có nhiều thành tích xuất sắc Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 24/03/2011	Thủ tướng Chính phủ
9.	2012	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Có thành tích xuất sắc thực hiện chương trình công tác học sinh sinh viên giai đoạn 2009-2012 Quyết định số 2564/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2012	Bộ Giáo dục và Đào tạo
10.	2013	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Có thành tích xuất sắc trong tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên năm 2013 Quyết định số 5831/QĐ-BGDĐT ngày 11/12/2013	Bộ Giáo dục và Đào tạo
11.	2013	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Có thành tích xuất sắc trong năm học 2012-2013 Quyết định số 5378/QĐ-BGDĐT ngày 14/11/2013	Bộ Giáo dục và Đào tạo
12	2016	Huân chương lao động hạng I	Chủ tịch nước
13	2021	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo vì “Đã có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện	Bộ Giáo dục và Đào tạo

	Đề án “Nâng cao chất lượng công tác phổ biến , giáo dục pháp luật trong nhà trường” giai đoạn 2017 - 2021”	
--	--	--

8. Số điện thoại liên hệ các đơn vị trong trường

8.1. Cơ sở 1 – số 02 Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP.HCM

Một số đơn vị, khoa, phòng sinh viên thường xuyên liên hệ:

Gọi từ ngoài trường bấm số (028) 39400989, sau khi nghe tổng đài hướng dẫn, bấm tiếp số điện thoại nội bộ cần gọi, cụ thể:

Stt	Đơn vị	Số nội bộ	Phòng làm việc	Email liên hệ
1.	Ban Giám hiệu	105	A904 (Liên hệ Thư ký)	bgh@hcmulaw.edu.vn
2.	Phòng Đào tạo	112,113	A102	dtcq@hcmulaw.edu.vn
3.	Phòng Công tác Sinh viên	137,138	A 103	ctctsv@hcmulaw.edu.vn
4.	Phòng Quản trị - Thiết bị	122, 123	A801	qttb@hcmulaw.edu.vn
5.	Phòng Tài chính - Kế toán	129,130	A803	khtc@hcmulaw.edu.vn
6.	Thủ quỹ	132	B104	
7.	Phòng Thanh tra	140	A811	tt@hcmulaw.edu.vn
8.	Phòng QL NCKH&HTQT	120	A902	htqt@hcmulaw.edu.vn
9.	Phòng Tổ chức - Hành chính	134,135	A906	tchc@hcmulaw.edu.vn
10.	Khoa Luật Thương mại	169	A301	ktm@hcmulaw.edu.vn
11.	Khoa Luật Dân sự	170	A202	kds@hcmulaw.edu.vn ,
12.	Khoa Luật Hình sự	171	A206	khs@hcmulaw.edu.vn ,
13.	Khoa Luật Hành chính - Nhà nước	172	A306	khc@hcmulaw.edu.vn ,
14.	Khoa Luật Quốc tế	173	A303	kqt@hcmulaw.edu.vn ,
15.	Khoa Khoa học Cơ bản	174	A201	kcb@hcmulaw.edu.vn ,
16.	Khoa Quản trị	164	A203	kquantri@hcmulaw.edu.vn
17.	Khoa Ngoại ngữ pháp lý	183	A204	tlong@hcmulaw.edu.vn
18.	Văn phòng Đoàn - Hội sinh viên	165	A308	hsv@hcmulaw.edu.vn ; dtn@hcmulaw.edu.vn

19.	Trung tâm Công nghệ - Thông tin	141,142	A603	cntt@hcmulaw.edu.vn
20.	Bộ phận biên tập Website	143	A810	banbientap@hcmulaw.edu.vn
21.	Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	180	C104A	ntan@hcmulaw.edu.vn
22.	Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Phương pháp giảng dạy	144,145	A806	aqac@hcmulaw.edu.vn
23.	Trung tâm Đào tạo ngắn hạn	147	B103	tvpl@hcmulaw.edu.vn ; dtmh@hcmulaw.edu.vn
24.	Trung tâm Tư vấn pháp luật	146	B103	tvtvpl@hcmulaw.edu.vn
25.	Trung tâm Thông tin - Thư viện	161,162,163	Lầu 4,5,6	tvtv@hcmulaw.edu.vn , library@hcmulaw.edu.vn
26.	Trạm y tế	148	C104	yte@hcmulaw.edu.vn
27.	Trung tâm Học liệu	149,150	C102	tthl@hcmulaw.edu.vn
28.	Trung tâm Tư vấn tuyển sinh	209	B105B	tuvantuyensinh@hcmulaw.edu.vn tuyensinh@hcmulaw.edu.vn
29.	Trung tâm Đào tạo trực tuyến	153	C104B	elarning@hcmulaw.edu.vn
30.	Trung tâm đào tạo CLC và Đào tạo Quốc tế	120	A902	bdhctdb@hcmulaw.edu.vn
31.	Tổ điện	124	A002	bvb@hcmulaw.edu.vn
32.	Tổ Tạp vụ	125		
33.	Alo Văn phòng phẩm	188	C101	
34.	Bảo vệ	152	Cổng trường	
35.	Căn tin	154	Tầng trệt nhà C	

8.2. Cơ sở 2 - số 123 Quốc lộ 13, Phường Hiệp Bình Chánh, TP. Thủ Đức, TP.HCM

Gọi điện từ ngoài vào trường, bấm số (028) 62838141 sau khi nghe tổng đài hướng dẫn, bấm tiếp số điện thoại nội bộ cần gọi:

TT	ĐƠN VỊ	SỐ MÁY	TT	ĐƠN VỊ	SỐ MÁY
1	Phòng Đào tạo	312	9	Thư viện: P.Giám đốc	362
2	Phòng Công tác sinh viên	338	10	Thư viện: P. nghiệp vụ	362
3	Văn phòng Đoàn trường	365	11	Thư viện: Phòng đọc	363
4	Văn phòng Hội sinh viên	366	12	Căn tin	354
5	Tổ thu học phí	331	13	VASS	353
6	Phòng Quản trị - Thiết bị	323	14	Ngân Hàng Agribank	387
7	Tổ Tạp vụ	325	15	Alo văn phòng phẩm	388
8	BP. Vệ sinh	327	16	Bảo vệ	352

PHẦN II
QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ đại học

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 637/QĐ-ĐHL ngày 15 tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo phương thức tín chỉ đối với hình thức đào tạo chính quy và vừa làm vừa 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 tất cả các đơn vị và cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường);

3. Các chương trình liên kết đào tạo trong nước và với nước ngoài được thực hiện theo thỏa thuận liên kết, hợp tác giữa Trường với các bên và được quy định riêng.

Điều 2. Chuẩn chương trình đào tạo, thành phần của chương trình đào tạo, chương trình đào tạo

1. Chuẩn chương trình đào tạo trình độ đại học là những yêu cầu chung, tối thiểu đối với tất cả các chương trình đào tạo của một ngành đào tạo, bao gồm yêu cầu về mục tiêu, chuẩn đầu ra (hay yêu cầu đầu ra), chuẩn đầu vào (hay yêu cầu đầu vào), khối lượng học tập chuẩn toàn khóa, cấu trúc, nội dung, phương pháp giảng dạy, đánh giá kết quả học tập và các điều kiện khác về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất khi thực hiện chương trình đào tạo để bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Thành phần của chương trình đào tạo là một nhóm học phần và các hoạt động học tập, nghiên cứu khác có đặc điểm chung về chuyên môn; có vai trò rõ nét trong thực hiện một nhóm mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Các thành phần được sử dụng để thiết kế cấu trúc tổng thể của chương trình đào tạo, như giáo dục đại cương, khoa học cơ bản, cơ sở và cốt lõi ngành, thực tập và trải nghiệm, nghiên cứu khoa học và các thành phần khác (nếu có).

3. Chương trình đào tạo trình độ đại học là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng trình độ đại học cho sinh viên. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá các điểm thành phần đối với môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần) và có chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng và mức độ tự chủ, trách nhiệm cá nhân phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

4. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo

quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

5. 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 đại học thuộc các ngành đào tạo 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.

6. 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 (nếu có) được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, đảm bảo nguyên tắc không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

Điều 3. Thời gian học tập

1. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy đơn ngành là 4 (bốn) năm, gồm 8 (tám) học kỳ; song ngành là 5 (năm) năm, gồm 10 (mười) học kỳ. 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.

2. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học theo quy định tại khoản 1 Điều này không vượt quá 2 (hai) lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

Điều 4. Lớp học, lớp học phần và điều kiện mở lớp

1. Lớp học là lớp được tổ chức từ khi sinh viên nhập học đến khi kết thúc khóa học để học tập, sinh hoạt đoàn thể, phong trào, phổ biến các thông tin cần thiết của Trường đến sinh viên. Mỗi lớp học được gắn một mã số quản lý riêng.

2. Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gắn một mã số quản lý riêng.

3. Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng, đặc thù của học phần. Đối với các học phần thuộc kiến thức ngành và chuyên ngành, nếu có đề nghị của trưởng khoa phụ trách học phần, Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Trưởng Phòng Quản lý hệ vừa làm vừa học (sau đây gọi chung là đơn vị quản lý đào tạo) trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở các lớp có số lượng sinh viên đăng ký học chưa đảm bảo mức tối thiểu theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

Điều 5. Học phần và các loại 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 học tập 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 (trừ học phần điều kiện) có khối lượng học tập là 2 (hai) hoặc 3 (ba) tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều 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. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do Hiệu trưởng 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 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 lựa chọn theo hướng dẫn của cố vấn học tập nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình đào tạo.

c) Học phần tiên quyết: là học phần bắt buộc sinh viên phải học trước thì mới được đăng ký học tiếp sang học phần khác. Danh mục các học phần tiên quyết được Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn và đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và của trưởng khoa.

d) Học phần tương đương và học phần thay thế

- Học phần tương đương: là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo cùng ngành hoặc của một ngành khác đang đào tạo tại Trường, sinh viên được phép đăng ký học để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành đang theo học;

- Học phần thay thế: là học phần bắt buộc được dùng để thay thế cho một hay một nhóm học phần mà trước đó đã được tổ chức giảng dạy trong một chương trình đào tạo nhưng hiện nay không còn tổ chức giảng dạy; hoặc là học phần tự chọn dùng để thay thế cho một hay một nhóm học phần tự chọn khác mà trước đó sinh viên đã đăng ký học và thi nhưng bị xếp loại không đạt (bị điểm F).

Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng cho một số khóa, ngành. Danh mục các học phần tương đương hoặc thay thế được Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị quản lý đào tạo và của trưởng khoa có học phần xét công nhận tương đương hoặc thay thế.

đ) Học phần điều kiện: là học phần không tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học, tích lũy của toàn khóa học, nhưng sinh viên phải học và thi đạt yêu cầu theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 23 của Quy chế này hoặc đạt chuẩn đầu ra theo quy định đối với từng chương trình đào tạo thì mới được Trường cấp bằng tốt nghiệp, gồm giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục thể chất (chỉ áp dụng đối với hình thức chính quy), tin học (chỉ áp dụng đối với hình thức vừa làm vừa học và đối với người đã tốt nghiệp đại học theo quy định tại Điều 37 của Quy chế này) và ngoại ngữ; riêng đối với sinh viên lớp chất lượng cao, học phần điều kiện còn bao gồm tin học đạt chứng chỉ MOS-Word (hoặc MOS-Word và Mos-Excel) và học phần ngoại khóa, với các hình thức kiến tập; tham dự hội thảo, hội nghị, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề; học tập, tham quan tại nước ngoài.

e) Học phần chuyên môn: là học phần có thể thuộc kiến thức ngành, chuyên ngành và kỹ năng dành cho sinh viên không được chọn viết khóa luận tốt nghiệp đăng ký học nhằm đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của chương trình đào tạo để được công nhận tốt nghiệp.

3. Tín chỉ và giờ giảng

Tín chỉ là đơn vị tính khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần trong chương trình đào tạo, của mỗi học phần trong chương trình đào tạo. Sinh viên chủ động lập kế hoạch và đăng ký khối lượng học tập trên cơ sở tư vấn của cố vấn học tập nhằm tích lũy từng phần kiến thức theo tiến độ, phù hợp với điều kiện và năng lực của bản thân để được Trường cấp bằng tốt nghiệp.

Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ giảng lý thuyết trên lớp, hoặc bằng 30 giờ thảo luận hoặc thực hành trên lớp, hoặc bằng 45 giờ thực hành ở ngoài lớp học hoặc làm báo cáo thực tập cuối khóa hoặc viết khóa luận tốt nghiệp. Đối với học phần chỉ có lý thuyết hoặc lý thuyết kết hợp với thảo luận, thực hành thì để tiếp thu được 01 tín chỉ sinh viên

phải có 50 giờ học tập định mức, bao gồm cả thời gian dự giờ học trên lớp, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra để đánh giá điểm bộ phận, dự thi để đánh giá điểm thi kết thúc học phần.

Một giờ giảng trên lớp (gồm hoạt động giảng dạy lý thuyết hoặc thảo luận hoặc thực hành) được tính bằng 50 phút; một giờ học tập định mức của sinh viên được tính bằng 50 phút; một giờ thực hành ở ngoài lớp học hoặc làm báo cáo thực tập cuối khóa hoặc viết khóa luận tốt nghiệp được tính bằng 60 phút.

Điều 6. Phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ

1. Đào tạo theo tín chỉ 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.

2. Sinh viên có học phần bắt buộc bị xếp loại không đạt (điểm F) sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương hoặc học phần thay thế theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 cho đến khi đạt từ điểm D trở lên.

3. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học học phần tự chọn khác theo quy định của chương trình đào tạo đó cho đến khi đạt từ điểm D trở lên, trừ trường hợp sinh viên đã tích lũy đủ số tín chỉ tự chọn theo quy định của chương trình đào tạo theo học.

Điều 7. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các cơ sở đào tạo của Trường. Riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài các cơ sở đào tạo của Trường.

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; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và của trưởng các đơn vị có liên quan;

c) Tùy theo số lượng sinh viên đăng ký học trong học kỳ, số lớp học được tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, bộ phận xếp lịch học của Nhà trường sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp theo số lượng sinh viên đã đăng ký.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các cơ sở đào tạo của Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 8 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 các cơ sở đào tạo của Trường hoặc của cơ sở phối hợp đào tạo;

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

c) Tùy theo số lượng sinh viên đăng ký học trong học kỳ, số lớp học được tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường hoặc của cơ sở phối hợp đào tạo, bộ phận xếp lịch học của Trường sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp theo số lượng sinh viên đã đăng ký.

Điều 8. Liên kết đào tạo

Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Quy chế liên kết đào tạo đối với hình thức vừa làm vừa học của Trường.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 9. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện 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 2 (hai) học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần và tối đa 37 tuần lên lớp. Ngoài 2 (hai) học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm 1 (một) học kỳ phụ (học kỳ hè) với tổng số tối thiểu 4 (bốn) tuần và tối đa 7 (bảy) tuần lên lớp.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp, hoặc trực tuyến, hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần và các nội dung khác được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố chậm nhất là 04 (bốn) tuần trước khi học kỳ được bắt đầu 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 khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học phân thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/ tuần và 4 giờ/ ngày. Các trường hợp đặc biệt khác sẽ được Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị quản lý đào tạo và của trưởng khoa.

Điều 10. Tổ chức lớp học phần

1. Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần, dựa vào số lượng sinh viên đăng ký học ở từng học kỳ.

2. Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần trong học kỳ chính được quy định như sau (trừ các lớp học phần của chương trình đào tạo chất lượng cao):

a) Tối thiểu 30 sinh viên: đối với các lớp học phần thuộc kiến thức chuyên ngành;

b) Tối thiểu 50 sinh viên: đối với các lớp học phần thuộc kiến thức ngành;

c) Tối thiểu 70 sinh viên: đối với các lớp học phần thuộc kiến thức giáo dục đại cương.

3. Trường hợp số lượng sinh viên đăng ký ít hơn số lượng tối thiểu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì lớp học phần không được tổ chức. Sinh viên phải chủ động chuyển sang đăng ký học những học phần có mở lớp, nếu chưa đăng ký đủ số tín chỉ tối thiểu của học kỳ theo quy định tại khoản 4 Điều 11 của Quy chế này.

Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu năm học, đơn vị quản lý đào tạo thông báo cho sinh viên dự kiến lịch trình giảng dạy tổng thể theo từng học kỳ trong năm học.

2. Chậm nhất là 4 (bốn) tuần trước khi học kỳ chính được bắt đầu, đơn vị quản lý đào tạo thông báo cho sinh viên biết kế hoạch giảng dạy chi tiết trong học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn được bố trí giảng dạy; điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần; dự kiến thời gian thi của từng học phần hoặc thi cuối học kỳ.

3. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với đơn vị quản lý đào tạo.

Có 2 (hai) hình thức đăng ký: đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a) Đăng ký bình thường: là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học của mỗi học kỳ chính ít nhất là 2 (hai) tuần;

b) Đăng ký muộn: là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 (hai) tuần đầu của mỗi học kỳ chính cho những sinh viên muộn đăng ký học thêm hoặc đăng ký sang học phần khác, khi học phần đã đăng ký không mở lớp.

4. Khối lượng đăng ký học tập của mỗi sinh viên phải đăng ký trong một học kỳ chính tối thiểu là 10 (mười) tín chỉ và tối đa là 20 (hai mươi) tín chỉ.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học trong từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần trong từng chương trình đào tạo.

6. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được ghi vào Phiếu đăng ký học tập do đơn vị quản lý đào tạo tiếp nhận và lưu giữ.

Điều 12. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được thực hiện trong 2 (hai) tuần đầu của mỗi học kỳ chính, nhưng không muộn quá 4 (bốn) tuần. Quá thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong Phiếu đăng ký học tập và nếu sinh viên không học và kiểm tra, thi thì được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Điều kiện rút bớt học phần đã đăng ký:

a) Sinh viên làm đơn gửi đơn vị quản lý đào tạo;

b) Không vi phạm khoản 4 Điều 11 của Quy chế này.

Sinh viên chỉ được phép không đến lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi được lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo phê duyệt và thông báo cho phép sinh viên rút bớt học phần đã đăng ký. Thời hạn phê duyệt và thông báo cho sinh viên biết kết quả là không quá 3 (ba) ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời hạn theo thông báo cho phép sinh viên rút bớt học phần đã đăng ký.

Điều 13. Học lại và học cải thiện

1. Sinh viên có học phần bắt buộc và tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Sinh viên đã có điểm học phần được xếp loại đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm chính thức của học phần là điểm cao nhất trong các lần sinh viên đăng ký học và kiểm tra, thi.

Điều 14. Dạy và học trực tuyến

1. Hoạt động dạy và học trực tuyến được thực hiện theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy và nội dung học phần, bảo đảm sự tương tác giữa giảng viên và sinh viên trong quá trình dạy học.

2. Phương thức dạy và học trực tuyến được áp dụng tối đa 30% tổng khối lượng học phần, tín chỉ của chương trình đào tạo. Trên cơ sở đề nghị của các trưởng khoa và tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, Hiệu trưởng quyết định các học phần dạy và học trực tuyến theo tỷ lệ quy định.

3. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Hiệu trưởng thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các trường

hợp đặc biệt khác sẽ được Hiệu trưởng xem xét, quyết định về thời lượng dạy và học trực tuyến trên cơ sở tình hình thực tế và đề nghị của trường đơn vị quản lý đào tạo và của trường các đơn vị có liên quan.

4. Việc tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy và học tập trực tuyến; nhiệm vụ, quyền hạn của các bên liên quan; xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện được thực hiện theo Quy định về giảng dạy và học tập trực tuyến của Trường.

Điều 15. Phân công giảng dạy, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp

1. Việc phân công giảng dạy được thực hiện theo quy trình xây dựng lịch giảng và thông qua lịch giảng của Trường.

2. Căn cứ vào danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp do đơn vị quản lý đào tạo công bố, trưởng khoa chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp đối với những sinh viên thực hiện các đề tài do khoa mình phụ trách.

Điều 16. Lấy ý kiến phản hồi của người học

Việc lấy ý kiến phản hồi người học được thực hiện theo quy trình hoạt động đánh giá chất lượng giảng dạy của Trường.

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên, sinh viên và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Giảng viên, sinh viên thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo quy định của Trường.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và các quy chế, quy định nội bộ khác của Trường.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 18. Đánh giá kết quả học tập từng học phần và tính điểm học phần

1. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với từng học phần phải dựa trên đánh giá quá trình (là điểm bộ phận do giảng viên giảng dạy lớp học phần đánh giá) và đánh giá tổng kết (là điểm thi kết thúc học phần), đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chuẩn đầu ra của học phần theo quy định của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

2. Điểm đánh giá quá trình học tập được giảng viên phụ trách lớp học phần thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau: kiểm tra, báo cáo thu hoạch, đánh giá chuyên cần, thái độ tham gia học tập. Việc lựa chọn một hoặc một số hình thức này để đánh giá do giảng viên quyết định và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Đối với hình thức kiểm tra, giảng viên phụ trách lớp học phần ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm điểm.

3. Việc thi kết thúc học phần được tổ chức vào cuối mỗi học kỳ hoặc sau khi học xong học phần. Hình thức này là bắt buộc đối với các học phần có tính điểm trung bình học kỳ, năm học, tích lũy toàn khóa học.

4. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần; trọng số của các điểm thành phần của học phần, điểm báo cáo thực tập cuối khóa và điểm khóa

luận tốt nghiệp được quy định trong Quy chế này và trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Đối với học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết, thảo luận và thực hành thì điểm học phần được tính căn cứ vào 2 (hai) điểm thành phần sau đây:

a) Điểm thành phần thứ nhất do giảng viên đánh giá (gọi tắt là điểm bộ phận) có trọng số như sau:

- Đối với các lớp thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao: bằng 50% điểm học phần;

- Đối với các lớp thuộc hình thức đào tạo chính quy: bằng 40% điểm học phần;

- Đối với các lớp thuộc hình thức đào tạo vừa làm vừa học: bằng 30% điểm học phần.

b) Điểm thành phần thứ hai do Trường tổ chức cho giảng viên đánh giá thông qua thi kết thúc học phần (gọi tắt là điểm thi kết thúc học phần) có trọng số như sau:

- Đối với các lớp thuộc chương trình chất lượng cao: bằng 50% điểm học phần;

- Đối với các lớp thuộc hình thức đào tạo chính quy: bằng 60% điểm học phần;

- Đối với các lớp thuộc hình thức đào tạo vừa làm vừa học: bằng 70% điểm học phần.

Điều 19. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Lịch thi kết thúc học phần được đơn vị quản lý đào tạo thông báo cho sinh viên biết trước khi tổ chức thi chậm nhất là 4 (bốn) tuần đối với học kỳ chính và 2 (hai) tuần đối với học kỳ phụ (học kỳ hè). Thời gian dành cho sinh viên ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, tối thiểu 1/3 (một phần ba) ngày cho 1 (một) tín chỉ.

2. Cuối mỗi học kỳ hoặc sau khi kết thúc việc giảng dạy học phần, Trung tâm Khảo thí tổ chức thi kết thúc học phần cho những học phần có tính điểm trung bình học kỳ, năm học, tích lũy toàn khóa học.

3. Sinh viên vắng mặt không có lý do trong buổi thi kết thúc học phần phải nhận điểm 0 (không) của điểm thành phần thứ hai của học phần đó; nếu có lý do chính đáng thì làm đơn kèm theo minh chứng, đề nghị trưởng đơn vị quản lý đào tạo xem xét cho hoãn thi. Thời hạn đề trưởng đơn vị quản lý đào tạo trả lời cho sinh viên là không quá 5 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn của sinh viên. Kết quả phê duyệt đồng ý cho sinh viên được hoãn thi của trưởng đơn vị quản lý đào tạo có giá trị không quá 2 (hai) học kỳ liên tiếp.

Thủ tục đăng ký thi đối với học phần cho hoãn thi:

- Sinh viên tự kiểm tra, rà soát lịch thi của học phần đã cho hoãn thi ở các lớp học phần khác trong học kỳ hoặc trong 2 (hai) học kỳ liên tiếp và làm đơn (theo mẫu) kèm kết quả phê duyệt đồng ý cho hoãn thi;

- Sinh viên nộp đơn cho đơn vị quản lý đào tạo trong thời hạn chậm nhất là 5 (năm) ngày làm việc, tính đến ngày thi học phần này. Trong thời hạn không quá 3 (ba) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn của sinh viên, trưởng đơn vị quản lý đào tạo phải thông báo kết quả đăng ký thi để sinh viên biết và tham gia dự thi.

Điều 20. Hình thức thi, ra đề thi và chấm thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết trên giấy theo mẫu thống nhất của Trường (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi trên máy tính (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết báo cáo thu hoạch, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

Trường khoa gửi văn bản đề nghị hình thức thi cụ thể đối với từng lớp học phần do khoa phụ trách cho trường đơn vị quản lý đào tạo trong thời hạn chậm nhất là 6 (sáu) tuần đầu của mỗi học kỳ chính và 1 (một) tuần đầu của học kỳ phụ (học kỳ hè). Trường đơn vị quản lý đào tạo thông báo cho sinh viên biết hình thức thi đối với từng lớp học phần trước khi tổ chức thi theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể quyết định hình thức thi kết thúc học phần bằng phương thức trực tuyến trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị quản lý đào tạo và của trường các đơn vị có liên quan. Hình thức này chỉ được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như tổ chức thi trực tiếp tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo và có trọng số bằng 50% điểm học phần. Trong trường hợp này, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh trọng số của điểm bộ phận cho phù hợp đối với từng hình thức đào tạo.

Riêng đối với khóa luận tốt nghiệp, chỉ tổ chức cho sinh viên bảo vệ bằng phương thức 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 29 của Quy chế này;

b) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ tại đơn vị tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp.

2. Ra đề thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy định về làm đề thi, quản lý và in sao đề thi của Trường.

3. Thời gian thi kết thúc học phần đối với các hình thức được quy định như sau:

- Thi viết trên giấy: tối thiểu là 60 phút và tối đa là 120 phút;
- Thi trên máy tính: tối thiểu là 30 phút và tối đa là 45 phút;
- Thi vấn đáp: không quá 15 phút đối với mỗi sinh viên.

4. Việc chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết trên giấy, thi trên máy tính (sau đây gọi tắt là thi viết), vấn đáp hoặc viết báo cáo thu hoạch được thực hiện theo Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Trường.

5. Điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của đơn vị quản lý đào tạo, có chữ ký của giảng viên phụ trách lớp học phần (đối với điểm bộ phận) hoặc của cả hai giảng viên chấm thi (đối với điểm thi kết thúc học phần) và làm thành 2 (hai) bản, trong đó 1 (một) bản chính gửi về đơn vị quản lý đào tạo và 1 (một) bản photocopy lưu tại văn phòng khoa.

Điều 21. Công bố điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần

1. Việc công bố điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Trường.

2. Đối với hình thức thi kết thúc học phần là thi viết hoặc viết báo cáo thu hoạch, nếu không đồng ý với kết quả đã công bố, sinh viên được quyền đề nghị phúc khảo bài thi hoặc báo cáo thu hoạch tại đơn vị quản lý đào tạo trong thời hạn 1 (một) tuần, kể từ ngày công bố điểm học phần.

Trong thời hạn 2 (hai) tuần, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, đơn vị quản lý đào tạo phối hợp với Trung tâm Khảo thí và các khoa tổ chức chấm phúc khảo cho sinh viên. Sau khi có kết quả chấm phúc khảo, Trung tâm Khảo thí chuyển kết quả phúc khảo cho đơn vị quản lý đào tạo để công bố cho sinh viên.

Đối với hình thức thi kết thúc học phần là thi vấn đáp, bộ môn phụ trách học phần thông báo điểm thi cho sinh viên sau khi kết thúc buổi thi và giải quyết ngay các thắc

mắc, khiếu nại, tố cáo của sinh viên (nếu có) và nộp kết quả thi về cho đơn vị quản lý đào tạo trong thời hạn quy định. Đối với hình thức này, sinh viên không được phúc khảo.

3. Trường không giải quyết đề nghị của sinh viên về xem lại bài thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết hoặc báo cáo thu hoạch.

Điều 22. Quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi

1. Quy trình chấm thi và bảo quản các bài thi trong quá trình chấm được thực hiện theo Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Trường.

2. Thời hạn lưu giữ các bài thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết là hết khóa học; báo cáo thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp là 3 (ba) năm, kể từ khi sinh viên có quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Tất cả bài thi kết thúc học phần của sinh viên theo hình thức thi viết được lưu giữ tập trung tại Trung tâm Khảo thí; riêng báo cáo thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp được lưu giữ tại văn phòng khoa.

Điều 23. Cách tính điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần, điểm báo cáo thực tập cuối khóa và điểm khóa luận tốt nghiệp

1. Điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm báo cáo thực tập cuối khóa và điểm khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và được làm tròn đến 0,5 (không phải năm).

2. Điểm học phần là tổng điểm của điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng theo quy định tại khoản 4 Điều 18 của Quy chế này; riêng điểm học phần của báo cáo thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp có trọng số bằng 100% của điểm báo cáo thực tập hoặc bảo vệ khóa luận.

Điểm học phần, điểm báo cáo thực tập cuối khóa và điểm khóa luận tốt nghiệp được quy tròn đến 0,5 (không phải năm), sau đó được chuyển thành các điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

1.	9,5 và 10,0	Xuất sắc	A
2.	8,5 và 9,0	Giỏi	B ⁺
3.	7,5 và 8,0	Khá	B
4.	6,5 và 7,0	Trung bình khá	C ⁺
5.	5,5 và 6,0	Trung bình	C
6.	5,0	Trung bình yếu	D ⁺
7.	4,0 và 4,5	Yếu	D

b) Loại đạt không phân mức: áp dụng cho các học phần điều kiện, chỉ yêu cầu đạt và không tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học, tích lũy toàn khóa học:

Stt	Thang điểm 10	Xếp loại	Chuyển sang thang điểm chữ
1.	Từ 5,0 trở lên	Đạt	P
2.	Dưới 5,0	Kém	F

c) Loại không đạt:

Stt	Thang điểm 10	Xếp loại	Chuyển sang thang điểm chữ
1.	Dưới 4,0	Kém	F

3. Nguyên tắc quy tròn điểm: nếu điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần, điểm báo cáo thực tập cuối khóa và điểm khóa luận tốt nghiệp có điểm lẻ dưới 0,25 (không phải hai lăm) thì quy tròn thành 0,0 (không); có điểm lẻ từ 0,25 (không phải hai lăm) đến dưới 0,75 (không phải bảy lăm) thì quy tròn thành 0,5 (không phải năm); có điểm lẻ từ 0,75 (không phải bảy lăm) đến dưới 1,0 (một) thì quy tròn thành 1,0 (một).

4. Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình tích lũy của học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

Stt	Ký hiệu	Nội dung
1.	I	Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn kiểm tra, thi
2.	X	Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu
3.	R	Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ

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

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian kiểm tra hoặc thi kết thúc học phần, sinh viên bị ốm hoặc bị tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi được giảng viên phụ trách học phần hoặc trưởng đơn vị quản lý đào tạo cho phép hoãn kiểm tra, thi;

- Sinh viên không thể tham gia đánh giá quá trình hoặc đánh giá tổng kết vì những lý do khác mà được giảng viên phụ trách học phần hoặc trưởng đơn vị quản lý đào tạo đồng ý cho hoãn kiểm tra, thi.

Trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải hoàn thành các nội dung đánh giá quá trình để được chuyển điểm theo yêu cầu của giảng viên phụ trách lớp học phần. Trường hợp sinh viên chưa hoàn thành và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được đăng ký học các học phần dự định sẽ học ở học kỳ kế tiếp.

b) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà đơn vị quản lý đào tạo chưa nhận đủ các điểm thành phần của sinh viên.

c) Việc sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả được áp dụng đối với những học phần được Trường cho phép sinh viên chuyển điểm từ cơ sở đào tạo khác (sinh viên được xét miễn học học phần và công nhận tín chỉ). Kết quả điểm được viết kèm ký hiệu R không tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học và tích lũy toàn khóa học.

5. Đối với những học phần có điểm học phần xếp loại đạt được Trường công nhận và cho chuyển đổi tín chỉ khi sinh viên chuyển chương trình đào tạo hoặc chuyển ngành học cùng với chuyển chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu sau:

Stt	Ký hiệu	Nội dung
1.	T	Điểm học phần được công nhận tín chỉ do chuyển chương trình đào tạo

Kết quả điểm được viết kèm ký hiệu T được tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học và tích lũy toàn khóa học.

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra và bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0 (không);

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có điểm bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên phụ trách lớp học phần cho phép hoãn kiểm tra;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

Điều 24. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, từng năm học dựa trên kết quả của các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã đăng ký học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần xếp loại không đạt trong một học kỳ, trong một năm học hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần xếp loại đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy) tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần được quy đổi qua điểm số như sau:

Stt	Mức điểm chữ	Quy đổi sang điểm số	Ghi chú
1.	A	4,0	
2.	B ⁺	3,5	
3.	B	3,0	
4.	C ⁺	2,5	
5.	C	2,0	
6.	D ⁺	1,5	
7.	D	1,0	
8.	F	0,0	

a) Điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân và được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

A: là điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc điểm trung bình tích lũy;

a_i : là điểm của học phần thứ i ;

n_i : là số tín chỉ của học phần thứ i ;

n : là tổng số tín chỉ.

b) Nguyên tắc quy tròn điểm: nếu điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy có điểm lẻ dưới 0,05 (không thấy không năm) thì quy tròn thành 0,0 (không); có điểm lẻ từ 0,05 (không thấy không năm) trở lên thì quy tròn thành 0,1 (không thấy một).

c) Điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy được tính theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều này dùng để xét cảnh báo học tập, buộc thôi học, xếp loại học lực, xét làm khóa luận tốt nghiệp và xếp hạng tốt nghiệp.

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này và khoản 5 Điều 23 của Quy chế này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy 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.

5. 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 M), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;
- đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

Điều 25. Xử lý kết quả học tập

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ;

b) 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;

c) 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 và dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

- a) Có số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 (hai) lần cảnh báo liên tiếp;
- b) Có thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

3. Việc thực hiện cảnh báo học tập và buộc sinh viên thôi học được Trường thực hiện theo từng học kỳ và thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 26. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy ở trình độ đại học của một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác có thể được Hiệu trưởng quyết định công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học tại Trường.

2. Hiệu trưởng thành lập hội đồng chuyên môn tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ theo quy định. Hội đồng chuyên môn do Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, phó hiệu trưởng làm phó chủ tịch, trưởng đơn vị quản lý đào tạo làm ủy viên thường trực và các ủy viên khác là các trưởng khoa chuyên ngành, ủy viên thư ký là viên chức của đơn vị quản lý đào tạo.

Hội đồng chuyên môn 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 đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình để xem xét theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi tín chỉ theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi tín chỉ theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi tín chỉ theo cả chương trình đào tạo.

3. Khối lượng tín chỉ được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo tại Trường.

Điều 27. Khóa luận tốt nghiệp và thực tập cuối khóa

1. Căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên từng khóa học, hội đồng xét tốt nghiệp đề nghị Hiệu trưởng quyết định về các điều kiện để sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đi thực tập, viết báo cáo thực tập và học, thi các học phần chuyên môn.

2. Sinh viên có đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp nếu có nguyện vọng chuyển sang hình thức đi thực tập, viết báo cáo thực tập và học, thi các học phần chuyên môn thì làm đơn gửi đơn vị quản lý đào tạo.

3. Sinh viên đi thực tập chủ động liên hệ nơi thực tập. Sau thời hạn quy định, nếu sinh viên không thể tự liên hệ được nơi thực tập thì Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên của Trường sẽ giới thiệu cho sinh viên danh sách các đơn vị có thể liên hệ để thực tập.

4. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực tập và xét công nhận tốt nghiệp và công bố cho sinh viên biết, trước khi bắt đầu đi thực tập chậm nhất là 4 (bốn) tuần.

5. Các khoa chuyên ngành có trách nhiệm xây dựng chương trình thực tập của khoa mình. Trong đó nêu rõ các yêu cầu về nơi thực tập của sinh viên, giảng viên phụ trách thực tập, kế hoạch kiểm tra việc thực tập của sinh viên (nếu có) và các yêu cầu về báo cáo kết quả thực tập của sinh viên. Chương trình thực tập này phải được gửi cho đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan khác để biết và phối hợp giám sát việc thực tập của sinh viên.

6. Khóa luận tốt nghiệp hoặc báo cáo thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn có khối lượng học tập không quá 7 (bảy) tín chỉ.

Điều 28. Học và thi các học phần chuyên môn

1. Những sinh viên không được chọn làm khóa luận tốt nghiệp hoặc được chọn làm khóa luận tốt nghiệp nhưng từ chối làm khóa luận tốt nghiệp xin chuyển sang đi thực tập thì phải đăng ký học và thi các học phần chuyên môn.

2. Nội dung các học phần chuyên môn thuộc kiến thức ngành, chuyên ngành và kỹ năng của chương trình đào tạo. Việc tổ chức lớp học phần và đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với từng học phần chuyên môn được thực hiện như học phần bắt buộc và được tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học và tích lũy của toàn khóa học.

3. Vào đầu học kỳ cuối của khóa học, đơn vị quản lý đào tạo công bố các học phần chuyên môn để sinh viên biết, đăng ký và tham gia học, thi theo kế hoạch của Trường.

Điều 29. Chấm khóa luận tốt nghiệp, báo cáo thực tập cuối khóa

1. Hiệu trưởng (hoặc trưởng khoa được Hiệu trưởng ủy quyền) ra quyết định thành lập hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp, thành phần hội đồng gồm 3 (ba) thành viên, trong đó có chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên phản biện. Thành viên hội đồng là giảng viên của Trường hoặc có thể mời những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài Trường.

2. Điểm khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của 3 (ba) thành viên hội đồng; điểm báo cáo thực tập cuối khóa được trưởng khoa phân công cho giảng viên đánh giá trên cơ sở nhận xét của cơ quan thực tập và bản báo cáo thực tập của sinh viên.

3. Điểm khóa luận tốt nghiệp được thông báo cho sinh viên biết ngay sau mỗi buổi chấm khóa luận; điểm báo cáo thực tập cuối khóa được đơn vị quản lý đào tạo công bố cho sinh viên theo thời hạn được quy định tại Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Trường.

4. Điểm khóa luận tốt nghiệp và điểm báo cáo thực tập cuối khóa được tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học và tích lũy của toàn khóa học.

5. Sinh viên có điểm khóa luận tốt nghiệp bị điểm F phải đăng ký thực hiện lại khóa luận hoặc có thể chuyển sang đi thực tập và học các học phần chuyên môn ở học kỳ kế tiếp; sinh viên có điểm báo cáo thực tập cuối khóa bị điểm F phải đăng ký lại việc đi thực tập và làm lại báo cáo thực tập ở học kỳ kế tiếp.

6. Sinh viên vắng mặt không có lý do trong buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp phải nhận điểm 0 (không) của khóa luận; nếu có lý do chính đáng thì làm đơn kèm theo minh chứng, đề nghị trưởng khoa phụ trách đề tài khóa luận cho hoãn buổi bảo vệ và sinh viên được khoa này bố trí bảo vệ khóa luận vào thời gian khác.

Điều 30. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ và đạt số học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học được xếp loại học lực từ trung bình 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) Hoàn thành các học phần điều kiện theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 5 của Quy chế này;

đ) Có đơn (theo mẫu) gửi đơn vị quản lý đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

2. Quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp; thời gian và số lần xét tốt nghiệp trong năm được thực hiện như sau:

a) 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, phó hiệu trưởng làm phó chủ tịch, trưởng đơn vị quản lý đào tạo làm ủy viên thường trực, các ủy viên khác là các trưởng khoa chuyên ngành, Trưởng Phòng Công tác sinh viên (đối với hình thức đào tạo chính quy) và trưởng của một số đơn vị khác có liên quan, theo đề nghị của trưởng đơn vị quản lý đào tạo; trong số các ủy viên hội đồng có 1 (một) ủy viên thư ký là viên chức của đơn vị quản lý đào tạo.

b) Ngoài đợt xét tốt nghiệp chính khóa theo kế hoạch của Trường đã công bố, hằng năm, tùy vào điều kiện thực tế, Trường có thể tổ chức từ 2 (hai) đến 4 (bốn) đợt xét tốt nghiệp bổ sung cho những sinh viên đủ điều kiện vào các tháng 3 (ba), 6 (sáu), 9 (chín) và 12 (mười hai). Để có tên trong danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp theo từng đợt tương ứng, sinh viên phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này trước ngày 25 của tháng, trước tháng xét tốt nghiệp bổ sung.

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

Điều 31. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển hình thức đào tạo

1. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cử nhân trong thời hạn 3 (ba) tháng, tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ theo quy định với Trường.

2. Sinh viên đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này được hội đồng xét tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cử nhân trình độ đại học. Hạng tốt nghiệp của sinh viên được xác định theo điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học như sau:

- a) Loại xuất sắc: điểm trung bình tích lũy đạt từ 3,6 đến 4,0;
- b) Loại giỏi: điểm trung bình tích lũy đạt từ 3,2 đến cận 3,6;
- c) Loại khá: điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,5 đến cận 3,2;
- d) Loại trung bình: điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,0 đến cận 2,5.

3. 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) Có khối lượng tín chỉ của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình đào tạo;
- b) Đã bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

4. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần và trong bảng điểm có ghi trình độ đào tạo, ngành đào tạo và hình thức đào tạo.

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần điều kiện theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 5 của Quy chế này, trong thời hạn 3 (ba) năm, tính từ khi hết thời hạn tối đa được phép học theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này được tiếp tục hoàn thiện các học phần này để đề nghị Hiệu trưởng xét công nhận tốt nghiệp.

Riêng đối với sinh viên theo học các lớp thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao, sau thời hạn tối đa theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này nếu vẫn chưa đạt chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ theo quy định của chương trình đào tạo theo học nhưng đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh của lớp đại trà (là lớp được Trường bố trí khi sinh viên trúng tuyển, nhập học) thì làm đơn chuyển sang chương trình đào tạo đại trà và đề nghị Hiệu trưởng xét công nhận tốt nghiệp theo chương trình này.

6. 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 và còn đủ thời gian học tập đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc từ xa thì làm đơn theo quy định tại khoản 4 Điều 33 của Quy chế này và các quy định riêng của Trường.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 32. Tạm hoãn học học phần, nghỉ học tạm thời và thôi học

1. Khi theo học một lớp học phần, sinh viên có lý do đột xuất chính đáng thì được Trường cho tạm hoãn học học phần. Thời gian cho sinh viên được tạm hoãn học học phần không được tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

a) Thủ tục đề nghị cho tạm hoãn học học phần:

- Sinh viên làm đơn đề nghị cho tạm hoãn học (theo mẫu) kèm minh chứng;
- Sinh viên nộp đơn cho giảng viên phụ trách lớp học phần xem xét, quyết định khi có thời gian tạm hoãn học dưới 1/3 (một phần ba) thời lượng học của học phần; hoặc nộp đơn cho đơn vị quản lý đào tạo xem xét, quyết định khi có thời gian tạm hoãn học từ 1/3 (một phần ba) thời lượng học của học phần trở lên.

Trường hợp xin tạm hoãn học với thời gian không vượt quá 1/3 (một phần ba) thời lượng của học phần, sinh viên có cam kết tự tích lũy lượng kiến thức của thời lượng học phần được giảng viên phụ trách lớp học phần giảng dạy trong thời gian sinh viên tạm hoãn học.

b) Trong thời gian đồng ý cho sinh viên tạm hoãn học nếu giảng viên phụ trách lớp học phần có tổ chức kiểm tra đánh giá quá trình thì phải bố trí thời gian kiểm tra bổ sung khi sinh viên hết thời hạn tạm hoãn cho đến trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 23 của Quy chế này.

Sau khi hết thời hạn cho tạm hoãn, sinh viên phải thông báo cho giảng viên phụ trách lớp học phần biết việc quay trở lại lớp học và tham gia kiểm tra đánh giá quá trình đối với thời lượng còn lại của học phần.

c) Khi được trường đơn vị quản lý đào tạo đồng ý cho tạm hoãn học học phần, sinh viên được đăng ký lại học phần này cùng với lớp học khác trong cùng học kỳ hoặc ở học kỳ kế tiếp và không phải đóng học phí cho học phần này.

Thủ tục đăng ký lại đối với học phần đã cho tạm hoãn học:

- Sinh viên làm đơn (theo mẫu) kèm thông báo đã đồng ý cho hoãn học;
- Sinh viên nộp đơn cho đơn vị quản lý đào tạo trong thời hạn chậm nhất là 5 (năm) ngày làm việc, tính đến ngày lớp học phần được tổ chức. Trong thời hạn không quá 3 (ba) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn của sinh viên, trường đơn vị quản lý đào tạo phải thông báo kết quả đăng ký lại để sinh viên biết và tham gia lớp học.

2. Sinh viên được đề nghị nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập 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) Nghỉ thai sản, bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận hợp pháp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ tuyến cấp huyện trở lên;
- d) Được đơn vị sử dụng lao động cử đi công tác hoặc học tập với thời hạn quá 6 (sáu) tháng ở ngoài phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh hoặc ở ngoài phạm vi của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi Trường phối hợp đào tạo.

Thời gian nghỉ học tạm thời trong các trường hợp nêu trên không tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

đ) Vì lý do cá nhân khác. Trường hợp này sinh viên phải học tối thiểu 1 (một) học kỳ; và không thuộc trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

Thời gian nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân được tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này. Sinh viên được nghỉ học tạm thời mỗi lần tối đa là 1 (một) năm và không quá 2 (hai) lần liên tiếp trong khóa học.

3. Sinh viên xin nghỉ học tạm thời làm đơn đề nghị (theo mẫu) kèm theo minh chứng (trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này) nộp cho đơn vị quản lý đào tạo. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời.

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc trước khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời, sinh viên làm đơn đề nghị học trở lại (kèm theo bản chính của Quyết định cho nghỉ học tạm thời) gửi đến đơn vị quản lý đào tạo. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho sinh viên học trở lại.

Trường hợp khi hết thời gian nghỉ học tạm thời nhưng sinh viên không thể trở lại Trường để tiếp tục việc học tập thì trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc trước khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời, sinh viên làm đơn đề nghị gia hạn thời gian nghỉ học tạm thời nộp cho đơn vị quản lý đào tạo. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho sinh viên tiếp tục nghỉ học tạm thời.

4. Sinh viên được đề nghị cho 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, nếu muốn quay trở lại học ở cùng hình thức đào tạo phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác; nếu muốn quay trở lại học khác hình thức đào tạo thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 33 của Quy chế này.

5. Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đã được Trường quy định thì mới được bảo lưu kết quả học tập, trừ trường hợp sinh viên sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển.

Điều 33. Chuyển ngành, chuyển chương trình và chuyển hình thức đào tạo

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một ngành đào tạo khác của Trường khi thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

- a) Đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo xin chuyển đến trong cùng năm tuyển sinh với ngành đang học;

b) Việc tiếp nhận sinh viên vẫn đảm bảo năng lực đào tạo đối với ngành xin chuyển đến; không gây ảnh hưởng, xáo trộn đến việc tổ chức lớp của ngành chuyển đi và ngành chuyển đến;

c) 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 2 Điều 3 của Quy chế này;

d) Được Hiệu trưởng đồng ý.

Sinh viên chỉ được xét cho chuyển ngành học 1 (một) lần trong toàn khóa học và chỉ được xét từ học kỳ thứ 2 (hai) đến học kỳ thứ 4 (bốn) của khóa học. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học đối với ngành học mới được tính kể từ ngày sinh viên nhập học ngành đầu tiên.

2. Thủ tục đề nghị chuyển sang học một ngành đào tạo khác của Trường:

a) Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển ngành học (theo mẫu);

b) Sinh viên nộp hồ sơ đề nghị chuyển ngành học cho đơn vị quản lý đào tạo của ngành xin chuyển đến. Hồ sơ đề nghị chuyển ngành học bao gồm:

- Đơn đề nghị chuyển ngành học (theo mẫu);

- Bảng điểm học tập của ngành đang học (bản chính);

- Riêng đối với sinh viên theo học hình thức chính quy dành cho đối tượng đã tốt nghiệp trung học phổ thông còn phải có Giấy xác nhận quá trình rèn luyện, trong đó có xác nhận của lãnh đạo Phòng Công tác sinh viên về việc không hoặc không đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật (bản chính).

c) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị chuyển ngành học của sinh viên, đơn vị quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đồng ý hoặc không đồng ý cho sinh viên chuyển ngành học.

3. Sinh viên trong cùng một ngành đào tạo của Trường được chuyển chương trình học từ chương trình đào tạo đại trà sang chương trình đào tạo chất lượng cao và ngược lại.

Thẩm quyền, điều kiện, thủ tục chuyển chương trình và việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với sinh viên chuyển từ chương trình đào tạo đại trà sang chương trình đào tạo chất lượng cao được thực hiện theo Quy định đào tạo chất lượng cao trình độ đại học của Trường; sinh viên chuyển từ chương trình đào tạo chất lượng cao sang chương trình đào tạo đại trà được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Quy chế này.

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

a) Thủ tục đề nghị chuyển hình thức đào tạo:

- Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển hình thức học (theo mẫu) kèm bảng điểm học tập của ngành đã theo học;

- Sinh viên nộp hồ sơ đề nghị chuyển hình thức học cho đơn vị quản lý đào tạo phụ trách hình thức học xin chuyển đến.

b) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị chuyển hình thức học của sinh viên, đơn vị quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đồng ý hoặc không đồng ý cho sinh viên chuyển hình thức đào tạo.

5. Khi được chấp thuận chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo, sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Quy chế này. Sinh viên phải tự rà soát khối lượng tín chỉ đã được Trường công nhận và cho chuyển đổi với khối lượng tín chỉ quy định của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, hình thức đào tạo chuyển đến để xác định khối lượng học tập còn lại cần phải tích lũy.

Điều 34. Chuyển trường

1. Sinh viên của các cơ sở đào tạo khác được Hiệu trưởng xem xét tiếp nhận vào học tại 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 đang bị xem xét buộc thôi học, không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự và còn đủ thời gian học tập theo các quy định của Quy chế này;

b) Đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo xin chuyển đến trong cùng năm tuyển sinh hoặc phù hợp với điều kiện tuyển sinh thực tế của Trường;

c) Việc tiếp nhận sinh viên vẫn đảm bảo năng lực đào tạo đối với ngành xin chuyển đến.

2. Thủ tục tiếp nhận sinh viên xin chuyển đến:

a) Sinh viên làm hồ sơ theo quy định, bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu);

- Bằng tốt nghiệp THPT hoặc đại học (bản sao);

- Bảng điểm của cơ sở đào tạo đang theo học (bản sao);

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Giấy tờ kèm theo để chứng minh cho lý do xin chuyển trường: sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn (bản sao);

- Các giấy tờ khác do cơ sở đào tạo cấp cho sinh viên đang theo học: (i) Giấy báo trúng tuyển (bản sao); (ii) Giấy xác nhận quá trình học tập và rèn luyện, trong đó có xác nhận không hoặc không đang trong thời gian bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

b) Sinh viên nộp hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản này cho đơn vị quản lý đào tạo của Trường trước khi bắt đầu học kỳ chính tối thiểu là 10 (mười) ngày làm việc;

c) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ xin chuyển đến của sinh viên, Hiệu trưởng xem xét, quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận sinh viên vào học; quyết định việc bố trí lớp học cho sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi tín chỉ và số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của trường sinh viên xin chuyển đi và của Trường.

Khi được tiếp nhận vào học, sinh viên phải tự rà soát khối lượng tín chỉ đã được Trường công nhận và cho chuyển đổi với khối lượng tín chỉ quy định của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, hình thức đào tạo chuyển đến để xác định khối lượng học tập còn lại cần phải tích lũy.

3. Sinh viên của Trường được xem xét cho chuyển đến cơ sở 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;

b) Không gây ảnh hưởng, xáo trộn đến việc tổ chức đào tạo của Trường;

- c) Đã được thủ trưởng của cơ sở đào tạo xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.
- d) Sinh viên làm hồ sơ theo quy định, bao gồm:
 - Đơn xin chuyển trường (theo mẫu);
 - Văn bản đồng ý tiếp nhận hoặc xác nhận đồng ý tiếp nhận sinh viên vào học của thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

đ) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ xin chuyển trường của sinh viên, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đồng ý hoặc không đồng ý cho sinh viên chuyển đến cơ sở đào tạo khác.

Điều 35. Trao đổi sinh viên và hợp tác đào tạo

1. Sinh viên của cơ sở đào tạo khác (sau đây gọi là cơ sở đào tạo trao đổi) có thể đăng ký học một số học phần tại Trường nếu thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

a) Đã có văn bản về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ (hoặc thỏa thuận trao đổi sinh viên) giữa Trường và cơ sở đào tạo trao đổi;

b) Số lượng tín chỉ tối đa được phép đăng ký học không vượt quá 25% tổng khối lượng tín chỉ quy định của chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học tại cơ sở đào tạo trao đổi.

2. Sinh viên của Trường có thể đăng ký học một số học phần tại cơ sở đào tạo trao đổi nếu thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

a) Đã có văn bản về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ (hoặc thỏa thuận trao đổi sinh viên) giữa Trường và cơ sở đào tạo trao đổi;

b) Có số lượng tín chỉ được phép đăng ký học tối đa không vượt quá 25% tổng khối lượng tín chỉ quy định của chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học tại Trường;

c) Có đơn đề nghị Hiệu trưởng cho phép đi học trao đổi, trong đó nêu rõ số tín chỉ và học phần sẽ đăng ký học tại cơ sở đào tạo trao đổi;

d) Có Giấy giới thiệu của Hiệu trưởng về việc giới thiệu sinh viên đến cơ sở đào tạo trao đổi để tham gia học các lớp học phần đã đăng ký.

3. Điểm học phần, số tín chỉ của học phần và số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy được công nhận lẫn nhau dựa trên bản Thỏa thuận hợp tác đào tạo giữa Trường và cơ sở đào tạo trao đổi.

4. Điều kiện, thủ tục trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo được quy định cụ thể trong Quy chế về hợp tác đào tạo, trao đổi sinh viên của Trường.

5. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 36. Học cùng lúc hai chương trình của hai ngành đào tạo khác nhau

1. Sinh viên được Hiệu trưởng cho phép đăng ký học thêm các học phần của một chương trình đào tạo khác, ngành đào tạo khác nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức ở chương trình thứ nhất và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình đào tạo thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai từ năm học thứ 3 và phải trước khi được công nhận tốt nghiệp của chương trình thứ nhất.

a) Sinh viên thuộc hình thức đào tạo chính quy, tại thời điểm đăng ký, phải đáp ứng 1 (một) trong 2 (hai) 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 cùng năm tuyển sinh. Đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai là đáp ứng điểm trúng tuyển xét theo tổ hợp của ngành đào tạo mà sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai, trong cùng năm tuyển sinh;

- Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong cùng năm tuyển sinh. Đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai là đáp ứng mức điểm tối thiểu (điểm sàn) xét theo tổ hợp của ngành đào tạo mà sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai, được Trường công bố trong cùng năm tuyển sinh để thí sinh nộp hồ sơ xét tuyển.

b) Sinh viên thuộc hình thức đào tạo vừa làm vừa học chỉ được đăng ký học ngành thứ hai trong cùng hình thức đào tạo khi có điểm trung bình tích lũy của ngành đào tạo thứ nhất được xếp loại trung bình trở lên sau 2 (hai) năm học đầu tiên.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất bị xếp loại học lực yếu trở xuống hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo. Khi đó, nếu sinh viên đã đăng ký học các học phần của chương trình thứ hai thì sẽ bị loại khỏi danh sách lớp học phần đã đăng ký.

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 được quy định tại khoản 2 Điều 3 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 ký học thành công chương trình thứ hai trước khi được công nhận tốt nghiệp chương trình thứ nhất.

Điều 37. Học liên thông đối với người có bằng đại học khác

1. 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 tuyển sinh được tối thiểu 3 (ba) khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

2. 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 khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Quy chế này.

Điều 38. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên gian lận trong kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, bao gồm kiểm tra, làm báo cáo thu hoạch, đánh giá chuyên cần, thi kết thúc học phần, làm báo cáo thực tập cuối khóa và làm khóa luận tốt nghiệp sẽ bị xử lý kỷ luật cho từng hành vi vi phạm đối với từng điểm thành phần của học phần.

2. Sinh viên vi phạm trong khi kiểm tra, thi sẽ bị xử lý bằng một trong các hình thức kỷ luật tương ứng với mức độ vi phạm theo Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Trường và các quy định pháp luật có liên quan khác.

3. Sinh viên thực hiện hành vi đạo văn sẽ bị xử lý theo Quy định về trích dẫn và phòng, chống đạo văn của Trường.

4. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị xử lý kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 (một) năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

5. Sinh viên 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 Trường cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

Sinh viên sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị Trường cấm dự tuyển trong thời hạn 1 (một) năm, kể từ ngày có quyết định buộc thôi học hoặc quyết định thu hồi văn bằng tốt nghiệp. Đối với sinh viên sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện tốt nghiệp, sau thời hạn 1 (một) năm, kể từ ngày có quyết định buộc thôi học hoặc quyết định thu hồi văn bằng tốt nghiệp, nếu có nguyện vọng quay trở lại học khác hình thức đào tạo thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 33 của Quy chế này.

6. Sinh viên có các hành vi vi phạm khác sẽ bị xử lý theo Quy chế công tác sinh viên của Trường và các quy định pháp luật có liên quan khác.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Trường thực hiện việc báo cáo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng trúng tuyển, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Báo cáo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương (nếu có).

2. Trường thực hiện việc lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

b) Tài liệu khác liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo khi hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 45 ngày, trước khi tổ chức tuyển sinh:

a) Đề án tuyển sinh của Trường, Quy chế tuyển sinh của Trường, Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định về tổ chức tuyển sinh và đào tạo hình thức chính quy, hình thức vừa làm vừa học, liên kết đào tạo. Các quyết định này đều thể hiện tên ngành đào tạo, đối tượng đào tạo, chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin cơ bản khác có liên quan đến chương trình đào tạo sẽ tổ chức triển khai.

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo, ngành đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

đ) Thông báo tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định khác có liên quan, Hiệu trưởng ban hành các quyết định cụ thể về tổ chức đào tạo trình độ đại học.

2. Các đơn vị quản lý đào tạo trình độ đại học chịu trách nhiệm triển khai phổ biến Quy chế này đến các đơn vị và cá nhân có liên quan.

3. Phòng Thanh tra căn cứ quy định của pháp luật tổ chức thanh tra, kiểm tra để đảm bảo thực hiện Quy chế này.

4. Các đơn vị thuộc Trường, trực thuộc Trường, viên chức, người lao động và sinh viên căn cứ quyết định thi hành.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến góp ý về đơn vị quản lý đào tạo để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

QUY CHẾ

Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1195 /QĐ-ĐHL ngày 21 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, chuyên viên được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học hệ chính quy, bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn; thời gian và nội dung làm việc với lớp; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Mục đích

1. Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình học và cách lựa chọn đăng ký môn học.
2. Hỗ trợ cho Khoa/Bộ môn và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý sinh viên.
3. Theo dõi sát tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với Khoa/Bộ môn về cách xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
4. Là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại viên chức và danh hiệu thi đua hàng năm.

Điều 3. Tiêu chuẩn của CVHT:

Cố vấn học tập được lựa chọn từ các giảng viên *hoặc các chuyên viên* quản lý đào tạo đã tốt nghiệp đại học thuộc khối ngành đào tạo của Khoa/Bộ môn, Cố vấn học tập phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy, tham gia hoạt động quản lý đào tạo;
2. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao, luôn quan tâm giúp đỡ sinh viên;
3. Hiểu biết rõ các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp; về công tác sinh viên, về chế độ chính sách đối với sinh viên;
4. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 2 năm trước ngày bổ nhiệm;
5. Đã hoàn thành khóa tập huấn về các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo theo hệ thống tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Nắm vững các Quy chế, Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chương trình khung của Bộ áp dụng cho các ngành đào tạo của Trường và Chương trình giáo dục toàn khóa của các khóa đào tạo;
2. Tổ chức thảo luận, triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

3. Thảo luận và hướng dẫn cho sinh viên chương trình đào tạo toàn khóa, chương trình đào tạo chuyên ngành và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần cho phù hợp với quy định của Trường ;
4. Hướng dẫn cho sinh viên đăng ký môn học cho từng học kỳ;
5. Hướng dẫn sinh viên về phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập và thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút ;
6. Trả lời các câu hỏi của sinh viên liên quan đến việc học tập của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình;
7. Không chỉ dẫn, giải đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung kiến thức của môn học hoặc can thiệp vào nội dung chuyên môn của giảng viên;
8. Trung thực, công bằng khi thực hiện hoạt động tư vấn, trợ giúp, hướng dẫn sinh viên;
9. Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập ;
10. Phối hợp Trợ lý khoa và các tổ chức Liên chi Đoàn, Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên; nhận xét và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên;
11. Tham gia các phiên họp của các Hội đồng mà có liên quan đến các sinh viên và lớp mình phụ trách;
12. Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập theo yêu cầu của Nhà trường;
13. Cố vấn học tập thường xuyên liên hệ Phòng đào tạo, Phòng Công tác CTSV và trợ lý khoa để được hỗ trợ các điều kiện trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao và trao đổi về tình hình sinh viên, phối hợp giải quyết chế độ, chính sách sinh viên.
14. Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, cố vấn học tập còn thực hiện các công việc khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 5. Quyền hạn

1. Đề nghị Phòng Đào tạo, Phòng CTCT-SV, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường, biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và ngược lại theo quy chế sinh viên.
2. Được mời tham gia Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng kỷ luật sinh viên theo quy chế công tác sinh viên.
3. Chủ động trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên, tập thể sinh viên lớp mình phụ trách, nhằm tạo điều kiện giúp đỡ để sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ của người sinh viên.
4. Được Nhà trường cung cấp các tài liệu, phương tiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của CVHT.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 6. Tổ chức cố vấn học tập

1. Đầu học kỳ 1 năm học thứ nhất của mỗi khóa học Trường khoa/bộ môn lựa chọn

những người đủ tiêu chuẩn quy định tại điều 3 Quy chế này, trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm CVHT của các lớp. Một CVHT phụ trách từ 60 đến 80 sinh viên.

2. Nhiệm kỳ của CVHT theo thời gian của từng khóa đào tạo. Trong trường hợp CVHT được điều động đi công tác với thời gian lâu, Trưởng khoa/bộ môn sẽ trình Hiệu trưởng Quyết định bổ nhiệm CVHT mới thay thế.

Điều 7. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên

1. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất

- Đọc quyết định thành lập Ban cán sự (BCS) lớp. Phân công nhiệm vụ BCS lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp;

- Phổ biến cho sinh viên biết những nét cơ bản về bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của khoa/bộ môn;

- Hướng dẫn nội dung cơ bản của các Quy chế, quy định hiện hành tại Nhà trường liên quan đến sinh viên;

- Phổ biến những nét cơ bản cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp NCKH ở bậc đại học trong những năm học tập tại Trường;

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của khoa/bộ môn và của Nhà trường có liên quan đến lớp.

2. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất

- Tổ chức đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu BCS lớp, phân công trong BCS lớp;

- Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có);

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường/Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp;

3. Cuộc họp hàng tháng

- Tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn...);

- Tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên;

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường và khoa/bộ môn có liên quan đến lớp;

- Riêng cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính có thêm nội dung xét điểm rèn luyện của sinh viên;

- Cuộc họp tháng đầu của kỳ chính: sơ kết học kỳ trước, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện học kỳ trước và bàn phương hướng, biện pháp cho học kỳ hiện tại. Nhấn mạnh những thay đổi của quy định hiện hành.

4. Việc thực hiện các nội dung khác được nêu tại điều 4 quy chế này được tiến hành bằng hình thức trực tiếp giữa CVHT và Sinh viên tại văn phòng Khoa/ Bộ môn hoặc qua Email.

Điều 8. Bộ công cụ của cố vấn học tập

Cố vấn học tập được trang bị bộ công cụ gồm:

1. Bộ chương trình đào tạo của Nhà trường, trong đó phải có đầy đủ đề cương chi tiết các môn học;

2. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ;

3. Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

4. Quy định về công tác quản lý sinh viên;
5. Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên;
6. Sổ tay cố vấn học tập, sổ công tác; sổ tay sinh viên;
7. Danh sách lớp sinh viên;
8. Sổ danh sách sinh viên có dán ảnh và tóm tắt thông tin về cá nhân của sinh viên;
9. Các biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học tập bao gồm mẫu đăng ký lý lịch sinh viên (để sinh viên tự điền vào); biểu mẫu Kế hoạch hoạt động cá nhân của cố vấn học tập; các biểu mẫu phục vụ cho việc đăng ký học phần, hủy đăng ký; biểu mẫu Nhật trình tiếp sinh viên; mẫu biên bản về các cuộc họp với lớp sinh viên; các biểu mẫu báo cáo công tác cố vấn học tập khi kết thúc học kỳ và các biểu mẫu cần thiết khác theo quy định của Nhà trường;
10. Tài liệu hướng nghiệp cho sinh viên;
11. Các tài liệu khác liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

Điều 9. Chế độ báo cáo

Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trường khoa/bộ môn:

1. Báo cáo bằng văn bản tình hình sinh viên lớp phụ trách khi hết một học kỳ;
2. Các trường hợp khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên;
3. Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

Chương IV

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 10. Quyền lợi

Công tác cố vấn học tập được tính vào khối lượng giờ giảng của giảng viên bằng 45 tiết quy đổi /01 học kỳ. Đối với CVHT là chuyên viên do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm;
2. Cố vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định;
3. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu nảy sinh những vướng mắc, các bộ phận có liên quan phản ánh kịp thời với Phòng đào tạo, Phòng Công tác Chính trị-Sinh viên để tập hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

PHẦN III
QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

QUY CHẾ

Công tác sinh viên đại học hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định 733/QĐ-ĐHL ngày 01/10/2021 của Hiệu trưởng Trường đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định: 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 chế này áp dụng đối với sinh viên chương trình đào tạo đại học hệ chính quy đang học tại Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. 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. Trong đó, 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.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

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 3. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nắm vững và chấp hành nghiêm các quy chế, quy định, nội quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo, quy tắc ứng xử của Nhà trường; chủ động, tích cực tự học, tự nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, viên chức quản lý và nhân viên 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; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh.

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 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 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, trung tâm chức năng, Hiệu trưởng 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, viên chức, người lao động, 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, nơi cư trú, gia đình và cộng đồng.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, chuyên ngành đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của 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 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 đúng mục đích và theo quy định của Nhà trường;

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, học cùng lúc hai chương trình 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, hợp pháp và phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Nhà trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ 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 và của Nhà trường; 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. 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 theo quy định.

Điều 5. Các hành vi sinh viên không được làm

Vi phạm pháp luật; các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định, nội quy của Nhà trường, đặc biệt là các hành vi sau đây:

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể giảng viên, viên chức quản lý giáo dục, 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 tiêu 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 Trường, vào lớp học.

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

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cốp 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, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tổ chức hoặc tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể hoặc cá nhân mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

9. Tổ chức, đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy; xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, làm tổn hại quyền lợi của Nhà trường, tổ chức khác, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên không gian mạng.

10. Tổ chức hoặc sử dụng, phân phối, phát hành, sao chép các ấn phẩm, tác phẩm, công trình nghiên cứu được bảo hộ quyền tác giả trái với quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ trong và ngoài trường.

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

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 6. 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, 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, an toàn giao thông; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; dũng cảm cứu người bị nạn; chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Có thành tích tiêu biểu, điển hình trong các phong trào thi đua, danh hiệu thi đua do Nhà trường, tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên phát động.

e) Các thành tích đặc biệt khác.

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, gồm có:

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: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- 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.

- Số cá nhân được biểu dương tặng Giấy khen của Hiệu trưởng tiêu biểu trong học tập và rèn luyện không quá 15% trong tổng số sinh viên đạt danh hiệu sinh viên giỏi, xuất sắc.

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.

- Tiêu chuẩn đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến:

+ Có từ 50% 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 hoặc rèn luyện từ yếu trở xuống, 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.

+ Có kết quả xếp loại chi đoàn, chi hội trong năm học từ loại vững mạnh trở lên

- Tiêu chuẩn đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc:

+ Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến;

- + Có từ 20% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;
- + Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.
- + Số lớp sinh viên Xuất sắc, lớp sinh viên Tiên tiến được biểu dương tặng Giấy khen của Hiệu trưởng không quá 15% tổng số lớp sinh viên.

Sinh viên, tập thể đạt các thành tích được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng và tiền thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 7. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, Nhà trường thông báo 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 Cố vấn học tập, đề nghị Khoa, Trung tâm quản lý đào tạo chất lượng cao và đào tạo quốc tế (sau đây gọi chung là Khoa) xem xét;

b) Khoa tổ chức họp, xét và gửi hồ sơ đề nghị về Thường trực Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên (Phòng Công tác sinh viên);

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

Điều 8. 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 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 thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 9. 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) Cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Khoa;

c) Khoa xem xét, gửi hồ sơ đề nghị về Thường trực Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên - Phòng Công tác sinh viên;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên 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 triệu tập 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;

d) Biên bản họp Hội đồng;

e) Các tài liệu có liên quan.

Điều 10. 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. 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 11. 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: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Thường trực Hội đồng: là Trưởng Phòng Công tác sinh viên.

c) Các ủy viên: Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Thanh tra, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán; Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên trường; Trưởng Khoa và các đơn vị có liên quan đến việc khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

d) Thư ký Hội đồng: Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, cố vấn học tập. 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. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng có chức năng, nhiệm vụ sau:

a) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Khoa, Phòng Công tác sinh viên, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

c) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên mỗi năm họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

Điều 12. 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 Phòng Thanh tra hoặc Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết; 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 13. 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; quy tắc ứng xử trong Nhà trường.

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 của Trạm Y tế trong cơ sở giáo dục đại học 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 14. 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, 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; chủ trì, phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên trường 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 và của Nhà trường.

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 cơ sở giáo dục đại học.

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 15. 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, tư vấn khởi nghiệp

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm, tư vấn khởi nghiệp 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, văn phòng phẩm, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,...

Điều 16. Quản lý, hỗ trợ công tác cố vấn học tập

1. Soạn và trình Hiệu trưởng ký quyết định cử viên chức của Nhà trường tham gia công tác cố vấn học tập.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ; quản lý, theo dõi, giám sát hoạt động cố vấn học tập của trường. Thực hiện công tác báo cáo, tham mưu về hoạt động cố vấn học tập của Nhà trường cho Hiệu trưởng.

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; Phòng Công tác sinh viên, các Phòng, Trung tâm phụ trách công tác sinh viên; Khoa; Cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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 Việt Nam của trường trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, quy tắc ứng xử cho sinh viên.

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

Điều 19. Nhiệm vụ Phòng Công tác Sinh viên trong công tác sinh viên:

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị phụ trách công tác sinh viên, tham mưu cho Hiệu trưởng trong chỉ đạo công tác sinh viên Nhà trường.

1. Tổ chức thực hiện và triển khai tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, công tác quản lý sinh viên được quy định tại Điều 13, Điều 14 của quy chế này.

2. Cùng với Trạm y tế trường thực hiện công tác y tế, tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe sinh viên, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn.

3. Phối hợp Phòng Đào tạo trong việc xét học bổng khuyến khích học tập, xét thi đua, xét lên lớp, tổ chức lễ và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

4. Phối hợp với các Khoa trong công tác triển khai, tổ chức và quản lý công tác sinh viên.

5. Giải quyết các công việc hành chính liên quan đến sinh viên: xác nhận, chứng nhận, giấy giới thiệu sinh viên, lý lịch, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, chứng nhận vay vốn...

6. Tiếp nhận và giải quyết các trường hợp khiếu nại liên quan đến công tác sinh viên theo quy định.

7. Liên hệ với gia đình sinh viên, địa phương trong những trường hợp cần thiết để giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên.

8. Phụ trách, quản lý hoạt động cố vấn học tập của Nhà trường.
9. Quản lý, khai thác sử dụng các phòng, sân tập luyện thể dục, thể thao, văn hoá, văn nghệ, sinh hoạt tập thể phục vụ các hoạt động ngoài giờ học của sinh viên.
10. Thực hiện các chế độ báo cáo công tác sinh viên với cấp trên.
11. Công tác miễn giảm học phí cho đối tượng chính sách, cử tuyển và hỗ trợ cấp bù chi phí cho người học theo quy định của Nhà nước.
12. Chủ trì công tác xét khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của sinh viên.

Điều 20. Nhiệm vụ Phòng Đào tạo trong công tác sinh viên:

Phòng Đào tạo thực hiện công tác sinh viên về mặt quản lý hành chính, danh sách sinh viên đầu vào, đầu ra, công tác học vụ.

1. Công bố danh sách sinh viên trúng tuyển, sinh viên đủ điều kiện học tập, xếp lớp sinh viên theo khóa, lớp học phần.
2. Xác nhận, chứng nhận các loại giấy tờ liên quan đến học vụ cho sinh viên thuộc thẩm quyền.
3. Giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên tốt nghiệp, sinh viên chuyển trường, sinh viên nghỉ ốm, sinh viên nghỉ học tạm thời, sinh viên buộc thôi học.
4. Phối hợp Phòng Công tác sinh viên thực hiện xét học bổng, xét thi đua, xét lên lớp.
5. Phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán, Trung tâm khảo thí trong thực hiện việc xử lý học vụ những sinh viên không đóng học phí theo quy định.
6. Giải quyết những khiếu nại liên quan đến học vụ của sinh viên.

Điều 21. Nhiệm vụ của Khoa trong công tác sinh viên

Khoa, Trung tâm quản lý Đào tạo chất lượng cao và đào tạo quốc tế (gọi chung là khoa) là đơn vị quản lý toàn diện, trực tiếp sinh viên thuộc đơn vị mình; triển khai, thực hiện công tác sinh viên trong khoa.

1. Tổ chức quản lý công tác sinh viên cấp khoa gồm có: Trưởng khoa – Cố vấn học tập - Ban cán sự lớp.
2. Phân công cố vấn học tập, công nhận ban cán sự lớp do lớp sinh viên bầu ra.
3. Tổ chức và quản lý các hoạt động cho sinh viên: học tập, nghiên cứu khoa học; đánh giá điểm rèn luyện sinh viên cấp khoa; các hoạt động của Đoàn khoa, liên chi hội hội sinh viên, phong trào văn hóa, thể dục thể thao; hoạt động ngoại khóa, hỗ trợ sinh viên và các hoạt động khác theo quy định.
4. Tư vấn, hỗ trợ học tập cho sinh viên trong khoa.
5. Tham gia xem xét và kiến nghị với trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của sinh viên.
6. Phối hợp chặt chẽ với Phòng Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo, Đoàn – Hội sinh viên trường trong công tác sinh viên của trường.
7. Định kỳ tổ chức họp Cố vấn học tập toàn Khoa ít nhất 1 lần/học kỳ để tổng hợp tình hình sinh viên của Khoa, đánh giá công tác cố vấn học tập của khoa để báo cáo cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác sinh viên).
8. Tiếp nhận trực tiếp, xem xét, có ý kiến tư vấn và chuyển đến các đơn vị liên quan giải quyết các khiếu nại, phản hồi của sinh viên về học tập, rèn luyện, sinh hoạt và hoạt động đào tạo của Nhà trường.

Điều 22. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế trong công tác sinh viên

Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế thực hiện công tác sinh viên về mặt quản lý nghiên cứu khoa học sinh viên.

1. Phối hợp với các Khoa, Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trong việc triển khai kế hoạch nghiên cứu khoa học sinh viên ở các cấp; phối hợp với Trung tâm Đào tạo chất lượng cao và Đào tạo quốc tế tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học và tư vấn khoa học đối với sinh viên học theo chương trình đào tạo chất lượng cao.

2. Tư vấn về chuyên môn, học thuật cho các cuộc thi học thuật trong sinh viên.

3. Tham mưu, đề xuất khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao trong nghiên cứu khoa học.

Điều 23. Trách nhiệm của Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên trong công tác sinh viên

Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên thực hiện các hoạt động hỗ trợ sinh viên.

1. Tổ chức thực hiện và quản lý nguồn quỹ hỗ trợ sinh viên, đầu mối triển khai các chương trình học bổng hỗ trợ sinh viên.

2. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng.

3. Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên – Trạm y tế thực hiện tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; 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.

4. Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên 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.

5. Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp; huấn luyện các kỹ năng nghề nghiệp, việc làm, tư vấn khởi nghiệp.

6. Phối hợp với các phòng chức năng trong Nhà trường tổ chức thực hiện, khai thác các hoạt động dịch vụ cho sinh viên như: nhà ăn, căng tin, ký túc xá, văn phòng phẩm, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, phương tiện di chuyển, quà lưu niệm...

Điều 24. Nhiệm vụ của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trong công tác sinh viên

1. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên; phát động các phong trào thi đua trong sinh viên; theo dõi, tham gia thực hiện công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

2. Tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc thi sáng tạo, học thuật; các hoạt động nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phong trào, tình nguyện trong sinh viên.

3. Tham mưu, đề xuất khen thưởng sinh viên đạt thành tích tiêu biểu trong các phong trào thi đua, danh hiệu thi đua trong Nhà trường..

Điều 25. Nhiệm vụ Cố vấn học tập trong công tác sinh viên

Cố vấn học tập phụ trách lớp sinh viên phải nắm vững nội dung “Bộ công cụ cố vấn học tập” của Nhà trường để đề tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo và quản lý sinh viên.

1. Động viên sinh viên của lớp tích cực tham gia các phong trào, các hoạt động ngoại khóa do các đơn vị có liên quan tổ chức.

2. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ theo lịch của Nhà trường hoặc bất thường để tư vấn, hướng dẫn, giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên, đến lớp học được giao phụ trách.

3. Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên lớp mình. Nhận xét và cho điểm rèn luyện của sinh viên theo Quy chế đánh giá điểm rèn luyện.

4. Tham gia bàn bạc, thảo luận tại các phiên họp, các Hội đồng có liên quan đến sinh viên được giao phụ trách.

5. Tổ chức họp lớp bầu ban cán sự, bầu bổ sung; Cuối mỗi năm học tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của ban cán sự lớp, lấy ý kiến về của lớp việc bầu ban cán sự mới hay tiếp tục duy trì trong năm học tiếp theo.

6. Tham gia sinh hoạt Cố vấn học tập định kỳ của Khoa, của Trường và báo cáo với Trường khoa về tình hình công tác sinh viên lớp mình.

7. Báo cáo bằng văn bản định kỳ 3 tháng/lần cho Lãnh đạo khoa về công tác cố vấn học đối với lớp hoặc các lớp được giao phụ trách.

Điều 26. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên được tổ chức bao gồm những sinh viên cùng chuyên ngành, khóa học và được duy trì ổn định trong cả khóa học. Mỗi lớp sinh viên có một Cố vấn học tập phụ trách và Ban cán sự lớp để tự quản và điều hành mọi hoạt động của lớp.

2. Ban cán sự lớp sinh viên:

a) Ban cán sự lớp sinh viên gồm có một lớp trưởng và một lớp phó.

- Nhiệm kỳ ban cán sự lớp sinh viên theo năm học. Đầu khóa học, ban cán sự lâm thời sẽ do Phòng Công tác sinh viên, khoa chỉ định, hết học kỳ đầu lớp phải tiến hành họp bầu ban cán sự mới.

- Căn cứ vào kết quả bầu của lớp và ý kiến của Cố vấn học tập, Trường khoa xem xét ra văn bản công nhận ban cán sự lớp.

- Khi thành viên ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc mắc khuyết điểm bị kỷ luật, lớp sẽ bầu ban cán sự lớp mới hoặc bổ sung.

- Kết thúc năm học, việc bầu lại toàn bộ hoặc một thành viên nào đó của ban cán sự lớp chỉ được thực hiện khi có trên 50% sinh viên của lớp biểu quyết tán thành.

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp:

- 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 trường, khoa, phòng;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề 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 Cố vấn học tập và các giáo viên bộ môn; đề nghị các Khoa, Phòng Công tác sinh viên và Ban giám hiệu Nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, tổng kết năm học và những việc đột xuất của lớp với Cố vấn học tập, Khoa và Phòng Công tác sinh viên;

c) Quyền của Ban cán sự lớp:

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

3. Ngoài việc sắp xếp lớp theo khóa học, những sinh viên đăng ký cùng học một học phần được sắp xếp vào lớp học tín chỉ theo từng học kỳ. Lớp tín chỉ do cán bộ giảng dạy phụ trách, tự giải thể khi kết thúc học phần.

a) Lớp học tín chỉ có một lớp trưởng do giáo viên giảng dạy chỉ định và gửi danh sách về Phòng Công tác sinh viên. Lớp trưởng lớp học tín chỉ có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với Phòng Công tác sinh viên.

b) Lớp trưởng lớp học tín chỉ được ưu tiên cộng điểm rèn luyện.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 27. Điều khoản áp dụng

1. Phòng Công tác sinh viên là đơn vị chịu trách nhiệm chính về công tác sinh viên tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các đơn vị liên quan trong Nhà trường có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ với Phòng Công tác sinh viên trong thực hiện công tác sinh viên.

3. Phòng Công tác sinh viên tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy chế này được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

PHỤ LỤC

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN *(Kèm theo Quyết định 733/QĐ-ĐHL ngày 01/10/2021 của Hiệu trưởng Trường đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Nguyên tắc chung:

Hiệu trưởng căn cứ vào mức độ, tính chất của từng trường hợp để quyết định hình thức kỷ luật, đảm bảo thực hiện theo đúng quy trình xử lý kỷ luật sinh viên.

Phụ lục này quy định một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên. Hình thức xử lý các nội dung vi phạm nằm ngoài khung này sẽ do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với pháp luật, quy định của nhà nước, trên cơ sở tham mưu, tư vấn của Hội đồng kỷ luật Nhà trường.

Đối với những trường hợp sinh viên vi phạm pháp luật không có trong nội dung của phụ lục này Hiệu trưởng căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền để quyết định hình thức xử lý kỷ luật sinh viên từ cảnh cáo đến buộc thôi học.

2. Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên:

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	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép	Nhắc nhở >3 lần trong 1 môn học	Nhắc nhở >5 lần trong 1 môn học			Giảng viên giảng dạy bộ môn cung cấp minh chứng
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập	Nhắc nhở >3 lần trong 1 môn học	Nhắc nhở >5 lần trong 1 môn học			Giảng viên giảng dạy bộ môn cung cấp minh chứng
3	Không mang bảng tên, trang phục không phù hợp.	>3 lần	>3 lần			Trừ điểm rèn luyện theo quy định của Trường
4	Mượn hoặc cho người khác mượn thẻ SV, bảng tên để ra vào trường và thực hiện các tiện ích trong trường	Lần 1	Lần 2			Trừ điểm rèn luyện theo quy định của Nhà trường.
5	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC Nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
6	Học thay hoặc nhờ người khác học thay	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
7	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	
8	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
9	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi,					Xử lý theo quy chế đào tạo

	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					
10	Sử dụng hồ sơ, văn bản, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển, miễn môn học hoặc điều kiện tốt nghiệp				Lần 1	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
11	Làm giả hồ sơ hoặc sử dụng giấy tờ giả để hưởng chế độ chính sách, miễn giảm học phí theo quy định Nhà nước.			Lần 1	Lần 2	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
12	- Giả mạo chữ ký người khác để giải quyết công việc cá nhân. - Khai man hồ sơ, lý lịch để hưởng các loại học bổng, hỗ trợ vật chất trong và ngoài trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
13	Không tham gia bảo hiểm y tế theo quy định của cơ quan bảo hiểm và quy định của Nhà trường.	Lần 2	Lần 3			Lần 1: Nhắc nhở bằng văn bản, trừ điểm rèn luyện
14	Dán, viết vẽ bậy lên tường, 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 bồi thường thiệt hại
15	Tổ chức, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
16	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo

	hút thuốc theo quy định					
17	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
18	Tổ chức hoặc sử dụng, phân phối, phát hành, sao chép các ấn phẩm, tác phẩm, công trình nghiên cứu được bảo hộ quyền tác giả trái với quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ trong và ngoài trường.					Tùy vào mức độ xử lý cảnh cáo đến buộc thôi học. Nêu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19	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
20	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy, các chất cấm khác trái pháp luật				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
21	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
22	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
24	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến

	mà có					buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25	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
26	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
27	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
28	Kích động, lôi kéo người khác 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
29	Tham gia 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
30	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 Nhà					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

	trường, tổ chức khác, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					
31	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đòi 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.
32	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
33	Tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể hoặc cá nhân mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.					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.
34	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.

NỘI QUY TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 306 /QĐ-ĐHL ngày 13 tháng 03 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định trang phục, tác phong làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử trong môi trường giáo dục. Đảm bảo văn hóa công sở trong các cơ quan hành chính sự nghiệp, đồng thời thực hiện một môi trường giáo dục xanh, sạch, đẹp và văn minh học đường trong khuôn viên Nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người lao động, sinh viên và học viên đang công tác, học tập tại Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh.

Chương II: ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3: Trang phục

1. Trang phục lên lớp, làm việc: Cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động khi lên lớp hoặc làm việc phải ăn mặc lịch sự, gọn gàng, trang nhã, đi giày hoặc dép có quai hậu, phải đeo băng tên theo đúng quy định, đảm bảo tính thẩm mỹ, kín đáo, cụ thể:

- **Đối với nam:** Trang phục quần tây, quần kaki, áo sơ mi, bỏ áo vào quần, có thắt lưng; đi giày hoặc dép có quai hậu;

- **Đối với nữ:** Trang phục quần tây, quần kaki, váy dài, đầm dài (chiều dài váy hoặc đầm phải trùm quá đầu gối), áo sơ mi, áo dài; đi giày hoặc dép có quai hậu;

- Riêng đối với cán bộ, giảng viên nữ lên lớp giảng dạy, hướng dẫn thảo luận, coi thi nếu mặc váy hoặc đầm thì chiều dài của váy hoặc đầm phải dài quá gối tối thiểu là 5cm.

- Cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động không được mặc, sử dụng trang phục có màu sắc lòe loẹt gây phản cảm, quần lung trễ, quần ngắn, quần jean, áo trễ cổ, áo không ống tay, áo ngắn ngang thắt lưng, quần và váy quá ngắn, váy xẻ cao, áo voan mỏng, đi giày thể thao khi đến Trường làm việc (trừ những cán bộ, giảng viên làm công việc đặc thù);

2. Trang phục lễ, hội: trong các dịp lễ, hội (lễ khai giảng, lễ trao bằng tốt nghiệp; lễ kỷ niệm ngày 20/11; lễ kỷ niệm thành lập Trường; hội nghị cán bộ, công chức; đại hội Đảng bộ, đại hội Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội SV; lễ chúc mừng Năm mới, Chào cờ đầu tuần...) và các ngày lễ khác do Trường tổ chức thì cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động phải mặc lễ phục theo quy định, cụ thể:

- **Đối với nam:** Trang phục comple hoặc đồng phục áo sơ mi, quần tây; áo sơ mi phải cho vào trong quần có thắt lưng đi giày và khuyến khích đeo cà vạt;

- **Đối với nữ:** Trang phục áo dài truyền thống; comple hoặc đồng phục hoặc áo sơ mi, quần tây, váy dài, đầm dài (chiều dài váy hoặc đầm phải trùm quá đầu gối); đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với các cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động là người dân tộc thiểu số khuyến khích mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình.

Điều 4: Giờ làm việc

Chế độ làm việc cụ thể áp dụng theo Quyết định số 1248/QĐ-ĐHL ngày 26 tháng 7 năm 2011 Về chế độ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động tại Trường đại học Luật Tp.Hồ Chí Minh của Hiệu trưởng Trường đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 5: Giao tiếp, ứng xử

1. Đi nhẹ nói khẽ, nói năng lịch thiệp, hoà nhã, văn minh; không nói tục, chửi thề. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, người lao động, học viên và sinh viên của Nhà trường;

2. Nhân viên Bảo vệ phải tận tình hướng dẫn và giúp đỡ khách đến liên hệ công tác, chỉ dẫn nơi để xe, cách thức liên hệ công tác và điện thoại thông báo cho đơn vị;

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

4. Không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong quan hệ giải quyết công việc;

5. Với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Chương III

ĐỐI VỚI SINH VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 6: Quy định về việc đeo thẻ học viên, thẻ sinh viên, trang phục, thời gian và thái độ học tập

1. Đeo thẻ học viên, thẻ sinh viên: Khi đến trường, sinh viên, học viên phải đeo thẻ học viên, thẻ sinh viên đúng quy định

2. Trang phục: Sinh viên mặc trang phục tự chọn, lịch sự, trang nhã, đi giày hoặc dép có quai hậu; đảm bảo gọn gàng, kín đáo, màu sắc không lòe loẹt gây phản cảm, mất mỹ quan. Tuyệt đối không mặc hoặc sử dụng: quần lưng trễ, quần ngắn, áo trễ cổ, áo không ống tay, áo ngắn ngang thắt lưng, quần, váy quá ngắn, váy xẻ cao, áo voan mỏng....

Đối với học viên, sinh viên nữ nếu mặc váy dài, đầm dài đến Trường hoặc lên lớp học thì chiều dài váy hoặc đầm phải trùm quá đầu gối.

3. Thời gian và ý thức: Sinh viên, học viên phải đi học đúng giờ quy định, có ý thức học tập nghiêm túc. Khi có hiệu lệnh vào lớp, sinh viên, học viên phải vào lớp học, tuyệt đối không được đứng ở hành lang, cầu thang, phải đi nhẹ, nói khẽ, không ồn ào gây mất trật tự;

- Phải có thái độ lễ phép tôn trọng cán bộ, giảng viên, người lao động Nhà trường. Ngôn ngữ giao tiếp phải lịch thiệp, thái độ hòa nhã, thân thiện với mọi người.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, SINH VIÊN VÀ HỌC VIÊN

Điều 7: Trách nhiệm về giữ gìn tài sản của Nhà trường

1. Cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người lao động, sinh viên và học viên phải có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị của Nhà trường. Giữ gìn môi trường học tập, làm việc trong lành, sạch đẹp;

2. Thực hiện tốt việc bảo vệ môi trường, giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác vào thùng;
3. Thực hiện tiết kiệm điện, nước khi sử dụng;
4. Ngăn ngừa, cảnh giác và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm và báo cáo cho các đơn vị chức năng để xử lý;
5. Giữ gìn tài sản, trang thiết bị và đảm bảo giảng đường, lớp học luôn sạch đẹp. Nếu có tài sản, trang thiết bị hư hỏng phải báo cho đơn vị có chức năng để sửa chữa;
6. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản của Nhà trường thì tùy theo mức độ sẽ phải chịu kỷ luật và bồi thường thiệt hại.

Điều 8: Những hành vi không được thực hiện

1. Gây bè phái cục bộ địa phương, gây mất đoàn kết nội bộ trong tập thể và trong Nhà trường;
2. Sao in và phát hành các loại giáo trình, tài liệu học tập trái với các quy định của Nhà trường và của pháp luật;
3. Lợi dụng việc đến lớp, nơi làm việc để tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước, Nội quy của Nhà trường.
4. Tự ý di chuyển trang thiết bị, tài sản ra khỏi vị trí đã sắp xếp, lắp đặt trong phòng. Không đứng lên bàn ghế, leo trèo hoặc ngồi trên lan can, khung cửa sổ;
5. Làm bẩn, mất vệ sinh dưới mọi hình thức lên các trang thiết bị như: bàn, ghế, bảng viết, màn chiếu, trường, sàn, cửa...;
6. Mang theo các chất cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào Trường;
7. Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, tụ tập gây mất trật tự dưới bất kỳ hình thức nào;
8. Chơi bài, đánh bạc, số đề, lưu hành các văn hóa phẩm có nội dung xấu, sử dụng, mua bán, tàng trữ ma túy, các chất kích thích dưới mọi hình thức;
9. Uống rượu, bia, hút thuốc lá trong khuôn viên Trường;
10. Làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị làm việc, giảng dạy...

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9: Điều khoản thi hành

Những Nội quy trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ. Nội quy này thay thế Nội quy được ban hành kèm theo Quyết định số 1254/QĐ-ĐHL ngày 02 tháng 10 Năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 10: Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị, Ban cán sự các lớp có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này và chịu trách nhiệm Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người lao động và sinh viên, học viên thuộc đơn vị mình quản lý.
2. Phòng Thanh tra và Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy của các đơn vị và cá nhân liên quan;
3. Trong quá trình áp dụng, căn cứ vào ý kiến đề xuất của các đơn vị trong Trường, Phòng Tổ chức – Hành chính kiến nghị Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh sửa đổi.

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đào tạo trình độ đại học hệ chính quy Trường đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh (Ban hành kèm theo Quyết định số 964/QĐ-ĐHL ngày 09/10/2020 của Hiệu trưởng đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này cụ thể hoá Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành kèm theo thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện, tiêu chí đánh giá, khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Hướng dẫn này áp dụng đối với sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (văn bằng 1) tại Trường đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy chế đánh giá điểm rèn luyện; 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 bộ phận, các đơn vị có liên quan trong nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

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

- a) Ý thức tham gia học tập;
- b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;
- c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học hoặc sinh viên 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. Khung điểm đánh giá các mặt:

tt	Các mặt đánh giá	Điểm cộng	Điểm trừ	Điểm thưởng	Khung điểm
1	Ý thức tham gia học tập	0 đến +20	0 đến -20	0	20
2	Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường	0 đến +25	0 đến -25	0	25
3	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;	0 đến +20	0 đến -20	0	20
4	Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	0 đến +25	0	0	25
5	Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.	0 đến +10	0	0 đến +10	10

Điều 5. Các tiêu chí đánh giá chi tiết và mức điểm

Phụ lục kèm theo.

Chương III

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

Điều 6. 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;
- đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- e) Dưới 35 điểm: loại kém.

Điều 7. Phân loại để đánh giá

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

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

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

5. Sinh viên 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. Sinh viên 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 sinh viên **trong học tập** tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

7. Sinh viên 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. Sinh viên 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 sinh viên.

9. Sinh viên 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 8. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Đầu học kỳ, Cố vấn học tập lớp sinh viên tổ chức sinh hoạt lớp phổ biến, hướng dẫn công tác đánh giá điểm rèn luyện đến từng sinh viên.

2. Sinh viên tích lũy điểm rèn luyện bằng cách tham gia các hoạt động và thực hiện các nội dung của năm mặt đánh giá.

3. Các đơn vị, tổ chức Đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện sinh viên phải cập nhật, công bố kết quả tham gia của sinh viên trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc chương trình.

3. Trong học kỳ, Trường tổng hợp và cập nhật thường xuyên các hoạt động sinh viên tham gia trong trường vào tài khoản rèn luyện sinh viên, để làm căn cứ cho sinh viên tự đánh giá.

4. Cuối học kỳ, Cố vấn học tập tổ chức họp lớp tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên, cụ thể:

- Nhận xét ý thức tham gia các học tập, rèn luyện tại lớp ở các tiêu chí 1.1.1, 2.1.2, 4.1.1.

- Xét và thông qua kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên trong trường cung cấp và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung kết quả tham gia các hoạt động (nếu có).

- Xét và đề nghị cộng điểm rèn luyện sinh viên tham gia các hoạt động ngoài trường (trên cơ sở minh chứng xác nhận), tổng hợp gửi kèm hồ sơ lên Hội đồng cấp Khoa, Hội đồng cấp Trường và Phòng Công tác sinh viên để cập nhật vào hệ thống điểm sinh viên.

- Xem xét các trường hợp sinh viên tại Khoản 6 Điều 7 của Quy định (nếu có), đề nghị mức điểm rèn luyện phù hợp cho từng trường hợp.

- Đề nghị hạ bậc điểm rèn luyện sinh viên không tham gia họp xét điểm rèn luyện tại lớp.

Kết quả đánh giá từng sinh viên tại lớp phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

3. Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên 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 đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho sinh viên 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 9. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên 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 Công tác Sinh viên

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) 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 từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Xem xét các trường hợp đặc biệt của sinh viên theo đề nghị của Khoa, Phòng Công tác sinh viên, lớp sinh viên và các đơn vị trong trường có liên quan.

- 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 quản lý người học; cố vấn học tập; đại diện Đoàn khoa (Liên chi đoàn thanh niên) ; Chi hội hoặc Liên chi Hội sinh viên, Ban cán sự lớp.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong khoa.

- Xem xét các trường hợp đặc biệt của sinh viên theo đề nghị của lớp sinh viên và các đơn vị trong trường có liên quan.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của 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 10. 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. Thời gian kết thúc học kỳ được xác định cố định trong năm (không tính học kỳ hè), làm cơ sở xác định thời gian tham gia hoạt động học tập, rèn luyện sinh viên trong học kỳ, cụ thể:

+ Kết thúc học kỳ I là ngày 31/12 hàng năm và hoạt động xét điểm được tính từ ngày 01/6 đến ngày 31/12.

+ Kết thúc học kỳ II là ngày 31/05 hàng năm và hoạt động xét điểm được tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/05.

+ Các hoạt động diễn ra với thời gian dài qua 2 học kỳ, đơn vị tổ chức trong trường sẽ đề xuất tính điểm đánh giá điểm rèn luyện cho học kỳ phù hợp.

+ Đối với các trường hợp đặc biệt, nhà trường phải thay đổi thời gian đào tạo trong năm học, thì Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện sẽ xem xét và xác định lại gian kết thúc học kỳ và công bố cho sinh viên biết vào đầu học kỳ.

3. Đối với sinh viên năm cuối, sẽ được đánh giá điểm rèn luyện cả năm dựa theo điểm rèn luyện của học kỳ 1.

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

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

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

Điều 11. Sử dụng kết quả

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

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý người học của cơ sở giáo dục đại học, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn 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 sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

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

5. Sinh viên 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 12. Quyền khiếu nại

Sinh viên 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 13. Điều khoản áp dụng

1. Phòng Công tác sinh viên là đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả rèn luyện của toàn bộ sinh viên trường.

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ Phòng Công tác sinh viên trong việc thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện sinh viên.

3. Phòng Công tác sinh viên tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2020 – 2021, và thay thế Quyết định số 665/QĐ-ĐHL ngày 15/3/2016 của Hiệu trưởng Trường đại học Luật Tp. HCM về việc ban hành hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

2. Trong quá trình thực hiện, cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên
(Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 964/QĐ-ĐHL ngày 09/10/2020)

1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập.

TT	Nội dung	Điểm	Ghi chú
1.1	Điểm cộng: + 20 điểm (tối đa)		
1.1.1	Đi học chuyên cần, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học; chuẩn bị bài tốt, đóng góp ý kiến xây dựng bài, thảo luận nhóm; đánh giá của lớp về tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;	5 điểm (tối đa)	Tập thể lớp đánh giá
1.1.2	Thành viên các câu lạc bộ, đội nhóm về học thuật, nghiên cứu khoa học... - Thành viên - Thành viên tích cực	2 điểm 4 điểm	
1.1.3	Tham dự các buổi hội thảo, tọa đàm, báo cáo chuyên đề, huấn luyện kỹ năng, khảo sát đánh giá, sinh hoạt, giao lưu, trao đổi... về học tập, nghiên cứu khoa học; các cuộc thi về học thuật (có danh sách đăng ký, danh sách triệu tập tham gia, ... và được BTC đề xuất cộng điểm)	2 điểm/lần	
1.1.4	Tham gia các cuộc thi học thuật trong và ngoài trường (dự thi, được BTC xác nhận). - Cấp trường - Cấp khoa/ngoài trường - Cấp chi/lớp	4 điểm 3 điểm 2 điểm	
1.1.5	Thành viên đội tuyển học thuật, thành viên BTC các cuộc thi học thuật trong trường.	5 điểm/lần	
1.1.6	Đạt giải cuộc thi học thuật: - Cấp thành và tương đương - Cấp trường - Cấp khoa/ngoài trường	8 điểm/giải 6 điểm/giải 4 điểm/giải	
1.1.7	Thực hiện nghiên cứu khoa học: - Hoàn thành đề cương đề tài - Bảo vệ đề tài đề cấp khoa - Bảo vệ đề tài cấp trường	3 điểm 5 điểm 8 điểm	Đạt giải thưởng, cộng thêm điểm tại 5.2.1
1.1.8	Có bài viết được đăng báo, tạp chí KHPL, kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tham luận, báo cáo chuyên đề liên quan đến hoạt động học thuật	5 điểm/bài	
1.1.9	Kết quả học tập: (Thang điểm 4) - Khá	3 điểm	

	- Giỏi - Xuất sắc	5 điểm 8 điểm	
1.2	Điểm trừ: – 20 điểm (tối đa)		
1.2.1	Bị xử lý kỷ luật trong các kỳ thi kết thúc học phần: - Khiển trách - Cảnh cáo - Đình chỉ thi	-10 điểm -15 điểm -20 điểm	
1.2.2	Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động học thuật, học tập. (Tùy vào mức độ gây ảnh hưởng, BTC các hoạt động đề xuất điểm trừ)	-10 điểm (tối đa)	
	Tổng điểm mục 1: 20 điểm (tối đa)		

2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định

TT	Nội dung	Điểm	
2.1	Điểm cộng: + 25 điểm (tối đa)		
2.1.1	Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong cơ sở giáo dục đại học, các quy định, nội quy, quy chế trong nhà trường.	5 điểm (tối đa)	
2.1.2	Tham gia các buổi sinh hoạt lớp, chi đoàn, chi hội, các hoạt động được triệu tập: - Buổi sinh hoạt lớp: 3 điểm/lần ; - Sinh hoạt Chi đoàn, Chi hội: 3 điểm/lần . - Sinh hoạt chính trị, Sinh hoạt Chi đoàn chủ điểm 3 điểm/lần ;	20 điểm (tối đa)	Tập thể lớp đánh giá
2.2	Điểm trừ: – 25 điểm (tối đa)		
2.2.1	Không khai thông tin ngoại trú theo quy định.	-10 điểm	
2.2.2	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông	- 10 điểm/lần	
2.2.3	Vi phạm nội quy trường học: (Những hành vi chưa đến mức bị xử lý kỷ luật) - Không đeo bảng tên khi đến trường - Trang phục không phù hợp khi đến trường - Gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến giờ học - Uống rượu, Hút thuốc lá trong khuôn viên trường - Làm bẩn, mất vệ sinh dưới mọi hình thức, lên các trang thiết bị như: bàn, ghế, bảng viết, màn chiếu, trường, sàn, cửa...;	-3 điểm/lần -5 điểm/lần -5 điểm/lần -5 điểm/lần -5 điểm/lần - 10 điểm/lần	

	<p>- Tự ý di chuyển trang thiết bị, tài sản ra khỏi vị trí đã sắp xếp, lắp đặt trong phòng. Đứng lên bàn ghế, leo trèo hoặc ngồi trên lan can, khung cửa sổ;</p> <p>- Sao in và phát hành các loại giáo trình, tài liệu học tập trái với các quy định của Nhà trường. (<i>chưa đến mức bị xử lý kỷ luật</i>) (<i>Những hành vi được quy định trong nội quy trường học tùy vào mức độ vi phạm, tái phạm sinh viên có thể bị xử lý kỷ luật ở mức cao hơn</i>)</p>	- 20điểm/lần	
2.2.4	Vi phạm nội quy thư viện ở mức độ: Nhắc nhở, phê bình, khóa thẻ thư viện...	-5điểm/lần	
2.2.5	Không tham gia các buổi sinh hoạt lớp, chi đoàn, chi hội; các buổi phân công trực do Khoa, lớp phân công...	-3điểm/lần	
2.2.6	Không tham gia các buổi sinh hoạt được Nhà trường, Đoàn trường, Hội sinh viên triệu tập.	-5điểm/lần	
2.2.7	<p>- Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.</p> <p>- Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.</p>		<i>Theo Điều 7 của quy định</i>
	Tổng điểm mục 2: 25 điểm (tối đa)		

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

TT	Nội dung	Điểm	
3.1	Điểm cộng: + 20 điểm (tối đa)		
3.1.1	Thành viên các câu lạc bộ, đội nhóm văn hóa, văn nghệ, thể thao, tình nguyện, công tác xã hội. - Thành viên. - Thành viên tích cực.	2 điểm 4 điểm	
3.1.2	Tham dự (cỗ vũ, cỗ động...) các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. (<i>Theo chương trình được duyệt và BTC đề xuất cộng điểm</i>)	2 điểm/lần	
3.1.3	Tham gia (thí sinh, vận động viên,...) các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao...	3 điểm/lần	
3.1.4	Thành viên đội tuyển, thành viên BTC các cuộc thi, các giải phong trào hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ		

	nạn xã hội: - Thành viên đội tuyển các cuộc thi; - Thành viên BTC các hoạt động cấp lớp; - Thành viên BTC các hoạt động cấp khoa, cấp trường trở lên diễn ra trong ngày/ngắn ngày; - Thành viên BTC các hoạt động cấp khoa, cấp trường trở lên, diễn ra nhiều ngày.	4 điểm/lần 3 điểm/lần 4 điểm/lần 5 điểm/lần	
3.1.5	Đạt giải các cuộc thi, các giải hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao: - Cấp thành và tương đương; - Cấp trường; - Cấp khoa/ngoài trường;	8 điểm/giải 6 điểm/giải 4 điểm/giải	
3.1.6	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội. <i>(Thành viên các đội, nhóm tuyên truyền có kế hoạch hoạt động cụ thể được đơn vị quản lý xét duyệt)</i>	5 điểm/lần	
3.2	<i>Điểm trừ: – 20 điểm (tối đa)</i>		
3.2.1	Đăng ký tham gia, dự thi các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, nhưng tự ý bỏ cuộc <i>(không có lý do)</i>	-4điểm/lần	
3.2.2	Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động <i>(tùy vào mức độ gây ảnh hưởng, BTC các hoạt động đề xuất điểm trừ)</i>	-6điểm/lần	
	Tổng điểm mục 3: 20 điểm (tối đa)		

4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng

TT	Nội dung	Điểm	
4.1	<i>Điểm cộng: + 25 điểm (tối đa)</i>		
4.1.1	Chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng.	5 điểm <i>(tối đa)</i>	<i>Tập thể lớp đánh giá</i>
4.1.2	Nhận thức về các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: - Kết quả bài thu hoạch tuần công dân sinh viên: <i>điểm bài viết;</i> - Học tập Nghị quyết của Đảng, Đoàn: <i>2 điểm /lần;</i> - 6 bài lý luận chính trị, 6 bài LLCT online: <i>2 điểm/lần;</i> - Đăng ký thực hiện Phong cách Sinh viên Luật: <i>2 điểm.</i>	10 điểm <i>(tối đa)</i>	
4.1.3	Tham gia các hoạt động tình nguyện, công tác	10 điểm	

	xã hội cấp lớp, Khoa, Câu lạc bộ đội nhóm, cấp trường: - Cấp trường: 10 điểm/lần ; - Cấp khoa: 5 điểm/lần ; - Cấp lớp: 3 điểm/lần ; - Ngoài trường: 2 điểm/lần ; - Quyên góp, hội thu cho các hoạt động tình nguyện, công tác xã hội (<i>có kế hoạch hoạt động cụ thể được đơn vị quản lý xét duyệt</i>): 2 điểm/lần .	(tối đa)	
4.1.4	Hoạt động giúp người, cứu người: Hiến máu nhân đạo; các hoạt động giúp người cứu người được tập thể lớp, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài trường công nhận...	5điểm/lần	
4.1.5	Các hoạt động sinh viên tham gia hỗ trợ công tác của nhà trường: - Công tác đảm bảo trật tự và an toàn giao thông sinh viên: 3 điểm/lần ; - Hoạt động tư vấn tuyển sinh, hỗ trợ thí sinh nhập học: 3 điểm/lần ; - Hoạt động hỗ trợ tổ chức các ngày lễ của trường: 3 điểm/lần ; - Các hoạt động khác do Nhà trường cử: từ 3 – 5 điểm/lần (<i>tùy vào mức độ tham gia của sinh viên, BTC đề xuất mức điểm</i>)	10 điểm (tối đa)	
4.1.6	Tham gia các hoạt động xã hội, giúp người, cứu người được biểu dương, khen thưởng: - Cấp Thành. - Cấp trường và tương đương. - Cấp xã, phường, thị trấn.	12điểm/gK 8điểm/gK 4điểm/gK	
	Tổng điểm mục 4: 25 điểm (tối đa)		

5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

TT	Nội dung	Điểm	
5.1	Điểm cộng: + 10 điểm (tối đa)		
5.1.1	Thực hiện nhiệm vụ được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong trường. - Hoàn thành xuất sắc - Hoàn thành tốt - Hoàn thành	10 điểm 7 điểm	

	- Không hoàn thành (CVHT, Khoa: <i>đánh giá BCS lớp; Các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên: đánh giá cán bộ đoàn thể</i>)	5 điểm 0 điểm	
5.1.2	Sinh viên là cộng tác viên (thường xuyên) của các đơn vị trong trường, tổ chức đoàn thể có nhiều đóng góp trong công tác. Được các đơn vị, tổ chức đoàn thể xác nhận đánh giá công nhận.	5 điểm (tối đa)	
5.2	<i>Điểm thưởng: + 10 điểm (tối đa)</i>		
5.2.1	Sinh viên đạt giải thưởng hoặc có giấy khen trong học tập, nghiên cứu khoa học cấp trường và trên cấp trường.	10 điểm	
5.2.2	Thành viên đội tuyển trường tham gia các cuộc thi, hội thi từ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên đạt thành tích cao (Giải A, B, C, hoặc I, II, III, khuyến khích).	10 điểm	
5.2.3	Sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên 5 tốt”; “Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác” - Cấp trường - Cấp Thành, cấp Trung ương	5 điểm 10 điểm	
5.2.4	Sinh viên nhận giấy khen, bằng khen về công tác Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên. - Cấp trường - Cấp Thành và Trung ương.	5 điểm 10 điểm	
5.2.5	Tập thể lớp đạt danh hiệu trong công tác thi đua; Tập thể Chi đoàn, Chi hội, các CLB đội nhóm... nhận giấy khen, bằng khen về công tác Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên.. - Cấp trường - Cấp Thành và Trung ương	2 điểm/gK 4 điểm/gK	
5.2.6	Thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện khác do Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện cấp trường xem xét công nhận.	10 điểm (tối đa)	
	Tổng điểm mục 5: 10 điểm (tối đa)		
Tổng cộng mục 1 + mục 2 + mục 3 + mục 4 + mục 5: tối đa 100 điểm			

QUY CHẾ

Ngoại trú của HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú; công tác học sinh, sinh viên ngoại trú; trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên ngoại trú hệ chính quy trong đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là nhà trường), các tổ chức và cá nhân có liên quan đến ngoại trú của học sinh, sinh viên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Học sinh, sinh viên ngoại trú* là học sinh, 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 học sinh, 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 học sinh, 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 học sinh, 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, quy định của chính quyền địa phương

2. Nắm được tình hình học sinh, sinh viên, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với địa phương, gia đình học sinh, sinh viên ngoại trú.

4. Hỗ trợ, giúp đỡ học sinh, 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 học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Học sinh, 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.

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 học sinh, 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.

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. Học sinh, 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 HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 7. Công tác quản lý học sinh, 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 học sinh, sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú ngay từ khi nhập học.

2. Lập kế hoạch hàng năm để thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.

3. Lập sổ học sinh, sinh viên ngoại trú (Phụ lục số II), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của học sinh, sinh viên ngoại trú

Điều 8. Công tác phối hợp

1. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho học sinh, 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 hàng năm giữa nhà trường và chính quyền địa phương về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.

3. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG NHÀ TRƯỜNG, GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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 học sinh, sinh viên theo quy định tại chương III của Quy chế này,
2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú hàng năm của trường và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.
3. Bố trí cán bộ làm công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.
4. Bảo đảm các điều kiện nhằm phát huy vai trò của các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.
5. Có cơ chế phối hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương để tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên ngoại trú thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.
6. Phối hợp với sở giáo dục và đào tạo tham mưu, đề xuất cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

Điều 10. Trách nhiệm của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo

1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và sơ kết hàng năm công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên theo nội dung Quy chế này đối với các nhà trường trực thuộc sở giáo dục và đào tạo.
2. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quy định quản lý nhà trọ cho học sinh, sinh viên và quy chế phối hợp quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú.
3. Chủ trì, phối hợp với ban, ngành ở địa phương, các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp kiểm tra, đánh giá về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Các nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan những vụ việc xảy ra có liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.
2. Kết thúc năm học nhà trường tổng kết công tác học sinh, sinh viên ngoại trú, báo cáo cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp, đồng thời gửi sở giáo dục và đào tạo địa phương để tổng hợp (Phụ lục số I).
3. Các sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, đánh giá tình hình công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trên địa bàn, bổ sung Bộ Giáo dục và Đào tạo sau khi kết thúc năm học.

Điều 12. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo, chính quyền địa phương, cơ quan có liên quan và các nhà trường theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên hàng năm.
2. Học sinh, sinh viên ngoại trú vi phạm khoản 3 Điều 6 của Quy chế này sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách; vi phạm khoản 4 Điều 6 của Quy chế 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 ngoại trú của học sinh, sinh viên được xem xét khen thưởng theo quy định.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Đã ký

Nguyễn Vinh Hiền

HƯỚNG DẪN
Thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên đại học chính quy
Học kỳ I, năm học 2024-2025

- Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 79/NĐ-CP ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 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.

- Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

- Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ 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 và Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ 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.

- Căn cứ văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 30 tháng 08 năm 2021 về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

Phòng Công tác sinh viên thông báo về việc thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên thuộc các khóa 45 Quản trị Luật, khóa 46, khóa 47, khóa 48 và khóa 49 như sau:

I. QUY ĐỊNH VỀ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

1. Nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho các cơ sở giáo dục đại học công lập để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn, giảm học phí theo mức trần học phí theo quy định. Nhà trường hỗ trợ toàn bộ phần chênh lệch giữa mức học phí của Nhà trường thuộc chương trình đào tạo chuẩn với mức học phí dùng để tính tiền miễn, giảm của nhà nước cho các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí theo quy định của Nghị định 81/2021/NĐ-CP.

2. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định;

3. Các học phần được miễn, giảm học phí:

Học phần học lần thứ nhất thuộc chương trình đào tạo chuẩn.

4. Các học phần không được miễn, giảm học phí:

a). Các học phần học tại học kỳ hè, học kỳ dự thính (nếu có);

- b). Các học phần học lại, học cải thiện;
- c). Các học phần ngoài chương trình đào tạo chuẩn.

5. Đối tượng không được miễn, giảm học phí:

- Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với sinh viên đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học trừ trường hợp sinh viên theo chương trình, đề án được miễn học phí theo Quy định của Chính phủ.

- Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với sinh viên đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học cùng cấp học và trình độ đào tạo.

6. Thời gian sinh viên nghỉ học tạm thời, bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không xét miễn, giảm học phí. Trường hợp sinh viên phải học lại, học lưu ban, kéo dài thời gian học so với thời gian thiết kế của khóa học do lý do bất khả kháng mà không phải do kỷ luật hoặc tự thôi học thì được Hội đồng xem xét tiếp tục được hưởng chính sách tối đa 1 lần trong khóa học sao cho tổng thời gian hưởng bằng thời gian thiết kế khóa học.

7. Nếu sinh viên thuộc đối tượng miễn, giảm học phí học đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc học cùng lúc 2 chương trình trong Trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

8. Trường hợp sinh viên xin nghỉ học giữa kỳ: Mức miễn, giảm học phí được tính dựa trên mức học phí sinh viên phải đóng tại thời điểm sinh viên xin nghỉ học theo Quy chế đào tạo hiện hành của Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

II. ĐỐI TƯỢNG MIỄN HỌC PHÍ

1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh số 20/2020/UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020, bao gồm:

- a). Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;
- b). Con liệt sỹ;
- c). Con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;
- d). Con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến;
- đ). Con thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;
- e). Con bệnh binh;
- g). Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2. Sinh viên khuyết tật

3. Người từ đủ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội, cụ thể:

- a) Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

- b) Mồ côi cả cha và mẹ;
- c) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;
- d) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;
- đ) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- e) Cả cha và mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;
- g) Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;
- h) Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- i) Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;
- k) Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- l) Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

3. Sinh viên cử tuyển

4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc ông bà (trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo

5. Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người (La Hù, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ó Đu) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

III. ĐỐI TƯỢNG GIẢM HỌC PHÍ

1. Đối tượng giảm 70% học phí:

Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối tượng giảm 50% học phí:

Sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn

lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

IV. HỒ SƠ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ:

A. Đối tượng miễn học phí:

1. Người có công và thân nhân của người có công với cách mạng:

a). Sinh viên là con liệt sỹ:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu đơn theo phụ lục I)
- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;
- Giấy xác nhận con liệt sỹ (do phòng LĐTB&XH tại địa phương cấp).

b). Sinh viên là con của thương binh, bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu đơn theo phụ lục I)
- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;
- Thẻ thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh (bản sao chứng thực);
- Giấy xác nhận thuộc đối tượng thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh (do phòng LĐTB&XH tại địa phương cấp).

c). Sinh viên là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu đơn theo phụ lục I)
- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;
- Giấy xác nhận thuộc đối tượng bị nhiễm chất độc hóa học (do phòng LĐTB&XH tại địa phương cấp).
- Quyết định hưởng trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (bản sao chứng thực).

2. Sinh viên khuyết tật:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu đơn theo phụ lục I);
- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;
- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (bản sao chứng thực).

3. Người từ đủ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu đơn theo phụ lục I);
- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận/huyện (bản sao chứng thực).

4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc ông bà (trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu đơn theo phụ lục I);

- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;

- Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp (bản sao chứng thực).

5. Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn.

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu đơn theo phụ lục I);

- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;

- Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Sinh viên thuộc đối tượng này (đối tượng 4) phải nộp 01 bộ hồ sơ theo từng học kỳ.

B. Đối tượng giảm 70% học phí:

Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu đơn theo phụ lục I);

- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;

- Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được xác định theo các văn bản quy định tại phụ lục I của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ theo quy định tại các văn bản dưới đây:

+ Quyết định 861/QĐ-TTg ngày 4 tháng 6 năm 2021 về Phê duyệt danh sách xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025;

+ Quyết định 353/QĐ-TTg năm 2022 phê duyệt Danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025 do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

+ Quyết định 131/QĐ-TTg năm 2017 phê duyệt Danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2016-2020 do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

+ Quyết định 612/QĐ-UBND năm 2021 phê duyệt danh sách các thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025 do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành;

+ Các quyết định khác của cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc quy định mới về phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc thiểu số vùng miền núi (nếu có).

C. Đối tượng giảm 50% học phí:

Sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu đơn theo phụ lục I);
- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;
- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc minh chứng nhận trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp (bản sao chứng thực);
- Giấy chứng nhận trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp hoặc quyết định trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp (bản sao chứng thực).

V. QUY ĐỊNH VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ TRỢ HỌC TẬP

- Việc hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập cho sinh viên được thực hiện tại Trường nơi sinh viên đang học tập. Nhà nước thực hiện cấp bù học phí trực tiếp cho Nhà trường để thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập cho sinh viên thuộc đối tượng theo quy định;

- Sinh viên hệ 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 sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học không được hưởng hỗ trợ chi phí học tập;

- Sinh viên bị buộc thôi học không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập, khi phí hỗ trợ học tập kể từ thời điểm Quyết định buộc thôi học có hiệu lực;

- Sinh viên tạm ngưng học tập (có thời hạn) không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập, khi phí hỗ trợ học tập trong thời gian tạm ngưng tiến độ học tập;

- Sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bị đình chỉ học tập hoặc xin tạm ngưng tiến độ học tập sẽ bị khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào học kỳ tiếp theo sau khi sinh viên nhập học trở lại;

- Sinh viên học đồng thời ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc học cùng lúc 02 chương trình trong Trường thì chỉ được hưởng hỗ trợ học tập một lần tại một cơ sở giáo dục.

- Sinh viên đã được nhận hỗ trợ học tập sẽ không được nhận hỗ trợ chi phí học tập.

VI. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc ông bà (trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Không áp dụng đối với 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 sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học không được hưởng chính sách này.

- Mức hỗ trợ

+ Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở;

+ Số tháng được hưởng: không quá 10 tháng/năm học/sinh viên;

+ Số năm được hưởng: tính theo thời gian đào tạo chính thức.

- Hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (Mẫu đơn theo phụ lục II);

+ Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;

+ Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

+ Giấy chứng nhận là hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao chứng thực).

- Sinh viên thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập phải nộp 01 bộ hồ sơ theo từng học kỳ.

2. Chính sách học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập cho sinh viên là người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo

- Chính sách về học bổng: được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của chính phủ trong từng học kỳ, cấp 10 tháng/năm học.

- Chính sách về hỗ trợ phương tiện và đồ dùng học tập: được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập 1.000.000đ/người/năm học.

- Hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (Mẫu đơn theo phụ lục II);

+ Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (bản sao chứng thực)

+ Giấy chứng nhận là hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao chứng thực).

- Sinh viên thuộc đối tượng được hỗ trợ học tập phải nộp 01 bộ hồ sơ theo từng học kỳ.

V – ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HỖ TRỢ HỌC TẬP

Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người (*La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu*)

- Mức hỗ trợ

+ Mức hỗ trợ học tập bằng 1000% mức lương cơ sở;

+ Số tháng được hưởng: không quá 12 tháng/năm học/sinh viên;

- + Số năm được hưởng: tính theo thời gian đào tạo chính thức.
- Hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (Mẫu đơn theo phụ lục III);
 - + Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;
 - + Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
- Sinh viên thuộc đối tượng được hỗ trợ học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập tại trường.

VI - TRỢ CẤP XÃ HỘI

Căn cứ văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 30 tháng 08 năm 2021 về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập..

1. Đối tượng và mức hưởng trợ cấp xã hội:

TT	Đối tượng	Hồ sơ	Mức hưởng trợ cấp	Nộp hồ sơ
1	Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hưởng TCXH - Bản sao chứng thực giấy khai sinh hoặc giấy đăng ký kết hôn của cha mẹ trong trường hợp Giấy khai sinh gốc bị mất - Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về cư dân. 	140.000đ/tháng	Nộp hồ sơ một lần cho toàn khóa học
2	Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hưởng TCXH - Bản sao chứng thực Giấy khai sinh; giấy chứng tử của cha và mẹ hoặc xác nhận của UBND xã (phường) là cha mẹ đã mất - Xác nhận của cơ quan thương binh xã hội cấp quận, huyện, thị xã xác nhận sinh viên không có 	100.000đ/tháng	Nộp hồ sơ một lần cho toàn khóa học

		người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên.		
3	Sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế.	- Đơn đề nghị hưởng TCXH - Biên bản giám định thương tật do Hội đồng y khoa có thẩm quyền theo TT 34/TT_LB ngày 29/12/1993 - Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn do UBND cấp xã/phường.	100.000đ/tháng	Nộp hồ sơ một lần cho toàn khóa học
4	Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập (gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo và có điểm học tập kỳ trước liền kề đạt 6.7 (thang điểm 10) hoặc 2.5 (thang điểm 4) trở lên, điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên không bị kỷ luật.	- Đơn đề nghị hưởng TCXH - Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã xác nhận - Bảng điểm học tập học kỳ trước	100.000đ/tháng	Nộp 01 bộ hồ sơ theo từng học kỳ

2. Mức hưởng trợ cấp xã hội:

- Sinh viên là người dân tộc ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hưởng mức trợ cấp 140.000 đồng/sinh viên/tháng.

- Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa; Sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế; Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập hưởng mức trợ cấp 100.000 đồng/sinh viên/tháng.

- Trợ cấp xã hội được cấp hai lần trong năm, mỗi lần cấp 06 tháng.

Lưu ý:

- Sinh viên thuộc nhiều đối tượng hưởng trợ cấp xã hội sẽ chỉ được xét theo một đối tượng có mức hưởng trợ cấp xã hội cao nhất.

- Trường hợp trong quá trình học tập sinh viên thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội không nộp đầy đủ hồ sơ theo qui định thì chỉ được chi trả trợ cấp xã hội tính từ

học kỳ nộp đủ hồ sơ, không được giải quyết truy lĩnh tiền trợ cấp xã hội đối với thời gian đã học trước thời điểm đó.

- Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận trợ cấp xã hội kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp sinh viên đã nhận trợ cấp xã hội mà bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì nhà trường sẽ dừng thực hiện việc chi trả trợ cấp xã hội vào học kỳ kế tiếp.

- Thời gian sinh viên nghỉ học tạm thời, bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được nhận trợ cấp xã hội. Trường hợp sinh viên đã nhận trợ cấp xã hội mà bị đình chỉ học tập thì Nhà trường thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào học kỳ tiếp theo sau khi sinh viên có quyết định tiếp tục theo học trợ lại. Sinh viên đã có Quyết định hưởng trợ cấp xã hội năm học trước nhưng nghỉ học, tạm ngừng tiến độ học tập, bị đình chỉ học tập ... nay nhập học lại phải làm đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội mới được tiếp tục xét hưởng trợ cấp xã hội.

- Sinh viên nộp hồ sơ sau thời hạn quy định sẽ không được giải quyết.

VII. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí; Hỗ trợ chi phí học tập; Hỗ trợ học tập và Trợ cấp xã hội nộp hồ sơ theo từng đối tượng quy định phải hoàn thành và nộp hồ sơ trực tiếp cho Phòng Công tác sinh viên A.103 cơ sở Nguyễn Tất Thành, cụ thể:

Thời gian: Từ ngày đầu học kỳ I đến ngày **30/09/2024**

Địa điểm: Phòng Công tác sinh viên A.103 cơ sở Nguyễn Tất Thành

- Trường sẽ không nhận hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm học; Hỗ trợ học tập và Trợ cấp xã hội nếu các giấy tờ kèm theo không hợp lệ và không nộp theo đúng thời gian quy định. Không được giải quyết truy lĩnh tiền miễn, giảm học phí, Hỗ trợ chi phí học tập, Hỗ trợ học tập và Trợ cấp xã hội đối với thời gian đã học từ trước đến thời điểm sinh viên nộp hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ quy định cho từng đối tượng.

Mọi thắc mắc sinh viên liên hệ Phòng Công tác sinh viên A.103 cơ sở Nguyễn Tất Thành

Email: miengiam@hcmulaw.edu.vn và điện thoại hỗ trợ: (028) 39400989 số nội bộ 138.

QUY ĐỊNH

Chính sách miễn, giảm học phí cho sinh viên đại học chính quy Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh từ năm học 2021 – 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định 856/QĐ-ĐHL ngày 28/10/2021 của
Hiệu trưởng Trường đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)*

Quy định về chính sách miễn giảm học phí cho sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2021 - 2022, với những nội dung sau:

1. Đối tượng miễn, giảm học phí được áp dụng cho sinh viên hệ chính quy chương trình đào tạo thứ nhất theo quy định của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;
2. Trường hỗ trợ toàn bộ phần chênh lệch giữa mức học phí của Trường với mức học phí dùng để tính tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí của Nhà nước cho các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí theo quy định của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;
3. Đối với sinh viên được đào tạo theo chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình đào tạo đặc thù theo đề án thì sinh viên thuộc đối tượng miễn giảm học phí chỉ được hưởng chính sách miễn, giảm học phí bằng mức đóng học phí của sinh viên chương trình đại trà cùng khóa học, sinh viên phải đóng phần chênh lệch học phí theo từng học kỳ.

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH

Về học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên đại học

Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định 46/QĐ-ĐHL ngày 09/01/2019 của Hiệu trưởng Trường đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Căn cứ Quyết định số 521/QĐ-TTg ngày 18/04/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh;

Văn bản hợp nhất số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Quyết định 44/2007/QĐ- BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy văn bằng 1 của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh, còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khóa học.

Điều 2. Quỹ học bổng

Quỹ học bổng khuyến khích học tập được trích lập bằng 8% nguồn thu học phí của khóa, ngành, chương trình đào tạo đại học hệ chính quy theo từng năm học.

Vào đầu năm học, căn cứ vào số lượng sinh viên, học phí đào tạo, Hiệu trưởng sẽ quyết định phân bổ quỹ học bổng cho từng khóa, ngành, chương trình đào tạo.

Điều 3. Căn cứ xét học bổng

1. Điểm học tập và điểm rèn luyện của học kỳ trước là căn cứ xét bổng cho học kỳ hiện tại. Trong đó:

- Điểm học tập là điểm trung bình chung của tất cả điểm học phần sinh viên đăng ký học thuộc chương trình đào tạo thứ nhất trong học kỳ xét học bổng (bao gồm cả học phần tự chọn, trả nợ, cải thiện). Được tính theo công thức quy định trong quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của trường.

- Điểm rèn luyện là kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên được tính điểm theo Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đại học chính quy của trường.

2. Đối với sinh viên năm cuối thì điểm học tập, rèn luyện học kỳ 1 là căn cứ xét học bổng cho cả năm học.

Điều 4. Điều kiện xét học bổng

- Có kết quả học tập đạt loại khá trở lên. Trong đó, đạt 5 điểm trở lên (thang điểm 10) đối với tất cả các học phần đăng ký trong học kỳ được tính vào thang điểm trung bình tích lũy xét học bổng; Số tín chỉ sinh viên đăng ký trong học kỳ xét học bổng phải lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ bố trí theo kế hoạch đào tạo; không xét học bổng trong học kỳ có các học phần chuyển điểm, học phần miễn;

- Điểm rèn luyện từ loại khá trở lên;

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng;

Điều 5. Mức học bổng

- Mức học bổng loại xuất sắc: bằng 150% học phí chương trình đào tạo, áp dụng cho sinh viên có kết quả học tập xuất sắc và kết quả rèn luyện xuất sắc;

- Mức học bổng loại giỏi: bằng 100% học phí chương trình đào tạo, áp dụng cho sinh viên có kết quả học tập loại giỏi trở lên và kết quả rèn luyện đạt loại tốt trở lên;

- Mức học bổng loại khá: bằng 50% học phí chương trình đào tạo, áp dụng cho sinh viên có kết quả học tập đạt từ loại khá trở lên và có kết quả rèn luyện đạt loại khá trở lên.

Điều 6. Nguyên tắc xét, cấp học bổng

- Việc xét cấp học bổng theo thứ tự xếp loại từ trên đến hết số suất học bổng đã được xác định trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của trường.

- Nếu sinh viên có cùng kết quả học tập thì sinh viên nào có điểm rèn luyện cao hơn sẽ được ưu tiên xét chọn. Số sinh viên đạt ít hơn số suất học bổng, thì số suất còn lại sẽ cân đối cho các khóa, ngành, chương trình đào tạo khác theo đề nghị của Hội đồng xét học bổng.

- Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

- Thời gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng.

Điều 7. Hội đồng xét học bổng

1. Thẩm quyền thành lập:

Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét học bổng và chấm dứt hoạt động khi Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả học bổng khuyến khích học tập.

Hội đồng xét học bổng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách;

- Thường trực Hội đồng: là Trưởng Phòng Công tác sinh viên;

- Các ủy viên: Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Giám đốc Trung tâm QHDN&HTSV, Giám đốc Trung tâm Đào tạo CLC & Đào tạo QT, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên trường;

- Thư ký Hội đồng: Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên.

3. Chức năng, nhiệm vụ:

- Hội đồng xét học bổng là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng hỗ trợ học tập cho sinh viên hệ chính quy và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

- Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Phòng Công tác sinh viên, Hội đồng xét học bổng tiến hành xét các điều kiện, số suất học bổng, mức điểm học tập, rèn luyện cho từng khóa, ngành, chương trình đào tạo; Các trường hợp đặc biệt, Hội đồng xét học bổng sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể của sinh viên.

- Trên cơ sở tư vấn của Hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận danh sách sinh viên được nhận học bổng trong học kỳ.

- Hội đồng xét học bổng mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp các phiên bất thường.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2018 – 2019 đối với công tác xét cấp học bổng sinh viên đại học hệ chính Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh. Các quy định trước đây trái với quy định này không có hiệu lực.

Trưởng các đơn vị, sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH VỀ QUỸ TÍN DỤNG ĐÀO TẠO

Thực hiện Chỉ thị số 21/2007/CT-TTg ngày 04/9/2007; Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính Phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên, Quyết định 1656/QĐ-TTg ngày 19/11/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức cho vay đối với học sinh, sinh viên. Ngân hàng Chính sách xã hội sẽ cho sinh viên vay tiền thông qua hộ gia đình, gia đình nhận nợ và chịu trách nhiệm trả nợ (sinh viên không tự đi vay mà phải do cha mẹ hoặc đại diện trong gia đình (đã đủ 18 tuổi) đứng ra làm thủ tục vay vốn với ngân hàng tại nơi gia đình cư trú. Chỉ riêng những trường hợp HSSV mồ côi cả cha mẹ hay mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn sống không còn khả năng lao động mới được trực tiếp đứng ra vay vốn và nhận tiền vay tại chi nhánh ngân hàng nơi trường đang theo học đóng trụ sở). Sinh viên nộp hồ sơ và giải ngân trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội ở địa phương.

1. Đối tượng được vay vốn:

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

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

- HSSV gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn... trong thời gian theo học, có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú.

2. Điều kiện vay vốn:

- HSSV năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học.

- HSSV từ năm thứ 2 trở đi phải có xác nhận của trường (mẫu giấy liên hệ tại Phòng Công tác sinh viên), không bị xử phạt hành chính do cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp ...

3. Mức vốn cho vay:

- Tối đa 2.500.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

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

- Khi chính sách học phí của Nhà nước thay đổi và giá sinh hoạt biến động, mức cho vay có thể được xem xét.

4. Lãi suất cho vay: là 0,65%/tháng, lãi suất nợ quá hạn bằng 130% lãi suất khi vay.

5. HSSV năm cuối phải làm cam kết trả nợ. Việc thực hiện cam kết và mẫu đơn sẽ thực hiện tại Phòng Công tác sinh viên khi xin giấy xác nhận vay vốn.

6. HSSV phải trả nợ lần đầu sau 1 năm đi làm. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn. Trường hợp trả nợ trước hạn cam kết trong hợp đồng sẽ được giảm lãi vay.

7. Phương thức cho vay:

Ngân hàng Chính sách Xã hội thực hiện cho vay thông qua hộ gia đình của học sinh, sinh viên. Cha hoặc mẹ hoặc một thành viên khác là người đại diện gia đình đứng ra vay vốn và chịu trách nhiệm trả nợ cho Ngân hàng Chính sách Xã hội.

Người vay không phải thế chấp tài sản nhưng phải gia nhập và là thành viên Tổ tiết kiệm và vay vốn tại nơi đang sinh sống, được Tổ xem xét đủ điều kiện vay vốn và lập danh sách đề nghị vay vốn Ngân hàng Chính sách Xã hội gửi UBND cấp xã xác nhận.

Đối với học sinh, sinh viên mồ côi: Ngân hàng Chính sách Xã hội thực hiện cho học sinh, sinh viên vay trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách Xã hội nơi địa bàn nhà trường đóng trụ sở.

8. Hồ sơ vay gồm:

- Giấy đề nghị vay vốn kèm khế ước nhận nợ kèm Giấy xác nhận của nhà trường (bản chính) hoặc Giấy báo nhập học (bản photo có chứng thực) - Xác nhận Giấy đề nghị vay vốn tại Phòng Công tác Sinh viên.

- Danh sách hộ gia đình có HSSV đề nghị vay vốn Ngân hàng CSXH.

- Biên bản họp Tổ tiết kiệm và vay vốn.

- Thông báo kết quả phê duyệt cho vay.

Vấn đề cần lưu ý:

HSSV vay vốn phải làm giấy cam kết trả nợ mới được ra trường

Nội dung giấy cam kết là: Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày được ký hợp đồng lao động, HSSV đã vay vốn sẽ thông báo địa chỉ đơn vị công tác cho nhà trường và gia đình, đồng thời có trách nhiệm cùng gia đình trả nợ số tiền vay Ngân hàng trong suốt thời gian đi học.

Đối với nhà trường, chỉ sau khi HSSV vay vốn làm giấy cam kết thì nhà trường mới làm các thủ tục để em đó ra trường.

Nếu không thực hiện cam kết trên, thì Ngân hàng, gia đình và nhà trường có quyền làm việc với người có trách nhiệm tại đơn vị HSSV đã được vay vốn đang công tác để trừ thu nhập trả nợ cho ngân hàng.

TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

Đối tượng phục vụ

- Giảng viên, cán bộ, chuyên viên, người lao động, học viên và sinh viên các hệ đào tạo của trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh và người nghiên cứu ngoài trường, sau khi tham gia lớp tập huấn về nội quy và kỹ năng tra cứu khai thác thông tin tại Trung tâm TT-TV sẽ được cấp thẻ thư viện, được sử dụng các dịch vụ mà Trung tâm TT-TV cung cấp.

- Lớp tập huấn có thời lượng 1 ca (2 tiết), tổ chức theo đơn vị lớp học của sinh viên chính quy cho khóa mới hoặc theo đăng ký riêng lẻ của người có nhu cầu.

Liên hệ:

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện số 2 Nguyễn Tất Thành, Phòng Nghiệp vụ P. A501, Lầu 5. Điện thoại tư vấn: 08.39400989 máy nhánh 161

2. Cơ sở Bình Triệu: Số 123 quốc lộ 13, Hiệp Bình Chánh, TP. Thủ Đức, TP. HCM, Phòng điều hành: F201, Lầu 2. Điện thoại tư vấn: 0862838141; máy nhánh 361

Email: Library@hcmulaw.edu.vn