

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

=====***=====

SỔ TAY SINH VIÊN

Họ và tên :.....
Lớp sinh hoạt :.....
Mã số sinh viên :.....
Khóa tuyển sinh :.....

Hệ thống thông tin sinh viên: <http://daotao.ufl.udn.vn/sv/>

ĐÀ NẴNG, NĂM 2022
(Lưu hành nội bộ)

LỜI NÓI ĐẦU

Các em sinh viên thân mến,

Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng xin chúc mừng và chia vui cùng các em.

Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng chúc mừng các em đã lựa chọn Trường là điểm khởi đầu trên con đường chinh phục tri thức, khởi đầu cho những trải nghiệm những năm tháng đẹp đẽ nhất của tuổi thanh xuân và thực hiện những ước mơ, hoài bão của các em tại mái trường này. Các em có quyền tự hào đã trúng tuyển vào một ngôi trường có truyền thống hơn 35 năm xây dựng và phát triển. Nơi đây, các em sẽ được ươm mầm, các em sẽ là trung tâm của quá trình đào tạo và rèn luyện với phương châm “tất cả cho chất lượng đào tạo, tất cả vì sinh viên thân yêu”. Đây chính là nơi các em sẽ chiếm lĩnh kiến thức và kỹ năng cơ bản nhất để bắt đầu làm chủ tương lai, vận mệnh của nước nhà trong kỷ nguyên số và thời kỳ hội nhập quốc tế - một thời kỳ mà ngoại ngữ và giao lưu văn hóa trở thành một trong những công cụ hữu hiệu nhất để phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập thành công. Tập thể thầy cô, cán bộ viên chức, nhân viên nhà trường mong rằng, trong quá trình học tập, nghiên cứu và rèn luyện trong điều kiện mới, các em sẽ nâng tầm nhìn cuộc sống, nuôi dưỡng đam mê, vun đắp tính sáng tạo, tìm tòi phương pháp mới, đầy đủ bản lĩnh, giàu lòng nhân ái để trở thành những công dân chuẩn mực của xã hội phát triển.

Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng biên soạn cuốn *Sổ tay sinh viên năm 2022* để gửi tới các em như một lời động viên, một sự trợ giúp thiết thực và hiệu quả. Được biên soạn ngắn gọn, súc tích, ấn bản này có nội dung xoay quanh những vấn đề cần thiết và được sinh viên quan tâm nhiều nhất như Quy chế học vụ, thông tin hướng dẫn, chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy...

Cùng với cuốn sổ tay sinh viên, các em cần liên tục theo dõi thông tin liên quan đến đào tạo trong suốt quá trình học tập tại Website của Phòng Đào tạo nhà trường: <http://thongtindaotao.ufl.udn.vn/> hoặc tại Hệ thống thông tin sinh viên <http://daotao.ufl.udn.vn/sv/>.

Chúc các em sử dụng Sổ tay sinh viên hiệu quả và có đầy đủ sức khỏe, nghị lực, trí tuệ để thực hiện mọi ước mơ của mình.

Trân trọng./.

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	1
MỤC LỤC.....	1
Phần 1. TỔNG QUAN.....	3
Phần 2. QUY CHẾ HỌC VỤ.....	7
2.1. Quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ của Trường Đại học Ngoại ngữ .	8
2.2. Quy định việc tổ chức thi kết thúc học phần.....	40
2.3. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ của các ngành đào tạo	80
2.4. Chuẩn đầu ra tin học	84
Phần 3. CÔNG TÁC SINH VIÊN	88
3.1. Quy chế công tác sinh viên	89
3.2. Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện.....	111
3.3. Học bổng khuyến khích học tập; học bổng chính sách và miễn, giảm giá vé dịch vụ công cộng cho sinh viên.....	123
3.4. Chính sách miễn, giảm học phí.....	150
3.5. Chế độ trợ cấp xã hội đối với sinh viên	195
3.6. Chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên su phạm.....	204
3.7. Chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số.	217
3.8. Chính sách tín dụng đối với sinh viên.....	220
3.9. Quy chế ngoại trú đối với sinh viên	227
3.10. Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Đà Nẵng.....	235
3.11. Quy định hoạt động cộng đồng của sinh viên.....	249
3.12. Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên	262
3.13. Quy định về việc tham gia hoạt động cộng đồng của sinh viên.....	298
3.14. Quy chế công tác sinh viên của Trường Đại học Ngoại ngữ	312
Phần 4. HOẠT ĐỘNG ĐOÀN – HỘI	326
Phần 5. HỆ THỐNG THÔNG TIN - GÓP Ý	331
KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO 2022 - 2023.....	335

Phần 1

TỔNG QUAN



1.1. Quá trình hình thành và phát triển

- Trường Đại học Ngoại ngữ tiền thân là Cơ sở Đại học Sư phạm Ngoại ngữ Đà Nẵng được thành lập theo Quyết định số 395B/QĐ ngày 14/4/1985 của Bộ Giáo dục (cũ). Khi đó, Trường mới chỉ có 43 cán bộ giảng dạy ở 02 khoa: Khoa tiếng Nga và Khoa tiếng Anh.

- Ngày 04/04/1994, Thủ tướng Chính phủ ban hành Nghị định số 32/CP thành lập Đại học Đà Nẵng.

- Ngày 26/8/2002, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 709/QĐ-TTg thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng. Năm 2003, Trường được đặt tại 100 Ngô Thì Nhậm, quận Liên Chiểu, Tp. Đà Nẵng. Ngày 14/7/2008, Trường chuyển về địa chỉ 131 Lương Nhữ Hộc, Quận Cẩm Lệ, Tp. Đà Nẵng. Hiện cơ sở đào tạo của Trường được đặt tại 41 Lê Duẩn và 131 Lương Nhữ Hộc.

1.2. Sứ mạng, tầm nhìn

- Sứ mạng:

“Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng có sứ mạng đào tạo và nghiên cứu ngôn ngữ, văn hóa, văn minh nhân loại, góp phần phục vụ sự nghiệp phát triển đất nước và hội nhập quốc tế”.

- Tầm nhìn:

“Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng sẽ là trung tâm đào tạo, nghiên cứu ngôn ngữ, văn hoá, xã hội và nhân văn ngang tầm khu vực và quốc tế”.

1.3. Chức năng, nhiệm vụ

- Đào tạo giáo viên và chuyên gia ngôn ngữ có trình độ đại học các ngôn ngữ Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Nhật Bản, Hàn Quốc, Thái Lan.

- Đào tạo cử nhân ngành Sư phạm tiếng Anh, Sư phạm tiếng Pháp, Sư phạm tiếng Trung Quốc, ngành Quốc tế học, ngành Đông phương học.

- Đào tạo cử nhân Tiếng Việt và Văn hóa Việt Nam.

- Đào tạo thạc sĩ chuyên ngành Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Pháp, Ngôn ngữ học so sánh, đối chiếu, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh.

- Đào tạo tiến sĩ chuyên ngành Ngôn ngữ Anh.

- Giảng dạy ngoại ngữ cho các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng.

- Bồi dưỡng giáo viên ngoại ngữ cho các trường phổ thông.

- Nghiên cứu khoa học và thực hiện các dịch vụ xã hội thuộc lĩnh vực ngôn ngữ văn hóa.

- Mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế và giao lưu văn hóa.

- Thực hiện các nhiệm vụ của Đề án Ngoại ngữ Quốc gia với tư cách là một trong những đơn vị nòng cốt và Trung tâm Ngoại ngữ khu vực.

1.4. Đội ngũ giảng viên

- Đội ngũ giảng viên của Trường đảm bảo đạt yêu cầu về trình độ và chuẩn năng lực theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tính đến ngày 20/9/2022, Đội ngũ giảng viên của Trường Đại học Ngoại ngữ gồm có 228 giảng viên, trong đó có 07 PGS.TS, 49 Tiến sĩ (đã bao gồm 07 PGS.TS), 179 Thạc sĩ được đào tạo từ các quốc gia có các ngôn ngữ mà Trường giảng dạy như: Anh, Úc, New Zealand, Nga, Pháp, Trung Quốc, Nhật Bản, Hàn Quốc, Thái Lan.

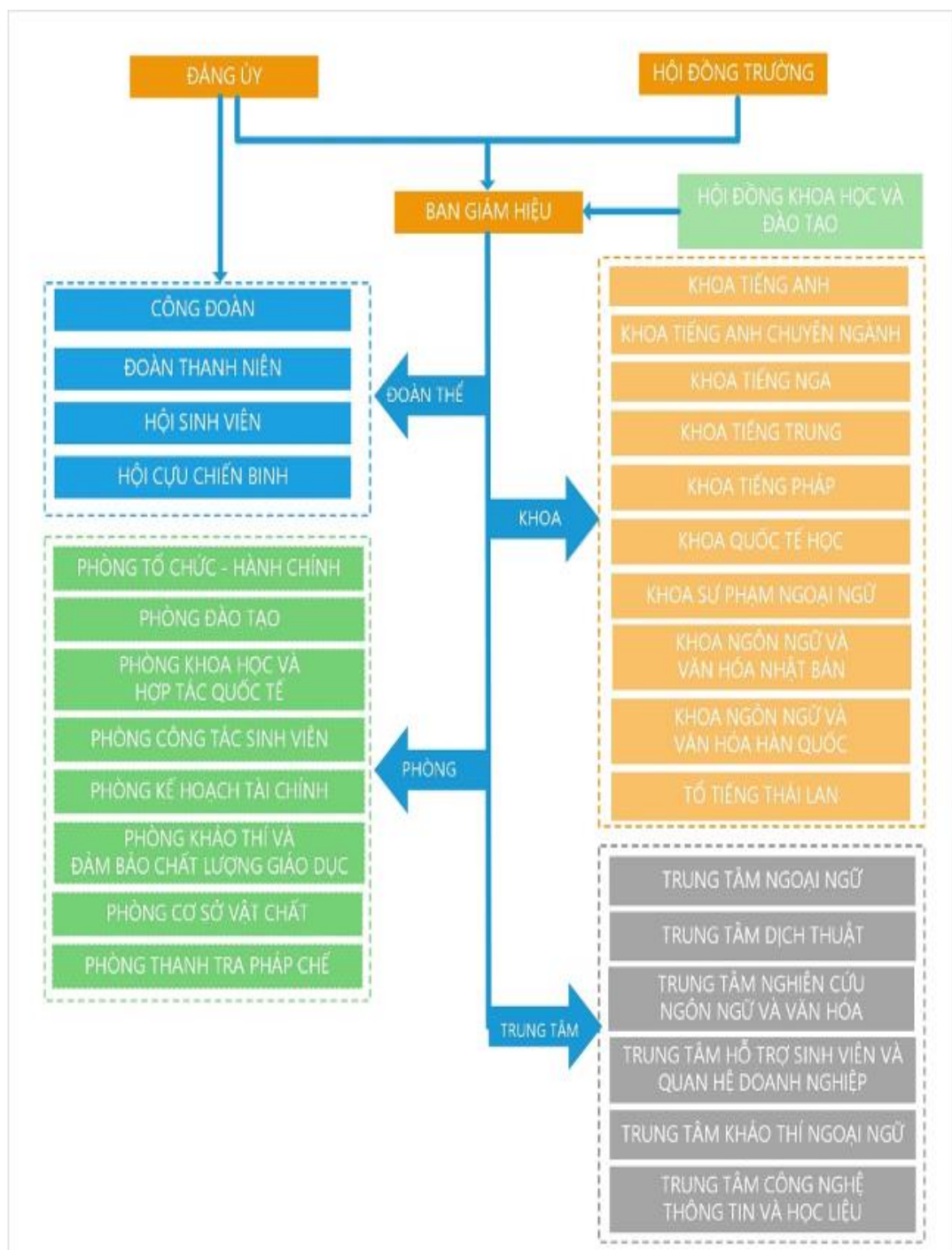
- Đội ngũ chuyên gia, tình nguyện viên bản ngữ giàu kinh nghiệm tham gia giảng dạy.

1.5. Quan hệ hợp tác

- Hợp tác ở trong nước: Viện Khoa học Giáo dục, Đại học Ngoại ngữ - Đại học Huế, Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Hà Nội và các Trường Đại học khác...; các Sở Giáo dục và Đào tạo; các Trung tâm Giáo dục Thường xuyên các địa phương.

- Hợp tác quốc tế: Các cơ quan, tổ chức ngoại giao của nước ngoài như Tổng Lãnh sự quán Hoa Kỳ tại Thành phố Hồ Chí Minh, Tổng Lãnh sự quán Hoàng gia Thái Lan tại Tp. Hồ Chí Minh, Văn phòng Kinh tế và Văn hóa Đài Bắc tại Tp. Hồ Chí Minh; các Cơ quan Hợp tác Quốc tế nước ngoài tại Việt Nam như KOICA, JICA, TICA, Quỹ Giao lưu Quốc tế Hàn Quốc; Học viện Khổng tử Trung Quốc (Hanban), v.v. Ngoài ra Nhà trường cũng thực hiện ký kết và triển khai các chương trình trao đổi sinh viên và liên kết đào tạo với Trường Đại học Dân tộc Quảng Tây, Trung Quốc; Trường Đại học Ngoại ngữ Quảng Tây, Trung Quốc; Trường Đại học Kinh tế Takasaki, Nhật Bản; Trường Đại học Chung-Ang, Hàn Quốc; Trường Đại học Victoria of Wellington, New Zealand và một số trường Đại học tại Anh Quốc, Hàn Quốc, Đài Loan, Thái Lan, v.v

1.6. Cơ cấu tổ chức



Phần 2

QUY CHẾ HỌC VỤ



2.1. Quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ của Trường Đại học Ngoại ngữ

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 931/QĐ-ĐHNN

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ quyết định số 709/QĐ-TTg ngày 26 tháng 08 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội, Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ*” của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày Quy chế này có hiệu lực. Tất cả các quy định trước đây trái với Quy chế kèm theo Quyết định này đều hết hiệu lực và bị huỷ bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa, Phòng, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đại học Đà Nẵng (để b/c);
- Chủ tịch HĐ Trường ĐHNN (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, P.ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Hữu Phúc

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC THEO TÍN CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 931/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 10 năm 2021
của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng (gọi tắt là Trường), 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; thực tập, xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học, trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường.
2. Quy chế này áp dụng đối với các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. 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 gồm: Trình độ đào tạo; Đối tượng đào tạo; Điều kiện nhập học; Mục tiêu đào tạo; Chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; Khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập, khoá luận tốt nghiệp hoặc học phần thay thế khoá luận; Chuẩn đầu ra; Điều kiện tốt nghiệp; Kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; Phương pháp và hình thức đào tạo; Cách thức đánh giá kết quả học tập; Các điều kiện thực hiện chương trình,... và được Hiệu trưởng ban hành.

2. Chương trình đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

3. Chương trình đào tạo song bằng được thiết kế kết nối, lồng ghép từ nhiều kiến thức của hai ngành đào tạo khác nhau. Chương trình xuyên suốt từ năm nhất đến năm cuối không tách rời.

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

5. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến

chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

6. Đề cương chi tiết của học phần phải thể hiện số lượng tín chỉ của học phần, điều kiện tiên quyết (nếu có), học trước, học song hành, chuẩn đầu ra của học phần, nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần.

Điều 4. Học phần

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo để sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 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 Trường quy định.

2. Các loại học phần:

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

b) Học phần tự chọn bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

c) Học phần tự chọn tự do là học phần sinh viên có thể tự do đăng ký học tùy theo nguyện vọng nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn nhưng không được tích lũy số tín chỉ vào chương trình đào tạo.

d) Học phần tiên quyết là học phần mà sinh viên bắt buộc phải đạt (tích lũy) mới đủ điều kiện để tiếp thu kiến thức học phần sau. Ví dụ: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và thi đạt (tích lũy) học phần A.

e) Học phần học trước/học sau là học phần được sắp xếp theo thứ tự trong chương trình đào tạo.

f) Học phần song hành là những học phần diễn ra trong cùng một thời gian. Ví dụ: Học phần A là học phần song hành với học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

g) Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc các cơ sở giáo dục khác, được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình của ngành đào tạo. Học phần tương đương phải có nội dung giống ít nhất 80% và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với học phần xem xét.

h) Học phần thay thế là học phần cho phép sinh viên đăng ký học để lấy kết quả thay thế cho một hoặc một số học phần trước đây có trong chương trình đào

tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt kết quả (bị điểm F).

Các học phần tương đương hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do khoa quản lý chuyên môn đề xuất và là các phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành.

i) Học phần tích lũy là học phần có kết quả cuối cùng của học phần đạt từ điểm 4 trở lên theo thang điểm mười hay những học phần được đánh giá A, B, C và D theo thang điểm chữ. Tổng số tín chỉ của các học phần này tính từ lúc bắt đầu khoá học đến thời điểm xét tốt nghiệp, gọi là số tín chỉ tích lũy hay khối lượng kiến thức tích lũy.

Điều 5. Tín chỉ

1. Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ.

a) Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá;

b) Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

2. Khối lượng tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần trong chương trình đào tạo mà sinh viên đạt.

3. Hiệu trưởng quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp.

Điều 6. Tổ chức lớp học

Các sinh viên khi nhập học sẽ được tổ chức thành lớp sinh hoạt và sau đó là lớp học phần.

1. Lớp sinh viên

Lớp sinh viên được tổ chức theo khóa tuyển sinh của ngành đào tạo. Lớp sinh viên duy trì trong cả khoá học, có mã số, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn, hội sinh viên và giảng viên cố vấn học tập riêng. Sinh viên đã học hết thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của chương trình đào tạo nhưng chưa hoàn thành chương trình và chưa vượt quá thời gian tối đa theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này thì có thể sinh hoạt với sinh viên ở lớp sinh viên cùng ngành của các khóa sau.

2. Lớp học phần

Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần dựa vào kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khoá biểu, giảng viên phụ trách, lịch thi,... và mã số riêng.

Số sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phần là 20 sinh viên. Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn quy định trên, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh

viên phải đăng ký chuyển sang học những lớp học phần khác có lớp cho đủ khối lượng kiến thức (số tín chỉ) tối thiểu phải đăng ký học trong học kỳ. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 7. Thời gian học tập

1. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo như sau:

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của Trường là 04 năm đối với người tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc người đã tốt nghiệp trình độ trung cấp và đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của Trường là 05 năm đối với người tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc người đã tốt nghiệp trình độ trung cấp và đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học gồm: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá quy định tại Khoản 1 Điều này cộng với thời gian 04 năm đối với hình thức đào tạo chính quy; 05 năm đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

Đối với sinh viên học liên thông hình thức đào tạo vừa làm vừa học đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định như sau:

Trình độ đào tạo	Đối tượng tuyển sinh	Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa	Thời gian kéo dài tối đa hoàn thành khóa học
Đại học (liên thông đại học lên đại học)	Tốt nghiệp đại học	2.5 năm	2.5 năm
Đại học (liên thông cao đẳng lên đại học)	Tốt nghiệp cao đẳng	2.0 năm	2.0 năm

Nhà trường không quy định thời gian rút ngắn tối đa cho các chương trình đào tạo.

Điều 8. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo.

2. 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.

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

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

Điều 9. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài 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 thực hiện theo quy định của Trường trong từng trường hợp cụ thể.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hằng ngày cho các lớp trong khoảng thời gian trên.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

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

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

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu linh hoạt phù hợp cho từng đối tượng học tập cụ thể.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 10. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể. Thời gian đào tạo trình độ đại học được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

b) Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

2. Kế hoạch đào tạo của khóa học và từng học kỳ thể hiện trong khung chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt, được công bố công khai trên các tài liệu in và trang mạng của Trường. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học, chương trình đào tạo và hình

thức đào tạo. Sự thay đổi về chương trình, kế hoạch đào tạo phải được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường, được Hiệu trưởng phê duyệt và cập nhật ở trang mạng thông tin đào tạo. Trước mỗi năm học, Trường xây dựng kế hoạch đào tạo chi tiết trong mỗi học kỳ của năm học và công bố công khai ở trang mạng thông tin đào tạo, bảng kế hoạch đào tạo và các bảng thông báo.

3. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo và được công bố trước mỗi học kỳ hoặc trước mỗi đợt học. Thời khoá biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 11. Đăng ký nhập học

1. Để được nhận vào học tại Trường sinh viên phải nộp cho trường đầy đủ những giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành đã được ghi chi tiết trong giấy báo nhập học.

Tất cả những giấy tờ trên phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do phòng Công tác Sinh viên quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, căn cứ vào danh sách trúng tuyển và quyết định xếp ngành của Đại học Đà Nẵng, Trường tiến hành xếp lớp sinh hoạt và cấp cho sinh viên:

a) Thẻ sinh viên (trong đó có mã sinh viên và mã này chỉ cấp một lần để sử dụng trong suốt khoá học);

b) Sổ tay sinh viên: trong đó cung cấp đầy đủ các thông tin về nội dung và kế hoạch học tập toàn khoá của các chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học;

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành.

4. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 12. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Trường tuyển sinh theo ngành học. Thí sinh đạt điểm xét tuyển quy định đối với ngành học mà mình đã đăng ký thì được xếp vào học theo đúng nguyện vọng.

2. Đối với ngành có phân chuyên ngành, sinh viên đăng ký học chuyên ngành theo quy định của Trường đối với từng ngành đào tạo.

Điều 13. Tổ chức đăng ký học tập

1. Ở học kỳ đầu tiên của khoá học, sinh viên học theo thời khoá biểu do Trường định sẵn. Từ học kỳ thứ hai trở đi, mỗi sinh viên phải tự xác định và đăng ký khối lượng học tập trong mỗi học kỳ phù hợp với điều kiện, năng lực của bản thân.

2. Bắt đầu mỗi học kỳ, từng sinh viên với sự hướng dẫn của cố vấn học tập phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Khối lượng học tập tối thiểu: trong mỗi học kỳ sinh viên phải đăng ký học tối thiểu theo quy định khối lượng học tập từng học kỳ trong khung chương trình đào tạo của từng ngành/chuyên ngành như sau:

a) Không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn cho mỗi học kỳ chính (kể cả học phần học lần đầu và học lần thứ hai trở đi);

b) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ hè;

c) Không chấp nhận những trường hợp sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu theo quy định trong một học kỳ.

4. Khối lượng học tập tối đa: trong mỗi học kỳ sinh viên được đăng ký học tối đa theo quy định khối lượng học tập từng học kỳ trong khung chương trình đào tạo của từng ngành/chuyên ngành không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải đảm bảo điều kiện tiên quyết, học trước và song hành của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

6. Thời gian đăng ký khối lượng học tập của học kỳ là trong vòng 4 tuần trước khi bắt đầu mỗi học kỳ chính và trong vòng 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ hè.

Điều 14. Bổ sung hoặc rút bớt các học phần sau khi đăng ký

1. Việc đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp, chỉ được chấp thuận trong tuần học đầu tiên của học kỳ chính hoặc học kỳ hè.

2. Việc rút bớt học phần so với khối lượng đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong tuần học đầu tiên của học kỳ chính và không chấp nhận đối với học kỳ hè. Ngoài thời hạn trên, các học phần vẫn được giữ nguyên như đã đăng ký. Sinh viên phải đóng học phí cho tất cả các học phần đó. Nếu sinh viên không tham gia học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 17 của Quy chế này.

3. Việc xin bổ sung hoặc rút bớt khối lượng các học phần đã đăng ký ở đầu mỗi học kỳ được giải quyết trên cơ sở các điều kiện sau:

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo của Trường.

b) Không vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.

Chỉ sau khi giảng viên phụ trách nhận được thông báo của Phòng Đào tạo, sinh viên mới được phép đến dự hoặc bỏ lớp đối với các học phần xin học thêm hoặc rút bớt.

4. Trường sẽ hủy các lớp học phần không đủ số lượng sinh viên tối thiểu sau khi kết thúc thời gian đăng kí tín chỉ. Sinh viên ở các lớp học phần bị hủy liên hệ phòng Đào tạo để chuyển sang các lớp học phần còn chỗ trống.

Điều 15. Đăng ký học lại và học cải thiện điểm

1. Đăng ký học lại:

a) Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

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

2. Đăng ký học cải thiện điểm: Sinh viên đã có điểm học phần đạt, được đăng ký học lại học phần đó để cải thiện điểm. Điểm chính thức của học phần sẽ được tính điểm ở lần cao nhất.

3. Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm giống như đăng ký học phần lần đầu.

4. Trong trường hợp sinh viên được tiếp tục học tập trở lại, nếu học phần ở khung chương trình cũ không có trong khung chương trình mới thì sinh viên đăng ký học phần tương đương/thay thế. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 16. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

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

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

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

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Trường được tổ chức các lớp học trực tuyến sau khi đã ban hành quy định về tổ chức, quản lý đào tạo trực tuyến và đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng trong quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến.

b) Việc đào tạo trực tuyến không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

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

3. Việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học đối với tất cả các môn học thuộc chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 17. Đánh giá học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có

một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận theo hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Đại học Đà Nẵng và của Trường hiện hành. Việc thực hiện đánh giá trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

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

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

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

4. Việc tổ chức đánh giá quá trình học tập, trải nghiệm của sinh viên, bao gồm cả các hoạt động thực hành, thực tế, làm bài tập, trình bày báo cáo như một thành phần của học phần. Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm của học phần thực hành là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân.

5. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

Điều 18. Tổ chức kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần

1. Kiểm tra giữa kỳ:

Giảng viên phụ trách lớp học phần bố trí kiểm tra giữa kỳ trong buổi học của lớp học phần, theo kế hoạch đào tạo năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Đối với những học phần có đề nghị của Khoa/Bộ môn tổ chức kiểm tra cùng thời gian, Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục bố trí lịch kiểm tra trong khoảng thời gian quy định trong kế hoạch đào tạo năm học, Khoa/Bộ môn tổ chức kiểm tra theo lịch.

2. Thi kết thúc học phần:

Cuối mỗi học kỳ Trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần. Không tổ chức thi ngoài các kỳ thi đã thông báo. Không có kỳ kiểm tra lại hoặc kỳ thi lại cho những sinh viên đã dự thi không đạt yêu cầu hoặc sinh viên xin hoãn thi trong học kì đó. Hiệu trưởng quyết định những trường hợp đặc biệt cụ thể.

Kỳ thi kết thúc học phần thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi do Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục tham mưu Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Điều 19. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Thang điểm đánh giá: Quy định sử dụng các thang điểm sau đây để đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

a) Thang điểm 10 (với một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá các điểm kiểm tra học phần, điểm đánh giá thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm c khoản này.

b) Thang điểm chữ được sử dụng để phân loại kết quả học tập dựa theo điểm học phần của sinh viên (xem Khoản 2, Điều này);

c) Thang điểm 4 được sử dụng khi tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, để đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, giai đoạn và xếp loại kết quả học tập toàn khoá của sinh viên.

2. Các loại thang điểm và cách quy đổi

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập và loại không đạt bao gồm:

XẾP LOẠI	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	Từ 8,5 đến 10,0	A	4
	Từ 7,0 đến 8,4	B	3
	Từ 5,5 đến 6,9	C	2
	Từ 4,0 đến 5,4	D	1
Không đạt	Dưới 4,0	F	0

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

P: từ 5,0 trở lên.

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

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

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

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

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

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F, ngoài những trường hợp như đã nêu ở Khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trường khoa và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trường Khoa và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chấp thuận.

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

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo chưa có thông tin kết quả học tập của sinh viên từ các đơn vị liên quan.

7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được miễn học và công nhận tín chỉ theo quy định của Trường.

Điều 20. 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 hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên 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 mà sinh viên đã 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 chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Điểm cuối cùng để đánh giá một học phần được gọi là điểm học phần. Điểm học phần được xác định dựa trên kết quả học tập toàn diện của sinh viên trong suốt học kỳ đối với học phần đó thông qua các điểm đánh giá bộ phận.

3. Điểm đánh giá học phần bao gồm điểm thi kết thúc học phần và các điểm đánh giá khác sau:

a) Điểm kiểm tra giữa kỳ;

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i theo thang điểm 4

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần tính điểm trung bình chung:

- Khi tính điểm trung bình chung học kỳ, n bao gồm cả các học phần được đánh giá đạt và không đạt: có mức điểm chữ là A, B, C, D và F;

- Khi tính điểm trung bình chung tích lũy, n chỉ gồm các học phần được đánh giá đạt: có mức điểm chữ là A, B, C và D (xem Khoản 2, Điều 19);

- Không tính kết quả thi các học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất vào điểm trung bình học tập hoặc điểm trung bình tích lũy. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với học phần này theo quy định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Điểm trung bình chung và điều kiện để được xét cấp học bổng:

a) Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng được tính theo công thức nêu trong điểm b Khoản 8 của Điều này (tính ở lần thi thứ nhất). Tuy vậy, a_i là điểm của học phần thứ i tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân (xem Khoản 5 của Điều này).

b) Để được xét cấp học bổng, ngoài kết quả học tập (thể hiện qua ĐTBCHK), sinh viên cần phải đảm bảo được tiến độ học tập trung bình của chuyên ngành đào tạo và cấp học thể hiện qua số lượng tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký học và đạt tích lũy sau từng học kỳ.

c) Số lượng tín chỉ để xét học bổng phụ thuộc vào khung chương trình đào tạo của từng chuyên ngành. Hiệu trưởng sẽ quy định số lượng tín chỉ mà sinh viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ để được xét cấp học bổng. Tổng số lượng tín chỉ quy định cho các học kỳ trong khoá học, phải bằng số lượng tín chỉ toàn khoá học của mỗi chuyên ngành đào tạo.

10. 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:

Loại	Thang điểm 4	Thang điểm 10
Xuất sắc	Từ 3,6 đến 4,0	Từ 9,0 đến 10,0
Giỏi	Từ 3,2 đến cận 3,6	Từ 8,0 đến cận 9,0
Khá	Từ 2,5 đến cận 3,2	Từ 7,0 đến cận 8,0
Trung bình	Từ 2,0 đến cận 2,5	Từ 5,0 đến cận 7,0
Yếu	Từ 1,0 đến cận 2,0	Từ 4,0 đến cận 5,0
Kém	Dưới 1,0	Dưới 4,0

Điều 21. Xếp hạng năm đào tạo và học lực sinh viên

1. 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:

Xếp hạng năm đào tạo	Giá trị tỷ số N
Trình độ năm thứ nhất	$N < M$
Trình độ năm thứ hai	$M \leq N < 2M$
Trình độ năm thứ ba	$2M \leq N < 3M$
Trình độ năm thứ tư	$3M \leq N < 4M$
Trình độ năm thứ năm	$4M \leq N < 5M$
Trình độ năm thứ sáu	$5M \leq N < 6M$
Trình độ năm thứ bảy	$6M \leq N < 7M$
Trình độ năm thứ tám	$7M \leq N < 8M$

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 (thang điểm 4,0) trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,0 (thang điểm 4,0) nhưng chưa thuộc diện buộc thôi học.

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

Điều 22. Xử lý kết quả học tập

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị 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 đã đăng kí học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

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 hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

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

a) Sinh viên vượt quá 02 lần cảnh báo liên tiếp;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy chế này;

c) Không đăng ký tín chỉ nào trong một học kỳ chính;

d) Các điểm thành phần của tất cả học phần đã đăng ký đạt điểm 0;

e) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường;

f) Quá thời gian được tạm ngưng học tập nhưng sinh viên không làm thủ tục quay trở lại học tập thì xem như sinh viên tự ý bỏ học.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường sinh viên đã học hoặc tại những trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương

ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b, c, d Khoản 2, được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này.

4. Sinh viên bị buộc thôi học được phép bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong thời gian do Trường quy định. Số tín chỉ được bảo lưu không quá 50% khối lượng chương trình đào tạo. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 23. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

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

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

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

Chương IV

XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập tốt nghiệp

1. Điều kiện đăng ký thực tập tốt nghiệp: Sinh viên đã học các học phần của chương trình đào tạo trừ học phần chuyên môn, khóa luận tốt nghiệp.

2. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, theo dõi quá trình sinh viên thực tập.

Điều 25. Khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần chuyên môn cuối khoá

1. Học và thi một số học phần chuyên môn: Sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp sẽ phải đăng ký học 02 học phần chuyên môn cuối khoá.

2. Điều kiện để làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần chuyên môn cuối khoá được quy định như sau: Sinh viên đã học tất cả các học phần của chương trình đào tạo (trừ thực tập tốt nghiệp) và tích lũy đủ các học phần tiên quyết.

3. Quy trình đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học 02 học phần chuyên môn cuối khoá:

a) Sinh viên đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp ở Khoa chuyên môn. Nếu không làm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên đăng ký học 02 học phần chuyên môn cuối khoá theo lịch đăng ký tín chỉ của Trường.

b) Khoa chuyên môn gửi danh sách sinh viên đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp và giảng viên hướng dẫn về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Điều 26. Chấm khoá luận tốt nghiệp, học phần chuyên môn cuối khoá, thực tập tốt nghiệp

1. Việc đánh giá khoá luận tốt nghiệp được thực hiện bởi Hội đồng đánh giá do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập trên đề xuất các thành viên hội đồng của Trường Khoa thông qua Phòng Đào tạo. Hội đồng đánh giá khoá luận tốt nghiệp gồm 03 hoặc 05 hoặc 07 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Ủy viên phản biện và Thư ký.

a) Thành viên của hội đồng là giảng viên của trường hoặc có thể mời những người có trình độ chuyên môn phù hợp ở ngoài trường.

b) Điểm đánh giá khoá luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của các thành viên hội đồng, của người phản biện và người hướng dẫn (gọi chung là các điểm thành phần). Các điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 không có phần lẻ. Điểm đánh giá cuối cùng lấy đến 1 số lẻ thập phân và được quy đổi sang thang điểm chữ theo quy định tại Khoản 2, Điều 19.

c) Kết quả chấm khoá luận tốt nghiệp phải được công bố sau buổi bảo vệ.

2. Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khoá luận theo hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Đại học Đà Nẵng và của Trường hiện hành.

3. Trường Khoa chịu trách nhiệm giám sát công tác đánh giá khoá luận tốt nghiệp.

4. Tổ chức học, thi các học phần chuyên môn cuối khoá được thực hiện giống như các học phần bình thường.

5. Điểm thực tập tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp, học phần chuyên môn cuối khoá được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

Điều 27. Thời gian, điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định thời gian và các đợt xét công nhận tốt nghiệp.

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo. Trong trường hợp sinh viên có xin tạm dừng tiến độ học tập, nếu khối lượng tín chỉ tích lũy vượt trên 50% tổng số tín chỉ của khung chương trình thì được xét theo khung chương trình cũ. Trường hợp còn lại, xét theo khung chương trình mới;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt 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) Đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định của Trường;

e) Đạt chuẩn đầu ra về công nghệ thông tin theo quy định của Trường;

f) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành các học phần giáo dục thể chất đối với ngành không chuyên về thể dục - thể thao.

Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học phải làm hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp gửi Phòng Đào tạo. Hồ sơ gồm có: Đơn đề nghị xét tốt nghiệp (theo mẫu); Bản sao hợp lệ các loại chứng chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

Những sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng muốn cải thiện điểm phải làm đơn hoãn xét tốt nghiệp (theo mẫu) gửi Phòng Đào tạo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định.

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

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là Trưởng các Khoa, Phòng ban có liên quan.

4. 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 và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với trường.

Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo.

2. Hạng tốt nghiệp của sinh viên được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại Khoản 10 Điều 20 của Quy chế này.

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

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

4. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần, bảng điểm theo thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ. Trong bảng điểm ghi rõ chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

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

6. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp giấy xác nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định Khoản 3 Điều 22 của Quy chế này.

7. Văn bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần cho sinh viên tốt nghiệp.

Chương V

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 29. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

Sinh viên muốn nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân thì phải nộp đơn xin phép trong vòng 04 tuần đầu của học kỳ chính. Hiệu trưởng quyết định những trường hợp đặc biệt cụ thể (gia đình có tang, hoả hoạn, thiên tai...).

2. Sinh viên làm đơn xin nghỉ học tạm thời/thôi học có xác nhận của Lãnh đạo Khoa chuyên môn, Phòng Kế hoạch – Tài chính thì gửi đơn tại Phòng Đào tạo để kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Khi có quyết định cho phép, sinh viên mới được nghỉ học.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải nộp đơn xin tiếp tục học có xác nhận đồng ý của Lãnh đạo Khoa chuyên môn cho Phòng Đào tạo ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

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

Điều 30. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

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

- a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này;
- b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển (phương thức xét tuyển, tổ hợp xét tuyển, điểm trúng tuyển...) của chương trình, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;

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

d) Được sự đồng ý của Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo và của Hiệu trưởng của trường.

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

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

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

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

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

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

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

5. Trường có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thủ tục; kiểm tra, xem xét hồ sơ của sinh viên có nhu cầu chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học. Hồ sơ đáp ứng các điều kiện theo quy định, Trường ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Đại học Đà Nẵng xét duyệt. Căn cứ vào hồ sơ, các điều kiện đảm bảo chất lượng, Đại học Đà Nẵng quyết định cho phép sinh viên được chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo và chuyển hình thức học.

Danh mục hồ sơ chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức đào tạo được hướng dẫn tại Phụ lục I.

Điều 31. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

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

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

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

4. Hiệu trưởng quy định chi tiết về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo và công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

Điều 32. Học cùng lúc hai chương trình

1. Trong quá trình học tập, nếu có đủ điều kiện và khả năng, sinh viên có thể đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng hoặc học thêm các học phần ngoài chương trình quy định để bổ sung kiến thức nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

a) 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 năm tuyển sinh;

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

Ngoài ra, sinh viên đăng ký học ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.

3. Đăng ký khối lượng học tập: Sinh viên bắt buộc phải đăng ký học phần cho mỗi học kỳ chính ở chương trình thứ hai.

4. Đánh giá kết quả và xếp hạng học tập:

a) 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;

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

c) Không sử dụng điểm của các học phần ở chương trình thứ hai thay thế tương đương cho các học phần ở chương trình thứ nhất.

5. Khi học thêm chương trình thứ hai, các chế độ quyền lợi của sinh viên, điểm xét học bổng chỉ được tính đối với chương trình thứ nhất.

6. Nghỉ học tạm thời và buộc thôi học:

a) Sinh viên phải nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ hai nếu đang nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ nhất;

b) Sinh viên bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai nếu thuộc diện thôi học ở chương trình thứ nhất.

7. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

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

9. Ngoài trường hợp xin học chương trình thứ hai, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của chuyên ngành khác thuộc cùng ngành đang học hoặc

của các ngành khác để bổ sung kiến thức. Khi đăng ký học thêm sinh viên phải đảm bảo khối lượng đăng ký học tối thiểu và tối đa đối với ngành học chính theo quy định. Điểm và khối lượng các học phần đăng ký học thêm không tính vào điểm trung bình chung, trung bình chung tích lũy của sinh viên trong quá trình học mà sẽ được cung cấp kết quả học tập.

10. Việc học cùng lúc hai chương trình tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng được thực hiện theo Quy định đào tạo chương trình thứ hai giữa các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng hiện hành.

11. Trường có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thủ tục; kiểm tra, xem xét hồ sơ của sinh viên có nhu cầu đăng ký học chương trình thứ hai. Khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, Trường lập tờ trình và chuyển hồ sơ về Đại học Đà Nẵng xét duyệt. Căn cứ vào hồ sơ, các điều kiện đảm bảo chất lượng, Đại học Đà Nẵng quyết định cho phép sinh viên được học chương trình thứ hai.

Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét tuyển học chương trình thứ hai được quy định tại Phụ lục II.

Điều 33. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy chế của Đại học Đà Nẵng, của Trường. Trường chỉ được tổ chức tuyển sinh đào tạo liên thông khi có sự ủy quyền của ĐHĐN. Khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo liên thông, Trường cần đảm bảo các điều kiện cơ bản: ngành đã được phép mở của cấp có thẩm quyền; chương trình đào tạo đã được thẩm định và ban hành; đã ban hành quy định về công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được miễn trừ khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông.

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

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

4. Hiệu trưởng quy định chi tiết điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông dựa trên nguyên tắc công bằng, minh bạch với mọi đối tượng, bảo đảm chặt chẽ yêu cầu về chất lượng, áp dụng chuẩn đầu ra chung như đối với những sinh viên khác.

5. Trường đáp ứng các điều kiện theo quy định về đào tạo liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học theo quy định hiện hành thì lập hồ sơ trình Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) xem xét, quyết định theo Phụ lục III.

Điều 34. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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

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

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

Chương VI LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 35. Điều kiện thực hiện liên kết đào tạo

1. Điều kiện chung: Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại Khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo:

a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định;

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

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

d) Có quy định chi tiết về liên kết đào tạo và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo.

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

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

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

Điều 36. Hồ sơ đăng ký thực hiện liên kết đào tạo

Trường đáp ứng các Điều kiện thực hiện liên kết đào tạo được quy định tại Điều 35 của Quy chế này thì chủ động thực hiện liên kết đào tạo và báo cáo bằng văn bản về Đại học Đà Nẵng trước khi tổ chức tuyển sinh theo ủy quyền. Hồ sơ đăng ký mở lớp liên kết đào tạo do cơ sở chủ trì đào tạo trình cơ quan có thẩm quyền quyết định cần nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện thực hiện liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này, kèm theo các tài liệu minh chứng:

1. Tờ trình về việc mở lớp liên kết đào tạo của cơ sở giáo dục chủ trì đào tạo.

2. Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản đề nghị thực hiện liên kết đào tạo của cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng (đối với liên kết đào tạo của các cơ sở giáo dục thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng).

3. Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy và cán bộ quản lý (Mẫu LK-01); cơ sở vật chất (Mẫu LK-02).

4. Biên bản ghi nhớ thỏa thuận về liên kết đào tạo được các bên là cơ sở chủ trì đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo cùng ký.

5. Minh chứng kèm theo:

- Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng còn hiệu lực (đối với cơ sở chủ trì đào tạo) và báo cáo tự đánh giá chất lượng (đối với cơ sở phối hợp đào tạo);

- Quyết định mở ngành đào tạo hệ chính quy;

- Văn bản phê duyệt chỉ tiêu;

- Quyết định ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy đối với ngành đề nghị liên kết và quyết định thí sinh trúng tuyển chương trình đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ của 03 (ba) khóa liên tục theo hình thức chính quy;

- Biên bản thẩm định các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo tại cơ sở phối hợp đào tạo và các văn bản khác (nếu có) liên quan đến hoạt động liên kết đào tạo.

Điều 37. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo

1. Cơ sở chủ trì đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

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

4. Cơ sở chủ trì đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ, CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 38. Chế độ báo cáo

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

1. Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Đà Nẵng 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 đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo.

2. Trường báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

Điều 39. Lưu trữ

Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

1. 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 cơ sở đào tạo.

2. Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo.

3. Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 40. Công khai thông tin

Trường công khai trên trang thông tin điện tử của trường chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

1. Quy chế của cơ sở đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan.

2. Quyết định mở ngành và các quyết định liên quan đến chương trình sẽ tổ chức đào tạo.

3. Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. 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.

5. Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

6. Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Hiệu lực văn bản

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày Quy chế này có hiệu lực. Tất cả các quy định trước đây có nội dung trái với Quy chế này đều hết hiệu lực và bị huỷ bỏ.

2. Trong trường hợp có xung đột giữa quy định của Quy chế này với các quy định pháp luật về cùng một vấn đề thì quy định pháp luật của Nhà nước có hiệu lực áp dụng.

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Trường các Khoa, các đơn liên quan thuộc trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động trong đơn vị. Trường phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Khoa và Phòng Công tác Sinh viên phổ biến nội dung Quy chế này đến toàn thể sinh viên của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ mới.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Hữu Phúc

Phụ lục I
HỒ SƠ CHUYỂN NGÀNH, CHUYỂN NƠI HỌC,
CHUYÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, CHUYỂN HÌNH THỨC HỌC

Hồ sơ thủ tục về chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyên cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học bao gồm:

1. Đơn xin chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyên cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học có đầy đủ ý kiến của thủ trưởng tại nơi xin chuyển đi và chuyển đến;
2. Bảng điểm học tập của chương trình, ngành đào tạo và hình thức học tại nơi xin chuyển đi;
3. Các minh chứng để đạt điều kiện trúng tuyển của một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của cơ sở đào tạo, hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính, hoặc chuyên cơ sở đào tạo bao gồm: bản sao kết quả thi THPT hoặc học bạ; bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc bản sao kết quả học tập, bằng tốt nghiệp đối với trường hợp đã có văn bằng khác.

Phụ lục II
QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÉT TUYỂN
HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

1. Quy trình đăng ký, xét tuyển học cùng lúc hai chương trình

Bước 1. Thông báo tuyển sinh

Đầu mỗi học kỳ, Trường thông báo xét tuyển chương trình hai đối với các ngành còn chỉ tiêu tuyển sinh. Gửi thông báo cho các trường trong ĐHĐN để gửi tới sinh viên có nhu cầu đăng ký.

Bước 2: Nộp đơn đăng ký tại trường đào tạo chương trình thứ nhất

Sinh viên nộp đơn đăng ký cho Phòng Đào tạo tại trường đang học chương trình thứ nhất. Sau khi xem xét thấy sinh viên đủ điều kiện học chương trình thứ hai, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký phê duyệt đồng ý cho phép sinh viên đăng ký chương trình thứ hai ở trường khác và cấp cho sinh viên bảng kết quả học tập, xếp hạng học lực tại thời điểm sinh viên đăng ký chương trình thứ hai ở trường khác.

Bước 3: Nộp hồ sơ tại trường đào tạo chương trình thứ hai

Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo của trường đào tạo chương trình thứ hai gồm: Đơn đăng ký học chương trình thứ 2 đã được Hiệu trưởng trường đào tạo chương trình thứ nhất phê duyệt, cho phép; bảng kết quả học tập, xếp hạng học lực tại thời điểm sinh viên đăng ký chương trình thứ hai; Hồ sơ sinh viên theo quy định.

Bước 4: Tổ chức xét tuyển chương trình thứ hai

Trường có sinh viên đăng ký đào tạo chương trình hai kiểm tra hồ sơ, tổ chức xét duyệt cho sinh viên theo học chương trình thứ hai nếu đảm bảo chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh và năng lực đào tạo. Sinh viên đáp ứng ngưỡng đảm bảo chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh. Hiệu trưởng ký phê duyệt đồng ý tiếp nhận sinh viên vào học chương trình thứ hai, gửi văn bản/hồ sơ đề nghị công nhận sinh viên trúng tuyển chương trình hai cùng danh sách sinh viên về ĐHĐN (qua Ban Đào tạo).

2. Hồ sơ đề nghị công nhận sinh viên trúng tuyển chương trình hai

- Thông báo tuyển sinh: cần nêu rõ ngành tuyển, số lượng mỗi ngành tuyển, điều kiện dự tuyển, ngưỡng đảm bảo chất lượng, cách thức tổ chức xét tuyển.
- Văn bản đề nghị ĐHĐN công nhận sinh viên trúng tuyển chương trình hai, kèm theo danh sách sinh viên (theo mẫu).
- Biên bản họp xét tuyển chương trình hai của trường.

Phụ lục III

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG

Hồ sơ đăng ký đào tạo liên thông do Trường trình cơ quan có thẩm quyền quyết định áp dụng Điều 2,3 Quyết định 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 của Chính phủ Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học.

- Tờ trình đề nghị tuyển sinh liên thông của Trường: nội dung cần nêu rõ thông tin về ngành và trình độ đăng ký đào tạo liên thông, nhu cầu đào tạo, hình thức đào tạo, tổ chức đào tạo, đối tượng, điều kiện tuyển sinh, dự kiến tuyển sinh, điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo và những cam kết bảo đảm chất lượng.

- Hồ sơ, minh chứng kèm theo:

1. Quyết định cho phép tuyển sinh đào tạo liên thông của cơ sở đào tạo;
2. Quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy đối với ngành quyết định thực hiện tuyển sinh đào tạo liên thông;
3. Quyết định ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ đối với ngành quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông và quyết định thí sinh trúng tuyển chương trình đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ của 03 (ba) khóa liên tục đối với cơ sở giáo dục đại học quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông hình thức chính quy;
4. Quyết định ban hành quy định về công nhận giá trị chuyên đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được miễn trừ khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông.

Mẫu LK-01
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CƠ HỮU GIẢNG DẠY VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

Ngành/chuyên ngành:

Thời gian đào tạo:

Địa điểm đặt lớp:

1. Giảng viên cơ hữu của cơ sở chủ trì đào tạo (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Giảng dạy môn/học phần	Ghi chú
1						
2						
3						
..						

2. Giảng viên cơ hữu của cơ sở phối hợp đào tạo (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Giảng dạy môn/học phần	Ghi chú
1						
2						
..						

3. Cán bộ quản lý tại cơ sở phối hợp đào tạo (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ / chức danh	Công việc quản lý	Đơn vị công tác
1						
2						
..						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng cơ sở chủ trì đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu LK-02
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CƠ SỞ VẬT CHẤT
(Tại cơ sở phối hợp đào tạo)

Ngành/chuyên ngành đào tạo:
 Thời gian đào tạo:
 Địa điểm đặt lớp:

1. Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có:

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Số lượng/ diện tích	Ghi chú
1	Phòng học lý thuyết			
			
2	Phòng máy vi tính			
	Số lượng máy tính/phòng			
3	Phòng học đa năng			
	- Máy.....			
4	Phòng thực hành			
	- Máy.....			

2. Cơ sở thực hành, thực tập (*Đơn vị tính là: xưởng, vườn, trạm, trại, sân bãi...*)

TT	Cơ sở thực hành, thực tập ⁽¹⁾	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
..				

3. Thư viện và học liệu (*giáo trình, sách, tài liệu tham khảo, phần mềm máy tính...*)

4. Phòng nghỉ giáo viên:

5. Phòng sinh hoạt chung của sinh viên:

6. Các điều kiện khác:

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng cơ sở chủ trì đào tạo
 (Ký tên, đóng dấu)

2.2. Quy định việc tổ chức thi kết thúc học phần

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 124/QĐ-ĐHNN

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định việc tổ chức thi kết thúc học phần – hệ chính quy
đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-TTg ngày 26 tháng 8 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Nghị quyết Số: 29-NQ/TW “về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”.

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT- BGDĐT ngày 14/3/2016, ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017, ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-ĐHNN ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng Giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần – hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Ngoại ngữ-Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, và thay thế cho Quyết định số 908/QĐ-ĐHNN ngày 08/9/2017 của Trường Đại học Ngoại ngữ-ĐHĐN.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các đơn vị, tổ chức có liên quan và sinh viên đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Văn Long

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 01 năm 2019

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức thi kết thúc học phần – hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Ngoại ngữ-Đại học Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo QĐ số: 124/QĐ-ĐHNN ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHNN)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP) theo hệ thống tín chỉ cho sinh viên hệ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng (Trường ĐHNN-ĐHĐN).
2. Văn bản này quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị và cá nhân thuộc Trường ĐHNN-ĐHĐN có tham gia vào công tác tổ chức kỳ thi KTHP.
3. Văn bản này thay thế Quy định tạm thời ban hành kèm theo Quyết định số 908/QĐ-ĐHNN ngày 08 tháng 9 năm 2017 của Trường ĐHNN-ĐHĐN.
4. Văn bản này cũng được áp dụng cho các học phần do giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng (CSGDĐHTV) tham gia giảng dạy cho sinh viên của Trường ĐHNN-ĐHĐN.

Điều 2: Mục đích – Yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, chặt chẽ, khách quan trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
2. Đảm bảo cho công tác ra đề thi, coi thi và chấm thi đúng các quy định về việc đào tạo và thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, thanh tra, giám sát và làm cơ sở cho việc khen thưởng, xử lý vi phạm đối với các cá nhân và đơn vị có liên quan.

Điều 3: Thuật ngữ và nguyên tắc phối hợp thực hiện

1. Thuật ngữ được sử dụng trong Quy định này:
 - a. Môn chung: Bao gồm các môn chung tuyệt đối (các môn bắt buộc tất cả sinh viên toàn trường đều phải học) và môn chung tương đối (các môn chỉ có sinh viên của một số khoa dự học). Các môn này thường

do giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng (CSGDĐHTV) giảng dạy.

- b. Môn riêng: Các môn chuyên ngành của từng khoa và môn Ngoại ngữ II do khoa chuyên môn phụ trách.
- c. Đơn vị tính ‘tuần’ tức là 07 ngày tính theo lịch (kể cả ngày thứ Bảy và Chủ nhật). Đơn vị tính ‘ngày làm việc’ tức là không tính ngày thứ Bảy và Chủ nhật.

2. Nguyên tắc phối hợp thực hiện

- a. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) chủ trì công tác tổ chức thi (ra đề, coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc khảo) đối với các môn chung.
- b. Các khoa chuyên môn (sau đây gọi tắt là khoa) chủ trì công tác tổ chức thi (ra đề, coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc khảo) đối với các môn riêng.
- c. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm lên kế hoạch thi cho toàn trường, xếp phòng thi, in danh sách sinh viên dự thi và gửi về các khoa trước kỳ thi.
- d. Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC) căn cứ theo số phòng thi, bài thi của từng khoa và các khoản chi đã được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường để chuyển kinh phí cho các khoa / phòng (đơn vị chủ trì tổ chức thi) và các cá nhân liên quan ngay sau khi kỳ thi kết thúc.

CHƯƠNG II QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI

Điều 4: Kỳ thi và hình thức thi

1. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi KTHP, không tổ chức kỳ thi phụ (ngoại trừ những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định). Không có kỳ thi lại cho những sinh viên đã dự thi không đạt yêu cầu hoặc sinh viên xin hoãn thi trong học kỳ đó. Đối với những sinh viên đã dự thi không đạt yêu cầu, phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D. Đối với những sinh viên xin hoãn thi, trong thời gian tối đa là 02 học kỳ chính tiếp theo sinh viên phải làm đơn đăng ký dự thi để hoàn tất học phần còn nợ.
2. Thời gian dành cho ôn thi KTHP tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, đảm bảo ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Kỳ thi KTHP có thể được thực hiện bằng hình thức thi viết (tự luận, trắc nghiệm, kết hợp tự luận và trắc nghiệm), thi vấn đáp, làm tiểu luận hoặc bài tập lớn.
4. Việc lựa chọn hình thức thi phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Hình thức thi được công bố công khai cho sinh viên ngay khi bắt đầu học phần. Trong trường hợp cần thay đổi hình thức thi, Bộ môn cần lập văn bản đề nghị, có ý kiến của lãnh đạo khoa và gửi về Phòng Đào tạo để trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt trước kế hoạch thi 10 tuần như đã công bố trong kế hoạch đào tạo hàng năm được Nhà trường và Đại học Đà Nẵng phê duyệt.

Điều 5: Điều kiện để được dự thi kết thúc học phần

1. Căn cứ vào các yêu cầu đối với sinh viên và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Nếu sinh viên không đủ điều kiện dự thi, giảng viên giảng dạy lớp học phần có trách nhiệm gửi “*Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi*” (theo mẫu) về Phòng KT&ĐBCLGD ít nhất 01 tuần trước kỳ thi. Phòng KT&ĐBCLGD sẽ tổng hợp danh sách sinh viên theo từng khoa và gửi về cho khoa để khoa xử lý không cho thi đối với các sinh viên có tên trong danh sách.
2. Sinh viên phải hoàn thành việc đóng học phí đúng thời hạn theo quy định của nhà trường. Một tuần trước kỳ thi, Phòng KHTC có trách nhiệm gửi “*Danh sách sinh viên chưa đóng học phí*” (theo mẫu) về các khoa (đối với môn riêng) và về Phòng KT&ĐBCLGD (đối với môn chung), để đơn vị chủ trì xử lý không cho thi đối với các sinh viên có tên trong danh sách.

Điều 6: Hoãn thi kết thúc học phần

1. Trong trường hợp đột xuất không thể đến thi một học phần nào đó (sự cố đột xuất như ốm đau, sự cố trên đường đến trường), sinh viên phải nộp đơn (theo mẫu) kèm minh chứng (ví dụ: giấy ra viện,...) cho Phòng Đào tạo (ĐT) trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày thi của học phần đó để được xem xét nhận điểm I. Quyết định cho nhận điểm I hay không, do Phòng ĐT căn cứ vào các minh chứng mà sinh viên cung cấp. Nếu không có đơn hoặc minh chứng không thuyết phục, sinh viên sẽ phải nhận điểm F.
2. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (như tại điểm 1 Điều 6) sẽ không phải học lại học phần và được dự thi KTHP vào học kỳ kế tiếp khi học phần này được mở hoặc dự thi ngay trong cùng học kỳ đó với các lớp khác có cùng mã học phần. Để được dự thi lại, sinh viên cần làm đơn (theo mẫu) nộp về Phòng ĐT trước ngày thi ít nhất là 07 ngày làm việc. Phòng ĐT kiểm tra và đưa tên sinh viên vào danh sách dự thi.

Điều 7. Lịch thi

1. Trước kỳ thi 10 tuần, giáo vụ khoa sẽ được Phòng ĐT phân quyền trên hệ thống tác nghiệp để thiết lập hình thức thi của các học phần do khoa quản lý và đã được quy định trọng đề cương chi tiết của các học phần (đề mở, thời gian làm bài, không xếp lịch vì làm tiểu luận, thuyết trình thay thế cho thi KTHP...). Giáo vụ khoa có 01 tuần để thực hiện công việc này. Sau thời gian đó, Phòng KT&ĐBCLGD sẽ căn cứ thông tin trên hệ thống quản lý đào tạo để sắp xếp lịch thi.
2. Trước kỳ thi 08 tuần, Phòng KT&ĐBCLGD gửi lịch thi đến các khoa, Phòng ĐT, Phòng KHTC, Phòng Công tác sinh viên (CTSV), Phòng Thanh tra Pháp chế (TTPC), Phòng Cơ sở vật chất (CSVC), Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC); Phòng ĐT thông báo đến sinh viên qua tài khoản của sinh viên để các em có kế hoạch ôn tập.
3. Đường link của lịch thi chính thức được: (1) đăng tải tại mục Công tác khảo thí trên trang thông tin điện tử của Phòng KT&ĐBCLGD tại địa chỉ <http://ktdbclgd.ufl.udn.vn>, (2) thông báo tại mục Công tác khảo thí trên website của nhà trường do Phòng TCHC đăng tải và (3) Phòng ĐT đăng tại trang dành cho sinh viên <http://daotao.ufl.udn.vn/sv>
4. Lịch thi là cơ sở để các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức thực hiện tốt kỳ thi.

Điều 8. Lập danh sách, phân phòng thi

1. Khi lập lịch thi, Phòng KT&ĐBCLGD tạo danh sách sinh viên dự thi theo hình thức trộn danh sách các lớp và xếp tên sinh viên theo thứ tự trong bảng chữ cái (căn cứ trên số sinh viên thực tế của các lớp học phần, chưa tính đến những trường hợp có khả năng không được dự thi như quy định tại Điều 5). Số lượng mỗi phòng thi hợp lý theo quy mô của phòng, đảm bảo tính nghiêm túc và khách quan trong thi cử.
2. Danh sách phòng thi được chuyển cho các khoa ít nhất là 04 tuần trước kỳ thi để các khoa tiến hành công tác in sao đề thi theo số lượng trong danh sách.
3. Đối với các môn đặc thù cần nhiều phòng thi cho công tác chuẩn bị (ví dụ môn Phiên dịch, Vấn đáp), khoa cần thông báo bằng văn bản cho Phòng KT&ĐBCLGD biết để chủ động phân phòng thi.

Điều 9. Phân công cán bộ coi thi

1. Đối với các môn riêng do khoa phụ trách, căn cứ lịch thi và số lượng phòng thi, các khoa tiến hành cử cán bộ coi thi (CBCT). Lãnh đạo Khoa chịu trách nhiệm cử CBCT theo đúng số lượng quy định tại Điều 10 thuộc chương này, lập “*Danh sách cán bộ coi thi*” (theo mẫu) gửi về Phòng KT&ĐBCLGD và Phòng TT-PC ít nhất 02 tuần trước kỳ thi. Trong trường hợp các khoa không có đủ CBCT, cần thông báo bằng văn bản cho Phòng

KT&ĐBCLGD ít nhất 02 tuần trước kỳ thi. Phòng KT&ĐBCLGD sẽ liên hệ Phòng TCHC mời CBCT từ các đơn vị khác bổ sung cho khoa.

- Đối với các môn chung, Phòng KT&ĐBCLGD liên hệ với các CSGDĐHTV để mời các giảng viên của các khoa có liên quan tham gia coi thi. Nếu còn thiếu, Phòng KT&ĐBCLGD mời thêm cán bộ viên chức, giảng viên trong trường tham gia coi thi.

Điều 10. Số lượng và tiêu chuẩn cán bộ coi thi

- Đối với các môn thi làm bài trên giấy (bao gồm tự luận, trắc nghiệm,...), số lượng CBCT như sau:

Số lượng sinh viên trong phòng thi	Số lượng cán bộ coi thi
1 - 40	01
41 - 80	02
81 - 120	03
>120	04

- Cán bộ coi thi là giảng viên hoặc viên chức có bằng cử nhân trở lên. CBCT cần nắm vững và thực hiện đúng các quy định, quy trình về việc tổ chức thi KTHP.
- Đối với các môn thi vấn đáp, mỗi phòng bố trí 02 CB chấm thi (CBChT) là giảng viên, đủ chuẩn theo quy định về cán bộ chấm thi. Một phòng thi không quá 40 sinh viên.
- Trong trường hợp một buổi thi có nhiều phòng thi, đơn vị chủ trì (Khoa / Phòng KT&ĐBCLGD) quyết định phân công thêm cán bộ giám sát bên ngoài để hỗ trợ CBCT. Trung bình, cứ mỗi 05 phòng thi sẽ có 01 cán bộ giám sát do đơn vị chủ trì quyết định phân công.

Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

- Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút.
- Sinh viên đến muộn quá 15 phút sau khi đề thi đã được mở thì sẽ không được dự thi và nhận điểm 0 cho học phần đó.
- Sinh viên vắng mặt có lý do trong kỳ thi được bảo lưu các điểm thành phần của học phần và được dự thi ở 1 kỳ thi tiếp theo gần nhất theo quy định.
- Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi mà không có lý do chính đáng hoặc đi nhầm ca thi được xem như bỏ thi và bị điểm 0. Sinh viên phải học lại học phần này mới được dự thi kỳ thi tiếp theo.
- Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - Trình thẻ sinh viên;
 - Chỉ mang vào phòng thi những học cụ được cho phép;

- Ghi đầy đủ mã sinh viên, số báo danh của sinh viên và các thông tin cần thiết vào giấy thi;
- Không được đổi đề thi hay mã đề thi; không được trao đổi, không được sử dụng tài liệu (trừ khi đề thi cho phép sử dụng tài liệu); không được chuyển giấy nháp và bài thi cho sinh viên khác;
- Phải bảo vệ bài làm của mình. Mọi hành vi gian lận trong phòng thi sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 30, Chương VII của Quy định này;
- Ghi đầy đủ thông tin về mã đề thi theo quy định vào tờ giấy làm bài và danh sách ký tên. Nếu sinh viên không ghi đầy đủ mã đề thi, bài thi sẽ không được chấm và sinh viên phải nhận điểm 0;
- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ. Không viết bằng bút chì, mực đỏ, không dùng bút xóa. Làm bài theo đúng quy định và hướng dẫn cụ thể trên đề thi: làm bài vào tờ giấy thi, làm ngay trên đề thi, hoặc làm trên phiếu trả lời trắc nghiệm do cán bộ coi thi phát và đã có chữ ký của cán bộ coi thi;
- Trong suốt quá trình làm bài, sinh viên phải giữ trật tự, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt bất khả kháng;
- Sinh viên chỉ được nộp bài, rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài. Riêng đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh chỉ được phép rời phòng thi khi đã hết giờ làm bài;
- Khi hết giờ phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho CBCT kể cả khi không làm được bài;
- Khi nộp bài, sinh viên phải ký xác nhận số tờ giấy làm bài vào danh sách nộp bài tại phòng thi.

Điều 12: Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi viết

- Thực hiện đầy đủ các yêu cầu nghiệp vụ coi thi nhằm đảm bảo yêu cầu chính xác, công bằng trong phòng thi bao gồm việc kiểm tra giấy tờ của sinh viên, thống kê sinh viên có mặt, số sinh viên vắng, chữ ký sinh viên và số bài, số tờ làm bài của sinh viên.
- Trong trường hợp SV tự mang giấy nháp vào phòng, SV phải ký và ghi tên lên tờ giấy nháp trắng của mình, cán bộ coi thi được phân công tại phòng thi cần ký xác nhận lên giấy nháp để đảm bảo giấy nháp là giấy trắng. Các loại giấy nháp không có chữ ký của CBCT sẽ được xem là tài liệu, kể cả giấy trắng.
- Trong thời gian sinh viên làm bài thi, CBCT phải có mặt thường xuyên tại phòng thi và tuyệt đối không làm việc riêng, không sử dụng điện

thoại, không nói chuyện; nếu có 2 CBCT trong một phòng thi cần ngồi đúng vị trí, tuyệt đối 2 người không ngồi gần nhau để nói chuyện riêng.

- CBCT không cho sinh viên ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt bất khả kháng;
- Trước khi hết giờ làm bài thi 15 phút, CBCT thông báo cho sinh viên biết;
- Việc thu bài tại phòng thi cần được thực hiện một cách chính xác, tránh nhầm lẫn, thiếu sót hay mất bài thi của sinh viên;
- CBCT cần thống kê đầy đủ số lượng SV dự thi và số lượng SV vắng thi vào dòng cuối cùng trong danh sách ký tên của SV;
- Lập biên đối với mỗi trường hợp SV vi phạm quy chế thi và đề xuất hình thức xử lý trong biên bản;
- Đối với các môn riêng do khoa chủ trì, CBCT bàn giao bài thi, đề thừa và các biên bản liên quan về cho giáo vụ khoa làm nhiệm vụ thư ký buổi thi;
- Đối với các môn chung do Phòng KT&ĐBCLGD chủ trì, CBCT nộp bài thi, đề thừa và các biên bản liên quan cho thư ký buổi thi của Phòng KT&ĐBCLGD;
- Việc giao nộp bài thi giữa CBCT và thư ký buổi thi phải được thực hiện đầy đủ, đúng quy trình nhằm tránh thất lạc bài thi.

2. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi vấn đáp

- Cả 02 CBChT cùng tiến hành chấm thi vấn đáp, không chia tách sinh viên thành hai nhóm để chấm riêng;
- Kết quả cuối cùng là điểm trung bình cộng của 02 CBChT. Trong trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm thì phải trình lên Trưởng bộ môn quyết định;
- Toàn bộ tài liệu liên quan (đề thi, biên bản chấm thi, đề thi thừa, danh sách sinh viên ký tên) được đặt trong túi đựng bài thi và nộp cho giáo vụ khoa ngay sau khi kết thúc buổi thi;
- Việc giao nộp bài thi giữa CBChT và thư ký buổi thi phải được thực hiện đầy đủ, đúng quy trình nhằm tránh thất lạc bài thi.

3. Trách nhiệm của cán bộ coi thi trên máy tính

- Áp dụng quy theo quy chế cụ thể đối với hình thức thi trên máy tính.

Điều 13. Tổ chức coi thi, giám sát kỳ thi kết thúc học phần

1. Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức coi thi các môn chung.

2. Các khoa tổ chức coi thi đối với các môn riêng.
3. Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với Phòng TTPC giám sát toàn bộ quá trình tổ chức thi. Trong mỗi buổi thi, sẽ có 01 cán bộ của Phòng TTPC và 01 cán bộ của Phòng KT&ĐBCLGD làm công tác giám sát.
4. Kết thúc buổi thi, cán bộ giám sát ghi ý kiến nhận xét về tình hình buổi thi vào “*Biên bản theo dõi tình hình thi*” (theo mẫu) và lưu tại Phòng KT&ĐBCLGD.
5. Cuối kỳ thi, các Khoa làm báo cáo tình hình tổ chức thi các HP do Khoa tổ chức, Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp tình hình thi dựa trên các báo cáo của Khoa, kèm theo tình hình tổ chức thi các HP môn chung bao gồm: những mặt đã làm được, những sự cố (nếu có), kiến nghị đề xuất để báo cáo Ban Giám hiệu. Phòng TTPC làm báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế thi của các khoa để báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 14: Chuẩn bị phòng thi và trang thiết bị

1. Phòng KT&ĐBCLGD ưu tiên sắp xếp phòng thi tại 01 địa điểm -131 Lương Nhữ Hộc - để thuận tiện cho công tác điều hành, tổ chức thi.
2. Đối với những môn thi có đặc thù riêng, 02 tuần trước khi thi, Lãnh đạo Khoa làm đề nghị gửi Phòng KT&ĐBCLGD để có sự bố trí, sắp xếp phòng thi phù hợp.
3. Dựa trên lịch thi, Phòng TCHC kiểm tra thực tế tình hình bàn ghế tại phòng thi và trang thiết bị phục vụ kỳ thi. Phòng CSVC sửa chữa kịp thời các trang thiết bị (nếu cần thiết).
4. Phòng TCHC phân công nhân viên phục vụ làm vệ sinh phòng thi trước mỗi buổi thi, mở cửa tất cả các phòng thi trước giờ thi ít nhất là 30 phút.
5. Đối với việc thi trắc nghiệm trên máy tính, đơn vị tổ chức liên hệ Phòng TCHC để nhân viên kỹ thuật của Phòng TCHC có trách nhiệm chuẩn bị phòng thi đáp ứng các yêu cầu của học phần thi, đảm bảo số lượng sinh viên dự thi trên tổng số máy tính hoạt động không quá 90% và trực hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian tổ chức thi.

CHƯƠNG III QUY TRÌNH RA ĐỀ THI

Điều 15: Chuẩn bị đề thi và quản lý đề thi các môn riêng

1. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi kèm đáp án. Giảng viên được phân công căn cứ vào đề cương chi tiết học phần để chuẩn bị đề thi đúng nội dung, hàm lượng kiến thức cần kiểm tra, thời gian làm bài.
2. Lãnh đạo khoa hoặc Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm ký duyệt đề thi.

3. Số lượng đề thi cần chuẩn bị:

- Thi tự luận, trắc nghiệm hoặc kết hợp các hình thức (gọi tắt là thi viết): mỗi học phần cần có 02 đề thi có hàm lượng kiến thức cần đánh giá tương đối như nhau để lựa chọn;
 - + Mỗi đề thi tự luận có thể có 01 hoặc 02 mã đề (do Bộ môn quyết định);
 - + Mỗi đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 03 mã đề (nội dung được xáo trộn để đảm bảo tính khách quan);
- Thi trắc nghiệm trên máy tính: sử dụng đề thi và phần mềm được duyệt;
- Chi phí thanh toán tiền ra đề thi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, được tính theo số lượng đề thi (không tính theo số mã đề).

4. Đề thi sau khi đã được phê duyệt đầy đủ, cần nộp lại cho Trưởng Khoa hoặc người được Trưởng Khoa ủy quyền.

5. Đề thi được bảo quản một cách bảo mật tuyệt đối trong suốt quá trình bốc thăm đề thi, in sao và đóng gói.

6. Quy định về quản lý ngân hàng đề thi được áp dụng theo Quy định về quản lý ngân hàng đề của Nhà trường.

Điều 16: Chuẩn bị đề thi và quản lý đề thi các môn chung

1. Phòng KT&ĐBCLGD liên hệ với các khoa chuyên môn của các CSGDĐHTV thuộc ĐHĐN để thông báo kế hoạch thi KTHP và đề nghị các khoa ra đề thi kèm đáp án.
2. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi kèm đáp án. Giảng viên được phân công căn cứ vào đề cương chi tiết học phần để chuẩn bị đề thi đúng nội dung, hàm lượng kiến thức cần kiểm tra, thời gian làm bài.
3. Lãnh đạo khoa hoặc trưởng bộ môn chịu trách nhiệm ký duyệt đề thi.
4. Số lượng đề thi cần chuẩn bị:
 - Thi tự luận, trắc nghiệm hoặc kết hợp các hình thức (gọi tắt là thi viết): mỗi học phần cần có 02 đề thi có hàm lượng kiến thức cần đánh giá tương đối như nhau để lựa chọn;
 - + Mỗi đề thi tự luận có thể có 01 hoặc 02 mã đề (do Bộ môn quyết định);
 - + Mỗi đề thi trắc nghiệm phải có ít nhất 03 mã đề (nội dung được xáo trộn để đảm bảo tính khách quan);
 - Thi trắc nghiệm trên máy tính: sử dụng đề thi hoặc phần mềm được duyệt;

- Chi phí thanh toán được tính theo số lượng đề thi (không tính theo mã đề).
- 5. Đề thi sau khi đã được phê duyệt đầy đủ, giảng viên của các CSGDĐHTV thuộc ĐHDN mang đề và đáp án đến bàn giao tại Phòng KT&ĐBCLGD, Trường ĐHNN theo đúng thời gian quy định.
- 6. Đề thi được bảo quản một cách bảo mật tuyệt đối trong suốt quá trình bóc thăm đề thi, in sao và đóng gói.

Điều 17: Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi phải phù hợp với mục tiêu, nội dung và hình thức đánh giá được nêu trong đề cương chi tiết môn học và chương trình đào tạo đã được công bố.
2. Đề thi phải có độ khó phù đều các câu hỏi để phân loại được học lực của sinh viên.
3. Đề thi phải đảm bảo các nội dung bài tập, không lặp lại các đề thi của ít nhất 02 năm đã tổ chức hoặc đã nộp trước đó, chính xác về nội dung kiến thức, chuẩn mực về chính tả, từ vựng, ngữ pháp và văn phong trong các ngôn ngữ được sử dụng.
4. Thời gian làm bài thi: Thời gian thi tương ứng với số tín chỉ của mỗi học phần, cụ thể như sau:

+ Hình thức thi viết (bao gồm tự luận, trắc nghiệm)

Số tín chỉ	Thời gian làm bài thi (phút)
2	30 - 60
3	45 - 90
≥ 4	60-120

+ Hình thức thi trắc nghiệm (trắc nghiệm hoàn toàn): Thời gian làm bài thi không ngắn hơn 2/3 thời gian của bài thi viết tương ứng với số tín chỉ;

+ Đối với việc thi trên máy tính và thi các môn kỹ năng thực hành tiếng, thời gian làm bài do khoa quy định.

5. Định dạng đề thi, phiếu trả lời và đáp án được biên soạn theo mẫu thống nhất do Phòng KT&ĐBCLGD gửi.
6. Hình thức trình bày trên bảng giấy: bộ câu hỏi thi của từng Khoa/ Bộ môn/ Học phần được trình bày trên khổ giấy A4, bảng mã chữ Unicode, kiểu chữ dạng Sans-serif, cỡ chữ 13, lề trên 2 cm, lề dưới 2cm, lề trái 2,5cm, lề phải 2cm.

7. Đề thi tự luận phải ghi rõ sinh viên làm bài thi trực tiếp trên tờ đề thi hay trên tờ giấy thi.
8. Các đề thi kết hợp tự luận và trắc nghiệm nên được soạn thảo theo mẫu đề thi làm bài trực tiếp trên tờ đề thi.
9. Đối với những đề thi mở và được sử dụng tài liệu, giảng viên ra đề cần ghi rõ thông báo này ở trong đề thi cho sinh viên biết.
10. Đề thi và đáp án phải được trưởng bộ môn hoặc trưởng/phó khoa phê duyệt và được bỏ vào 02 túi riêng, ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi (theo mẫu). 01 túi đựng đề thi kèm đĩa CD (đối với các đề thi kỹ năng tiếng) và 01 túi đựng đáp án.

Điều 18: Bốc thăm đề thi

1. Lãnh đạo các khoa / Phòng KT&ĐBCLGD tiến hành bốc thăm 01 trong 02 đề để đưa vào cho thi. Đề được bốc thăm gọi là đề chính thức, đề còn lại gọi là đề dự bị.
2. Quá trình bốc thăm đề thi cần phải lập “*Biên bản bốc thăm đề thi*” (theo mẫu).
3. Cuối mỗi kỳ thi, các khoa / Phòng KT&ĐBCLGD tổng hợp số đề dự bị của các môn riêng / môn chung đưa vào lưu trữ để sử dụng trong kỳ thi tiếp theo gần nhất (nếu đề cương chi tiết không có thay đổi). Như vậy, kỳ thi tiếp theo khoa / Phòng KT&ĐBCLGD chỉ cần mời giảng viên chuẩn bị thêm 01 đề để đưa vào bốc thăm.
4. Trong trường hợp có nhiều ca thi và cần nhiều đề, lãnh đạo khoa / Phòng KT&ĐBCLGD lưu ý để phân công cán bộ ra đề đầy đủ, đảm bảo luôn có 01 đề dự bị cho những tình huống đột xuất.

Điều 19: In sao và đóng gói đề thi

1. Công tác in sao, đóng gói và bảo mật đề thi các môn riêng do các khoa phụ trách và chịu trách nhiệm.
2. Công tác in sao, đóng gói và bảo mật đề thi các môn chung do Phòng KT&ĐBCLGD phụ trách và chịu trách nhiệm.
3. Các túi đề thi phải được niêm phong ở 3 mép theo đúng quy định.
4. Các khoa chịu trách nhiệm lưu trữ bản gốc đề thi chính thức các môn riêng sau khi đã in sao.
5. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm lưu trữ bản gốc đề thi chính thức các môn chung sau khi đã in sao.
6. Kế hoạch in sao và đóng gói đề thi phải được lãnh đạo các khoa (đối với môn riêng) và Phòng KT&ĐBCLGD (đối với môn chung) phê duyệt. Tổ in

sao tại các khoa / phòng chịu trách nhiệm về công tác bảo mật đề thi trong quá trình in sao. Trong trường hợp nghi ngờ hay phát hiện có sự cố lộ đề, cần báo ngay cho Phòng Thanh tra-Pháp chế lập biên bản xử lý.

Chương IV **QUY TRÌNH COI THI**

Điều 20: Trách nhiệm quản lý coi thi

1. Các khoa là đơn vị tổ chức và điều hành công tác coi thi các môn riêng. Giáo vụ khoa làm nhiệm vụ thư ký thi giúp việc cho lãnh đạo khoa.
2. Phòng KT&ĐBCLGD là đơn vị tổ chức và điều hành công tác coi thi các môn chung. Chuyên viên phòng KT&ĐBCLGD làm nhiệm vụ thư ký thi giúp việc cho lãnh đạo phòng.
3. Mỗi buổi thi phải có một lãnh đạo của đơn vị chủ trì (khoa / phòng) trực lãnh đạo.
4. Danh sách lãnh đạo trực thi và thư ký buổi thi cần gửi về cho Phòng KT&ĐBCLGD trước kỳ thi.

Điều 21: Chuẩn bị

1. Trước buổi thi, thư ký buổi thi của khoa hoặc Phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị danh sách sinh viên dự thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với học phần thi trắc nghiệm) hoặc giấy thi (đối với học phần thi không làm bài trực tiếp trên đề thi) theo phòng thi và học phần thi của buổi thi;
2. Vào buổi thi, cán bộ coi thi và cán bộ giám sát có mặt tại văn phòng khoa (đối với các môn riêng) hoặc tại Phòng Hội đồng (đối với các môn chung), 30 phút trước giờ thi để làm các thủ tục theo phân công;
3. Lãnh đạo khoa / Phòng KT&ĐBCLGD phụ trách buổi thi quán triệt quy chế, quy định thi KTHP, phân công CBCT vào các phòng thi; hướng dẫn cách đánh số báo danh; bàn giao đề thi và hồ sơ phòng thi cho CBCT;
4. Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi được phân công 15 phút trước giờ thi để gọi sinh viên vào phòng thi.
5. Sau khi gọi sinh viên vào phòng thi cần ký vào tờ giấy nhập của sinh viên. Khi phát đề cho sinh viên CBCT cần yêu cầu tất cả sinh viên che đề thi lại cho đến khi sinh viên cuối cùng nhận được đề thi sẽ đồng loạt tính giờ làm bài.

Điều 22: Tiếp nhận, bàn giao bài thi, điểm thi và hồ sơ buổi thi

1. Thư ký buổi thi kiểm tra số lượng, tiếp nhận từ CBCT các túi đựng bài thi tự luận và trắc nghiệm hoặc kết quả thi vấn đáp, kết quả thi trên máy tính,

danh sách dự thi, báo cáo tình hình phòng thi, đĩa ghi âm và các đề thi có yêu cầu thu hồi.

2. Thư ký buổi thi lập báo cáo tình hình thi của buổi thi, trình lãnh đạo trực thi.
3. Thư ký bàn giao các túi đựng bài thi đã niêm phong của buổi thi cho lãnh đạo trực thi hoặc bảo quản các túi bài thi tại đơn vị (nếu được lãnh đạo trực thi ủy quyền).

Chương V **QUY TRÌNH CHẤM THI, PHỤC KHẢO VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM THI**

Điều 23. Chấm thi các môn riêng

1. Lãnh đạo Khoa phân công các tổ trưởng tổ chấm thi và chịu trách nhiệm quản lý chung việc chấm thi.
2. Giáo vụ khoa hoặc người được Lãnh đạo Khoa phân công làm thư ký chấm thi chịu trách nhiệm đánh phách, cắt phách và lưu phách bài thi theo đúng quy trình trước khi bàn giao các túi bài thi cho các tổ trưởng tổ chấm thi.
3. Cán bộ đánh phách phải ghi rõ ngày giao túi bài và thời hạn nhập điểm lên từng túi bài đã đánh phách cho CB chấm thi. Trường hợp thiếu thông tin này và dẫn đến việc nhập điểm chậm, sẽ áp dụng xử lý vi phạm theo Khoản 1, Điều 29 của Quy chế này.
4. Công tác chấm thi được tổ chức tại cơ sở đào tạo.
5. Việc chấm thi được thực hiện 02 vòng độc lập theo sự phân công của tổ trưởng tổ chấm thi. Giáo vụ khoa cần lập “*Danh sách các cặp chấm thi*” (theo mẫu) và lưu vào hồ sơ chấm thi tại khoa.
6. Các bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài phải được chấm hội đồng. Bài thi có dấu hiệu giống nhau do trao đổi, sao chép, cán bộ chấm thi báo cáo trưởng bộ môn xem xét. Nếu có kết luận các bài thi giống nhau, tổ chấm thi lập “*Biên bản xử lý cảnh cáo*” (theo mẫu) đồng thời thực hiện trừ 50% kết quả của bài thi. Kết quả này được thông báo cho sinh viên có liên quan biết.
7. Hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm trước khi ghi điểm vào “*Bảng ghi điểm thi*” (theo mẫu).
8. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm nhập điểm túi bài mà mình chấm vào hệ thống quản lý đào tạo (để nhập được điểm, lãnh đạo khoa hoặc người được lãnh đạo khoa ủy quyền phải phân công giảng viên nhập điểm trên hệ thống tác nghiệp đào tạo – Phòng ĐT sẽ có hướng dẫn nhập điểm cụ thể trước mỗi kỳ thi).
9. Cán bộ chấm điểm 1 là người nhập điểm vào hệ thống và có trách nhiệm in kết quả thi ra, ký xác nhận của cả 02 cán bộ chấm thi, kèm theo chữ ký của

Trưởng bộ môn hoặc lãnh đạo Khoa trước khi bàn giao bảng điểm lại cho giáo vụ khoa. Giáo vụ khoa kẹp bảng điểm cùng với danh sách sinh viên ký tên đã ký duyệt đầy đủ để photocopy 1 bản lưu tại Khoa trước khi bàn giao về phòng ĐT, Trường ĐHNN.

10. Công tác chấm thi và nhập điểm phải hoàn thành trong vòng 03 tuần kể từ ngày kết thúc kỳ thi để kịp thông báo kết quả và xét học vụ cho sinh viên.
11. Sau kỳ thi KTHP 03 tuần, Phòng ĐT chịu trách nhiệm công bố điểm thi đến sinh viên trên hệ thống đào tạo của Nhà trường.

Điều 24. Chấm thi các môn chung

1. Trưởng phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm quản lý việc chấm thi.
2. Chuyên viên phòng KT&ĐBCLGD làm thư ký chấm thi chịu trách nhiệm đánh phách, cắt phách và lưu phách bài thi theo đúng quy trình trước khi bàn giao các túi bài thi cho các trưởng bộ môn của các khoa chuyên môn thuộc các CSGDDHTV thuộc ĐHDN có tham gia giảng dạy cho sinh viên Trường ĐHNN (sau đây gọi tắt là khoa ngoài trường). Đầu phách được lưu trữ cẩn thận tại Phòng KT&ĐBCLGD.
3. Thư ký chấm thi phải ghi rõ ngày giao túi bài và thời hạn trả bài thi kèm bảng điểm lên từng túi bài đã đánh phách cho CB chấm thi. Trường hợp thiếu thông tin này và dẫn đến việc nhập điểm chậm, sẽ áp dụng xử lý vi phạm theo Khoản 1, Điều 29 của Quy chế này.
4. Trưởng bộ môn của khoa ngoài trường chịu trách nhiệm đến nhận các túi bài thi tại Phòng KT&ĐBCLGD, Trường ĐHNN mang về và phân công giảng viên chấm thi 02 vòng độc lập theo đúng quy định.
5. Các bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài phải được chấm hội đồng. Bài thi có dấu hiệu giống nhau do trao đổi, sao chép, cán bộ chấm thi báo cáo trưởng bộ môn xem xét. Nếu có kết luận các bài thi giống nhau, tổ chấm thi lập “*Biên bản xử lý cảnh cáo*” (theo mẫu), đồng thời thực hiện trừ 50% kết quả của bài thi. Kết quả này được thông báo cho sinh viên có liên quan biết.
6. Trong vòng 3 ngày kể từ ngày người đại diện của Khoa, Bộ môn nhận bài thi, trưởng bộ môn của khoa ngoài trường gửi phân công danh sách các cặp chấm thi (theo mẫu) cho Phòng KT&ĐBCLGD, Trường ĐHNN.
7. Cán bộ nhập điểm 1 là người nhập điểm vào hệ thống và có trách nhiệm in kết quả thi ra, ký xác nhận của cả 02 cán bộ chấm thi, kèm theo chữ ký của Trưởng bộ môn hoặc lãnh đạo Khoa trước khi bàn giao bảng điểm lại cho Phòng KT & ĐBCLGD trường ĐH Ngoại ngữ. Chuyên viên phòng KT & ĐBCLGD kẹp bảng điểm cùng với danh sách sinh viên ký tên đã ký duyệt đầy đủ để photocopy 1 bản lưu tại Phòng trước khi bàn giao về phòng ĐT, Trường ĐHNN.

8. Công tác chấm thi và nhập điểm phải hoàn thành trong vòng 2 tuần kể từ ngày kết thúc kỳ thi để kịp thông báo kết quả và xét học vụ cho sinh viên.
9. Sau kỳ thi KTHP 2 tuần, Phòng ĐT chịu trách nhiệm công bố điểm thi đến sinh viên trên hệ thống đào tạo của Nhà trường.

Điều 25. Phúc khảo bài thi

1. Trong vòng 2 tuần kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có yêu cầu phúc khảo bài thi, sinh viên phải làm “*Đơn xin phúc khảo bài thi*” (theo mẫu) và nộp ở khoa tổ chức thi (đối với các môn riêng) hoặc nộp ở Phòng KT&ĐBCLGD (đối với các môn chung).
2. Sau khi kết thúc việc nhận đơn phúc khảo, các khoa / Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức công tác phúc khảo bài thi cho sinh viên theo đúng quy trình (xem phần phụ lục).
3. Công tác phúc khảo bài thi phải được hoàn thành trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp đơn.
4. Sau khi phúc khảo bài thi, kết quả phúc khảo phải được thông báo cho sinh viên (kể cả trường hợp kết quả không có sự thay đổi). Trường hợp có sự thay đổi kết quả, khoa / Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện điều chỉnh điểm thi (theo mẫu) và gửi phiếu điều chỉnh về cho Phòng ĐT để tiến hành lưu điểm lại trên hệ thống.
5. Quy trình phúc khảo được đính kèm theo phụ lục 1 của Quyết định này.

Chương VI BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ

Điều 26: Lưu trữ hồ sơ thi

1. Danh sách sinh viên dự thi và bảng điểm gốc được bàn giao và lưu trữ tại Phòng ĐT. Các bảng sao được lưu giữ tại Phòng KT&ĐBCLGD (đối với các môn chung) và tại các khoa (đối với các môn riêng). Thời hạn lưu trữ là 10 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp.
2. Hồ sơ kỳ thi (báo cáo tình hình thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, biên bản xử lý vi phạm,...) được bảo quản và lưu trữ tại khoa / Phòng KT&ĐBCLGD cho đến khi sinh viên kết thúc khóa học.

Điều 27: Lưu trữ bài thi

1. Bài thi các môn riêng do khoa chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ. Bài thi các môn chung do Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ.
2. Vị trí lưu trữ do các đơn vị tự quyết định lựa chọn hoặc phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất để được bố trí sử dụng kho chung.

3. Thời hạn lưu trữ bài thi kéo dài đến khi sinh viên kết thúc khóa học.

Chương VII **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Điều 28: Khen thưởng

Các cán bộ, viên chức và sinh viên Nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có đóng góp tích cực vào thành công của kỳ thi, phát hiện ngăn ngừa các hiện tượng vi phạm quy chế thi; tùy theo thành tích cụ thể sẽ được khoa, Phòng KT&ĐBCLGD và Phòng TTPC phối hợp đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường khen thưởng khi kết thúc kỳ thi.

Điều 29: Xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức vi phạm quy định thi

Các cán bộ, viên chức được điều động tham gia tổ chức và phục vụ kỳ thi nếu vi phạm quy định thi kết thúc học phần tùy theo hành vi và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật với các hình thức như sau:

1. Khiển trách: Mức xử lý kỷ luật này được áp dụng với 01 trong các vi phạm sau:
 - Bàn giao đề thi chậm trên 03 ngày,
 - Chấm thi, nhập điểm và phục vụ thi chậm trên 05 ngày so với kế hoạch đã được thông báo (mỗi túi bài nhập điểm chậm được tính thành một lần vi phạm quy định này)
 - Đến coi thi muộn 15 phút sau khi đã bắt đầu thi;
 - CBCT không ký tên, không ghi tên đầy đủ hay ký tên không đúng vị trí trên tờ giấy làm bài thi của sinh viên;
 - Tự ý bỏ vị trí, làm việc riêng khi coi thi; tự ý bỏ 01 buổi coi thi (trừ trường hợp có lý do đặc biệt);
 - CB đánh phách không ghi rõ ngày bàn giao và ngày nhận lại túi bài, ghi nhầm 1 phách của bài làm.
2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với một trong các vi phạm sau:
 - Vi phạm ba trong số các vi phạm được nêu ở Khoản 1, Điều 29 trên đây.
 - Để sinh viên quay cốp, trao đổi bài thi nhiều lần nhưng không có biện pháp ngăn ngừa;
 - Không lập biên bản các vi phạm của sinh viên đã bị phát hiện sai phạm theo quy định;
 - Làm mất bài thi, bảng điểm của sinh viên;
 - Bỏ coi thi từ 02 buổi trở lên trong năm;
 - Có các biểu hiện tiêu cực khi giúp đỡ sinh viên làm bài thi;

3. Đối với các vi phạm nghiêm trọng khác như để lộ đề thi trong quá trình ra đề hoặc trong quá trình in sao đề, nếu bị phát hiện và có đủ minh chứng, Hội đồng kỷ luật Nhà trường có thể quyết định xử lý vi phạm bằng các hình thức kỷ luật cao hơn.
4. Đối với Cán bộ thuộc Trường ĐHNH vi phạm ở mức khiển trách ở năm nào, sẽ không được xếp đánh giá thi đua ở mức độ danh hiệu “Lao động tiên tiến” của năm đó.
5. Đối với Cán bộ thuộc các CSGDĐHTV, Trường ĐHNH sẽ gửi Công văn tới đơn vị quản lý cán bộ có liên quan để cùng phối hợp xử lý.

Điều 30: Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy định thi

Việc vi phạm quy định thi của sinh viên cần phải được CBCT lập biên bản, có chữ ký của sinh viên vi phạm. Trong trường hợp sinh viên vi phạm không ký vào biên bản, cần ghi rõ trong biên bản và biên bản đó vẫn có hiệu lực để xem xét, quyết định hình thức kỷ luật.

Tùy theo mức độ vi phạm để áp dụng các hình thức kỷ luật sau:

1. Khiển trách:

- Áp dụng với một trong các vi phạm sau: sinh viên vẫn tái phạm khi đã được nhắc nhở đối với việc nhìn bài của sinh viên khác, trao đổi về cách giải bài thi;
- Cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ nội dung vi phạm và hình thức xử lý vi phạm;
- Thực hiện trừ 25% tổng điểm thi của bài thi.

2. Cảnh cáo:

- Áp dụng với một trong các vi phạm sau: đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; trao đổi bài làm hoặc đưa giấy nháp cho sinh viên khác; chép bài của người khác hoặc cho người khác chép bài;
- Cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ nội dung vi phạm và hình thức xử lý vi phạm;
- Thực hiện trừ 50% tổng điểm thi của bài thi.

3. Đình chỉ thi:

- Áp dụng với một trong các vi phạm sau: đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; mang điện thoại, thiết bị ghi âm, ghi hình, truyền tin và tài liệu liên quan đến môn thi (trừ trường hợp được phép sử dụng đối với một số học phần thi) vào phòng thi; phát tán đề thi hoặc đưa đề thi ra ngoài; nhận hoặc đem bài giải từ ngoài vào trong phòng thi.

- Đối với sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai;

- Cán bộ coi thi lập biên bản kèm tang vật, ghi rõ nội dung vi phạm và đề nghị hình thức xử lý vi phạm;

- Thực hiện cho điểm 0 (không điểm) đối với bài thi kết thúc học phần.

4. Đối với các vi phạm nghiêm trọng khác, ngoài các hình thức kỷ luật nêu trên, Nhà trường có thể chuyển hồ sơ cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 31: Công tác phối hợp

1. Các đơn vị phòng, khoa, tổ bộ môn và các cán bộ, viên chức trong toàn trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và quyền hạn, trách nhiệm và nhiệm vụ được nêu trong Quy định này để tổ chức tốt hoạt động thi kết thúc học phần cho sinh viên hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
2. Trong trường hợp phát sinh công việc và vướng mắc ngoài Quy định, các tập thể và cá nhân có liên quan cùng phối hợp, bàn bạc và đề xuất kịp thời phương án giải quyết để không ảnh hưởng đến kế hoạch và việc thực hiện tổ chức thi.

Điều 32: Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, và thay thế cho Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần được ban hành kèm theo Quyết định số 908/QĐ-ĐHNN ngày 08/9/2017 của Trường Đại học Ngoại ngữ-Đại học Đà Nẵng.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Văn Long

Phụ lục 1: Quy trình phúc khảo

QUY TRÌNH PHÚC KHẢO BÀI THI KTHP

Bước	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Xây dựng kế hoạch phúc khảo	Cùng lúc với kế hoạch chấm thi KTHP	Phòng KT&ĐBCLGD
2	Thông báo lịch phúc khảo bài thi trên website của Phòng KT&ĐBCLGD tại địa chỉ http://ktdbclgd.ufl.udn.vn/vie/	Trong vòng 02 tuần kể từ khi công bố điểm thi	Phòng KT&ĐBCLGD
3	Tiếp nhận đơn phúc khảo: - Nhận đơn phúc khảo của sinh viên. (theo biểu mẫu tại http://ktdbclgd.ufl.udn.vn/vie/) - Thu lệ phí phúc khảo	Theo thời hạn trong thông báo	- Môn chung: Cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD - Môn riêng: Thư ký, Giáo vụ Khoa
4	Kiểm tra đơn phúc khảo: Kiểm tra đầy đủ các thông tin trong đơn như: Họ tên SV, mã số SV, số báo danh, môn thi, ca thi, giờ thi, phòng thi, điểm công bố lần 1,...	Ngay khi tiếp nhận đơn phúc khảo	- Môn chung: Cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD - Môn riêng: Thư ký, Giáo vụ Khoa
5	Tổng hợp phân loại các đơn phúc khảo theo môn thi	Sau khi hết thời hạn nhận đơn phúc khảo 01 ngày	- Môn chung: Cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD - Môn riêng: Thư ký, Giáo vụ Khoa
6	Rút bài thi phúc khảo: - Căn cứ theo số báo danh, họ tên, mã số SV trong đơn phúc khảo, số phách trong bảng tạo phách tiến hành rút bài thi để chấm phúc khảo. - Kiểm tra đối chiếu đầu phách xem có đúng tên người làm đơn. - Bỏ bài thi phúc khảo vào túi và niêm phong.	01 ngày sau khi phân loại đơn	- Môn chung: Cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD - Môn riêng: Thư ký, Giáo vụ Khoa phối hợp với Lãnh đạo Bộ môn, Khoa Thư ký, Giáo vụ Khoa
7	Tổ chức chấm thi phúc khảo:	01 ngày sau	- Môn chung:

	<p>- Cán bộ được phân công chấm phúc khảo không phải là cán bộ chấm thi lần 1.</p> <p>- Công tác chấm phúc khảo bài thi do trưởng bộ môn và 02 cán bộ được phân công chấm phúc khảo đảm nhiệm.</p>	<p>khí rút bài thi</p>	<p>Cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD</p> <p>- HP do Khoa phụ trách:</p> <p>Thư ký, Giáo vụ Khoa phối hợp với Lãnh đạo Bộ môn, Khoa</p>
	<p>Xử lý kết quả chấm:</p> <p>Điểm của bài thi được chấm đọc lập theo thang điểm 10 (với một số lẻ thập phân và không làm tròn).</p> <p>Trường hợp chênh nhau dưới 1.0 điểm giữa 2 cán bộ chấm phúc khảo thì lấy điểm trung bình cộng của của 2 cán bộ chấm thi làm điểm thi phúc khảo.</p> <p>Trường hợp điểm của 2 cán bộ chấm phúc khảo chênh nhau 1.0 điểm trở lên thì 2 cán bộ chấm thi phải chấm lại. Nếu vẫn không thống nhất thì tổ trưởng chuyên môn của bộ môn đó sẽ tham gia và xem xét quyết định.</p> <p>Sau khi có kết quả chấm phúc khảo, nếu điểm kết luận của đợt chấm phúc khảo lệch so với điểm của lần chấm thứ nhất, thư ký chấm có trách nhiệm báo lại 2 cán bộ chấm lần thứ nhất để cùng thảo luận, thống nhất ký vào biên bản kết luận thay đổi điểm sau phúc khảo.</p>	<p>Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận được bài thi.</p>	<p>Cán bộ chấm phúc khảo</p>
8	<p>Kiểm tra:</p> <p>Cán bộ chấm thi và thư ký chấm thi kiểm tra đầy đủ hồ sơ liên quan như: bài chấm, biên bản chấm, cách thức chấm, phiếu điều chỉnh điểm thi sau phúc khảo trước khi ký vào biên bản và lập danh sách tổng hợp có xác nhận của lãnh đạo Bộ môn, Khoa</p>	<p>Sau khi chấm phúc khảo xong</p>	<p>- Môn chung:</p> <p>Cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD</p> <p>- HP do Khoa phụ trách:</p> <p>Thư ký, Giáo vụ Khoa phối hợp với Lãnh đạo Bộ môn, Khoa</p>

	và Phòng KT&ĐBCLGD theo mẫu được công bố trong mục biểu mẫu công tác khảo thí được công bố tại website của Phòng KT&ĐBCLGD.		
9	<p>Bàn giao bảng điểm phúc khảo và công bố điểm thi sau phúc khảo:</p> <p>Thư ký chấm phúc khảo bàn giao phiếu điều chỉnh điểm phúc khảo (nếu có thay đổi điểm) về Phòng Đào tạo đồng thời công bố điểm thi sau phúc khảo cho sinh viên cả trường hợp điểm thay đổi và trường hợp điểm được giữ nguyên như lần chấm 1. Đơn vị nào tổ chức chấm phúc khảo sẽ chịu trách nhiệm công bố điểm phúc khảo cho sinh viên thông qua tài khoản cá nhân nếu thay đổi điểm, trường hợp không thay đổi điểm đơn vị chấm phúc khảo sẽ thông báo danh sách sinh viên trên website của đơn vị hoặc bảng tin của đơn vị mình quản lý.</p>	07 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nộp đơn phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký chấm thi - Phòng Đào tạo

Số: 382/QĐ-ĐHNN

Đà Nẵng, ngày 25 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến – Hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-TTg ngày 26 tháng 8 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-ĐHNN ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo, ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo, ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng Giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tạm thời về việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến – Hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các đơn vị, tổ chức có liên quan và sinh viên đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Văn Long

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến
(hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ)
(Ban hành kèm theo QĐ số: 382/QĐ-ĐHNN ngày 25 tháng 4 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHNN)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP) với hình thức thi trực tuyến theo hệ thống tín chỉ cho sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng (Trường ĐHNN-ĐHĐN).
2. Văn bản này quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị và cá nhân thuộc Trường ĐHNN-ĐHĐN có tham gia vào công tác tổ chức kỳ thi KTHP hình thức thi trực tuyến.
3. Văn bản này cũng được áp dụng cho các học phần do giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng (CSGDĐHTV) tham gia giảng dạy cho sinh viên của Trường ĐHNN-ĐHĐN.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, chặt chẽ, khách quan trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
2. Đảm bảo cho công tác ra đề thi, coi thi và chấm thi đúng các quy định về việc đào tạo và thi kết thúc học phần hình thức thi trực tuyến theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, thanh tra, giám sát và làm cơ sở cho việc khen thưởng, xử lý vi phạm đối với các cá nhân và đơn vị có liên quan.
4. Đáp ứng hiệu quả công tác ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong công tác kiểm tra đánh giá.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Thuật ngữ được sử dụng trong Quy định này:

1. Môn chung: Bao gồm các môn chung tuyệt đối (các môn bắt buộc tất cả sinh viên toàn trường đều phải học) và môn chung tương đối (các môn chỉ có sinh viên của một số khoa dự học). Các môn này thường do giảng viên của CSGDDHTV giảng dạy.
2. Môn riêng: Các môn chuyên ngành của từng khoa và môn Ngoại ngữ II do khoa chuyên môn phụ trách.
3. Đơn vị tính ‘tuần’ tức là 07 ngày tính theo lịch (kể cả ngày thứ Bảy và Chủ nhật). Đơn vị tính ‘ngày làm việc’ tức là không tính ngày thứ Bảy và Chủ nhật.
4. Mã hóa đề thi: chuyển câu hỏi từ đề thi đã được duyệt trên bản in vào hệ thống theo các yêu cầu cụ thể được thiết lập trên hệ thống thi trực tuyến.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) chủ trì công tác tổ chức thi (ra đề, coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc khảo) đối với các môn chung.
2. Các khoa chuyên môn (sau đây gọi tắt là khoa) chủ trì công tác tổ chức thi (ra đề, coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc khảo) đối với các môn riêng.
3. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm lên kế hoạch thi cho toàn trường, xếp phòng thi, in danh sách sinh viên dự thi và gửi về các khoa trước kỳ thi.
4. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) thanh toán các khoản kinh phí tổ thi như quy định về mức kinh phí thi KTHP trên giấy.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN

Điều 5. Kỳ thi

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi KTHP, không tổ chức kỳ thi phụ (ngoại trừ những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định). Không có kỳ thi lại cho những sinh viên đã dự thi không đạt yêu cầu hoặc sinh viên xin hoãn thi trong học kỳ đó. Đối với những sinh viên đã dự thi không đạt yêu cầu, phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D. Đối với những sinh viên xin hoãn thi, trong thời gian tối đa là 02 học kỳ chính tiếp theo sinh viên phải làm đơn đăng ký dự thi để hoàn tất học phần còn nợ.
2. Thời gian dành cho ôn thi KTHP tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, đảm bảo ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Nội dung bài thi trực tuyến phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Hình thức thi trực tuyến được công bố công khai cho sinh viên ngay khi bắt đầu học phần.

Điều 6. Điều kiện dự thi

1. Căn cứ vào các yêu cầu đối với sinh viên được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, nếu sinh viên không đủ điều kiện dự thi, giảng viên giảng dạy lớp học phần có trách nhiệm gửi “*Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi*” (theo mẫu 01 trong mục Biểu mẫu trên website phòng KT&ĐBCLGD) về Phòng KT&ĐBCLGD ít nhất 01 tuần trước kỳ thi. Phòng KT&ĐBCLGD sẽ tổng hợp danh sách sinh viên theo từng khoa và gửi về cho khoa để khoa xử lý không cho thi đối với các sinh viên có tên trong danh sách.
2. Sinh viên phải hoàn thành việc đóng học phí đúng thời hạn theo quy định của nhà trường. Một tuần trước kỳ thi, Phòng KH-TC có trách nhiệm gửi “*Danh sách sinh viên chưa đóng học phí*” về các khoa (đối với môn riêng) và về Phòng KT&ĐBCLGD (đối với môn chung), để đơn vị chủ trì xử lý không cho thi đối với các sinh viên có tên trong danh sách.

Điều 7. Hoãn thi

1. Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, vì những lý do chính đáng không thể dự thi (ốm đau, tai nạn,...) sinh viên sẽ được xem xét giải quyết cho nhận điểm I. Trước khi thi kết thúc học phần, sinh viên phải nộp đơn trình bày rõ lý do không thể hoàn tất học phần cùng với các giấy tờ xác nhận cần thiết cho giảng viên dạy học phần đó, cho Khoa quản lý sinh viên và Phòng Đào tạo. Trường hợp đột xuất không thể thi kết thúc học phần, sinh viên phải nộp đơn xin hoãn thi (theo mẫu 3A trong mục biểu mẫu trên website của Phòng KT&ĐBCLGD), kèm theo xác nhận của cơ quan y tế hoặc cơ quan có thẩm quyền gửi phòng Đào tạo trong vòng một tuần kể từ ngày thi. Giảng viên phụ trách học phần, Khoa và Phòng Đào tạo sẽ xem xét và quyết định sinh viên có được điểm I hay không. Nếu không được chấp thuận, sinh viên sẽ bị điểm không (0) cho học phần đó.
2. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (như tại Khoản 1 Điều 7) sẽ không phải học lại học phần và được dự thi KTHP vào học kỳ kế tiếp khi học phần này được mở hoặc dự thi ngay trong cùng học kỳ đó với các lớp khác có cùng mã học phần cùng hình thức thi trực tuyến. Để được dự thi lại, sinh viên cần làm đơn (theo mẫu 3B trong mục biểu mẫu trên website của Phòng KT & ĐBCLGD) nộp về Phòng ĐT trước ngày thi ít nhất là 07 ngày làm việc. Phòng ĐT kiểm tra và đưa tên sinh viên vào danh sách dự thi.

Điều 8. Lịch thi

1. Trước kỳ thi 10 tuần, Phòng KT&ĐBCLGD thiết lập hình thức thi của các học phần trên hệ thống tác nghiệp theo đề nghị của các Khoa đã căn cứ trên

đề cương chi tiết của các học phần.

2. Trước kỳ thi 08 tuần, Phòng KT&ĐBCLGD gửi lịch thi đến các khoa, Phòng ĐT, Phòng KH-TC, Phòng Công tác sinh viên (CTSVC), Phòng Thanh tra Pháp chế (TT-PC), Phòng Cơ sở vật chất (CSVC), Phòng Tổ chức Hành chính (TC-HC) và thông báo đến sinh viên qua tài khoản của sinh viên để các em có kế hoạch ôn tập.
3. Lịch thi cũng được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và Phòng KT&ĐBCLGD tại địa chỉ <http://daotao.ufl.udn.vn/sv> và <http://ktdbclgd.ufl.udn.vn>.
4. Lịch thi là cơ sở để các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức thực hiện tốt kỳ thi.

Điều 9. Lập danh sách, phân phòng thi

1. Đối với cả 2 trường hợp môn chung và môn do Khoa tổ chức, giảng viên phụ trách giảng dạy HP có thi KTHP theo hình thức trực tuyến cần thông qua Khoa để báo cho Phòng KT & ĐBCLGD về kế hoạch thi trên máy. Thời gian thông báo trước ít nhất 2 tuần theo kế hoạch thi như đã được quy định trong kế hoạch đào tạo được phê duyệt của nhà trường để công tác phân phòng thi tại phòng máy được chuẩn bị chu đáo.
2. Phòng KT&ĐBCLGD lập danh sách thí sinh dự thi (căn cứ trên số sinh viên thực tế của các lớp học phần, chưa tính đến những trường hợp có khả năng không được dự thi như quy định tại Điều 5). Số lượng mỗi phòng thi hợp lý theo quy mô của phòng lab, đảm bảo tính nghiêm túc và khách quan trong thi cử. Số lượng máy tính dự phòng trong một phòng thi cần đảm bảo tối thiểu 10% số sinh viên dự thi.

Điều 10. Phân công cán bộ coi thi

1. Đối với các môn riêng do khoa phụ trách, căn cứ lịch thi và số lượng phòng thi, các khoa tiến hành cử cán bộ coi thi (CBCT). Trưởng Khoa chịu trách nhiệm cử CBCT theo đúng số lượng quy định tại Điều 11 thuộc chương này, lập “*Danh sách cán bộ coi thi*” gửi về Phòng KT&ĐBCLGD và Phòng TT-PC ít nhất 01 tuần trước kỳ thi.
2. Đối với các môn chung, Phòng KT&ĐBCLGD liên hệ với các CSGDĐHTV để mời các giảng viên của các khoa có liên quan tham gia coi thi. Nếu còn thiếu, Phòng KT&ĐBCLGD mời thêm cán bộ viên chức, giảng viên trong trường tham gia coi thi.

Điều 11. Số lượng và tiêu chuẩn cán bộ coi thi

1. Thi KTHP theo hình thức trực tuyến thì các phòng thi cần đảm bảo mỗi phòng bố trí 02 CBCT.
2. Cán bộ coi thi là giảng viên hoặc viên chức, nắm vững và thực hiện đúng

các quy định, quy trình về việc tổ chức thi KTHP trực tuyến này.

3. Trong trường hợp một buổi thi có nhiều phòng thi, đơn vị chủ trì (Khoa/Phòng KT&ĐBCLGD) quyết định phân công thêm cán bộ giám sát bên ngoài để hỗ trợ CBCT. Trung bình, cứ mỗi 04 phòng thi sẽ có 01 cán bộ giám sát do đơn vị chủ trì quyết định phân công và một cán bộ phụ trách kỹ thuật do Phòng KT&ĐBCLGD liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính cử cán bộ tham gia. Kinh phí chi trả cho một cán bộ trực kỹ thuật tương đương với kinh phí 01 cán bộ coi thi.

Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 15 phút.
2. Sinh viên đến muộn quá 15 phút sau khi thời gian làm bài bắt đầu thi sẽ không được dự thi và nhận điểm 0 cho học phần đó.
3. Sinh viên vắng mặt có lý do trong kỳ thi được bảo lưu các điểm thành phần của học phần và được dự thi ở 1 kỳ thi tiếp theo gần nhất theo quy định (có đơn xin thi bổ sung).
4. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi mà không có lý do chính đáng hoặc đi nhầm ca thi được xem như bỏ thi và bị điểm 0.
5. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Mang và xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh theo qui định khi đến dự thi;
 - b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì;
 - c) Không được đem các loại máy ghi âm và ghi hình hoặc các thiết bị có khả năng thu nhận tín hiệu âm thanh và hình ảnh trực tiếp;
 - d) Không được hút thuốc trong phòng thi;
 - e) Tuân thủ theo hướng dẫn của cán bộ coi thi;
 - f) Ngồi đúng vị trí tương ứng với số báo danh in trên danh sách dự thi, nhận máy tính và làm quen với máy tính. Nếu thấy họ tên, số báo danh, phòng thi trên tài khoản không trùng khớp với thông tin trên danh sách dự thi của mình, thí sinh phải báo ngay cho cán bộ coi thi.
 - g) Không được mở bất kỳ ứng dụng nào ngoài địa chỉ dẫn đến bài thi chính thức của HP. Thí sinh vi phạm quy định này bị xem như sử dụng tài liệu trong phòng thi và sẽ áp dụng hình thức kỷ luật theo Điều 28 của Quy chế này.

Điều 13: Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Khi bắt đầu thi, cán bộ coi thi cho phép sinh viên thực hiện bài thi trên máy tính, theo dõi số lượng sinh viên dự thi và vắng thi qua thực tế đăng nhập hệ thống, số lượng bài thi được thực hiện và nộp khi hết giờ thi hay thực hiện xong trước khi kết thúc giờ thi.
2. Trong trường hợp máy tính của sinh viên bị lỗi, cần báo cán bộ phụ trách kỹ thuật khắc phục kịp thời hoặc chuyển sinh viên sang máy tính dự phòng để tiếp tục thực hiện bài thi. Nếu không thực hiện được việc khắc phục lỗi kỹ thuật để sinh viên tiếp tục làm bài thi, cán bộ coi thi lập biên bản có xác nhận của cán bộ phụ trách kỹ thuật và báo cho Ủy viên phụ trách buổi thi biết và đồng ý cho sinh viên thực hiện đăng nhập và làm lại bài thi từ đầu bằng đề dự phòng.
3. Trong trường hợp phòng thi bị mất điện hay gặp sự cố về máy chủ, cán bộ coi thi duy trì kỷ luật, trật tự phòng thi và báo cho Ủy viên phụ trách buổi thi, cán bộ phụ trách kỹ thuật biết và kịp thời xử lý như sau:
 - a) Trường hợp không có ngân hàng đề trong hệ thống: nếu kết quả bài làm trước đó chưa hoàn thành của sinh viên được lưu trữ để tiếp tục thực hiện khi hệ thống làm việc trở lại. Nếu không thể phục hồi kết quả làm bài của sinh viên, lãnh đạo phụ trách buổi thi cho phép thi bằng đề dự phòng hoặc báo cáo Ban Giám hiệu xin bố trí tổ chức lại cho sinh viên vào thời điểm thích hợp khác nếu không thể tiếp tục.
 - b) Trường hợp có ngân hàng đề trong hệ thống: Cho phép sinh viên làm lại đề mới được hệ thống xuất câu hỏi ngẫu nhiên từ ngân hàng đề như đã được thiết lập trước khi thi.
4. Khi kết thúc giờ làm bài, cán bộ coi thi cho sinh viên ký tên vào danh sách dự thi và nộp báo cáo tình hình thi cho thư ký buổi thi.
5. Nếu bài thi có câu hỏi tự luận hoặc đối với bài thi trắc nghiệm nhưng gặp lỗi kỹ thuật cần chấm thủ công trên hệ thống, lãnh đạo Khoa chuyên môn sẽ phân CB chấm thi và đảm bảo có đủ 02 cán bộ chấm độc lập cho mỗi bài thi.
6. Bàn giao phòng thi, tình trạng máy móc cho cán bộ phụ trách kỹ thuật.
7. Việc coi thi và chấm thi trên máy được thực hiện theo đúng các quy trình đã được phê duyệt.

Điều 14. Tổ chức coi thi, giám sát

1. Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức coi thi các môn chung.
2. Các khoa tổ chức coi thi đối với các môn riêng.
3. Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế (TTr-PC)

giám sát toàn bộ quá trình tổ chức thi. Trong mỗi buổi thi, sẽ có 01 cán bộ của Phòng TTr-PC và 01 cán bộ của Phòng KT&ĐBCLGD làm công tác giám sát.

4. Kết thúc buổi thi, cán bộ giám sát ghi ý kiến nhận xét về tình hình buổi thi vào “*Biên bản theo dõi tình hình thi*” (theo mẫu 05 trong mục Biểu mẫu trên website phòng KT & ĐBCLGD) và lưu tại Phòng KT&ĐBCLGD. Lưu lại 01 bản trước khi gửi bản tổng hợp theo dõi tình hình buổi thi về Phòng TTr-PC trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày thi.
5. Cuối kỳ thi, Phòng KT&ĐBCLGD làm báo cáo tổng hợp tình hình thi, những mặt đã làm được, những sự cố (nếu có), kiến nghị đề xuất để báo cáo Ban Giám hiệu. Phòng TTr-PC làm báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế thi của các khoa để báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 15: Chuẩn bị phòng thi và trang thiết bị

1. Phòng KT&ĐBCLGD ưu tiên sắp xếp phòng máy tại 131 Lương Nhữ Hộc - để thuận tiện cho công tác điều hành, tổ chức thi.
2. Dựa trên lịch thi, Phòng TC-HC kiểm tra thực tế tình hình phòng máy và xin nguồn điện ưu tiên đối với những ngày có thông báo cắt điện
3. Phòng TC-HC phân công nhân viên phục vụ làm vệ sinh phòng máy trước mỗi buổi thi, mở cửa tất cả các phòng máy trước giờ thi ít nhất là 30 phút.
4. Cán bộ phụ trách kỹ thuật của Phòng TC-HC có trách nhiệm chuẩn bị phòng thi đáp ứng các yêu cầu của học phần thi, đảm bảo sinh viên có thể dự thi trên tất cả các máy tính tại phòng lab và trực hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian tổ chức thi.

CHƯƠNG III QUY TRÌNH RA ĐỀ THI

Điều 16: Chuẩn bị đề thi và quản lý đề thi

1. Đối với các HP do khoa phụ trách
 - a) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi kèm đáp án. Giảng viên được phân công căn cứ vào đề cương chi tiết học phần để chuẩn bị đề thi đúng nội dung, hàm lượng kiến thức cần kiểm tra, đánh giá.
 - b) Lãnh đạo khoa hoặc Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm ký duyệt đề thi. Cán bộ ra đề ký tên đầy đủ vào mặt sau mỗi trang của đề thi.
 - c) Đề thi sau khi đã được phê duyệt đầy đủ, cần niêm phong và nộp lại 1 bộ cho Trưởng khoa hoặc người được Trưởng khoa ủy quyền, và chỉ mở niêm phong khi cần đối chiếu thông tin, bộ còn lại giao lại cho

cán bộ ra đề hoặc người được ủy quyền mã hóa vào hệ thống thi trực tuyến.

2. Đối với các HP môn chung do Phòng KT&ĐBCLGD phụ trách tổ chức thi:

- a) Phòng KT&ĐBCLGD liên hệ với các khoa chuyên môn của các CSGDDHTV để thông báo kế hoạch thi KTHP và đề nghị các khoa ra đề thi kèm đáp án.
- b) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên ra đề thi kèm đáp án. Giảng viên được phân công căn cứ vào đề cương chi tiết học phần để chuẩn bị đề thi đúng nội dung, hàm lượng kiến thức cần kiểm tra, đánh giá.
- c) Lãnh đạo khoa hoặc Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm ký duyệt đề thi.
- d) Đề thi sau khi đã được phê duyệt đầy đủ, giảng viên của các CSGDDHTV thuộc ĐHĐN bàn giao đề và đáp án bản giấy cho Phòng KT&ĐBCLGD-Trường ĐHNH theo đúng thời gian quy định. Việc mã hóa đề thi vào hệ thống do cán bộ ra đề chịu trách nhiệm thực hiện dưới sự phân công của Tổ chuyên môn.

3. Số lượng đề thi cần chuẩn bị:

- a) Đề thi được cán bộ ra đề mã hóa trên phần mềm được duyệt và có số lượng câu hỏi chuẩn bị tối thiểu là gấp đôi số câu hỏi của đề thi chính thức.
- b) Trong trường hợp chưa có ngân hàng đề trong hệ thống: luôn có 1 đề thi dự phòng cũng được mã hóa để xử lý sự cố có thể xảy ra khi sử dụng đề chính thức.
- c) Chi phí thanh toán tiền ra đề thi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, được tính theo số lượng đề thi (không tính theo số mã đề) nếu chưa có ngân hàng đề. Trường hợp có ngân hàng đề việc thanh toán được tính như sau: Số lượng đề được thanh toán
$$= \frac{\text{Tổng số câu hỏi trong ngân hàng đã được mã hóa}}{\text{Tổng số câu hỏi của 01 đề thi chính thức}}$$

Tổng số đề được thanh toán không quá 08 đề trong 01 học kỳ/HP.

Điều 17: Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi phải phù hợp với mục tiêu, nội dung và hình thức đánh giá được nêu trong đề cương chi tiết môn học và chương trình đào tạo đã được công bố nhằm đảm bảo đáp ứng được *Tiêu chuẩn 5* thuộc phụ lục tiêu chuẩn đánh giá

chất lượng CTĐT các trình độ giáo dục đại học ban hành kèm theo *Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT* ngày 14/3/2016 của Bộ GD & ĐT.

2. Đề thi phải có độ khó phù hợp các câu hỏi để phân loại được học lực của sinh viên.
3. Đề thi phải đảm bảo các nội dung bài tập, không lặp lại quá 20% các câu hỏi của ít nhất 02 năm đã tổ chức và không nộp lặp lại các câu hỏi đã đưa vào hệ thống trước đó. Câu hỏi phải chính xác về nội dung kiến thức, chuẩn mực về chính tả, từ vựng, ngữ pháp và văn phong trong các ngôn ngữ được sử dụng.
4. Thời gian làm bài thi: Thời gian thi tương ứng với số tín chỉ của mỗi học phần, việc thi trên máy tính thời gian làm bài do khoa chuyên môn quy định.
5. Bản gốc của đề thi và đáp án được trình bày trên khổ giấy A4 với phông chữ rõ ràng, dễ đọc thuộc bộ mã Unicode (thông thường là Time New Roman), cỡ chữ 13, khoảng cách lề trái – 2,5 cm, lề phải – 1,5 cm, lề trên và lề dưới – 2 cm.
6. Đề thi và đáp án phải được trưởng bộ môn hoặc trưởng/phó khoa phê duyệt và được bỏ vào 02 túi riêng, ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi (theo mẫu 06 trong mục Biểu mẫu trên website phòng KT & ĐBCLGD): 01 túi đựng đề thi kèm đĩa CD (nếu có) và 01 túi đựng đáp án trước khi được mã hóa trong hệ thống thi trực tuyến trên máy tính.

Điều 18: Duyệt đề khi chưa có ngân hàng đề trên hệ thống và mã hóa đề thi

1. Trong trường hợp chưa có ngân hàng đề thi, lãnh đạo các khoa / Phòng KT&ĐBCLGD tiến hành duyệt ít nhất 01 đề chính thức và 01 đề dự bị để mã hóa vào hệ thống.
2. Trong trường hợp có nhiều ca thi nhưng chưa có ngân hàng đề, lãnh đạo khoa / Phòng KT&ĐBCLGD lưu ý để phân công cán bộ ra đề đầy đủ, đảm bảo luôn có 01 đề dự bị cho những tình huống đột xuất. Câu hỏi giữa các ca thi không được trùng nhau.
3. Nếu dùng ngân hàng câu hỏi thì phải đảm bảo tối thiểu số lượng câu hỏi trong ngân hàng nhiều gấp 04 lần số câu hỏi trong đề thi.
4. Cán bộ ra đề cũng là người được phân công mã hóa đề thi trên hệ thống có tên miền chính thức của nhà trường (<http://elearning.ufl.udn.vn>). Cán bộ ra đề có thể mời người khác có khả năng mã hóa hỗ trợ nhưng cần cam kết bảo mật nội dung.

Chương IV

QUY TRÌNH COI THI

Điều 19: Trách nhiệm quản lý coi thi

1. Các khoa là đơn vị tổ chức và điều hành công tác coi thi các môn riêng. Giáo vụ khoa làm nhiệm vụ thư ký thi giúp việc cho Lãnh đạo khoa.
2. Phòng KT&ĐBCLGD là đơn vị tổ chức và điều hành công tác coi thi các môn chung. Chuyên viên Phòng KT&ĐBCLGD làm nhiệm vụ thư ký thi giúp việc cho Lãnh đạo phòng.
3. Mỗi buổi thi phải có một lãnh đạo của đơn vị chủ trì (khoa / phòng) trực lãnh đạo.
4. Danh sách Lãnh đạo trực thi và thư ký buổi thi cần gửi về cho Phòng KT&ĐBCLGD trước kỳ thi.

Điều 20: Chuẩn bị

1. Trước buổi thi, thư ký buổi thi của khoa hoặc Phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị danh sách sinh viên dự thi theo phòng thi và học phần thi của buổi thi;
2. Vào buổi thi, cán bộ coi thi và cán bộ giám sát có mặt tại văn phòng khoa (đối với các môn riêng) hoặc tại Phòng Hội đồng (đối với các môn chung), 30 phút trước giờ thi để làm các thủ tục theo phân công;
3. Lãnh đạo khoa / Phòng KT&ĐBCLGD phụ trách buổi thi quán triệt quy chế, quy định thi KTHP theo hình thức trực tuyến, phân công CBCT vào các phòng thi; hướng dẫn cách đánh số báo danh;
4. Cán bộ coi thi có mặt tại phòng thi được phân công 15 phút trước giờ thi để gọi sinh viên vào phòng thi

Điều 21: Tiếp nhận, bàn giao và hồ sơ buổi thi

1. Thư ký buổi thi kiểm tra số lượng, tiếp nhận từ CBCT các danh sách dự thi và kết quả thi trên máy tính, báo cáo tình hình phòng thi và các hồ sơ yêu cầu thu hồi.
2. Thư ký buổi thi lập báo cáo tình hình thi của buổi thi, trình lãnh đạo trực thi.
3. Thư ký bàn giao danh sách dự thi và kết quả thi trên máy tính đã niêm phong cuối buổi thi theo phòng thi của buổi thi cho lãnh đạo trực thi hoặc bảo quản hồ sơ tại đơn vị (nếu được lãnh đạo trực thi ủy quyền).

Chương V

QUY TRÌNH CHẤM THI, PHỤC KHẢO VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM THI

Điều 22. Chấm thi các môn riêng

1. Trưởng khoa phân công các tổ trưởng tổ chấm thi và chịu trách nhiệm quản lý chung việc chấm thi.
2. Cán bộ coi thi trích xuất điểm trên hệ thống. Tãi điểm thi gốc do máy tính chấm tự động về máy. Ký tên vào bản gốc có kèm chữ ký của lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn. Điểm thi sau khi xử lý đảm bảo chính xác, khách quan sẽ là điểm cuối cùng được in ra và nhập vào hệ thống như thi theo hình thức truyền thống.
3. Trong trường hợp SV làm bài viết trên máy và cần chấm thủ công, việc chấm thi được thực hiện 02 vòng độc lập theo sự phân công của tổ trưởng tổ chấm thi. Thư ký chấm thi cần lập “Danh sách các cặp chấm thi” (theo mẫu 08 trong mục Biểu mẫu trên website phòng KT & ĐBCLGD) và lưu vào hồ sơ chấm thi tại khoa. Hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm trước khi ghi điểm vào “Bảng ghi điểm thi” (theo mẫu 10 trong mục Biểu mẫu trên website phòng KT & ĐBCLGD).
4. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm nhập điểm bài mà mình chấm vào hệ thống quản lý đào tạo (để nhập được điểm, Lãnh đạo khoa hoặc người được lãnh đạo khoa ủy quyền phải phân công giảng viên nhập điểm trên hệ thống tác nghiệp đào tạo – Phòng ĐT sẽ có hướng dẫn nhập điểm cụ thể trước mỗi kỳ thi).
5. Sau khi nhập điểm, giảng viên in kết quả thi, ký xác nhận và bàn giao bảng điểm cho giáo vụ khoa. Giáo vụ khoa nộp bảng điểm cùng với danh sách sinh viên ký tên đã được khoa ký duyệt về cho Phòng Đào tạo-Trường ĐHNN.
6. Công tác chấm thi và nhập điểm phải hoàn thành trong vòng 03 tuần kể từ ngày kết thúc kỳ thi để kịp thông báo kết quả và xét học vụ cho sinh viên.
7. Sau kỳ thi KTHP 03 tuần, Phòng ĐT chịu trách nhiệm công bố điểm thi đến sinh viên trên hệ thống đào tạo của Nhà trường.

Điều 23. Chấm thi các môn chung

1. Trưởng phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm quản lý việc chấm thi.
2. Cán bộ giảng dạy các khoa chuyên môn thuộc các CSGDĐHTV chịu trách nhiệm duyệt, bóc thăm và mã hóa đề thi và phối hợp với quản trị hệ thống tạo tài khoản cho SV như danh sách phân theo phòng thi trên lịch thi. Các đề thi chính thức, trước khi được mã hóa cần được lưu 01 bản in có chữ ký

của cán bộ ra đề và lãnh đạo quản lý chuyên môn (Lãnh đạo Khoa, hoặc Trưởng Bộ môn)

3. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm nhập điểm bài mà mình chấm vào hệ thống quản lý đào tạo (để nhập được điểm, cán bộ Phòng KT&ĐBCLGD hoặc người được ủy quyền phải phân công giảng viên nhập điểm trên hệ thống tác nghiệp đào tạo – Phòng ĐT sẽ có hướng dẫn nhập điểm cụ thể trước mỗi kỳ thi).
4. Chuyên viên phòng KT&ĐBCLGD làm thư ký chỉ trách nhiệm nhận kết quả chấm từ các khoa chuyên môn thuộc các CSGDDHTV.
5. Công tác chấm thi và nhập điểm phải hoàn thành trong vòng 3 tuần kể từ ngày kết thúc kỳ thi để kịp thông báo kết quả và xét học vụ cho sinh viên.
6. Sau kỳ thi KTHP 3 tuần, Phòng ĐT chịu trách nhiệm công bố điểm thi đến sinh viên trên hệ thống đào tạo của Nhà trường.

Điều 24. Phúc khảo bài thi

1. Trong vòng 2 tuần kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có yêu cầu phúc khảo bài thi, sinh viên phải làm “*Đơn xin phúc khảo bài thi*” (theo mẫu số 11 trong mục biểu mẫu trên website của Phòng KT&ĐBCLGD) và nộp ở khoa tổ chức thi (đối với các môn riêng) hoặc nộp ở Phòng KT&ĐBCLGD (đối với các môn chung).
2. Sau khi kết thúc việc nhận đơn phúc khảo, các khoa / Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức công tác phúc khảo bài thi cho sinh viên theo đúng quy trình.
3. Công tác phúc khảo bài thi phải được hoàn thành trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp đơn.
4. Sau khi phúc khảo bài thi, kết quả phúc khảo phải được thông báo cho sinh viên (kể cả trường hợp kết quả không có sự thay đổi). Trường hợp có sự thay đổi kết quả, khoa / Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện điều chỉnh điểm thi (theo mẫu số 12 trong mục biểu mẫu trên website của Phòng KT&ĐBCLGD) và gửi phiếu điều chỉnh về cho Phòng ĐT để tiến hành lưu điểm lại trên hệ thống.

Chương VI

BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ

Điều 25: Lưu trữ hồ sơ thi

1. Danh sách sinh viên dự thi và bảng điểm gốc được bàn giao và lưu trữ tại Phòng ĐT. Các bảng sao được lưu giữ tại Phòng KT&ĐBCLGD (đối với các môn chung) và tại các khoa (đối với các môn riêng). Thời hạn lưu trữ là 10 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp.

2. Hồ sơ kỳ thi (báo cáo tình hình thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, biên bản xử lý vi phạm,...) được bảo quản và lưu trữ tại khoa / Phòng KT&ĐBCLGD cho đến khi sinh viên kết thúc khóa học.

Điều 26: Lưu trữ bài thi

1. Bài thi các môn riêng do khoa chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ. Bài thi các môn chung do đơn vị chuyên môn của các CSGDĐHTV chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ.
2. Vị trí lưu trữ: 01 bản gốc trên hệ thống và 01 bản tải về lưu trên đĩa CD, niêm phong đĩa và được lưu tại Khoa.
3. Thời hạn lưu trữ bài thi kéo dài đến khi sinh viên kết thúc khóa học.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27: Khen thưởng

Các cán bộ, viên chức và sinh viên Nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có đóng góp tích cực vào thành công của kỳ thi, phát hiện ngăn ngừa các hiện tượng vi phạm quy chế thi; tùy theo thành tích cụ thể sẽ được khoa, Phòng KT&ĐBCLGD và Phòng TTr-PC phối hợp đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường khen thưởng khi kết thúc kỳ thi.

Điều 28: Xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức vi phạm quy định thi

Các cán bộ, viên chức được điều động tham gia tổ chức và phục vụ kỳ thi nếu vi phạm quy định thi kết thúc học phần tùy theo hành vi và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật với các hình thức như sau:

1. Khiển trách: Mức xử lý kỷ luật này được áp dụng với 01 trong các vi phạm sau: nộp đề thi, giới thiệu coi thi, ra đề thi, chấm thi và phục vụ thi chậm trên 03 ngày so với kế hoạch đã được thông báo; đến coi thi muộn 15 phút sau khi đã bắt đầu thi; không ký tên, không ghi tên đầy đủ hay ký tên không đúng vị trí trên biểu mẫu; tự ý bỏ vị trí, làm việc riêng khi coi thi; tự ý bỏ 01 buổi coi thi (trừ trường hợp có lý do đặc biệt);
2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với một trong các vi phạm sau: để sinh viên quay cóp, trao đổi bài thi nhiều lần nhưng không có biện pháp ngăn ngừa; không lập biên bản các vi phạm của sinh viên đã bị phát hiện sai phạm theo quy định; làm mất bài thi, bảng điểm của sinh viên; bỏ coi thi từ 02 buổi trở lên trong năm; có các biểu hiện tiêu cực khi giúp đỡ sinh viên làm bài thi;
3. Đối với các vi phạm nghiêm trọng khác như để lộ đề thi trong quá trình ra đề hoặc trong quá trình mã hóa đề, nếu bị phát hiện và có đủ minh chứng,

Hội đồng kỷ luật Nhà trường có thể quyết định xử lý vi phạm bằng các hình thức kỷ luật cao hơn.

Điều 29: Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy định thi

Việc vi phạm quy định thi của sinh viên cần phải được CBCT lập biên bản, có chữ ký của sinh viên vi phạm. Trong trường hợp sinh viên vi phạm không ký vào biên bản, cần ghi rõ trong biên bản và biên bản đó vẫn có hiệu lực để xem xét, quyết định hình thức kỷ luật.

Tùy theo mức độ vi phạm để áp dụng các hình thức kỷ luật sau:

1. Khiển trách:

Áp dụng với một trong các vi phạm sau: (1) sinh viên vẫn tái phạm khi đã được nhắc nhở đối với việc nhìn bài của sinh viên khác, (2) trao đổi về cách giải bài thi;

- Cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ nội dung vi phạm và hình thức xử lý vi phạm;

- Thực hiện trừ 25% tổng điểm thi của bài thi.

2. Cảnh cáo:

Áp dụng với một trong các vi phạm sau: (1) đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; (2) trao đổi bài làm hoặc đưa giấy nháp cho sinh viên khác; (3) chép bài của người khác hoặc cho người khác chép bài; (4) mở các ứng dụng khác trên máy tính không thuộc yêu cầu của đề thi.

- Cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ nội dung vi phạm và hình thức xử lý vi phạm;

- Thực hiện trừ 50% tổng điểm thi của bài thi.

3. Đình chỉ thi:

Áp dụng với một trong các vi phạm sau: (1) đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; (2) mang điện thoại, thiết bị ghi âm, ghi hình, truyền tin và tài liệu liên quan đến môn thi (trừ trường hợp được phép sử dụng đối với một số học phần thi) vào phòng thi; (3) phát tán đề thi hoặc đưa đề thi ra ngoài; (4) lưu trữ, chụp nội dung đề thi từ màn hình, (5) nhận hoặc đem bài giải từ ngoài vào trong phòng thi.

- Đối với sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai;

- Cán bộ coi thi lập biên bản kèm tang vật, ghi rõ nội dung vi phạm và đề nghị hình thức xử lý vi phạm;

- Thực hiện cho điểm 0 (không điểm) đối với bài thi kết thúc học phần.

4. Đối với các vi phạm nghiêm trọng khác, ngoài các hình thức kỷ luật nêu trên, Nhà trường có thể chuyển hồ sơ cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Công tác phối hợp và thực hiện

1. Các đơn vị Phòng, Khoa, tổ Bộ môn và các cán bộ, viên chức, người lao động trong toàn trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và quyền hạn, trách nhiệm và nhiệm vụ được nêu trong Quy định này để tổ chức tốt hoạt động thi kết thúc học phần cho sinh viên hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
2. Trong trường hợp phát sinh công việc và vướng mắc ngoài Quy định, các tập thể và cá nhân có liên quan cùng phối hợp, bàn bạc và đề xuất kịp thời phương án giải quyết để không ảnh hưởng đến kế hoạch và việc thực hiện tổ chức thi.
3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
PGS.TS. Nguyễn Văn Long

2.3. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ của các ngành đào tạo

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ỨNG VỚI KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

(Được áp dụng từ khoá tuyển sinh 2021 trở đi)

Theo công văn số 788/DHĐN-ĐT ngày 24/02/2021 của Đại học Đà Nẵng)

1. Tiếng Anh

KNLNN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ quốc gia (10)	IELTS (9)	TOEFL iBT (120)	Cambridge Tests (230)	TOEIC (4 kỹ năng)		
						Nghe & Đọc (990)	Nói (200)	Viết (200)
Bậc 1	A1	VSTEP.1			Key/Key for Schools (KET) 100-119	120-220	50-60	30-40
Bậc 2	A2	VSTEP.2	4.0	30	A2 Key/Key for Schools (KET) 120-139	225-445	70-90	50-80
Bậc 3	B1	VSTEP.3-5 4.0-5.5	4.5-5.0	31-45	B1 Preliminary/Preliminary for Schools (PET) B1 Business Preliminary 140-159	450-595	100-130	90-120
Bậc 4	B2	VSTEP.3-5 6.0-8.0	5.5-6.5	46-93	B2 First/First for Schools (FCE) B2 Business Vantage 160-179	600-845	140-160	130-150
Bậc 5	C1	VSTEP.3-5 8.5-10	7.0-7.5	94-109	C1 Advanced (CAE) C1 Business Higher 180-199	850-940	170-180	160-180
Bậc 6	C2		8.0-9.0	110-120	C2 Proficiency (CPE) 200-230	945-990	190-200	190-200

2. Tiếng Pháp

KNLNN Việt Nam	CEFR	Tiếng Pháp	
		DELTA và DALF	TCF
Bậc 1	A1	Delf A1	TCF A1 (100-199 điểm)
Bậc 2	A2	Delf A2	TCF A2 (200-299 điểm)
Bậc 3	B1	Delf B1	TCF B1 (300-399 điểm)
Bậc 4	B2	Delf B2	TCF B2 (400-499 điểm)
Bậc 5	C1	Dalf C1	TCF C1 (500-599 điểm)
Bậc 6	C2	Dalf C2	TCF C2 (600-699 điểm)

3. Tiếng Nga

KNLNN Việt Nam	CEFR	Tiếng Nga
Bậc 1	A1	ТЭУ Тест по русскому языку как иностранному. Элементарный уровень. <i>Elementary Level</i>
Bậc 2	A2	ТБУ Тест по русскому языку как иностранному. Базовый уровень. <i>Immediate Level</i>
Bậc 3	B1	ТРКИ-1 Тест по русскому языку как иностранному - 1 <i>Certificate Level 1</i>
Bậc 4	B2	ТРКИ-2 Тест по русскому языку как иностранному - 2 <i>Certificate Level 2</i>
Bậc 5	C1	ТРКИ-3 Тест по русскому языку как иностранному - 3 <i>Certificate Level 3</i>
Bậc 6	C2	ТРКИ-4 Тест по русскому языку как иностранному – 4 <i>Certificate Level 4</i>

4. Tiếng Trung Quốc

KNLNN Việt Nam	CEFR	Tiếng Trung Quốc	
		HSK	TOCFL
Bậc 1	A1	Level 1	Level 1
Bậc 2	A2	Level 2	Level 2
Bậc 3	B1	Level 3	Level 3
Bậc 4	B2	Level 4	Level 4
Bậc 5	C1	Level 5	Level 5
Bậc 6	C2	Level 6	Level 6

5. Tiếng Hàn Quốc

KNLNN Việt Nam	CEFR	TOPIK
Bậc 1	A1	Cấp 1
Bậc 2	A2	Cấp 2
Bậc 3	B1	Cấp 3
Bậc 4	B2	Cấp 4
Bậc 5	C1	Cấp 5
Bậc 6	C2	Cấp 6

6. Tiếng Nhật

KNLNN Việt Nam	CEFR	CHỨNG NHẬN	
		JLPT	NAT-TEST
Bậc 1	A1	N5	5 Kyu
Bậc 2	A2	N5 (120 điểm)	4 Kyu
Bậc 3	B1	N4	3 Kyu
Bậc 4	B2	N3	2 Kyu (B)
Bậc 5	C1	N2	2 Kyu (A)
Bậc 6	C2	N1	1 Kyu

THÔNG BÁO

V/v xác định thời hạn kết quả chuẩn đầu ra năng lực ngoại ngữ đối với sinh viên hệ Chính quy và học viên hệ Vừa làm vừa học

Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-ĐHNN ngày 04/8/2017 của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQĐ về việc ban hành “ Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Quyết định số 569/QĐ-ĐHNN ngày 15/6/2017 của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQĐ về việc ban hành “ Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học”;

Căn cứ Công văn số 316/TB-ĐHNN ngày 13/3/2019 về việc Thông báo kết luận của PGS.TS.Nguyễn Văn Long – Phó Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban, công tác đào tạo ngày 08/3/2019;

Căn cứ Thông báo số 331/ĐHNN-ĐT ngày 15/3/2019 của Nhà trường quy định thời hạn kết quả chuẩn đầu ra năng lực ngoại ngữ;

Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQĐ thông báo cho sinh viên chính quy và học viên VLVH thời hạn kết quả chuẩn đầu ra năng lực ngoại ngữ (khảo sát tại Trường hoặc chứng chỉ quốc tế) như sau:

- Đối với đợt xét tốt nghiệp đợt 1 tháng 6: có thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ hoặc từ ngày có quyết định công nhận kết quả thi tại trường tính đến ngày 30 tháng 6 hàng năm.

- Đối với đợt xét tốt nghiệp đợt 2 tháng 12: có thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ hoặc từ ngày có quyết định công nhận kết quả thi tại trường tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Thông báo này **có hiệu lực kể từ tháng 6/2020.**

- Thông báo này **thay cho thông báo số 331/ĐHNN-ĐT ngày 15/3/2019 của Nhà trường.**

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên, học viên nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Sinh viên CQ, học viên VLVH;
- Website Trường;
- Lưu: VT, P. ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

PGS.TS Nguyễn Văn Long

2.4. Chuẩn đầu ra tin học

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1069/QĐ-ĐHNN

Đà Nẵng, ngày 06 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Chuẩn đầu ra tin học
đối với sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHNN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 32/CP, ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-TTg ngày 26/8/2002 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT, ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên; Quyết định số 6950/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN- BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và thông tư số 57/2012/TT- BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 275/ĐHNN-ĐT ngày 11/7/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ- ĐHNN về việc ban hành “Quy định đào tạo đại học hệ chính qui theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông, Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ thông tư 07/TT- BGDĐT ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ kết luận của Phó Giám đốc Đại học Đà Nẵng tại cuộc họp giao ban công tác đào tạo ngày 28/9/2016, ban hành theo Công văn số 6030/TB-ĐHNN ngày 06/10/2016;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định Chuẩn đầu ra Tin học áp dụng cho sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí & ĐBCL, Trưởng các khoa và sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký và đóng dấu)
PGS.TS. Nguyễn Văn Long

QUY ĐỊNH

Chuẩn đầu ra tin học đối với sinh viên đại học hệ chính quy

Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQĐ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1069/QĐ-ĐHNN ngày 06 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ)*

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

1. Văn bản này quy định Chuẩn đầu ra tin học đối với sinh viên đại học hệ chính quy thuộc các ngành đào tạo của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy tuyển sinh từ khóa 2016 trở về sau.

Điều 2. Yêu cầu về Chuẩn đầu ra tin học

1. Để được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, sinh viên các chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy phải có đủ các điều kiện theo quy định hiện hành của Trường, trong đó có Chuẩn đầu ra tin học.

2. Chuẩn đầu ra tin học của Trường là “Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản” được quy định theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông, gồm 06 mô đun sau:

- a) Mô đun kỹ năng 01: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản.
- b) Mô đun kỹ năng 02: Sử dụng máy tính cơ bản.
- c) Mô đun kỹ năng 03: Xử lý văn bản cơ bản.
- d) Mô đun kỹ năng 04: Sử dụng bảng tính cơ bản.
- e) Mô đun kỹ năng 05: Sử dụng trình chiếu cơ bản.
- f) Mô đun kỹ năng 06: Sử dụng Internet cơ bản.

Điều 3. Tổ chức giảng dạy công nghệ thông tin và đánh giá đạt chuẩn

1. Tổ chức giảng dạy công nghệ thông tin.

Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản của sinh viên được tích lũy sau khi học học phần “Tin học cơ bản” và được củng cố, nâng cao thông qua hoạt động học tập, sử dụng hệ thống quản lý học tập trực tuyến (Learning Management System – LMS) của Trường.

2. Đánh giá đạt chuẩn đầu ra tin học

a) Sinh viên đạt chuẩn đầu ra tin học là sinh viên có chứng nhận kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản do các tổ chức sát hạch và cấp chứng chỉ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước, hoặc các chứng chỉ công nghệ thông tin tương đương.

b) Sinh viên có chứng nhận đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản phải nộp bản sao công chứng và trình bản chính chứng nhận cho Phòng Đào tạo để tổng hợp và xác minh thông tin phục vụ cho việc công nhận tốt nghiệp.

Điều 4. Thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trường phòng Đào tạo, Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường phòng Công tác sinh viên, các Trường khoa tổ chức phổ biến cho sinh viên về quy định này; tổ chức phổ biến cho sinh viên sử dụng hệ thống LMS của Trường để góp phần nâng cao kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cho sinh viên.
3. Trường phòng Đào tạo, Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để tổ chức xây dựng và đề xuất các biện pháp tổ chức sát hạch và cấp chứng nhận đạt “chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản” cho sinh viên của Trường và các đối tượng có nhu cầu, theo quy định hiện hành của Nhà nước.
4. Các cá nhân liên quan đến việc sử dụng chứng nhận giả mạo, làm chứng nhận giả mạo sẽ bị xử lý theo luật định hiện hành của các cơ quan Nhà nước.
5. Căn cứ điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định bổ sung sửa đổi điều chỉnh Quy định này cho phù hợp ./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký và đóng dấu)
PGS.TS. Nguyễn Văn Long

Phần 3

CÔNG TÁC SINH VIÊN



3.1. Quy chế công tác sinh viên

Quy chế công tác sinh viên Đại học Đà Nẵng đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 2721/QĐ-ĐHĐN ngày 10/8/2018 của Đại học Đà Nẵng.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2721/QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Công tác sinh viên thuộc Đại học Đà Nẵng
đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và Quyết định số 1325/QĐ- BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2016 Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Công tác Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Công tác sinh viên thuộc Đại học Đà Nẵng đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và Quy chế này được áp dụng từ năm học 2018-2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban của Đại học Đà Nẵng, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV.

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ

QUY CHẾ

Công tác sinh viên Đại học Đà Nẵng đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy

*(Ban hành kèm Quyết định số 2721/QĐ-ĐHĐN ngày 10/8/2018
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy tại Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN), bao gồm: Quyền và nghĩa vụ của sinh viên; hệ thống tổ chức và quản lý; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học thành viên (CSGDĐHTV); các Khoa, Viện, Phân hiệu trực thuộc ĐHĐN sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc (ĐVTT) có đào tạo sinh viên trình độ đại học hệ chính quy và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại các CSGDĐHTV và ĐVTT ĐHĐN.

2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu tại ĐHĐN; được hỗ trợ, tạo điều kiện tốt nhất về vật chất và tinh thần để phát triển toàn diện cả về đạo đức, tri thức, phẩm chất, năng lực, tầm nhìn, kỹ năng và sức khỏe... đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của ĐHĐN, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục đào tạo, tuyên truyền, quản lý, tư vấn, hướng nghiệp, hỗ trợ, chăm sóc toàn diện đời sống vật chất và tinh thần của sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

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

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.

4. Công tác sinh viên phải đảm bảo tính hiệu quả, thống nhất trong toàn ĐHĐN.

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

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã trúng tuyển, được cấp thẻ sinh viên, được cấp tài khoản thông tin riêng phục vụ hoạt động học tập.

2. Được hưởng đầy đủ các quyền về đào tạo theo Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của ĐHĐN, các CSGDĐHTV và ĐVTT.

3. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài theo quy định hiện hành, tham gia các hoạt động trao đổi, giao lưu sinh viên quốc tế trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Nhà nước, của ĐHĐN hoặc các CSGDĐHTV và ĐVTT.

4. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được ĐHĐN và các CSGDĐHTV cấp Bằng tốt nghiệp, bằng kết quả học tập và rèn luyện, hồ sơ sinh viên, các giấy tờ liên quan cần thiết, hỗ trợ các thủ tục tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp.

5. Được đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi Olympic, thi sinh viên giỏi, thi sáng tạo khoa học kỹ thuật, thi năng khiếu và các cuộc thi khác dành cho sinh viên; tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành (nếu có).

6. Được sử dụng học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học (NCKH) theo quy định.

7. 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; được phổ biến nội quy, quy định, quy chế về đào tạo, rèn luyện, chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHĐN có liên quan đến sinh viên.

8. Được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia hoạt động trong các tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; được tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động văn hóa, xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học phù hợp với quy định của pháp luật và của ĐHĐN.

9. 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 với các CSGDĐHTV, ĐVTT và ĐHĐN các giải pháp để góp phần xây dựng các CSGDĐHTV, ĐVTT và ĐHĐN phát triển; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng các CSGDĐHTV, Thủ trưởng các ĐVTT, Giám

đốc ĐHĐN giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

10. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được đơn vị đào tạo và chính quyền địa phương tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ nếu ở ngoại trú.

11. Được thực tập, thực tế tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước.

12. Được hưởng các chế độ, chính sách, được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe; 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.

13. Được xem xét, giải quyết nguyện vọng ở nội trú (Ký túc xá) theo quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHĐN, các CSGDĐHTV và ĐVTT.

14. Được tư vấn, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm hoặc cung cấp thông tin về thị trường lao động để có thể kiếm việc làm phù hợp, phát huy năng lực chuyên môn sau khi tốt nghiệp.

15. Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của các CSGDĐHTV và ĐVTT (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...).

Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Chấp hành nghiêm túc chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học, các nội quy, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHĐN, các CSGDĐHTV và ĐVTT.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của các CSGDĐHTV, ĐVTT; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ, viên chức, nhân viên trong các CSGDĐHTV, ĐVTT; đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện và NCKH; thực hiện tốt nếp sống văn hóa; tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tưởng, đạo đức của ngành giáo dục, của ĐHĐN, các CSGDĐHTV và ĐVTT.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của tập thể và cá nhân; góp phần xây dựng, giữ gìn, bảo vệ và phát huy truyền thống, uy tín của ĐHĐN, các CSGDĐHTV và ĐVTT.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học, khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập và khi ra 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, các tổ chức sự kiện phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của ĐHĐN, các CSGDĐHTV và ĐVTT.

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 các hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và trong các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng thuộc các CSGDĐHTV và ĐVTT, Hiệu trưởng các CSGDĐHTV, Thủ trưởng ĐVTT 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, công chức, giảng viên.

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

11. Giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng mục đích Thẻ sinh viên, Thẻ thư viện và các giấy tờ liên quan khác theo quy định của ĐHĐN, các CSGDĐHTV và ĐVTT.

12. Nghiêm chỉnh chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự.

13. Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú với công an Phường (Xã) theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của chính quyền, công an địa phương; xin nhận xét nơi cư trú theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHĐN và của các CSGDĐHTV và ĐVTT.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, của ĐHĐN, các CSGDĐHTV và ĐVTT.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học. Cụ thể:

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên, sinh viên và những người khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học.
4. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong ĐHĐN, các CSGDĐHTV, ĐVTT và nơi công cộng.
5. Tuyên truyền, chia sẻ các thông tin sai sự thật qua các trang mạng xã hội ảnh hưởng đến các cá nhân, tổ chức và đơn vị.
6. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương III HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 7. Đại học Đà Nẵng

1. Trách nhiệm:
 - a) Giám đốc ĐHĐN chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong toàn ĐHĐN; chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác sinh viên của ĐHĐN;

b) Ban Công tác HSSV là Ban chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc, làm đầu mối phối hợp với các Ban chức năng, CSGDĐHTV, ĐVTT và các tổ chức liên quan tổ chức thực hiện công tác sinh viên ở ĐHĐN;

c) Văn phòng và các Ban chức năng khác, Trung tâm trực thuộc có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc ĐHĐN về công tác sinh viên theo lĩnh vực công tác được phân công.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Ban hành các văn bản quy định về chủ trương, chính sách, xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác sinh viên ở ĐHĐN; chỉ đạo, tổ chức, hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên tại các CSGDĐHTV, ĐVTT;

b) Chỉ đạo, ban hành hướng dẫn tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - Học sinh sinh viên” đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức đối thoại với học sinh, sinh viên cấp ĐHĐN, chỉ đạo các CSGDĐHTV, ĐVTT 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; Chỉ đạo, hướng dẫn các CSGDĐHTV, ĐVTT tổ chức các hoạt động chính trị và nội dung các đợt sinh hoạt chính trị cho sinh viên;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý sinh viên, công tác thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên tại các CSGDĐHTV, ĐVTT;

d) Chỉ đạo và tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ việc làm cho sinh viên toàn ĐHĐN;

đ) Chịu trách nhiệm phát triển, khai thác, điều tiết và tổ chức thực hiện việc cấp các học bổng ngoài ngân sách do ĐHĐN quản lý. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng học bổng ngoài ngân sách Nhà nước tại các CSGDĐHTV, ĐVTT;

e) Chỉ đạo việc xây dựng, quản lý, lưu trữ hồ sơ và các cơ sở dữ liệu có liên quan tới sinh viên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHĐN;

g) Quyết định cử sinh viên đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo hoặc liên kết đào tạo dài hạn (thời gian trên 06 tháng);

h) Chỉ đạo và tổ chức việc phối hợp thực hiện công tác sinh viên giữa các CSGDĐHTV, ĐVTT đảm bảo tính liên thông, liên kết, chia sẻ và phát huy nguồn lực trong toàn ĐHĐN;

i) Tổ chức các hoạt động sinh viên quy mô cấp ĐHĐN. Thành lập và tổ chức đội tuyển của ĐHĐN tham gia hoạt động cấp Tỉnh, Ngành và Trung ương. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho ĐHĐN khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác;

k) Làm đầu mối phối hợp với chính quyền, công an địa phương trong việc xây dựng quy chế, cơ chế phối hợp, tổ chức thực hiện công tác quản lý, giáo dục,

trợ giúp sinh viên toàn ĐHĐN nhằm đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và môi trường giáo dục lành mạnh trên địa bàn;

l) Tạo điều kiện để Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác phát huy hiệu quả vai trò trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

Điều 8. Các CSGDĐHTV, ĐVTT

1. Hiệu trưởng các CSGDĐHTV, Thủ trưởng ĐVTT chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong đơn vị mình:

a) 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;

b) 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;

c) 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, ĐHĐN; 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;

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

đ) Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho cơ sở giáo dục đại học khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

2. Phòng (bộ phận phụ trách) Công tác sinh viên

Là đơn vị chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng/Thủ trưởng ĐVTT, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị khác (phòng, khoa, trung tâm...) trong CSGDĐHTV/ĐVTT thực hiện nhiệm vụ quản lý sinh viên.

Phòng (bộ phận phụ trách) Công tác sinh viên có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận khác trong hệ thống quản lý của CSGDĐHTV/ĐVTT triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên theo sự phân cấp của Hiệu trưởng/Thủ trưởng; tham mưu Hiệu trưởng/Giám đốc ĐHĐN quyết định cử sinh viên đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo hoặc liên kết đào tạo có thời hạn dưới 06 tháng.

3. Khoa đối với các CSGDĐHTV/Tổ chuyên môn đối với ĐVTT.

Là đơn vị chuyên môn thuộc CSGDĐHTV/ĐVTT có nhiệm vụ quản lý sinh viên thuộc Khoa/Tổ và thực hiện một số nội dung công tác sinh viên theo phân cấp của Hiệu trưởng CSGDĐHTV/Thủ trưởng ĐVTT.

4. Chủ nhiệm lớp sinh viên

Căn cứ điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng CSGDĐHTV/Thủ trưởng ĐVTT (hoặc cấp phó được ủy quyền) phân công giảng viên, viên chức của nhà trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý lớp sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của lớp sinh viên. Hiệu trưởng/Thủ trưởng quy định cụ thể về trách nhiệm, chế độ đối với chủ nhiệm lớp sinh viên.

5. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học; căn cứ điều kiện cụ thể Hiệu trưởng CSGDĐHTV/Thủ trưởng ĐVTT (hoặc cấp Khoa/Tổ chuyên môn được Hiệu trưởng/Thủ trưởng ủy quyền) phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo. Có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên. Hiệu trưởng CSGDĐHTV/Thủ trưởng ĐVTT quy định cụ thể về trách nhiệm, chế độ đối với cố vấn học tập.

Điều 9. Lớp sinh viên

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

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và 02 lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu vào đầu năm học, được Hiệu trưởng CSGDĐHTV/Thủ trưởng ĐVTT (hoặc người được Hiệu trưởng CSGDĐHTV/Thủ trưởng ĐVTT ủy quyền) công nhận. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp sinh viên theo năm học;

b) Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên

- Tổ chức sinh hoạt lớp; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống, các hoạt động xã hội và các hoạt động khác theo kế hoạch của các cấp thuộc CSGDĐHTV, ĐVTT;

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

- Tổ chức hoạt động của lớp để động viên, giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp sinh viên và các giảng viên bộ môn để giải quyết các công việc hằng ngày liên quan tới tập thể lớp, tới từng sinh viên; đề nghị các Khoa/Tổ chuyên môn, Phòng (bộ phận phụ trách) Công tác sinh viên và lãnh đạo CSGDĐHTV, ĐVTT 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 và Hội Sinh viên các cấp trong hoạt động của lớp.

c) Quyền lợi của Ban cán sự lớp sinh viên

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của ĐHĐN, CSGDDHTV, ĐVTT.

Điều 10. Lớp học phần

1. Lớp học phần: Gồm các sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Được tổ chức theo thời gian từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học phần: Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng và lớp phó do giảng viên giảng dạy học phần đó chỉ định. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của ĐHĐN, CSGDDHTV, ĐVTT.

3. Tùy theo đặc điểm tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng CSGDDHTV và Thủ trưởng ĐVTT quyết định việc tổ chức thực hiện lớp học phần.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 11. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Công tác khen thưởng đối với công tác sinh viên được thực hiện thường xuyên, kịp thời để động viên, khuyến khích các cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích tiêu biểu, xứng đáng. Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Giám đốc ĐHĐN, Hiệu trưởng các CSGDDHTV và Thủ trưởng ĐVTT quy định.

2. Khen thưởng chuyên đề, đột xuất, các trường hợp có thành tích đặc biệt xuất sắc:

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

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

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

d) Các thành tích đặc biệt khác;

đ) Hiệu trưởng các CSGDDHTV và Thủ trưởng ĐVTT đề xuất Giám đốc ĐHĐN khen thưởng các sinh viên đạt thành tích đặc biệt xuất sắc (Thủ khoa, Á khoa kỳ tuyển sinh; Thủ khoa tốt nghiệp; đạt giải cao trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế; đạt thành tích nổi bật trong công tác đảng, đoàn thể...).

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

a) Đối với cá nhân:

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

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá: Xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên.

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: Xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên.

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Kết quả học tập đạt Xuất sắc 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 thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức Trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên.

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên.

+ Không có cá nhân xếp loại học tập Kém hoặc rèn luyện Kém, bị kỷ luật từ mức Cảnh cáo trở lên.

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong các CSGDDHTV, ĐVTT.

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

Việc công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng năm học đối với cá nhân và tập thể sẽ do Hiệu trưởng các CSGDDHTV quyết định. Thủ trưởng các ĐVTT thực hiện theo ủy quyền của Giám đốc ĐHĐN.

Điều 12. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

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

2. Thủ tục xét khen thưởng:

- Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị lên Khoa đối với các CSGDĐHTV hoặc Tổ chuyên môn đối với các ĐVTT xem xét;

- Khoa hoặc Tổ chuyên môn tổ chức họp, xét và gửi danh sách lên Phòng (bộ phận phụ trách) Công tác sinh viên tổng hợp;

- Phòng (bộ phận phụ trách) Công tác sinh viên tập họp đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của CSGDĐHTV/ĐVTT tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng (Thủ trưởng đối với ĐVTT) công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

- Đối với sinh viên nhận khen thưởng cấp ĐHĐN: các CSGDĐHTV/ĐVTT gửi tờ trình khen thưởng qua Ban Công tác HSSV, Ban Công tác HSSV tổng hợp, đề xuất Ban Pháp chế Thi đua ĐHĐN và Ban Giám đốc ĐHĐN quyết định.

Điều 13. 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 các CSGDĐHTV 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. Thủ trưởng các ĐVTT thực hiện theo ủy quyền của Giám đốc ĐHĐN;

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 ĐHĐN, các CSGDĐHTV, ĐVTT và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên 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, các cơ sở đào tạo phải gửi thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú, công an (nơi các CSGDĐHTV, ĐVTT đóng), gia đình sinh viên và cơ quan liên quan khác biết để quản lý, giáo dục.

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

Điều 14. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

- 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;

- Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa đối với các CSGĐĐHTV hoặc Tổ chuyên môn đối với các ĐVTT;

- Khoa (Tổ chuyên môn) tổ chức họp, xét và gửi danh sách lên Phòng (bộ phận phụ trách) Công tác sinh viên tổng hợp;

- Phòng (bộ phận phụ trách) Công tác sinh viên tập họp đề nghị lên Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật;

Thành phần dự họp xét kỷ luật sinh viên bao gồm: Các thành viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) 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 của CSGĐĐHTV hoặc Thủ trưởng ĐVTT ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

Khi ra quyết định kỷ luật sinh viên từ hình thức cảnh cáo trở lên, các đơn vị đào tạo phải báo cáo về ĐHĐN qua Ban Công tác HSSV để theo dõi, tổng hợp và trả lời sinh viên khi có khiếu nại lên ĐHĐN.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

- Bản tự kiểm điểm (nếu có);

- Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

- Biên bản của Khoa (Tổ chuyên môn), Phòng (bộ phận phụ trách) Công tác sinh viên;

- Các tài liệu có liên quan.

Điều 15. 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 các CSGDDHTV, ĐVTT, ĐHĐN xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

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

Điều 16. 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:

Hiệu trưởng các CSGDDHTV hoặc Thủ trưởng ĐVTT thành lập Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên để theo dõi công tác khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong đơn vị mình. Thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng CSGDDHTV được ủy quyền; Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng ĐVTT được ủy quyền;

- Thường trực Hội đồng là Trưởng phòng (Trưởng bộ phận phụ trách) Công tác sinh viên;

- Các ủy viên: Là đại diện các khoa, phòng, Tổ chuyên môn có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên cấp CSGDDHTV, ĐVTT (nếu có).

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) và chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập lớp của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Hiệu trưởng các CSGDDHTV, Thủ trưởng ĐVTT tùy theo đặc điểm, tình hình của đơn vị để thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Điều 17. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên các Phòng, Ban chức năng hoặc Hiệu trưởng CSGDDHTV, Thủ trưởng ĐVTT; nếu đã được Hiệu trưởng CSGDDHTV, Thủ trưởng ĐVTT xem xét lại mà thấy chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên ĐHĐN theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Các cấp nhận được đơn khiếu nại có trách nhiệm xem xét, nghiên cứu và trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 18. 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 điệu xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước;

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

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

5. Giáo dục thể chất

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

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...; Tổ chức và triển khai hoạt động 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 chuyên 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 19. 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;

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 và quy định, hướng dẫn của ĐHQGHN;

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

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

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

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

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

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 CSGDĐHTV và ĐVT. TT.

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, của ĐHĐN và của CSGDDHTV, ĐVTT liên quan đến sinh viên theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 20. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

Hiệu trưởng các CSGDDHTV, Thủ trưởng ĐVTT tùy theo đặc điểm, tình hình của đơn vị đề quy định chức năng, nhiệm vụ của bộ phận quản lý sinh viên cho phù hợp.

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 và tư vấn việc làm

a) Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của các CSGDDHTV,

ĐVTT và cơ hội tìm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp;

b) Tìm kiếm, thiết lập mối quan hệ giữa nhà trường và doanh nghiệp nhằm cải tiến, đổi mới nội dung và phương thức đào tạo đáp ứng chuẩn đầu ra và nhu cầu của xã hội;

c) Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, hợp tác, ký kết với đơn vị, cá nhân sử dụng lao động tham gia quá trình đào tạo nhằm giúp đỡ hỗ trợ sinh viên thực tập, thực hành, giúp sinh viên bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cần thiết để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp;

d) Tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm;

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

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

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

4. Hỗ trợ tài chính

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

gia đình khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

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

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

Tổ chức, quản lý dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,... theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Công tác phối hợp

Các CSGDĐHTV, ĐVTT chủ động phối hợp chặt chẽ với ĐHĐN, các tổ chức đoàn thể, chính quyền địa phương, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

Điều 22. Chế độ báo cáo

a) Chế độ báo cáo định kỳ: khi kết thúc học kỳ và năm học các CSGDĐHTV, ĐVTT tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, công tác phục vụ đào tạo và báo cáo ĐHĐN;

b) Chế độ báo cáo đột xuất: Các CSGDĐHTV, ĐVTT thực hiện các báo cáo

đột xuất theo yêu cầu của ĐHĐN và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan; kịp thời báo cáo ĐHĐN và các cơ quan có thẩm quyền về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên hoặc những việc cần xin ý kiến chỉ đạo.

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

1. ĐHĐN chịu sự thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. ĐHĐN thực hiện kiểm tra, thanh tra các CSGDĐHTV, ĐVTT trong việc thực hiện Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Các CSGDĐHTV, ĐVTT có trách nhiệm tự tổ chức thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo các lĩnh vực hoạt động của mình hằng năm, định kỳ hoặc đột xuất theo đúng các quy định của pháp luật và báo cáo ĐHĐN.

4. Các CSGDĐHTV, ĐVTT, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

5. Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Các CSGDĐHTV, ĐVTT có trách nhiệm cụ thể hóa Quy chế, ban hành các hướng dẫn chi tiết phù hợp với các nội dung trong Quy chế và điều kiện cụ thể của đơn vị, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế về công tác sinh viên của ĐHĐN.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Giám đốc ĐHĐN sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC

PGS. TS Nguyễn Ngọc Vũ

PHỤ LỤC
MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN
ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC CSGDDHTV, ĐVTT

(Ban hành kèm Quyết định số 2721/QĐ-ĐHĐN ngày 10/8/2018
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					CSGDDHTV/ĐVTT quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					CSGDDHTV/ĐVTT quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy cô giáo, CBVC, NLD trong nhà trường		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Trong trường hợp đặc biệt nghiêm trọng, có thể đình chỉ 01 năm học hoặc buộc thôi học ngay lần vi phạm đầu tiên
4.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
5.	Thi, kiểm tra hộ hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo

	luận tốt nghiệp					quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra.					Xử lý theo Quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của cơ quan, đơn vị					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy (Thông tư số 31/2009/TT-BGDĐT)
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi truy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					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
25.	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.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, đơn vị xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

3.2. Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện

Hướng dẫn thực hiện Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành theo Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 3758/QĐ-ĐHĐN ngày 29/6/2016 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành theo Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3758/QĐ-ĐHĐN, ngày 29/6/2016 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện (ĐGKQRL) của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (sau đây gọi tắt là sinh viên) tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là nhà trường) của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá theo Quy chế, 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 sinh viên;
3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ giữa các bộ phận, đơn vị có liên quan trong nhà trường tham gia công tác ĐGKQRL của sinh viên.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, ĐGKQRL của sinh viên 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 của 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 nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm đánh giá theo thang điểm 100.

Chương II

KHUNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

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

1. Các tiêu chí và khung điểm đánh giá:

a) Ý thức và thái độ trong học tập (04 điểm):

- Có ý thức đi học chuyên cần, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học; đủ điều kiện dự thi tất cả các học phần: 04 điểm;

Không đủ điều kiện dự thi 01 học phần bị trừ 02 điểm. Không đủ điều kiện dự thi từ 02 học phần trở lên bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí.

b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học (04 điểm):

- Có đăng ký, thực hiện, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học đúng tiến độ hoặc có đăng ký, tham dự kỳ thi sinh viên giỏi các cấp: 02 điểm;

- Có ý thức tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa: 02 điểm.

c) Ý thức và thái độ trong kỳ thi, kiểm tra đánh giá các học phần (06 điểm):

Không vi phạm quy chế thi và kiểm tra: 06 điểm;

Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí.

d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập (02 điểm):

Được tập thể lớp công nhận có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: 02 điểm.

e) Kết quả học tập (04 điểm):

- ĐTBCHK từ 3,2 đến 4,0: 04 điểm;

- ĐTBCHK từ 2,0 đến 3,19: 02 điểm;

- ĐTBCHK dưới 2,0: 0 điểm.

2. Khung điểm đánh giá tối đa là 20 điểm.

Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định được thực hiện trong nhà trường

1. Các tiêu chí và khung điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cấp trên và ĐHĐN được thực hiện trong nhà trường (10 điểm):

- Có ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cấp trên và ĐHĐN được thực hiện trong nhà trường: 06 điểm;

Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí;

- Có ý thức tham gia đầy đủ, đạt yêu cầu các cuộc vận động, sinh hoạt chính trị theo chủ trương, phát động của cấp trên, ĐHĐN và nhà trường: 04 điểm;

Không tham gia 01 lần hoặc vi phạm quy định của các cuộc vận động bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí.

b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế và quy định của nhà trường (15 điểm):

- Có ý thức chấp hành nội quy, quy chế và quy định của nhà trường: 10 điểm;

Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ ba trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí;

- Có ý thức chấp hành quy định về đóng học phí: 05 điểm;

Không đóng học phí hoặc đóng học phí trễ hạn (không có phép) bị trừ 05 điểm.

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

Điều 6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

1. Các tiêu chí và khung điểm đánh giá:

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao (16 điểm):

- Tham gia đầy đủ, đạt yêu cầu “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên” (đánh giá chung cho cả hai học kỳ trong năm học): 10 điểm;

Vắng 01 lần (không có phép) bị trừ 02 điểm;

Tham gia nhưng kết quả không đạt thì phải học lại và bị trừ 04 điểm;

Không tham gia thì phải học lại và bị trừ 10 điểm;

- Có ý thức tham gia đầy đủ, nghiêm túc các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao do nhà trường và ĐHĐN tổ chức, điều động: 06 điểm;

Vắng 01 lần (không có phép) bị trừ 02 điểm.

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội trong nhà trường (02 điểm):

Có ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội trong nhà trường: 02 điểm.

c) Ý thức tham gia các hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong nhà trường (02 điểm):

Có ý thức tham gia các hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong nhà trường: 02 điểm.

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

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

1. Các tiêu chí và khung điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước (19 điểm):

- Có ý thức chấp hành, tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: 04 điểm;

Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí;

- Có tham gia bảo hiểm y tế (bắt buộc) theo Luật Bảo hiểm y tế: 10 điểm;

Không tham gia bảo hiểm y tế (bắt buộc) bị trừ 10 điểm;

- Có ý thức chấp hành, tham gia tuyên truyền các quy định về bảo đảm an toàn giao thông và “văn hóa giao thông”: 05 điểm;

Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí.

b) Có ý thức tham gia các hoạt động xã hội, có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng (04 điểm):

Có ý thức tham gia các hoạt động xã hội, có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng: 04 điểm.

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người gặp khó khăn, hoạn nạn (02 điểm):

Có tinh thần, tham gia chia sẻ, giúp đỡ người gặp khó khăn, hoạn nạn: 02 điểm.

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

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong CSGDDHTV hoặc sinh viên đạt được thành tích trong học tập, rèn luyện

1. Các tiêu chí và khung điểm đánh giá:

a) Có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và đạt hiệu quả công việc khi sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường (03 điểm):

Có ý thức, uy tín và hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường: 03 điểm.

b) Có kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường (02 điểm):

Có kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường: 02 điểm.

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của tập thể lớp, khoa, trường và ĐHĐN (03 điểm):

Hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của tập thể lớp, khoa, trường và ĐHĐN: 03 điểm.

d) Đạt được thành tích trong học tập, rèn luyện (02 điểm):

Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện (được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận, thư khen của các cấp): 02 điểm.

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

Chương III

PHÂN LOẠI VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được xếp loại: Xuất sắc; Tốt; Khá; Trung bình; Yếu và Kém.
2. Phân loại kết quả rèn luyện :
 - a) Từ 90 đến 100 điểm: Xuất sắc;
 - b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: Tốt;
 - c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: Khá;
 - d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: Trung bình;
 - đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: Yếu;
 - e) Dưới 35 điểm: Kém.

Điều 10. Đánh giá kết quả rèn luyện đối với các đối tượng sinh viên

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.
2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.
3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được ĐGKQRL trong thời gian bị đình chỉ.
4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được ĐGKQRL.
5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được ĐGKQRL trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức ĐGKQRL tại học 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 ĐGKQRL thông qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.
7. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện và sẽ được ĐGKQRL khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.
8. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được ĐGKQRL 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 ĐGKQRL của sinh viên.
9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được bảo lưu kết quả rèn luyện tại nhà trường cũ khi ĐGKQRL tại nhà trường mới và tiếp tục được ĐGKQRL ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo khung điểm của Hướng dẫn này

2. Tổ chức họp lớp có giảng viên chủ nhiệm (hoặc cố vấn học tập) tham gia, tiến hành xem xét và thông qua điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả, phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản kèm theo.

Giảng viên chủ nhiệm (hoặc cố vấn học tập) xác nhận và chuyển kết quả lên Hội đồng ĐGKQRL của sinh viên cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

3. Hội đồng cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng ĐGKQRL 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 ban hành 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 RÈN LUYỆN

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng ĐGKQRL của sinh viên và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định chính thức công nhận kết quả của sinh viên.

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 Phòng công tác sinh viên (hoặc trưởng bộ phận phụ trách công tác sinh viên);

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa, phòng có liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên cấp trường.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Trường khoa, tiến hành xem xét 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 Trường khoa hoặc Phó Trường khoa được Trường khoa ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trường khoa hoặc Phó Trường khoa được Trường khoa ủy quyền;

- Các ủy viên: Phó Trường khoa phụ trách công tác sinh viên; giảng viên chủ nhiệm (hoặc cố vấn học tập); đại diện Liên chi Đoàn Thanh niên, Liên chi Hội Sinh viên cấp khoa và đại diện ban cán sự lớp.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa

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

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giảng viên chủ nhiệm (hoặc cố vấn học tập) của từng lớp, tiến hành xem xét kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trường khoa công nhận.

Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc ĐGKQRL của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 05 (năm) nội dung đánh giá.

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

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

Điều 14. Sử dụng kết quả rèn luyện

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 nhà 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 miễn giảm phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác theo quy định của nhà trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của nhà trường, 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 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 nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong 02 (hai) học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất 01 (một) học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém 02 (hai) học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên khoa, các phòng chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc ĐGKQRL chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Kết thúc năm học, nhà trường kiểm tra, đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác thực hiện Hướng dẫn này về ĐHĐN; góp ý, đề nghị ĐHĐN xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời (nếu cần thiết) cho phù hợp với điều kiện thực tế, phạm vi của nhà trường, ngành học và địa phương./.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN
HỌC KỲ NĂM HỌC -**

Họ và tên sinh viên : Số thẻ sinh viên:

Lớp: Khoá: Khoa:

Nội dung và tiêu chí đánh giá	Khung điểm tối đa (điểm)	Điểm (do sinh viên tự đánh giá)	Điểm (do tập thể lớp đánh giá)
1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập	20		
a) Ý thức và thái độ trong học tập	04		
- Có đi học chuyên cần, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học; đủ điều kiện dự thi tất cả các học phần (Không đủ điều kiện dự thi 01 học phần bị trừ 02 điểm. Không đủ điều kiện dự thi từ 02 học phần trở lên bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	04		
b. Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khoá, hoạt động nghiên cứu khoa học	04		
- Có đăng ký, thực hiện, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học đúng tiến độ hoặc có đăng ký, tham dự kỳ thi sinh viên giỏi các cấp	02		
- Có ý thức tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khoá	02		
c. Ý thức và thái độ trong kỳ thi, kiểm tra đánh giá các học phần	06		
- Không vi phạm quy chế thi và kiểm tra (Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	06		
d. Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	02		
- Được tập thể lớp công nhận có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	02		
e. Kết quả học tập	04		
- Điểm TBCHK từ 3,2 đến 4,0	04		
- Điểm TBCHK từ 2,0 đến 3,19	02		
- Điểm TBCHK dưới 2,0	00		
Cộng mục 1	20		

2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định được thực hiện trong nhà trường	25		
a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cấp trên và ĐHĐN được thực hiện trong nhà trường	10		
- Có ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, cấp trên và ĐHĐN được thực hiện trong nhà trường (Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	06		
- Có ý thức tham gia đầy đủ, đạt yêu cầu các cuộc vận động, sinh hoạt chính trị theo chủ trương, của cấp trên, ĐHĐN và nhà trường (Không tham gia 01 lần hoặc vi phạm quy định của các cuộc vận động bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	04		
b. Ý thức chấp hành nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường	15		
- Có ý thức chấp hành nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường (Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ ba trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	10		
- Có ý thức chấp hành quy định về đóng học phí (Không đóng học phí hoặc đóng học phí trễ hạn (không có phép) bị trừ 05 điểm)	05		
Cộng mục 2	25		
3. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	20		
a. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao	16		
- Tham gia đầy đủ, đạt yêu cầu “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên” (đánh giá chung cho cả hai học kỳ trong năm học) (Vắng 01 lần (không có phép) bị trừ 02 điểm; Tham gia nhưng kết quả không đạt thì phải học lại và bị trừ 04 điểm; Không tham gia thì phải học lại và bị trừ 10 điểm)	10		
- Có ý thức tham gia đầy đủ, nghiêm túc hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao do nhà trường và ĐHĐN tổ chức, điều động (Vắng 01 lần (không có phép) bị trừ 02 điểm)	06		
b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội trong nhà trường	02		
- Có ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội trong nhà trường	02		
c) Ý thức tham gia các hoạt động tuyên truyền, phòng	02		

chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong nhà trường			
- Có ý thức tham gia các hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong nhà trường	02		
Cộng mục 3	20		
4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	25		
a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	19		
- Có ý thức chấp hành, tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước (Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	04		
- Có tham gia bảo hiểm y tế (bắt buộc) theo Luật bảo hiểm y tế (Không tham gia bảo hiểm y tế (bắt buộc) bị trừ 10 điểm)	10		
- Có ý thức chấp hành, tham gia tuyên truyền các quy định về bảo đảm an toàn giao thông và “văn hóa giao thông” (Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	05		
b) Có ý thức tham gia các hoạt động xã hội, có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng	04		
- Có ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng	04		
c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người gặp khó khăn, hoạn nạn	02		
- Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người gặp khó khăn, hoạn nạn	02		
Cộng mục 4	25		
5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích trong học tập, rèn luyện	10		
a) Có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và đạt hiệu quả công việc khi sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường	03		
- Có ý thức, uy tín và hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, tổ chức khác trong nhà trường	03		
b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức khác	02		

trong nhà trường			
- Có kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường	02		
c) Hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của tập thể lớp, khoa, trường và ĐHDN	03		
- Hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của tập thể lớp, khoa, trường và ĐHDN	03		
d) Đạt được thành tích trong học tập, rèn luyện	02		
- Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện (được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận, thư khen của các cấp)	02		
Cộng mục 5	10		
Tổng cộng (mục 1 đến mục 5)	100		

Điểm rèn luyện (sau khi thông qua tập thể lớp và giảng viên chủ nhiệm/cố vấn học tập):

.....

Xếp loại kết quả rèn luyện (sau khi thông qua tập thể lớp và giảng viên chủ nhiệm/cố vấn học tập):

**Giảng viên chủ nhiệm
hoặc Cố vấn học tập**
(ký, ghi rõ họ tên)

Lớp trưởng
(ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên tự đánh giá
(ký, ghi rõ họ tên)

3.3. Học bổng khuyến khích học tập; học bổng chính sách và miễn, giảm giá vé dịch vụ công cộng cho sinh viên

3.3.1. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

CHÍNH PHỦ

Số: 84/2020/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT GIÁO DỤC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định, chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, bao gồm: Thời gian nghỉ hè của nhà giáo; phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự, Giáo sư danh dự; chuyên đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; học bổng khuyến khích học tập; học bổng chính sách và miễn, giảm giá vé dịch vụ công cộng cho học sinh, sinh viên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với:

1. Nhà trẻ, nhóm trẻ độc lập; trường mẫu giáo, lớp mẫu giáo độc lập; trường mầm non, lớp mầm non độc lập (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục mầm non).

2. Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục phổ thông).

3. Trường trung cấp, trường cao đẳng (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

4. Đại học, trường đại học, học viện (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học).

5. Trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu (sau đây gọi chung là trường chuyên biệt).

6. Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

7. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Thời gian nghỉ hè của nhà giáo

1. Thời gian nghỉ hè của nhà giáo:

a) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường chuyên biệt là 08 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hằng năm;

b) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên trường trung cấp và giảng viên trường cao đẳng là 06 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hằng năm;

c) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giảng viên cơ sở giáo dục đại học được thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

d) Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp để phòng chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trường hợp cấp bách, thời gian nghỉ hè của nhà giáo cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường chuyên biệt, trường trung cấp và trường cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định theo thẩm quyền.

2. Ngoài thời gian nghỉ hè theo quy định tại khoản 1 Điều này, giáo viên, giảng viên được nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

3. Căn cứ kế hoạch thời gian năm học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và điều kiện cụ thể của địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thời điểm nghỉ hè của giáo viên ở cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, trường chuyên biệt trên địa bàn.

Căn cứ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng quyết định thời điểm nghỉ hè của giáo viên, giảng viên phù hợp với kế hoạch đào tạo và điều kiện cụ thể của từng trường.

4. Việc nghỉ hè của nhà giáo trong cơ sở giáo dục thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định riêng của Chính phủ.

Chương II

PHONG TẶNG DANH HIỆU TIẾN SĨ DANH DỰ, GIÁO SƯ DANH DỰ

Điều 4. Phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự

1. Đối tượng được phong tặng:

- a) Nhà giáo, nhà khoa học;
- b) Nhà hoạt động chính trị, xã hội.

2. Điều kiện được phong tặng:

a) Là người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và khoa học của Việt Nam, được một cơ sở giáo dục đại học đào tạo trình độ tiến sĩ của Việt Nam đồng ý phong tặng đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Là người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và khoa học của Việt Nam, có uy tín quốc tế, có nhiều thành tích, công lao đóng góp cho tình hữu nghị, cho sự phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam và được một cơ sở giáo dục đại học đào tạo trình độ tiến sĩ của Việt Nam đồng ý phong tặng đối với đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Quy trình phong tặng:

a) Cơ sở giáo dục đại học tổ chức họp hội đồng khoa học và đào tạo để xem xét việc phong tặng bảo đảm đúng đối tượng, điều kiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này;

b) Căn cứ quyết nghị của hội đồng khoa học và đào tạo, hiệu trưởng, giám đốc cơ sở giáo dục đại học trình hội đồng trường xem xét, thông qua. Trên cơ sở nghị quyết của hội đồng trường, hiệu trưởng, giám đốc ra quyết định phong tặng và tổ chức lễ trao tặng danh hiệu;

c) Trong trường hợp cần thiết, hiệu trưởng, giám đốc cơ sở giáo dục đại học có văn bản đề nghị Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hoặc Cơ quan đại diện của nước có người được đề nghị phong tặng có ý kiến việc không vi phạm pháp luật của Việt Nam, pháp luật của nước sở tại và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

4. Cơ sở giáo dục đại học đào tạo trình độ tiến sĩ thiết kế, in phôi, cấp phát và quản lý bằng Tiến sĩ danh dự. Bằng Tiến sĩ danh dự phải ghi rõ danh hiệu “Tiến sĩ danh dự”, không ghi “học vị Tiến sĩ” và không ghi ngành đào tạo; công khai thông tin của người được phong tặng trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học và gửi quyết định phong tặng về Bộ Giáo dục và Đào tạo sau mỗi lần phong tặng.

Điều 5. Phong tặng danh hiệu Giáo sư danh dự

1. Đối tượng được phong tặng:

- a) Nhà giáo, nhà khoa học;
- b) Nhà hoạt động chính trị, xã hội.

2. Điều kiện được phong tặng:

- a) Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này;
- b) Gó bằng tiền sĩ.

3. Quy trình phong tặng thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định này.

4. Quyết định phong tặng danh hiệu Giáo sư danh dự phải ghi rõ danh hiệu “Giáo sư danh dự”. Cơ sở giáo dục đại học công khai thông tin của người được phong tặng trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học và gửi quyết định phong tặng về Bộ Giáo dục và Đào tạo sau mỗi lần phong tặng.

Chương III

CHUYỂN ĐỔI NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG TƯ THỰC SANG NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG TƯ THỰC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

Điều 6. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

1. Hồ sơ chuyển đổi bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phân tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực (nếu có);

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phân lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực;

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải

quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;

e) Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

2. Quy trình xử lý hồ sơ chuyển đổi như sau:

a) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; Sở Giáo dục và Đào tạo đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và quyết định chuyển đổi đối với cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

Điều 7. Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

1. Hồ sơ chuyển đổi bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phân tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có);

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục;

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;

e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

2. Quy trình chuyển đổi:

a) Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động và cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động và cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và quyết định chuyển đổi đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

Chương IV

HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP, HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH VÀ MIỄN, GIẢM GIÁ VÉ DỊCH VỤ CÔNG CỘNG CHO HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 8. Học bổng khuyến khích học tập

1. Đối tượng xét, cấp học bổng khuyến khích học tập:

a) Học sinh khối trung học phổ thông chuyên trong cơ sở giáo dục đại học, học sinh trường chuyên có hạnh kiểm tốt, học lực giỏi trong kỳ xét, cấp học bổng có điểm môn chuyên của học kỳ xét cấp từ 8,5 trở lên hoặc đạt một trong các giải từ khuyến khích trở lên trong kỳ thi học sinh giỏi cấp quốc gia, khu vực hoặc quốc tế của năm đó;

b) Học sinh các trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao có hạnh kiểm từ loại khá trở lên, học lực đạt từ trung bình trong kỳ xét, cấp học bổng và đạt giải hoặc huy chương trong cuộc thi cấp quốc gia, khu vực hoặc quốc tế của năm học đó;

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

2. Mức học bổng đối với đối tượng quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này:

a) Đối với trường chuyên, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao: Mức học bổng cấp cho một học sinh một tháng tối thiểu bằng ba lần mức học phí hiện hành của trường trung học phổ thông chuyên tại địa phương;

b) Đối với khối trung học phổ thông chuyên trong cơ sở giáo dục đại học: Mức học bổng cấp cho một học sinh do hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định nhưng không thấp hơn mức trần học phí hiện hành mà học sinh đó phải đóng tại trường;

c) Đối với những trường không thu học phí: Mức học bổng tối thiểu bằng ba lần mức trần học phí của trường trung học phổ thông tại địa phương.

3. Mức học bổng đối với đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều này:

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

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

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

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

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

4. Nguồn học bổng:

a) Đối với trường chuyên, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao: Học bổng khuyến khích học tập được bố trí trong dự toán chi ngân sách địa phương để cấp cho tối thiểu 30% số học sinh chuyên của trường. Đối với khối trung học phổ thông chuyên trong cơ sở giáo dục đại học, học bổng khuyến khích học tập được bố trí từ nguồn thu hợp pháp của cơ sở giáo dục đại học và từ nguồn thu hợp pháp của trường trung học phổ thông chuyên;

b) Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học: Học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu 8% nguồn thu học phí đối với trường

công lập và tối thiểu 2% nguồn thu học phí đối với trường tư thục.

5. Trình tự xét, cấp học bổng đối với đối tượng quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này:

a) Đối với trường chuyên và trường năng khiếu: Hiệu trưởng xác định số suất học bổng cho từng lớp học và căn cứ vào học bổng của năm để cấp cho học sinh theo thứ tự ưu tiên từ giải quốc tế, khu vực quốc tế, quốc gia đến điểm môn chuyên (đối với các trường chuyên) hoặc kết quả học tập (đối với các trường năng khiếu);

b) Đối với khối trung học phổ thông chuyên trong cơ sở giáo dục đại học: Hiệu trưởng xác định số suất học bổng và mức học bổng cho từng khối, lớp học căn cứ vào học bổng của năm để xét, cấp cho học sinh theo thứ tự ưu tiên từ giải quốc tế, khu vực quốc tế, quốc gia đến điểm môn chuyên;

c) Học bổng được cấp theo từng học kỳ và cấp 09 tháng trong năm học.

Ngoài học bổng khuyến khích học tập theo quy định tại Nghị định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể có các chế độ, chính sách khác đối với học sinh trường chuyên, trường năng khiếu thuộc địa phương hoặc do địa phương quản lý.

6. Trình tự xét, cấp học bổng đối với đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều này:

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

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

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

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

Điều 9. Học bổng chính sách

1. Đối tượng: Sinh viên theo chế độ cử tuyển; học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật.

2. Mức hưởng:

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển; học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật: Mức học bổng bằng 80% mức lương cơ sở/tháng;

b) Đối với học viên là thương binh thuộc hộ nghèo học trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật: Mức học bổng bằng 100% mức lương cơ sở/tháng.

3. Nguyên tắc hưởng:

a) Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này chỉ được hưởng chế độ học bổng chính sách một lần trong cả quá trình học;

b) Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách cùng lúc thì chỉ được hưởng một chính sách cao nhất hoặc học đồng thời nhiều ngành, nhiều cơ sở giáo dục thì chỉ được hưởng chính sách ở một ngành tại một cơ sở giáo dục;

c) Học sinh, sinh viên, học viên là đối tượng được hưởng chính sách theo quy định tại Điều này nhưng thuộc đối tượng được hưởng chính sách trợ cấp ưu đãi, trợ cấp xã hội, học bổng khuyến khích học tập thì vẫn được hưởng các chính sách này theo quy định;

d) Học sinh, sinh viên, học viên bị kỷ luật buộc thôi học hoặc bị đình chỉ học tập thì không được hưởng các chính sách quy định tại Điều này kể từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực hoặc trong thời gian bị đình chỉ;

đ) Học bổng chính sách được cấp đủ 12 tháng/năm, số năm học được hưởng chính sách không được vượt quá số năm hoặc số học kỳ tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo tương ứng với các ngành học theo quy định. Riêng đối với năm học cuối được hưởng theo số tháng thực học.

Đối với học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học nếu bị lưu ban thì năm học lưu ban đầu tiên vẫn được hưởng học bổng chính sách theo quy định.

e) Đối với các chương trình đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ thì học bổng chính sách được cấp theo thời gian đào tạo quy đổi nhưng không vượt quá thời gian đào tạo của ngành, nghề và trình độ đào tạo tương đương đối với chương trình đào tạo theo niên chế, được tính bằng công thức dưới đây:

$$\text{Học bổng chính sách theo mô đun, tín chỉ trong khoảng thời gian xác định để tính học bổng chính sách} = \frac{\text{Tổng số học bổng chính sách của chương trình đào tạo theo niên chế} \times \text{Số mô đun, tín chỉ học trong khoảng thời gian xác định để tính học bổng chính sách}}{\text{Tổng số mô đun, tín chỉ}}$$

Trong đó:

$$\text{Tổng số học bổng chính sách của chương trình đào tạo theo niên chế} = \text{Mức học bổng chính sách 01 tháng của 01 học sinh, sinh viên của chương trình đào tạo theo niên chế} \times \text{Số tháng học của cả khóa học của chương trình đào tạo theo niên chế}$$

g) Không áp dụng học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học văn bằng hai, đào tạo theo địa chỉ, hình thức đào tạo từ xa, liên kết đào tạo và vừa làm vừa học.

4. Hồ sơ hưởng chính sách:

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này);

b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú: Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh; giấy báo trúng tuyển;

c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật: Đơn đề nghị (Mẫu số 02 và Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này); bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp đối với học viên là người khuyết tật; trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật; bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu thẻ thương binh đối với học viên là thương binh.

5. Trình tự xét, cấp học bổng:

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, sinh viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến theo quy định về Sở Nội vụ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm hoặc Sở lao động - Thương binh và Xã hội nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm. Mỗi sinh viên chỉ nộp một bộ hồ sơ một lần để đề nghị cấp học bổng trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục;

- Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Sinh viên nhận học bổng chính sách trực tiếp tại Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc thông qua tài khoản ngân hàng của sinh viên theo định kỳ xét, cấp học bổng.

b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách. Mỗi học sinh chỉ nộp một bộ hồ sơ một lần để đề nghị cấp học bổng trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục;

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) gửi về cơ quan quản lý trực tiếp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Học sinh nhận học bổng chính sách tại cơ sở giáo dục đang theo học theo định kỳ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định.

c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp hồ sơ theo quy định. Mỗi học viên chỉ phải nộp một bộ hồ sơ một lần để đề nghị cấp học bổng trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Học viên làm đơn đề nghị (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học viên có hộ khẩu thường trú. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Trường hợp học viên không nộp đủ hồ sơ theo quy định thì chỉ được chi trả học bổng chính sách tính từ ngày cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ hồ sơ theo quy định và không được truy lĩnh học

bổng chính sách đối với thời gian đã học từ trước thời điểm học viên nộp đủ hồ sơ theo quy định.

6. Kinh phí thực hiện học bổng chính sách:

a) Kinh phí thực hiện học bổng chính sách quy định tại Nghị định này được cân đối trong dự toán chi ngân sách nhà nước của lĩnh vực giáo dục, đào tạo và giáo dục nghề nghiệp hằng năm theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước;

b) Ngân sách trung ương bảo đảm kinh phí thực hiện chế độ học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên đang theo học tại các trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú thuộc các bộ, ngành trung ương quản lý;

c) Ngân sách địa phương bảo đảm kinh phí thực hiện chế độ học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên theo chế độ cử tuyển không phân biệt cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học nơi học sinh, sinh viên đang theo học thuộc các bộ, ngành trung ương hoặc do địa phương quản lý; kinh phí thực hiện chế độ học bổng chính sách đối với học viên là thương binh, người khuyết tật trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật thuộc địa phương quản lý, học sinh các trường dự bị đại học thuộc địa phương quản lý;

d) Kinh phí thực hiện chế độ học bổng chính sách đối với học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú thuộc địa phương quản lý do ngân sách địa phương bảo đảm. Ngân sách trung ương hỗ trợ theo nguyên tắc hỗ trợ có mục tiêu từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương thực hiện các chính sách an sinh xã hội do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

7. Phương thức chi trả học bổng chính sách:

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: Căn cứ vào dự toán kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được thông báo, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thẩm quyền thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức cấp học bổng chính sách đối với sinh viên thuộc diện được hưởng học bổng chính sách theo quy định.

Căn cứ điều kiện cụ thể của từng địa phương và điều kiện của cơ sở giáo dục có sinh viên thuộc diện được hưởng học bổng chính sách, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền chủ động lựa chọn hình thức chuyển tiền theo một trong các phương thức: Trực tiếp chuyển kinh phí cho các cơ sở giáo dục theo hợp đồng, cấp tiền mặt trực tiếp cho gia đình người học hoặc cho người học, chuyển qua tài khoản hoặc các hình thức chuyển tiền hợp pháp khác (nếu có) cho người học.

b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú: Căn cứ vào dự toán kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được thông báo, các cơ sở giáo dục thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức cấp học bổng đối với học sinh thuộc diện được hưởng học bổng chính sách theo quy định;

c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Cơ sở giáo dục nơi học viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách trực tiếp bằng tiền mặt cho học viên;

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học viên có hộ khẩu thường trú chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách cho học viên theo một trong các phương thức: cấp tiền mặt trực tiếp hoặc chuyển qua tài khoản hoặc các hình thức chuyển tiền hợp pháp khác (nếu có).

8. Thời gian cấp học bổng chính sách: Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

9. Sinh viên theo chế độ cử tuyển tự thôi học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì phải bồi hoàn toàn bộ số tiền học bổng đã nhận cho cơ quan cấp học bổng, trừ các trường hợp tự thôi học do bất khả kháng.

10. Việc lập dự toán, phân bổ kinh phí, thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan.

11. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí:

a) Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thực hiện và mục lục ngân sách nhà nước hiện hành;

b) Hằng năm, các bộ, ngành, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính kết quả thực hiện việc cấp kinh phí cho học sinh, sinh viên vào thời điểm kết thúc năm học.

Điều 10. Miễn, giảm giá vé dịch vụ công cộng cho học sinh, sinh viên

1. Đối với dịch vụ công cộng về giao thông:

a) Học sinh, sinh viên được giảm giá vé tàu hỏa, xe ô tô buýt;

b) Đơn vị tham gia vận tải công cộng phát hành vé giảm giá cho học sinh, sinh viên khi học sinh, sinh viên xuất trình thẻ học sinh, sinh viên.

2. Đối với dịch vụ công cộng về giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa:

a) Học sinh, sinh viên được giảm giá vé dịch vụ khi trực tiếp sử dụng các dịch vụ gồm: Bảo tàng, di tích lịch sử, thư viện, triển lãm;

b) Cơ sở văn hóa, giải trí phát hành vé giảm giá cho học sinh, sinh viên khi học sinh, sinh viên xuất trình thẻ học sinh, sinh viên.

3. Căn cứ điều kiện cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định mức miễn, giảm giá vé dịch vụ công cộng cho học sinh, sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Học sinh, sinh viên là người khuyết tật được miễn, giảm giá vé dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định tại Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

Học sinh, sinh viên là đối tượng chính sách xã hội được miễn, giảm giá vé tàu theo quy định tại Nghị định số 65/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đường sắt.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2020.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

3. Bãi bỏ Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Bãi bỏ các quy định về học bổng khuyến khích học tập và học bổng chính sách tại: Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Quyết định số 239/1999/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ bổ sung, sửa đổi khoản a Điều 1 của Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy

định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 82/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú và trường dự bị đại học quy định tại Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2b)

Nguyễn Xuân Phúc

Phụ lục

(Kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Bản cam kết
Mẫu số 02	Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách
Mẫu số 03	Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách
Mẫu số 04	Dự toán kinh phí thực hiện học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Tôi là.....

Sinh viên lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Trường:.....

Địa chỉ thường trú.....

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân): ngày cấp: nơi cấp:

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung về học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển được quy định tại Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền học bổng được nhận theo đúng với các quy định của pháp luật.

....., ngày... tháng... năm....

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Trường.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Xác nhận anh/chị (Chữ in hoa, có dấu) là sinh viên năm thứ:

Khoá: Khoa:

Giấy xác nhận này để làm căn cứ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp sinh viên bị kỷ luật, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi thông báo kịp thời về địa phương.

....., ngày... tháng... năm....

TM. NHÀ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi:

Họ và tên: Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng học bổng chính sách)

Căn cứ Nghị định số.... /2020/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO
DỤC**

(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ tên cha/mẹ học viên:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách)

Căn cứ Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học viên lớp: Khóa: Thời gian khóa học: (năm)

Hệ đào tạo: của nhà trường.

Kỷ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
 ĐƠN VỊ THỰC HIỆN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI
 HỌC SINH, SINH VIÊN**

Năm ...

Thực hiện theo Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày tháng ...năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung	Ngày tháng năm sinh	Loại đối tượng chính sách	Dân tộc	Số tháng hỗ trợ	Mức học bổng chính sách/ tháng	Kinh phí hỗ trợ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(7)*(6)
1	Sinh viên A						
2	Sinh viên B						
3	Sinh viên C						
	Tổng số						

....., ngày...tháng...năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

3.3.2. Quy định về xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 401/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 7 năm 2020.

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Số: 401/QĐ-ĐHNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy” của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-TTg ngày 26 tháng 8 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ban hành kèm theo Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên nghiệp, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định 746/QĐ-ĐHNN ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Trường Đại học Ngoại ngữ;

Căn cứ Công văn số 2478/ĐHĐN-HSSV ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Đại học Đà Nẵng về việc tạm dừng Công văn số 269/ĐHĐN-ĐTN ngày 16 tháng 01 năm 2012 từ năm học 2019-2020;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định về xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy**” của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Thủ trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để t/h);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Trần Hữu Phúc

QUY ĐỊNH

Về xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số 401/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 7 năm 2020
của Trường Đại học Ngoại ngữ)

Điều 1. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Sinh viên hệ chính quy đang theo học trong thời gian 8 học kỳ chính của khoá học của ngành đào tạo thứ nhất bậc đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng.

Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp xã hội, diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện đủ điều kiện được xét, cấp học bổng tại Quy định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT) như những sinh viên khác.

Sinh viên đang trong thời gian bảo lưu kết quả học tập, kéo dài thời gian học và sinh viên học bằng thứ hai không được xét cấp HBKKHT.

Đối với các trường hợp đặc biệt, Trường sẽ xem xét cụ thể và thông báo cho sinh viên biết.

Điều 2. Tiêu chuẩn và điều kiện xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Sinh viên chỉ được xét, cấp HBKKHT khi thỏa mãn các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng;

2. Đã hoàn thành khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ chính là 14 tín chỉ, trừ học kỳ cuối khoá học (không tính các học phần trả nợ, cải thiện). Đối với các trường hợp đặc biệt, Khoa báo cáo bằng văn bản về Thường trực Hội đồng xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cấp Trường (qua Phòng Công tác Sinh viên) để Hội đồng xem xét, giải quyết;

3. Đạt từ 5 điểm (theo thang điểm 10) trở lên đối với tất cả các học phần có đăng ký học trong học kỳ đó;

4. Mỗi sinh viên chỉ được xét, cấp một suất HBKKHT trong một học kỳ.

Trong học kỳ đầu của khoá học, sinh viên chưa được xét, cấp HBKKHT. Kể từ học kỳ 2 trở đi, sinh viên được xét, cấp HBKKHT theo kết quả học tập và rèn luyện của học kỳ trước.

Điều 3. Các mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Mức học bổng loại Khá: Xét, cấp cho sinh viên có điểm trung bình chung học tập (TBCHT) đạt loại Khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại Khá trở lên. Mức học bổng tối thiểu bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành của ngành học mà sinh viên đó phải đóng tại Trường do Hiệu trưởng quy định.

2. Mức học bổng loại Giỏi: Xét, cấp cho sinh viên có điểm TBCHT đạt loại Giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại Tốt trở lên. Mức học bổng loại Giỏi bằng 120% mức học bổng loại Khá.

3. Mức học bổng loại Xuất sắc: Xét, cấp cho sinh viên có điểm TBCHT đạt loại Xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại Xuất sắc. Mức học bổng loại Xuất sắc bằng 120% mức học bổng loại Giỏi.

Điều 4. Quỹ học bổng khuyến khích học tập

Quỹ HBKKHT được bố trí tối thiểu bằng 8% từ nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy. Đối với các ngành sư phạm và các ngành đào tạo không thu học phí thì quỹ học bổng được trích tối thiểu bằng 8% từ nguồn học phí do Nhà nước cấp bù.

Điều 5. Hội đồng xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Hội đồng xét, cấp học bổng khuyến khích học tập do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập, có trách nhiệm tham mưu, tổ chức việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập.

1. Thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên;

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các Khoa, Phòng có liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên cấp Trường.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng:

- Các cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng tham dự. Trường hợp vắng mặt, thành viên Hội đồng phải được Chủ tịch Hội đồng đồng ý và gửi lại phiếu bầu;

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và biểu quyết theo tỷ lệ quy định. Trường hợp ý kiến các thành viên Hội đồng ngang nhau thì ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quyết định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai, thực hiện việc xét, cấp HBKKHT.

Điều 6. Quy trình, thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

HBKKHT được xét, cấp theo từng học kỳ chính và được thực hiện theo các bước sau:

1. Bước 1: Phòng Kế hoạch - Tài chính cung cấp số liệu tổng thu học phí và tổng kinh phí dành cho HBKKHT theo từng học kỳ cho Phòng Công tác Sinh viên vào thời điểm xét học vụ học kỳ.

2. Bước 2: Dựa trên số liệu do Phòng Kế hoạch - Tài chính cung cấp, Phòng Công tác Sinh viên xây dựng phương án dự kiến phân bổ HBKKHT gửi về các Khoa (chậm nhất 07 ngày kể từ khi có kết quả rèn luyện chính thức của học kỳ).

3. Bước 3: Căn cứ phương án dự kiến phân bổ HBKKHT từ Phòng Công tác Sinh viên, các Khoa xác định số lượng suất HBKKHT cho từng khoá học, ngành học, chuyên ngành, chuyên ngành đặc thù; lập bảng phân phối học bổng và xét, lập danh sách sinh viên đề nghị xét, cấp học bổng gửi về Thường trực Hội đồng xét, cấp HBKKHT (qua Phòng Công tác Sinh viên trong vòng 15 ngày kể từ khi có kết quả phân bổ HBKKHT). Công thức tính điểm xét HBKKHT như sau: $M = H + R$ (Trong đó: **M** là điểm trung bình chung mở rộng, **H** là điểm trung bình chung học tập của học kỳ được tính theo thang điểm 10, **R** là điểm rèn luyện của học kỳ được quy đổi thành thang điểm 1 từ điểm rèn luyện của học kỳ được tính theo thang điểm 100). Xét điểm trung bình chung mở rộng (**M**) từ cao xuống thấp cho đến khi hết các suất học bổng đã phân bổ. Trong trường hợp điểm trung bình chung mở rộng bằng nhau thì ưu tiên cho sinh viên có điểm trung bình chung học tập (**H**) của học kỳ cao hơn.

4. Bước 4: Hội đồng xét, cấp HBKKHT tiến hành họp xét, cấp học bổng. Trường hợp nếu số lượng sinh viên thuộc diện được xét, cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì thủ tục xét, cấp học bổng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

5. Bước 5: Phòng Công tác Sinh viên phối hợp với các Khoa công bố danh sách sinh viên dự kiến được cấp HBKKHT để sinh viên kiểm tra và phản hồi về văn phòng Khoa (nếu có). Các Khoa kiểm tra thông tin phản hồi của sinh viên và báo cáo Thường trực Hội đồng xét, cấp HBKKHT (qua Phòng Công tác Sinh viên trong vòng 07 ngày từ ngày công bố danh sách) để Hội đồng xem xét, quyết định.

6. Bước 6: Phòng Công tác Sinh viên trình Hiệu trưởng ký Quyết định cấp HBKKHT cho sinh viên.

7. Bước 7: Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục để cấp HBKKHT cho sinh viên.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm cung cấp cho Hội đồng xét, cấp HBKKHT Nhà trường các nội dung liên quan đến công tác xét, cấp HBKKHT kịp thời, chính xác.

2. Phòng Công tác Sinh viên có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát các đơn vị thực hiện Quy định này; tham mưu, tổ chức công tác xét, cấp HBKKHT; định kỳ báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét, cấp HBKKHT kết quả thực hiện; tham mưu các biện pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác xét, cấp HBKKHT.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm cung cấp số liệu tổng thu học phí và tổng kinh phí dành cho HBKKHT theo từng học kỳ cho Thường trực Hội đồng xét, cấp HBKKHT Nhà trường (qua Phòng Công tác Sinh viên) vào thời điểm xét học vụ học kỳ và thực hiện các thủ tục để cấp học bổng cho sinh viên.

4. Các Khoa có trách nhiệm xét, lập danh sách sinh viên đề nghị xét, cấp học bổng gửi về Thường trực Hội đồng xét, cấp HBKKHT (qua Phòng Công tác Sinh viên trong vòng 15 ngày kể từ khi có kết quả phân bổ HBKKHT); triển khai cho sinh viên kiểm tra danh sách sinh viên dự kiến được cấp HBKKHT và báo cáo Thường trực Hội đồng xét, cấp HBKKHT (qua Phòng Công tác Sinh viên trong vòng 07 ngày từ ngày công bố danh sách) nếu có phản hồi.

5. Trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp, phát sinh, các đơn vị phản hồi về Thường trực Hội đồng xét, cấp HBKKHT (qua Phòng Công tác Sinh viên) để trình Hội đồng xem xét, bổ sung, sửa đổi và giải quyết.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này áp dụng từ năm học 2019-2020, có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế những quy định trước đây.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định của các văn bản mới đó./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Trần Hữu Phúc

3.4. Chính sách miễn, giảm học phí

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 81/2021/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2021

NGHỊ ĐỊNH

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 Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 134/2020/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tiếp tục thực hiện các Nghị quyết của Quốc hội về giám sát chuyên đề, chất vấn trong nhiệm kỳ khóa XIV và một số Nghị quyết trong nhiệm kỳ khóa XIII;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Chính phủ ban hành Nghị định 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.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp; các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo là số tiền người sử dụng dịch vụ phải trả cho từng dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: học phí (theo các cấp học và trình độ đào tạo) và giá các dịch vụ khác trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (giá dịch vụ tuyển sinh; giá dịch vụ kiểm định chất lượng giáo dục; giá cấp phát các loại phôi văn bằng, chứng chỉ; giá dịch vụ hỗ trợ đào tạo, cung ứng nguồn nhân lực thông qua việc nghiên cứu xây dựng chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch về đào tạo nhân lực theo nhu cầu xã hội; giá dịch vụ điều tra, phân tích và dự báo nhu cầu nhân lực thông qua việc kết nối cơ sở đào tạo với đơn vị sử dụng lao động nhằm khai thác các nguồn lực cho hoạt động đào tạo phát triển nguồn nhân lực; giá dịch vụ bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; giá dịch vụ tư vấn cho các tổ chức, cá nhân xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, tham gia bồi dưỡng phát triển các kỹ năng cần thiết cho người học; giá các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo).

2. Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp để chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí của dịch vụ giáo dục, đào tạo. Mức học phí được xác định theo lộ trình bảo đảm chi phí dịch vụ giáo dục, đào tạo quy định tại Nghị định này.

3. Kiểm định chất lượng giáo dục tại Nghị định này bao gồm kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục đại học, kiểm định chất lượng giáo dục đối với chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trong nước do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (sau đây gọi tắt là kiểm định theo tiêu chuẩn trong nước) hoặc theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của tổ chức kiểm định chất lượng giáo

dục nước ngoài được công nhận hoạt động ở Việt Nam (sau đây gọi tắt là kiểm định theo tiêu chuẩn nước ngoài).

Điều 4. Quản lý nhà nước về giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, các bộ, ngành liên quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với học phí, giá các dịch vụ khác trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo:

a) Hướng dẫn quy trình và xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, phương pháp xác định học phí, giá các dịch vụ khác trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo áp dụng chung trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo theo phân cấp quản lý;

b) Quyết định phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc danh mục dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn ngân sách trung ương theo lĩnh vực quản lý được phân cấp; quyết định giá đặt hàng dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc danh mục dịch vụ công sử dụng ngân sách trung ương theo phạm vi quản lý được phân cấp.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về học phí, giá các dịch vụ khác trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí hoặc phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng và ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật đối với ngành nghề chuyên môn đặc thù; quyết định phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo từ nguồn ngân sách trung ương; quyết định giá đặt hàng dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc danh mục dịch vụ công sử dụng ngân sách trung ương đối với các dịch vụ thuộc phạm vi quản lý được phân cấp.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về học phí, giá các dịch vụ khác trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí áp dụng trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo đối với các dịch vụ chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương; quyết định phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; quyết định giá đặt hàng dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc danh mục dịch vụ công sử dụng ngân sách thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định khung hoặc mức học phí giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập; quy định chi tiết danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập theo thẩm quyền quản lý để áp dụng tại địa phương.

4. Thủ trưởng cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện công khai, minh bạch, giải trình với xã hội về căn cứ, phương pháp xác định, tính giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo đối với các dịch vụ do đơn vị xác định mức giá, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 5. Nguyên tắc xác định giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

1. Giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được xác định theo các quy định của pháp luật về giá và quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được điều chỉnh theo lộ trình phù hợp tương xứng với chất lượng dịch vụ giáo dục, đào tạo nhưng tỷ lệ tăng mức giá dịch vụ không quá 15%/năm.

Điều 6. Phương pháp định giá và thẩm quyền định giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Phương pháp định giá và cơ quan có thẩm quyền định giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được xác định theo quy định tại Luật Giá, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp, các văn bản hướng dẫn thi hành và quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Lộ trình tính giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

1. Lộ trình tính giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Học phí thực hiện theo lộ trình tính đủ chi phí quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 Nghị định này.

3. Căn cứ chính sách phát triển giáo dục của Nhà nước và tình hình thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông ở các địa bàn có khả năng xã hội hóa cao và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu được chủ động thực hiện lộ trình tính đủ chi phí vào giá dịch vụ giáo dục, đào tạo tương xứng với chất lượng giáo dục, đào tạo; đồng thời phải bảo đảm thực hiện các mục tiêu giáo dục bắt buộc theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ HỌC PHÍ

Điều 8. Nguyên tắc xác định học phí

1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập.

Mức thu học phí được xây dựng theo nguyên tắc chia sẻ giữa nhà nước và người học, phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội của từng địa bàn dân cư, khả năng đóng góp thực tế của người dân và tốc độ tăng chỉ số giá tiêu dùng, tốc độ tăng trưởng kinh tế hàng năm, lộ trình tính giá dịch vụ giáo dục, đào tạo theo quy định và bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

a) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên) xác định mức học phí không vượt mức trần học phí tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 10 Nghị định này;

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên xác định mức thu học phí từng ngành theo hệ số điều chỉnh so với mức trần học phí quy định đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp chưa tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định này;

c) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư được tự xác định mức thu học phí đảm bảo bù đắp chi phí, có tích lũy theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản khác có liên quan.

3. Học phí đối với cơ sở giáo dục đại học công lập.

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và cơ sở giáo dục đại học công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên) xác định mức học phí không vượt mức trần học phí tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định này;

b) Cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên xác định mức thu học phí từng ngành theo hệ số điều chỉnh so với mức trần học phí quy định đối với cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này;

c) Đối với chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học công lập đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn nước ngoài hoặc tương đương, cơ sở giáo dục đại học được tự xác định mức thu học phí của chương trình đó trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ sở giáo dục ban hành, thực hiện công khai giải trình với người học, xã hội.

4. Đối với cơ sở giáo dục dân lập, tư thục

a) Cơ sở giáo dục dân lập, tư thục được quyền chủ động xây dựng mức thu học phí và giá các dịch vụ khác trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (trừ dịch vụ do Nhà nước định giá) bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý, có trách nhiệm công khai, giải trình với người học và xã hội về mức thu học phí, giá các dịch vụ do mình quyết định;

b) Cơ sở giáo dục dân lập, tư thục có trách nhiệm thuyết minh chi phí giáo dục, đào tạo bình quân một học sinh, mức thu học phí hàng năm, mức thu học phí toàn cấp học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và toàn khóa học đối với cơ sở giáo dục đại học; thuyết minh lộ trình và tỷ lệ tăng học phí các năm tiếp theo (tỷ lệ tăng hằng năm không quá 15% đối với đào tạo đại học; tỷ lệ tăng không

quá 10% đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông) và thực hiện công khai theo quy định của pháp luật và giải trình với người học, xã hội;

c) Học sinh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục được nhà nước chi trả tối đa bằng mức học phí đối với học sinh cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn;

d) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục tiểu học, quy mô học sinh tiểu học trên địa bàn và định mức học sinh/lớp cấp tiểu học theo quy định để xây dựng tiêu chí xác định các địa bàn không đủ trường công lập trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và quyết định mức hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tại các trường tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập theo từng năm học; kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Điều 9. Học phí đối với giáo dục mầm non, phổ thông

1. Khung học phí năm học 2021 - 2022

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

2. Khung học phí năm học 2022 - 2023

a) Khung học phí (mức sàn - mức trần) đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/học sinh/tháng

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

Hội đồng nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào quy định trên để quyết định khung học phí hoặc mức học phí cụ thể đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ

thông công lập thuộc thẩm quyền và quyết định việc sắp xếp, phân loại các vùng trên địa bàn để cơ sở giáo dục áp dụng mức thu học phí.

Khung học phí đối với giáo dục tiểu học công lập quy định tại điểm này dùng làm căn cứ để Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định mức hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tự thực ở các địa bàn chưa đủ trường tiểu học công lập và các đối tượng học sinh tiểu học tự thực thuộc đối tượng được hưởng chính sách miễn giảm học phí theo quy định.

b) Mức trần của khung học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Tối đa bằng 2 lần mức trần học phí tại điểm a khoản này;

b) Mức trần của khung học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: Tối đa bằng 2,5 lần mức trần học phí tại điểm a khoản này;

c) Cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư đạt mức kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thì được tự xác định mức thu học phí trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí do cơ sở giáo dục ban hành; trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt mức thu học phí.

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

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

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

4. Ở các địa bàn có khả năng xã hội hóa cao, căn cứ chính sách phát triển giáo dục của Nhà nước và tình hình thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định khung học phí hoặc mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (gồm cả cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông do các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu thành lập) trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí do cơ quan có thẩm quyền ban hành bảo đảm mức thu học phí tương xứng với chất lượng dịch vụ giáo dục đồng thời phải bảo đảm thực hiện các mục tiêu giáo dục bắt buộc theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

5. Trường hợp học trực tuyến (học online), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục công lập theo phân cấp quản lý trên cơ sở chi phí phát sinh thực tế hợp lý, tối đa bằng mức học phí của cơ sở giáo dục đã được ban hành.

6. Đối với cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở đào tạo khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông được áp dụng mức học phí tương đương với mức học phí của cơ sở giáo dục phổ thông công lập cùng cấp học trên địa bàn. Đối với các loại hình giáo dục thường xuyên khác, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt mức thu cụ thể phù hợp với từng loại hình đào tạo và điều kiện thực tế của từng địa bàn.

Điều 10. Học phí đối với giáo dục nghề nghiệp

1. Mức trần học phí năm học 2021 - 2022:

Mức trần học phí năm học 2021 - 2022 đối với các ngành đào tạo của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập được áp dụng bằng mức trần học phí của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập do Nhà nước quy định áp dụng cho năm học 2020 - 2021, cụ thể như sau:

a) Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng

TT	Nhóm ngành, nghề đào tạo	Năm học 2021 – 2022
1	Khoa học xã hội nhân văn, nghệ thuật, giáo dục và đào tạo, báo chí, thông tin và kinh doanh	
1.1	Khoa học xã hội nhân văn, giáo dục và đào tạo, báo chí, thông tin và kinh doanh	780
1.2	Nghệ thuật	940
2	Khoa học, pháp luật và toán	940
3	Kỹ thuật và công nghệ thông tin	940
4	Sản xuất, chế biến và xây dựng	940
5	Nông, lâm, ngư nghiệp và thú y	780
6	Sức khỏe	1.140
7	Dịch vụ, du lịch và môi trường	940
8	An ninh, quốc phòng	940

b) Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng

TT	Nhóm ngành, nghề đào tạo	Năm học 2021 - 2022
1	Khoa học xã hội nhân văn, nghệ thuật, giáo dục và đào tạo, báo chí, thông tin và kinh doanh	
1.1	Khoa học xã hội nhân văn, giáo dục và đào tạo, báo chí, thông tin và kinh doanh	1.640
1.2	Nghệ thuật	1.920
2	Khoa học, pháp luật và toán	1.920
3	Kỹ thuật và công nghệ thông tin	1.920
4	Sản xuất, chế biến và xây dựng	1.920
5	Nông, lâm, ngư nghiệp và thú y	1.640
6	Sức khỏe	4.040
7	Dịch vụ, du lịch và môi trường	1.920
8	An ninh, quốc phòng	1.920

2. Mức trần học phí từ năm học 2022 - 2023 đến năm học 2025 - 2026 như sau:

a) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên:

Căn cứ danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định, mức trần học phí được xác định theo định mức kinh tế - kỹ thuật và được tính theo lộ trình đến năm học 2025 - 2026. Mức trần học phí như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng

TT	Nhóm ngành, nghề đào tạo	Năm 2022-2023	Năm 2023-2024	Năm 2024-2025	Năm 2025-2026
1	Khoa học xã hội nhân văn, nghệ thuật, giáo dục và đào tạo, báo chí, thông tin và kinh doanh	1.248	1.328	1.360	1.600
2	Khoa học, pháp luật và toán	1.326	1.411	1.445	1.700
3	Kỹ thuật và công nghệ thông tin	1.870	1.992	2.040	2.400
4	Sản xuất, chế biến và xây dựng	1.794	1.909	1.955	2.300
5	Nông, lâm, ngư nghiệp và thú y	1.287	1.370	1.400	1.650
6	Sức khỏe	2.184	2.324	2.380	2.800
7	Dịch vụ, du lịch và môi trường	1.560	1.660	1.700	2.000
8	An ninh, quốc phòng	1.716	1.820	1.870	2.200

b) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Mức học phí tối đa không quá 2 lần so với mức học phí quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

c) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: Được chủ động xây dựng và quyết định mức học phí theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản khác có liên quan;

d) Đối với các chương trình đào tạo chất lượng cao (kể cả chương trình chuyển giao từ nước ngoài đối với giáo dục nghề nghiệp) các cơ sở giáo dục nghề nghiệp chủ động quyết định mức học phí của chương trình đó trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật bảo đảm đủ bù đắp chi phí đào tạo, có tích lũy và thực hiện việc công khai trước khi tuyển sinh;

đ) Đối với các chương trình đào tạo đã đạt chuẩn kiểm định tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp đảm bảo một phần chi thường xuyên và cơ sở giáo dục nghề nghiệp do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên mức học phí tối đa không quá 2,5 lần so với mức học phí quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Mức học phí đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học; đào tạo từ xa được xác định trên cơ sở chi phí hợp lý thực tế với mức thu không vượt quá 150% mức học phí của hệ đào tạo chính quy tương ứng.

4. Mức học phí của các ngành, nghề đào tạo theo hình thức học trực tuyến (học online), cơ sở giáo dục nghề nghiệp xác định trên cơ sở chi phí hợp lý thực tế, tối đa bằng mức học phí của các ngành, nghề đào tạo theo hình thức đào tạo trực tiếp.

5. Mức học phí đối với các chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên, đào tạo kỹ năng và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác do các cơ sở giáo dục nghề nghiệp chủ động xây dựng và quy định mức thu theo sự đồng thuận giữa người học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình với người học, xã hội.

6. Học phí giáo dục nghề nghiệp tính theo tín chỉ, mô-đun:

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

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

Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí 1 sinh viên/1 tháng X 10 tháng X số năm học, bảo đảm nguyên tắc tổng học phí theo tín chỉ của chương trình đào tạo tối đa bằng tổng học phí tính theo niên chế.

b) Trường hợp học quá thời hạn quy định của chương trình đào tạo, học phí tín chỉ áp dụng từ thời điểm quá hạn được xác định lại trên cơ sở thời gian học thực tế trên nguyên tắc bù đắp chi phí và thực hiện công khai, minh bạch với người học;

c) Trường hợp học văn bằng 2 chỉ phải đóng học phí của các tín chỉ, mô-đun thực học theo chương trình đào tạo.

7. Quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Căn cứ vào quy định trần học phí nêu trên tương ứng với từng năm học, đặc điểm tính chất đơn vị, yêu cầu phát triển ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo và điều kiện thực tiễn, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập quy định mức thu học phí cụ thể đối với các ngành, nghề đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý và thực hiện công khai cho toàn khóa học.

8. Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp do các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước quản lý trực tiếp: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp quy định mức thu học phí từng năm học theo từng ngành, nghề đào tạo nhưng không vượt quá mức trần học phí theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều này.

Ngân sách nhà nước thực hiện cấp bù học phí cho người học thuộc diện được miễn, giảm học phí đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp do các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý theo mức trần học phí tương ứng với ngành đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này.

9. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập được quy định mức học phí đối với các trường hợp học lại. Mức học phí học lại tối đa không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định này. Trường hợp tổ chức học riêng theo nhu cầu người học thì mức thu theo thỏa thuận giữa người học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên cơ sở bù đắp đủ chi phí.

10. Học sinh, sinh viên là người nước ngoài tham gia các khóa đào tạo tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp nộp học phí theo mức thu do cơ sở giáo dục nghề nghiệp quy định hoặc theo hiệp định, thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài.

Điều 11. Học phí đối với giáo dục đại học

1. Mức trần học phí năm học 2021 - 2022:

Mức trần học phí năm học 2021 - 2022 đối với các ngành đào tạo của các cơ sở giáo dục đại học công lập được áp dụng bằng mức trần học phí của các cơ sở giáo dục đại học công lập do Nhà nước quy định áp dụng cho năm học 2020 - 2021, mức cụ thể như sau:

a) Mức trần học phí đối với các khối ngành đào tạo trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng

Khối ngành	Năm học 2021 - 2022
Khối ngành I: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	980
Khối ngành II: Nghệ thuật	1.170
Khối ngành III: Kinh doanh và quản lý, pháp luật	980
Khối ngành IV: Khoa học sự sống, khoa học tự nhiên	1.170
Khối ngành V: Toán, thống kê máy tính, công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, sản xuất và chế biến, kiến trúc và xây dựng, nông lâm nghiệp và thủy sản, thú y	1.170
Khối ngành VI.1: Các khối ngành sức khỏe khác	1.430
Khối ngành VI.2: Y dược	1.430
Khối ngành VII: Nhân văn, khoa học xã hội và hành vi, báo chí và thông tin, dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn, thể dục thể thao, dịch vụ vận tải, môi trường và bảo vệ môi trường	980

b) Mức trần học phí đối với các khối ngành đào tạo trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng

Khối ngành	Năm học 2021 - 2022
Khối ngành I: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	2.050
Khối ngành II: Nghệ thuật	2.400
Khối ngành III: Kinh doanh và quản lý, pháp luật	2.050
Khối ngành IV: Khoa học sự sống, khoa học tự nhiên	2.400
Khối ngành V: Toán, thống kê máy tính, công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, sản xuất và chế biến, kiến trúc và xây dựng, nông lâm nghiệp và thủy sản, thú y	2.400
Khối ngành VI.1: Các khối ngành sức khỏe khác	5.050
Khối ngành VI.2: Y dược	5.050
Khối ngành VII: Nhân văn, khoa học xã hội và hành vi, báo chí và thông tin, dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn, thể dục thể thao, dịch vụ vận tải, môi trường và bảo vệ môi trường	2.050

2. Học phí từ năm học 2022 - 2023 đến năm học 2025 - 2026 như sau:

a) Mức trần học phí đối với cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng

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

b) Cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Mức học phí được xác định tối đa bằng 2 lần mức trần học phí tại điểm a khoản này tương ứng với từng khối ngành và từng năm học;

c) Cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: Mức học phí được xác định tối đa bằng 2,5 lần mức trần học phí tại điểm a khoản này tương ứng với từng khối ngành và từng năm học;

d) Đối với chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học công lập đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn nước ngoài hoặc tương đương, cơ sở giáo dục đại học được tự xác định mức thu học phí của chương trình đó trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ sở giáo dục ban hành, thực hiện công khai giải trình với người học, xã hội.

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

4. Mức học phí đào tạo hình thức vừa làm vừa học; đào tạo từ xa được xác định trên cơ sở chi phí hợp lý thực tế với mức thu không vượt quá 150% mức thu học phí so với hệ đào tạo chính quy tương ứng.

5. Trường hợp học trực tuyến (học online), cơ sở giáo dục đại học xác định mức thu học phí trên cơ sở chi phí phát sinh thực tế hợp lý, tối đa bằng mức học phí của cơ sở giáo dục đại học tương ứng từng khối ngành theo mức độ tự chủ.

6. Mức học phí đối với các chương trình giáo dục thường xuyên; dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với ngành, lĩnh vực đào tạo của mỗi cơ sở theo quy định của pháp luật được các cơ sở giáo dục chủ động tính toán, quy định mức thu theo sự đồng thuận giữa người học và cơ sở giáo dục, bảo đảm tính công khai, minh bạch và giải trình với người học, xã hội.

7. Mức học phí đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác được áp dụng thu theo sự thỏa thuận chi phí giữa cơ sở giáo dục và người học.

8. Học phí đào tạo đại học tính theo tín chỉ, mô-đun:

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

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

Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí 1 sinh viên/1 tháng X 10 tháng X số năm học, bảo đảm nguyên tắc tổng học phí theo tín chỉ của chương trình đào tạo tối đa bằng tổng học phí tính theo niên chế.

b) Trường hợp học quá thời hạn quy định của chương trình đào tạo, học phí tín chỉ áp dụng từ thời điểm quá hạn được xác định lại trên cơ sở thời gian học thực tế trên nguyên tắc bù đắp chi phí và thực hiện công khai, giải trình với người học;

c) Trường hợp đào tạo bằng tốt nghiệp thứ 2 trình độ đại học, người đóng học phí của các tín chỉ thực học theo chương trình đào tạo.

9. Quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập: Căn cứ vào quy định trần học phí tại Điều này tương ứng với từng năm học, đặc điểm tính chất đơn vị, yêu cầu phát triển ngành nghề đào tạo, hình thức đào tạo và điều kiện thực tiễn, Giám đốc các Đại học Quốc gia, Đại học vùng, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học công lập chủ động quy định mức thu học phí cụ thể đối với các đơn vị, chương trình đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý.

10. Đối với các cơ sở giáo dục đại học do các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước quản lý trực tiếp: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học quy định mức thu học phí từng năm học theo từng ngành đào tạo nhưng không vượt quá mức trần học phí theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều này.

Ngân sách nhà nước thực hiện cấp bù học phí cho người học thuộc diện được miễn, giảm học phí đang học tại các cơ sở giáo dục đại học do các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý theo mức trần học phí tương ứng với ngành đào tạo của cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này.

11. Các cơ sở giáo dục đại học công lập được quy định mức học phí đối với các trường hợp học lại. Mức học phí học lại tối đa không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định này phù hợp với từng loại hình đơn vị. Trường hợp tổ chức học riêng theo nhu cầu người học thì mức thu theo thỏa thuận giữa người học và cơ sở giáo dục đại học công lập trên cơ sở bù đắp đủ chi phí.

12. Sinh viên đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh là người nước ngoài đang theo học tại cơ sở giáo dục đại học công lập nộp học phí theo mức thu do cơ sở giáo dục đại học quy định hoặc theo hiệp định, thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài.

Chương III **THU, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC PHÍ**

Điều 12. Thu học phí

1. Học phí được thu định kỳ hàng tháng; nếu người học tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học. Đối với cơ sở giáo dục thường xuyên, đào tạo thường xuyên và các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, học phí được thu theo số tháng thực học. Đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, học phí được thu tối đa 9 tháng/năm. Đối với cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp học phí được thu tối đa 10 tháng/năm.

2. Trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng thì học phí được thu theo số tháng học thực tế (bao gồm cả thời gian tổ chức dạy học trực tuyến hoặc bố trí thời gian học bù tại trường); không thu học phí trong thời gian không tổ chức dạy học. Mức thu học phí đảm bảo nguyên tắc theo số tháng thực

học và chi phí phát sinh cần thiết để tổ chức dạy học nhưng không vượt quá tổng thu học phí tính theo số tháng tối đa của 01 năm học (tối đa 9 tháng/năm đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và tối đa 10 tháng/năm đối với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp) và công khai từ đầu năm học trong các cơ sở giáo dục. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân quyết định cụ thể thời gian thu, mức học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp quy định thời gian thu, mức học phí trong trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng.

3. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy, học tập theo học chế tín chỉ, cơ sở giáo dục có thể quy đổi để thu học phí theo tín chỉ, tuy nhiên tổng số học phí thu theo tín chỉ của cả khóa học không được vượt quá mức học phí quy định cho khóa học nếu thu theo năm học.

4. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức thu học phí và nộp học phí vào ngân hàng thương mại hoặc Kho bạc Nhà nước để quản lý, sử dụng. Trong trường hợp phát sinh khoản thu học phí bằng tiền mặt thì định kỳ, đơn vị phải làm thủ tục chuyển (nộp) toàn bộ học phí đã thu bằng tiền mặt còn dư tại quỹ vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại để quản lý theo quy định.

Điều 13. Quản lý và sử dụng học phí

1. Cơ sở giáo dục công lập sử dụng học phí theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và tổng hợp vào báo cáo tài chính hằng năm của cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở giáo dục dân lập, tư thục sử dụng học phí theo nguyên tắc tự bảo đảm thu, chi và chịu trách nhiệm về quản lý tài chính đối với hoạt động của mình. Tổ chức công tác kế toán, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

3. Cơ sở giáo dục thực hiện quản lý các khoản thu, chi học phí theo chế độ kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật; thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu cung cấp.

4. Cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh hoặc xét tuyển phải công bố, công khai mức thu học phí, chi phí đào tạo cho từng năm học, cấp học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, lộ trình tăng học phí (nếu có) cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học đối với giáo dục đại học.

5. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm công khai, giải trình chi phí đào tạo, mức thu học phí, lộ trình tăng học phí cho từng năm học, cấp học, khóa học; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định; công khai chính sách miễn, giảm học phí và mức thu, miễn giảm học phí trong trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng.

Chương IV
CHÍNH SÁCH MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP,
HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ, PHƯƠNG THỨC CHI TRẢ

Mục 1
CHÍNH SÁCH MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ
TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ

Điều 14. Đối tượng không phải đóng học phí

1. Học sinh tiểu học trường công lập.
2. Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

Điều 15. Đối tượng được miễn học phí

1. Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.

3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, 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 số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

4. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

5. Trẻ em mầm non 05 tuổi 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.

6. Trẻ em mầm non 05 tuổi không thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều này được miễn học phí từ năm học 2024 - 2025 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2024).

7. Trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ,

chính sách đối với hạ sỹ quan, binh sỹ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sỹ quan, binh sỹ tại ngũ.

8. Học sinh trung học cơ sở 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 được miễn học phí từ năm học 2022 - 2023 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2022).

9. Học sinh trung học cơ sở không thuộc đối tượng quy định tại khoản 8 Điều này được miễn học phí từ năm học 2025 - 2026 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2025).

10. Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên) theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

11. Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

12. Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

13. Sinh viên học chuyên ngành Mác-Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

14. Học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp Y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập theo chỉ tiêu đặt hàng của Nhà nước.

15. Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 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 ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

16. Người học thuộc các đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ.

17. Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.

18. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

19. Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành, nghề chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

Điều 16. Đối tượng được giảm học phí và hỗ trợ tiền đóng học phí

1. Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

a) Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập, tư thục có đào tạo về văn hóa - nghệ thuật bao gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

b) Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, 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;

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Đối tượng được hỗ trợ tiền đóng học phí: Học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.

Điều 17. Không thu học phí có thời hạn

Khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng do cơ quan có thẩm quyền công bố; tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông thuộc vùng bị thiên tai, dịch bệnh, vùng xảy ra các sự kiện bất khả kháng.

Điều 18. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

1. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ.

2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông bị khuyết tật.

3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

4. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông 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.

Mục 2

QUY TRÌNH THỦ TỤC THỰC HIỆN MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN, GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 19. Hồ Sơ thủ tục thực hiện miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

1. Hồ sơ:

a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí:

- Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục II; các đối tượng học sinh tiểu học tự thực được hỗ trợ tiền đóng học phí: Mẫu đơn theo Phụ lục VI;

- Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục III;

- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Mẫu theo Phụ lục V; đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực: Mẫu theo Phụ lục VII.

b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định này;

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc) đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định này. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định này và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định này chỉ phải nộp giấy khai sinh;

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định này;

- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định này;

- Giấy xác nhận hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định này.

c) Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn theo mẫu (Phụ lục IV) của Nghị định này.

d) Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

đ) Trường học sinh, sinh viên có thẻ căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài

chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp “Giấy khai sinh” và “Sổ hộ khẩu thường trú”.

2. Trình tự thực hiện:

Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp Đơn (theo mẫu tại Phụ lục II; Phụ lục III; Phụ lục IV; Phụ lục V; Phụ lục VI, Phụ lục VII Nghị định này) và bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc một trong các giấy tờ được quy định tại khoản 1 Điều này để minh chứng thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử.

3. Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

a) Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc phòng giáo dục đào tạo: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí học sinh tiểu học tư thục gửi phòng giáo dục và đào tạo thẩm định;

b) Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở giáo dục và Đào tạo: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi sở giáo dục và đào tạo thẩm định;

c) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại Phụ lục X gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm;

d) Đối với cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí, cấp bù miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền

đóng học phí của người học, cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục có trách nhiệm cấp cho người học giấy xác nhận theo quy định tại Phụ lục VIII của Nghị định này.

đ) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.

Điều 20. Cơ chế miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí

1. Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại nhà trường, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí.

2. Ngân sách nhà nước có trách nhiệm cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với người học tại cơ sở giáo dục công lập, cụ thể như sau:

a) Nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên công lập để thực hiện việc miễn, giảm học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn, giảm học phí quy định tại Nghị định này theo mức thu học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định đối với cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên tương ứng với từng vùng, từng cấp học;

b) Nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, 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 quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 10; điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định này.

Phần còn lại người học phải đóng bằng chênh lệch giữa mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 10; điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 11 và mức hỗ trợ của Nhà nước, trừ trường hợp đối với các ngành nghề quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 16, người học phải đóng bằng phần chênh lệch giữa mức học phí thực tế của cơ sở giáo dục và mức hỗ trợ của Nhà nước.

3. Nhà nước cấp trực tiếp tiền miễn, giảm học phí cho các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học tư thục; cấp trực tiếp tiền hỗ trợ đóng học phí cho gia đình học sinh tiểu học tại các cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập theo mức học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định đối với cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên tương ứng với từng vùng, từng cấp học; theo mức học phí do cơ

quan có thẩm quyền quy định trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên tương ứng với các nhóm ngành, chuyên ngành quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định này.

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

5. Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại khoản 14, khoản 16 Điều 15 Nghị định này).

6. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Nếu người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

7. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với người học theo hình thức giáo dục thường xuyên và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên trừ trường hợp các đối tượng học các cấp học thuộc chương trình giáo dục phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên.

8. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học; học lại, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định này.

9. Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

10. Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định này với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

11. Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

Điều 21. Phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với các cơ sở giáo dục công lập

1. Phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập

a) Kinh phí thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập;

b) Cơ sở giáo dục công lập gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch hồ sơ rút dự toán bao gồm: (i) Quyết định giao dự toán của cơ quan có thẩm quyền giao đối với kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí; (ii) Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí của cơ sở giáo dục công lập kèm danh sách, tổng hợp đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (gồm các nội dung: Họ tên, đối tượng, tổng số học sinh thuộc diện được miễn, giảm học phí hiện đang theo học tại trường, mức thu học phí của nhà trường, mức học phí miễn, giảm và kinh phí đề nghị cấp bù) và toàn bộ hồ sơ xét duyệt các đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; (iii) Giấy rút dự toán theo quy định để rút dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

Kho bạc Nhà nước căn cứ Hồ sơ rút dự toán thực hiện kiểm soát và chuyển tiền vào tài khoản thu học phí của cơ sở giáo dục đảm bảo trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao và không vượt quá dự toán do cơ sở giáo dục đề nghị rút.

Kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập được chuyển và hạch toán vào tài khoản thu học phí của cơ sở này và được tự chủ sử dụng theo số lượng thực tế đối tượng được cấp bù và quy định hiện hành về chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; trường hợp dự toán giao thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập cao hơn số lượng đối tượng thụ hưởng thực tế và mức cấp bù theo quy định của Nhà nước thì cơ sở giáo dục báo cáo cơ quan chủ quản để xử lý theo quy định hiện hành.

2. Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở; cha mẹ (hoặc học viên) học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên cấp tỉnh và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở Giáo dục và Đào tạo;

c) Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

d) Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

đ) Kho bạc Nhà nước căn cứ (i) Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó ghi rõ dự toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập); (ii) chứng từ chuyển tiền; thực hiện tạm ứng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền).

Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền) chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập; sau khi chi trả thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho đơn vị.

Điều 22. Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế; chi trả tiền hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục

1. Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh trung học phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả;

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí trực tiếp cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh; sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học trên địa bàn;

d) Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên chưa

nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

đ) Kho bạc Nhà nước căn cứ (i) Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó ghi rõ dự toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập); (ii) chứng từ chuyển tiền; thực hiện tạm ứng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền), Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền), Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; sau khi chi trả thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho đơn vị.

2. Phương thức chi trả tiền hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục

a) Căn cứ vào hồ sơ tài liệu, số lượng học sinh được hỗ trợ và mức hỗ trợ được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm rút dự toán tại kho bạc để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục. Cơ sở giáo dục tiểu học tư thục chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được hỗ trợ học phí. Cuối năm ngân sách và cuối năm học, căn cứ vào số lượng học sinh được hỗ trợ học phí thực tế trong từng học kỳ, cơ sở giáo dục tiểu học tư thục xác định lại số tiền hỗ trợ đóng học phí và thanh quyết toán với Phòng Giáo dục và Đào tạo để thực hiện quyết toán ngân sách theo quy định;

b) Khi rút dự toán kinh phí hỗ trợ đóng học phí, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi Phòng Giáo dục và Đào tạo giao dịch: Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó có ghi cụ thể kinh phí hỗ trợ đóng học phí), bản tổng hợp đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ đóng học phí (gồm các nội dung: Họ tên học sinh tiểu học thuộc diện được hỗ trợ đóng học phí hiện đang theo học tại từng trường tiểu học tư thục; mức hỗ trợ đóng học phí được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị hỗ trợ đóng học phí) và chứng từ chuyển tiền.

Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục.

Căn cứ hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán cơ sở giáo dục tiểu học tư thục gửi, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Mục 3

LẬP, PHÂN BỐ DỰ TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ TRỢ ĐÓNG HỌC PHÍ

Điều 23. Lập dự toán

Hàng năm, căn cứ Chi thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch, Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; trên cơ sở dự kiến số lượng các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn thiếu trường công lập; các Bộ ngành, cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng dự toán nhu cầu kinh phí thực hiện chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn chưa đủ trường công lập để tổng hợp chung trong dự toán chi ngân sách nhà nước của Bộ, ngành, địa phương gửi Bộ Tài chính cùng thời gian báo cáo dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch.

1. Kinh phí thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho các cơ sở giáo dục công lập

a) Cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên căn cứ mức thu học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định đối với cơ sở giáo dục công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí để lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Nghị định này) như sau: Đối với trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở: Gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện; Đối với trường trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học căn cứ mức thu học phí tương ứng với từng ngành, nghề đào tạo của trường (không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định này đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học chưa tự đảm bảo chi thường xuyên) và số lượng đối tượng miễn, giảm học phí lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan dự toán cấp trên thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

2. Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập

Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ mức hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Nghị định này và số lượng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập để lập danh sách bao gồm cả các đối tượng học công lập và dân lập, tư thục (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Nghị định này)

thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

3. Kinh phí miễn, giảm học phí cho người học tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục đại học; cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế; hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ mức thu học phí của các trường mầm non, trung học cơ sở công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên trong vùng và mức hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định; số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ đóng học phí đang học tại các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở dân lập, tư thục trên địa bàn để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Nghị định này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ đóng học phí cho người học tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ mức thu học phí của các trường trung học phổ thông công lập trong vùng chưa tự đảm bảo chi thường xuyên do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí đang học tại các trường trung học phổ thông tư thục trên địa bàn để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Nghị định này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện căn cứ mức trần học phí của cơ sở giáo dục nghề nghiệp chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và cơ sở giáo dục đại học chưa tự đảm bảo chi thường xuyên tương ứng với ngành, nghề đào tạo được quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định này, số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc các doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Nghị định này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện. Đồng thời gửi Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí kinh phí.

4. Căn cứ báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp số đối tượng, nhu cầu kinh phí để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, bố trí kinh phí, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 24. Phân bổ dự toán

Căn cứ quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước của Thủ tướng Chính phủ:

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định phân bổ kinh phí thực hiện chi trả cấp bù miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục đào tạo địa phương theo chế độ quy định.

2. Các bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định phân bổ kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập trực thuộc theo chế độ quy định.

Điều 25. Quản lý và quyết toán kinh phí

1. Các cơ quan, đơn vị được giao kinh phí thực hiện chi trả cấp bù miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục có trách nhiệm quản lý và sử dụng kinh phí đúng mục đích, theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và gửi báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện các chính sách này về cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, gửi cơ quan tài chính cùng cấp trước ngày 20/7 hàng năm làm căn cứ xác định, bố trí dự toán kinh phí của năm kế hoạch.

2. Số liệu quyết toán kinh phí chi trả cấp bù miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục được tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị và được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật và Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

Điều 26. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục theo quy định tại Nghị định này được giao trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề hàng năm theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành. Ngân sách trung ương hỗ trợ các địa phương khó khăn thực hiện chính sách an sinh xã hội theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn và cơ chế hỗ trợ từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương.

Chương V

GIÁ DỊCH VỤ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO KHI THỰC HIỆN GIAO NHIỆM VỤ, ĐẶT HÀNG, ĐẦU THẦU

Điều 27. Quy định chung về giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo khi thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu

1. Đối với dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo do Nhà nước giao nhiệm

vụ, đặt hàng, đấu thầu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

2. Đơn giá tối đa thực hiện đặt hàng dịch vụ giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, đào tạo đại học, giáo dục nghề nghiệp xác định bằng mức trần giá dịch vụ quy định tại khoản 3 Điều này, Điều 28, Điều 29, Điều 30 của Nghị định này. Đối với các quy định về điều kiện, quy trình, thủ tục, phương thức, thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu thực hiện theo quy định của Nghị định số 32/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Mức trần của giá dịch vụ giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, đào tạo đại học, giáo dục nghề nghiệp thực hiện đặt hàng ở các địa bàn có khả năng xã hội hóa cao hoặc yêu cầu đặc biệt về chất lượng đào tạo do bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí do cơ quan có thẩm quyền ban hành, đảm bảo bù đắp chi phí hợp lý, hợp lệ, nhu cầu đào tạo và tương xứng với chất lượng dịch vụ giáo dục đào tạo.

Điều 28. Mức trần giá dịch vụ giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông

1. Mức trần giá dịch vụ giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông năm học 2021 - 2022: Tối đa bằng mức học phí quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này.

2. Mức trần giá dịch vụ giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông từ năm học 2022 - 2023 như sau:

a) Cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông chưa tự bảo đảm chi thường xuyên: Tối đa bằng mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Nghị định này.

Từ năm học 2023 - 2024 trở đi, mức trần giá dịch vụ giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông được điều chỉnh đảm bảo phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội của địa phương và khả năng chi trả của người dân nhưng tối đa không vượt 7,5%/năm;

b) Cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông tự bảo đảm chi thường xuyên: Tối đa bằng mức trần học phí quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 9 Nghị định này;

c) Cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: Tối đa bằng mức trần học phí quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 9 Nghị định này;

d) Cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư nếu đạt mức kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định được tự xác định mức giá dịch vụ trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí do cơ sở giáo dục ban hành; trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Hội đồng

nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt mức giá dịch vụ.

Điều 29. Mức trần giá dịch vụ giáo dục đại học

1. Mức trần giá dịch vụ giáo dục đại học năm học 2021 - 2022: Tối đa bằng mức học phí quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định này.

2. Mức trần giá dịch vụ giáo dục đại học từ năm học 2022 - 2023 như sau:

a) Đối với cơ sở giáo dục đại học chưa tự bảo đảm chi thường xuyên: Tối đa bằng mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định này;

b) Đối với cơ sở giáo dục đại học tự bảo đảm chi thường xuyên: Tối đa bằng mức trần học phí quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 tương ứng với từng khối ngành và từng năm học;

c) Đối với cơ sở giáo dục đại học tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: Tối đa bằng mức trần học phí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 11 tương ứng với từng khối ngành và từng năm học;

d) Đối với chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn nước ngoài hoặc tương đương được tự xác định mức giá dịch vụ đào tạo của chương trình đó trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ sở giáo dục ban hành, thực hiện công khai giải trình với người học, xã hội;

đ) Đối với dịch vụ đào tạo giáo viên: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm;

e) Mức trần giá dịch vụ đào tạo thạc sĩ, đào tạo tiến sĩ: Được xác định bằng mức trần giá dịch vụ đào tạo đại học nhân hệ số 1,5 đối với đào tạo thạc sĩ, hệ số 2,5 đối với đào tạo tiến sĩ tương ứng với từng khối ngành đào tạo của từng năm học và mức độ tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập.

Điều 30. Mức trần giá dịch vụ giáo dục nghề nghiệp

1. Mức trần giá dịch vụ giáo dục nghề nghiệp năm học 2021 - 2022: Tối đa bằng mức học phí quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định này.

2. Mức trần giá dịch vụ giáo dục nghề nghiệp từ năm học 2022 - 2023:

a) Mức trần giá dịch vụ giáo dục nghề nghiệp được xác định trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành, bảo đảm công khai, minh bạch các yếu tố hình thành giá;

b) Trường hợp chưa ban hành được mức trần giá dịch vụ giáo dục nghề nghiệp:

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp chưa tự bảo đảm chi thường xuyên: Mức trần giá dịch vụ giáo dục nghề nghiệp tối đa bằng mức trần học phí quy định

tại điểm a khoản 2 Điều 10 Nghị định này.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên: Mức trần giá dịch vụ giáo dục nghề nghiệp tối đa bằng mức trần học phí quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Nghị định này.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và các chương trình chất lượng cao: Mức trần giá dịch vụ giáo dục nghề nghiệp tối đa bằng 2,5 lần mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Nghị định này.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo thẩm quyền chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị định này.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng và trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tiêu chí xác định địa bàn không đủ trường công lập tại địa phương.

3. Căn cứ điều kiện kinh tế - xã hội của cả nước và các chỉ số lạm phát, tốc độ tăng trưởng kinh tế hằng năm, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định khung và mức tăng học phí hằng năm không quá 7,5%/năm từ năm học 2023 - 2024; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập xác định mức học phí tương ứng với mức độ tự chủ tài chính và kiểm định chất lượng theo quy định tại khoản 2 Điều 10 và khoản 2 Điều 11, mức tăng học phí không quá 12,5%/năm từ năm học 2026 - 2027.

Cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; nguyên tắc, phương pháp xác định giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo tiếp tục thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

4. Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác cơ sở dữ liệu dân cư và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định này thì học sinh, sinh viên không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ đóng học phí.

Điều 32. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập đang thực hiện chương trình chất lượng cao theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ nếu đạt mức kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định được tự xác định mức thu học phí trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí do cơ sở giáo dục ban hành; trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để đề nghị Hội

đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt mức thu học phí.

Trường hợp không đạt kiểm định chất lượng theo quy định trên thì tiếp tục áp dụng mức thu học phí theo Đề án chương trình chất lượng cao đã được phê duyệt tối đa trong thời gian 02 năm tính từ năm học 2021 - 2022 để thực hiện công tác kiểm định chất lượng. Nếu sau thời gian 02 năm vẫn không đạt yêu cầu về kiểm định chất lượng thì áp dụng mức học phí tương ứng với cấp học và mức độ tự chủ tài chính do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công thực hiện thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động theo Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017 thì thực hiện quy định về học phí, chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định này từ năm học 2021 - 2022.

3. Đối với cơ sở giáo dục đại học đang thực hiện chương trình chất lượng cao theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ nếu đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn nước ngoài hoặc tương đương được tự xác định học phí của chương trình đó trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ sở giáo dục ban hành, thực hiện công khai giải trình với người học và xã hội.

Trường hợp không đạt kiểm định chất lượng chương trình theo quy định trên thì được áp dụng mức thu học phí theo Đề án chương trình chất lượng cao đã được phê duyệt trong thời gian tối đa 02 năm tính từ năm học 2021 - 2022 để thực hiện công tác kiểm định chất lượng. Nếu sau thời gian 02 năm vẫn không đạt yêu cầu kiểm định chất lượng thì áp dụng mức thu học phí tương ứng với từng nhóm ngành và mức độ tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định này.

4. 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 quy định tại Nghị định này áp dụng từ năm học 2021 - 2022.

Điều 33. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2021 và thay thế Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 và Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2b)

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Vũ Đức Đam

Phụ lục I
DANH MỤC VÙNG CÓ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ- XÃ HỘI KHÓ KHĂN VÀ
ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021)

CÁC VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH DANH
MỤC VÙNG, ĐỊA BÀN CÓ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ - XÃ HỘI KHÓ KHĂN
VÀ ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN

- Quyết định 131/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2016 - 2020.
- Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các 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.
- 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 và miền núi (nếu có).

Phụ lục II
MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên công lập)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

Họ và tên (1) :.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2) :.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số...)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

Phụ lục III
ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1):.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

Phụ lục IV
ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Dùng cho các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và
hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1) :.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:..... :

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn giảm học phí và cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

Phụ lục V
ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ

(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ

(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên dân lập, tư thục)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục.

Họ và tên (1) :.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2) :.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Là học sinh trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, em làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp bù tiền miễn giảm học phí, cấp hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục theo quy định và chế độ hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ) đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

Phụ lục VII
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa Khoa:.....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):.....

Xã (Phường):..... Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố):.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp bù tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII
GIẤY XÁC NHẬN

(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

(Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục)

Kính gửi:..... (1)

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục xác nhận

Trường:.....

Xác nhận em:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học....

Khoa.. khóa học thời gian khóa học... (năm).

Hình thức đào tạo: (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỷ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: đồng/tháng *(nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế)*.

Đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo/Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí, hỗ trợ đóng học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục IX
DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp/giáo dục đại học ...
DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ NĂM...

TT	Nội dung	Số đối tượng được miễn, giảm học phí	Mức thu học phí/tháng	Số tháng miễn, giảm	Tổng KP cấp bù tiền miễn, giảm học phí	Ghi chú
1	Sau Đại học					
	- Tiến sĩ					
	Nhóm ngành...					
	- Thạc sĩ					
	Nhóm ngành...					
2	Đại học					
	Nhóm ngành...					
	...					
3	Cao đẳng					
	Nhóm ngành...					
	...					
4	Trung cấp					
	Nhóm ngành...					
	...					
	Tổng cộng					

..., ngày.... tháng... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục X
TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

Bộ, ngành, địa phương...
TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
NĂM...

TT	Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp/giáo dục đại học	Số đối tượng được miễn, giảm học phí	Tổng dự toán kinh phí	Ghi chú
1	Trường...			
2	Trường...			
3	Trường...			
...				
	Tổng cộng			

3.5. Chế độ trợ cấp xã hội đối với sinh viên

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO-
BỘ LAO ĐỘNG, THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI-BỘ TÀI
CHÍNH

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-
BLĐT BXH

Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 1998

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

**CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO - BỘ TÀI CHÍNH - BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI SỐ 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ-TB&XH
NGÀY 25 THÁNG 8 NĂM 1998 HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HỌC
BỔNG VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN CÁC
TRƯỜNG ĐÀO TẠO CÔNG LẬP**

Thi hành Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập, liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập như sau:

Phần 1:

VỀ HỌC BỔNG

I. HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP (HBKKHT)

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng chế độ học bổng khuyến khích học tập.

Học bổng khuyến khích học tập được cấp trên cơ sở kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên nhằm khuyến khích học sinh, sinh viên học tập đạt kết quả tốt.

Đối tượng được hưởng học bổng khuyến khích học tập là học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập hệ chính quy tập trung - dài hạn trong nước, có kết quả học tập và rèn luyện đạt từ mức khá - giỏi trở lên:

- Học sinh, sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt loại khá là người có điểm trung bình chung mở rộng (TBCMR) từ 7 điểm đến cận 8 điểm, không có

điểm thi và kiểm tra dưới 5 (lấy điểm thi và kiểm tra lần thứ nhất) và không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Học sinh, sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt loại giỏi là người có điểm TBCMR từ 8 điểm đến cận 9 điểm, không có điểm thi và kiểm tra dưới 5 (lấy điểm thi và kiểm tra lần thứ nhất) và không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Học sinh, sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt loại xuất sắc là người có điểm TBCMR từ 9 điểm trở lên, không có điểm thi và kiểm tra dưới 5 (lấy điểm thi và kiểm tra lần thứ nhất) và không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2. Mức học bổng khuyến khích học tập.

Trên cơ sở mức học bổng khuyến khích toàn phần 120.000 đồng/tháng đối với sinh viên đại học, cao đẳng và 110.000 đồng/tháng đối với học sinh trung học chuyên nghiệp, dạy nghề, tùy theo kết quả học tập và rèn luyện theo phân loại hiện hành, học sinh, sinh viên được hưởng mức học bổng khuyến khích học tập như sau:

- Loại khá được hưởng 120.000 đ/tháng đối với sinh viên đại học, cao đẳng và 110.000 đ/tháng đối với học sinh THPT, dạy nghề.

- Loại giỏi được hưởng 180.000 đ/tháng đối với sinh viên đại học, cao đẳng và 165.000 đ/tháng đối với học sinh THPT, dạy nghề.

- Loại xuất sắc được hưởng 240.000 đ/tháng đối với sinh viên đại học, cao đẳng và 220.000 đ/tháng đối với học sinh THPT, dạy nghề.

II. HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH (HBCS)

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng chế độ học bổng chính sách.

a. Sinh viên hệ cử tuyển (học ở những lớp riêng được cơ quan có thẩm quyền duyệt danh sách) dành cho vùng cao và vùng sâu (danh mục các xã, phường, thị trấn thuộc vùng cao, vùng sâu do Ủy ban Dân tộc và miền núi công nhận và ban hành theo Quyết định số 42/UB-QĐ ngày 23/5/1997) do Nhà nước cấp kinh phí đào tạo.

b. Học sinh các trường dự bị đại học dân tộc.

c. Học sinh phổ thông các trường dân tộc nội trú.

d. Học sinh là người tàn tật đang học tại các trường dạy nghề Trung ương dành cho thương binh và người tàn tật (không hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học) do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

2. Mức học bổng chính sách.

Học bổng chính sách thống nhất là 120.000 đ/tháng.

Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng học bổng chính sách nếu có kết quả học tập và rèn luyện đạt từ khá - giỏi trở lên thì ngoài phần học bổng chính sách được cấp hàng tháng còn được nhận thêm phần thưởng khuyến khích học tập từ kinh phí chi cho học bổng với các mức cụ thể như sau:

- + Bằng 30% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại khá,
- + Bằng 80% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại giỏi,
- + Bằng 120% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại xuất sắc.

Phần 2:

VỀ TRỢ CẤP XÃ HỘI

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

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

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

2. Học sinh, sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa. Đây là những người không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên (học sinh, sinh viên phải xuất trình giấy xác nhận của cơ quan thương binh xã hội cấp quận, huyện, thị xã trên cơ sở đề nghị của phường, xã nơi học sinh, sinh viên cư trú).

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

4. Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện xoá đói giảm nghèo (phải xuất trình giấy chứng nhận là hộ đói nghèo do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp).

Học sinh, sinh viên thuộc diện được hưởng trợ cấp xã hội phải làm đơn xin hưởng trợ cấp xã hội và phải xuất trình đầy đủ các giấy tờ theo quy định mới được nhà trường xét cho hưởng trợ cấp xã hội.

II. MỨC HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng.

Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội nếu kết quả học tập và rèn luyện đạt từ mức khá - giỏi trở lên thì ngoài mức trợ cấp xã hội được cấp hàng tháng còn được nhận thêm phần thưởng khuyến khích học tập lấy từ kinh phí chi cho học bổng với các mức cụ thể như sau:

- Bằng 30% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại khá,
- Bằng 80% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại giỏi,
- Bằng 120% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại xuất sắc.

Phần 3:

HỌC SINH, SINH VIÊN DIỆN CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI

1. Học sinh, sinh viên thuộc diện chính sách ưu đãi theo Điều 66, Nghị định số 28/CP ngày 29/4/1995 của Chính phủ nếu kết quả học tập và rèn luyện đạt loại khá - giỏi trở lên thì được nhận thêm phần thưởng khuyến khích học tập lấy từ kinh phí cho học bổng với các mức cụ thể như sau:

- Bằng 40% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại khá,
- Bằng 90% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại giỏi,
- Bằng 140% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại xuất sắc.

2. Học sinh, sinh viên thuộc diện chính sách ưu đãi theo Điều 66, Nghị định số 28/CP ngày 29/4/1995 của Chính phủ, nhưng đồng thời cũng là đối tượng được hưởng học bổng chính sách, hưởng trợ cấp xã hội (theo quy định tại khoản b Điều 1 và Điều 2 của Quyết định 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997) thì chỉ được hưởng một chế độ với mức trợ cấp cao nhất.

Phần 4:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Học bổng và trợ cấp xã hội được dự toán thành hai khoản riêng, được tổng hợp vào dự toán chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo hàng năm.

Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh Nhà nước giao hàng năm và căn cứ vào các quy định về cấp học bổng và trợ cấp xã hội, các cơ sở giáo dục - đào tạo tổ chức xét duyệt và lập bảng đăng ký những học sinh, sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và dự kiến số học sinh, sinh viên được nhận học bổng khuyến khích học tập và phần thưởng khuyến khích học tập để lập dự toán chi về học bổng và trợ cấp xã hội, tổng hợp vào dự toán chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo hàng năm của đơn vị, gửi cơ quan chủ quản xem xét và tổng hợp để lập dự toán ngân sách hàng năm gửi cơ quan tài chính. Sau khi được giao dự toán ngân sách năm, các cơ sở giáo dục - đào tạo lập dự toán chi chi tiết, trong đó có dự toán chi học bổng và trợ cấp xã hội, gửi cơ quan tài chính làm căn cứ cấp phát, đồng gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước làm căn cứ chi trả và kiểm soát chi tiêu.

Học sinh, sinh viên học đồng thời nhiều ngành, nhiều trường, nếu đủ điều kiện cũng chỉ được hưởng một suất học bổng hoặc một suất trợ cấp xã hội tại một ngành hoặc tại một trường.

Việc xét học bổng khuyến khích học tập được tiến hành sau từng học kỳ. Học bổng này được cấp từng tháng và cấp 11 tháng trong năm. Riêng học kỳ cuối cùng của khoá học, ngay sau khi có kết quả học tập và rèn luyện cơ sở giáo dục - đào tạo phải tiến hành xét cấp toàn bộ học bổng và phần thưởng khuyến khích học tập cho học sinh, sinh viên của học kỳ đó.

Học bổng chính sách được cấp từng tháng và cấp 12 tháng trong năm.

Trợ cấp xã hội được cấp từng tháng và cấp 12 tháng trong năm.

Phần thưởng khuyến khích học tập được cấp từng tháng và cấp 11 tháng trong năm cùng với học bổng và trợ cấp xã hội.

(Mức học bổng cụ thể của các đối tượng theo phụ lục đính kèm).

Căn cứ vào các quy định chung và tình hình của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt học bổng và trợ cấp xã hội. Thành phần Hội đồng gồm: Đại diện của các phòng, ban có liên quan, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng.

Việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập phải được tiến hành khẩn trương ngay sau khi có kết quả học tập và rèn luyện của mỗi học kỳ.

Việc lập dự toán, cấp phát và thanh quyết toán học bổng và trợ cấp xã hội thực hiện theo các quy định tài chính hiện hành.

Cán bộ được cử đi học hiện đang hưởng sinh hoạt phí tại các trường công lập trước khi có Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội vẫn tiếp tục hưởng sinh hoạt phí đến khi kết thúc khoá học.

Đối với cán bộ được cơ quan cử đi học từ sau ngày 1/1/1998, việc trả lương được quy định như sau: cán bộ được cử đi học có thời gian công tác liên tục từ 3 năm trở lên sẽ được cơ quan cử đi học trả lương, sau khi tốt nghiệp sẽ được trả về cơ quan cử đi để công tác; cán bộ có thời gian công tác liên tục dưới 3 năm thì không được cơ quan trả lương mà được hưởng theo chế độ học bổng khuyến khích học tập.

Phần 5:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này được thực hiện kể từ ngày 01/01/1998.

Riêng năm 1998, quỹ học bổng và trợ cấp xã hội lấy trong dự toán ngân sách sự nghiệp giáo dục - đào tạo năm 1998 đã được giao.

2. Các quy định của Thông tư này thay thế các quy định có liên quan đến chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập tại các văn bản sau: Thông tư liên Bộ Đại học, THCN và DN - Tài chính số 19/TT-LB, ngày 16/9/1989; Thông tư của Bộ Đại học, THCN và DN, số 18/TT-BĐH ngày 18/9/1989 hướng dẫn "về học bổng và sinh hoạt phí của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và THCN và dạy nghề"; Thông tư 25/TT-LB ngày 15/9/1990 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tài chính về hướng dẫn thực hiện các Quyết định số 72/HĐBT và số 253/CT của HĐBT về học bổng cấp cho học sinh, sinh viên các trường sư phạm và học sinh, sinh viên miền núi; Thông tư 21/TT ngày 15/9/1990 hướng dẫn về cấp học bổng cho học sinh, sinh viên các trường sư phạm và học sinh, sinh viên miền núi và Công văn số 7322/HS-SV ngày 23/11/1993 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tạm thời điều chỉnh mức học bổng toàn phần và sinh hoạt phí.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về liên Bộ để nghiên cứu, giải quyết.

Nguyễn Đình Liêu

(Đã ký)

Nguyễn Thị Kim Ngân

(Đã ký)

Nguyễn Tấn Phát

(Đã ký)

3.5.2. Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 03 tháng 08 năm 2009 sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I Phần II Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO - BỘ TÀI
CHÍNH - BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

Số: 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-
BLĐTBXH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 03 tháng 08 năm 2009

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG KHOẢN 4 MỤC I PHẦN II THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH NGÀY 25 THÁNG 8 NĂM 1998 CỦA LIÊN TỊCH BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, BỘ TÀI CHÍNH, BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HỌC BỔNG VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN CÁC TRƯỜNG ĐÀO TẠO CÔNG LẬP

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

Căn cứ Quyết định số 170/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành chuẩn hộ nghèo áp dụng trong giai đoạn 2006- 2010;

Căn cứ Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006- 2010;

Căn cứ Thông tư số 04/2007/TT-BLĐTBXH ngày 28/02/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo hàng năm; Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi và bổ sung khoản 4 mục I Phần II Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 hướng dẫn chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập như sau:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I Phần II Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập như sau:

“4. Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện hộ nghèo phải xuất trình giấy chứng nhận là học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận theo mẫu giấy chứng nhận ban hành kèm theo Thông tư này (Phụ lục)”.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 9 năm 2009. Các quy định trước đây trái với Thông tư này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về liên Bộ để nghiên cứu, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG-
THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI
THỨ TRƯỞNG**

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG**

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Trọng Đàm

Phạm Sỹ Danh

Nguyễn Vinh Hiển

Nơi nhận:

- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Hội đồng nhân dân, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Cục, Vụ, Viện thuộc Bộ GD&ĐT, Bộ LĐTB&XH, Bộ TC;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ngân sách Chính sách xã hội Việt Nam;
- Sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Văn phòng Ban chỉ đạo trung ương về phòng, chống tham nhũng;
- Công báo;
- Các trường ĐHCĐ, THCN & DN;
- Lưu: VT Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB&XH, Bộ TC.

PHỤ LỤC

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HỌC SINH, SINH VIÊN THUỘC HỘ NGHÈO
(kèm theo Thông tư liên tịch số...../2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày ...
tháng ... năm 2009)

UBND HUYỆN -----(1)-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

UBND XÃ -----(2)-----

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /UB-VX

.....(3), ngày tháng năm 200...(4)

GIẤY CHỨNG NHẬN HỌC SINH, SINH VIÊN THUỘC HỘ NGHÈO

UBND xã xác nhận:

- Anh (chị)
 - Sinh ngàytháng năm
 - Hộ khẩu thường trú:
 - Là con (em) ông (bà):
 - Gia đình ông (bà) đang thuộc diện hộ nghèo xác định năm:
 - Theo sổ danh sách hộ nghèo của xã đang quản lý
 - Số thứ tự trong sổ theo dõi nămMã số (nếu có)
- Đề nghị nhà trường thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội cho anh (chị)
..... theo quy định ./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(5). A.XX(6).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Tên huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
- (2) Tên xã, phường, thị trấn thuộc huyện.
- (3) Địa danh xã.
- (4) Năm ban hành.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

3.6. Chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm

Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

CHÍNH PHỦ

Số: 116/2020/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo giáo viên) thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Sinh viên học trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên theo hình thức đào tạo chính quy, liên thông chính quy và sinh viên học văn bằng thứ 2 theo hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo

viên có kết quả học lực văn bằng thứ 1 đạt loại giỏi (sau đây gọi chung là sinh viên sư phạm).

b) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) hoặc cơ quan trực thuộc được ủy quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo sinh viên sư phạm (sau đây gọi chung là cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu); các cơ sở đào tạo giáo viên và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đào tạo.

3. Nghị định này không áp dụng đối với giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Số tháng làm tròn khi tính thời gian làm việc trong ngành giáo dục được xác định như sau: số ngày làm việc trong tháng từ 15 ngày trở lên được tính là một tháng.

2. Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp công tác trong ngành giáo dục, bao gồm:

a) Giáo viên, giảng viên làm nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu hoặc chuyên môn, viên chức làm công tác quản lý trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, các cơ sở giáo dục khác được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập, các cơ quan nghiên cứu khoa học về giáo dục và đào tạo;

b) Công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục theo quy định của Nghị định quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

3. Thẩm quyền xác nhận thời gian làm việc trong ngành giáo dục là thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 3. Xác định nhu cầu đào tạo, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu

1. Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát tính toán và xác định nhu cầu tuyển dụng và đào tạo giáo viên tại địa phương của từng trình độ, cấp học, ngành học, môn học cho năm tuyển sinh gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 01 hằng năm và công khai trên các phương tiện thông tin, truyền thông.

Trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng giáo viên theo trình độ, ngành đào tạo của địa phương và nhu cầu xã hội, điều kiện bảo đảm chất lượng và năng lực đào tạo của cơ sở đào tạo giáo viên, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định và thông báo chỉ tiêu cho các cơ sở đào tạo giáo viên để thực hiện tuyển sinh.

2. Căn cứ chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo công khai rộng rãi cho các địa phương, tổ chức, cá nhân có nhu

cầu đào tạo giáo viên và thông báo lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên.

3. Căn cứ vào chỉ tiêu được thông báo của các cơ sở đào tạo giáo viên và nhu cầu đào tạo giáo viên của địa phương, cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu có nhu cầu quyết định thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo giáo viên với cơ sở đào tạo giáo viên theo một trong các hình thức sau:

a) Thực hiện giao nhiệm vụ đào tạo giáo viên cho cơ sở đào tạo giáo viên trực thuộc;

b) Đặt hàng đào tạo giáo viên cho cơ sở đào tạo giáo viên;

c) Đấu thầu lựa chọn cơ sở đào tạo giáo viên cung cấp dịch vụ đào tạo giáo viên.

4. Quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên giữa cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với các cơ sở đào tạo giáo viên phải căn cứ trên cơ sở nhu cầu và kế hoạch đào tạo giáo viên theo từng năm, phù hợp với lộ trình kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch đào tạo đội ngũ giáo viên hằng năm và dài hạn của địa phương.

5. Đơn giá thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo giáo viên được xác định theo quy định tại Điều 4 Nghị định này.

6. Các quy định khác về giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu chưa được quy định cụ thể tại Nghị định này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương II

CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT VÀ BỒI HOÀN KINH PHÍ HỖ TRỢ

Điều 4. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ

1. Mức hỗ trợ:

a) Sinh viên sư phạm được nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí bằng mức thu học phí của cơ sở đào tạo giáo viên nơi theo học;

b) Sinh viên sư phạm được nhà nước hỗ trợ 3,63 triệu đồng/tháng để chi trả chi phí sinh hoạt trong thời gian học tập tại trường.

2. Thời gian hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được xác định theo số tháng thực tế học tập tại trường theo quy định, nhưng không quá 10 tháng/năm học. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy theo học chế tín chỉ, cơ sở đào tạo giáo viên có thể quy đổi mức hỗ trợ cho phù hợp với học chế tín chỉ. Tổng kinh phí hỗ trợ

trợ của cả khóa học theo học chế tín chỉ không vượt quá mức hỗ trợ quy định cho khóa học theo năm học.

Điều 5. Lập dự toán, chi trả kinh phí hỗ trợ

1. Lập dự toán:

a) Đối với sinh viên sư phạm đào tạo theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu (sau đây gọi chung là thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu): Căn cứ vào nhu cầu đào tạo giáo viên của địa phương và các định mức hỗ trợ quy định tại Điều 4 Nghị định này, hằng năm cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu lập dự toán kinh phí đào tạo giáo viên báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kinh phí để chi trả hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm qua cơ sở đào tạo giáo viên;

b) Đối với sinh viên sư phạm đào tạo theo nhu cầu xã hội (không thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu): Căn cứ vào số chỉ tiêu còn lại trong phạm vi chỉ tiêu của Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo sau khi trừ đi chỉ tiêu giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu, hằng năm cơ sở đào tạo giáo viên lập dự toán kinh phí và gửi cơ quan cấp trên tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính bố trí dự toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm đào tạo theo nhu cầu xã hội được cấp cho cơ sở đào tạo giáo viên theo hình thức giao dự toán theo quy định.

2. Chi trả kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước:

a) Kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm chi cho giáo dục, đào tạo tại các địa phương, bộ, ngành theo các quy định hiện hành;

b) Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu chi trả trực tiếp cho cơ sở đào tạo giáo viên kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt của sinh viên sư phạm theo cơ chế Nhà nước giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

Đối với kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm trong chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo nhưng không thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu, được bố trí trong dự toán hằng năm của cơ sở đào tạo giáo viên được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

c) Cơ sở đào tạo giáo viên có trách nhiệm chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm thông qua tài khoản tiền gửi của sinh viên tại ngân hàng.

3. Việc lập dự toán, chấp hành dự toán và thanh quyết toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm tại Nghị định này thực hiện theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Điều 6. Bồi hoàn kinh phí hỗ trợ

1. Đối tượng phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:

a) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách không công tác trong ngành giáo dục sau 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;

b) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách và công tác trong ngành giáo dục nhưng không đủ thời gian công tác theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

c) Sinh viên sư phạm được hưởng chính sách đang trong thời gian đào tạo nhưng chuyển sang ngành đào tạo khác, tự thôi học, không hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bị kỷ luật buộc thôi học.

2. Đối tượng không phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:

a) Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, sinh viên sư phạm công tác trong ngành giáo dục và có thời gian công tác tối thiểu gấp hai lần thời gian đào tạo tính từ ngày được tuyển dụng;

b) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp đang công tác trong ngành giáo dục, nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động bố trí công tác ngoài ngành giáo dục;

c) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp tiếp tục được cơ quan đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cử đi đào tạo giáo viên trình độ cao hơn và tiếp tục công tác trong ngành giáo dục đủ thời gian quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Sinh viên sư phạm nghỉ học tạm thời, bị đình chỉ học tập tạm thời sẽ không được hưởng chính sách hỗ trợ trong thời gian nghỉ học hoặc bị đình chỉ học.

4. Sinh viên sư phạm dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban (không quá một lần) hoặc dừng học vì lý do khác không do kỷ luật hoặc tự thôi học, được cơ sở đào tạo giáo viên xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định, thì tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định này nhưng thời gian hưởng không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo.

Điều 7. Thủ tục đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt

1. Hằng năm, căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo cho các thí sinh trúng tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên đề đăng ký theo đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu hoặc đào tạo theo nhu cầu xã hội trong phạm vi chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, sinh viên sư phạm nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến (nếu có).

Sinh viên chỉ nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở đào tạo giáo viên.

3. Các cơ sở đào tạo giáo viên tổng hợp và thông báo cho các địa phương đã giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thống nhất xét hỗ trợ cho sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

4. Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm đã trúng tuyển, phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên xét chọn bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.

5. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

6. Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên đồng thời gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thực hiện.

Điều 8. Chi phí bồi hoàn và cách tính chi phí bồi hoàn

1. Chi phí bồi hoàn bao gồm kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ cho người học.

2. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn một phần kinh phí hỗ trợ. Cách tính chi phí bồi hoàn theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí bồi hoàn;
- F là khoản học phí và chi phí sinh hoạt được nhà nước hỗ trợ;
- T1 là tổng thời gian làm việc trong ngành giáo dục theo quy định tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã làm việc trong ngành giáo dục được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 9. Thu hồi chi phí bồi hoàn

1. Hằng năm, căn cứ vào kết quả rèn luyện, học tập của sinh viên sư phạm, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo danh sách sinh viên thuộc đối tượng quy định tại

điểm c khoản 1 Điều 6 Nghị định này cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để thông báo thu hồi kinh phí đã hỗ trợ cho sinh viên sư phạm và gia đình theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

2. Đối với sinh viên sư phạm thuộc đối tượng phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 6 Nghị định này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo thu hồi kinh phí hỗ trợ để sinh viên sư phạm hoặc gia đình thực hiện nộp trả đầy đủ khoản tiền phải bồi hoàn theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sinh viên hoặc gia đình phải có trách nhiệm liên hệ với cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để làm thủ tục bồi hoàn.

Thời hạn phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tối đa là 4 năm, kể từ khi sinh viên sư phạm nhận được thông báo bồi hoàn kinh phí.

Trường hợp sinh viên hoặc gia đình chậm thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn quá thời hạn quy định thì phải chịu lãi suất tối đa áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định đối với khoản tiền chậm bồi hoàn. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước không quy định lãi suất tối đa áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn thì phải chịu lãi suất áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn của Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam tại thời điểm thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn.

4. Sinh viên sư phạm phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này, nếu thuộc đối tượng chính sách, khó khăn thì căn cứ vào điều kiện cụ thể, đặc thù của sinh viên sư phạm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phương thức thu hồi, chính sách miễn, giảm hoặc xóa kinh phí bồi hoàn.

5. Số tiền thu hồi từ chi phí bồi hoàn của sinh viên sư phạm được nộp vào ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành và theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước về quản lý khoản thu hồi nộp ngân sách.

6. Sinh viên sư phạm hoặc gia đình không thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn thì cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn có quyền khởi kiện tại Tòa án theo quy định pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các bộ, ngành

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan chỉ đạo, hướng dẫn các địa phương triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Nghị định này;

b) Xác định và thông báo chỉ tiêu tuyển sinh đối với các ngành đào tạo giáo viên cho các cơ sở đào tạo giáo viên;

c) Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Nghị định này đối với các cơ sở đào tạo giáo viên theo quy định;

d) Chỉ đạo các cơ sở đào tạo giáo viên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các bộ, ngành liên quan thực hiện chính sách hỗ trợ cho sinh viên sư phạm hiệu quả.

2. Các bộ, ngành liên quan: Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Nghị định này.

Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Hằng năm, căn cứ thực trạng thừa thiếu giáo viên để xác định nhu cầu đào tạo, bố trí ngân sách thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với cơ sở đào tạo giáo viên, xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm phù hợp nhu cầu sử dụng.

2. Thực hiện công khai nhu cầu đào tạo giáo viên, kết quả giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với các cơ sở đào tạo giáo viên, kế hoạch tuyển dụng và bố trí vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục.

3. Chi trả kinh phí thực hiện quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên với các cơ sở đào tạo giáo viên theo đúng định mức quy định tại Điều 4 Nghị định này.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ sinh viên sư phạm theo quy định của Nghị định này tại địa phương; kiểm tra, giám sát việc thực hiện và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ hằng năm với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

5. Thực hiện hoặc phân cấp thực hiện việc tuyển dụng sinh viên sư phạm tốt nghiệp thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và bố trí vị trí việc làm phù hợp với chuyên ngành đào tạo trong các cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng viên chức.

6. Hướng dẫn thủ tục theo dõi, đôn đốc và thu hồi tiền bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với các trường hợp phải bồi hoàn theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này và xử lý các trường hợp không thực hiện việc bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

7. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên, kinh phí hỗ trợ, tình hình tuyển dụng giáo viên của địa phương với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo giáo viên

1. Căn cứ chỉ tiêu đào tạo được thông báo, thực hiện tuyển sinh, đào tạo giáo viên theo đúng quy định hiện hành.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với sinh viên sư phạm theo quy định.

3. Định kỳ hằng năm thông báo cho cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn về kết quả học tập, rèn luyện và thời gian tốt nghiệp của sinh viên sư phạm, danh sách sinh viên đang học tại trường vì phạm phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

4. Có trách nhiệm công khai mức thu học phí theo từng năm học và học phí dự kiến cả khoá học, chi phí đào tạo, chuẩn đầu ra, kết quả học tập, tổ chức tuyển chọn và thực hiện đào tạo giáo viên theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu với địa phương có nhu cầu theo quy định.

5. Thực hiện thanh quyết toán kinh phí đào tạo giáo viên theo quy định.

6. Bảo đảm chất lượng đào tạo và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về chất lượng đào tạo do đơn vị thực hiện.

7. Định kỳ hằng năm báo cáo kết quả đào tạo, kinh phí hỗ trợ đào tạo giáo viên với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

Điều 13. Trách nhiệm của gia đình và người được cử đi đào tạo

1. Chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của các cơ sở đào tạo giáo viên; hoàn thành chương trình đào tạo theo ngành được cử đi học.

Sau khi tốt nghiệp, sinh viên thông báo cho cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu về kết quả học tập để được tư vấn, hỗ trợ về định hướng việc làm trong ngành giáo dục theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

2. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm của năm tiếp theo cho đến năm đủ thời gian không phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6, báo cáo tình hình việc làm của bản thân (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) tới cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để thông báo xóa hoặc thu hồi khoản kinh phí hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này hoặc gia đình có trách nhiệm nộp trả kinh phí đã được hỗ trợ cho cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định này để nộp trả ngân sách nhà nước.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy định chuyển tiếp

Sinh viên sư phạm đã trúng tuyển và đào tạo từ năm học 2020 - 2021 trở về trước thi tiếp tục thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học

phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 cho đến khi tốt nghiệp.

Điều 15. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 11 năm 2020 và áp dụng bắt đầu từ khóa tuyển sinh năm học 2021 - 2022.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2b).

Nguyễn Xuân Phúc

Phụ lục

(Kèm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt
Mẫu số 02	Giấy xác nhận thời gian công tác trong ngành giáo dục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG
VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Tôi là.....

Sinh viên/lớp..... khóa....., khoa.....

Trường:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân): ngày
cấp: nơi cấp:

Tôi đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số... ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Tôi xin được đăng ký thụ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo chỉ tiêu

.....¹

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung quy định về chính sách bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tại Nghị định.

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định, tôi xin cam kết bồi hoàn số tiền hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

Ý KIẾN GIA ĐÌNH

....., ngày tháng.... năm....

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Chỉ tiêu thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu của địa phương hoặc chỉ tiêu không thuộc chỉ tiêu đặt hàng (Ghi rõ tên địa phương).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN CÔNG TÁC TRONG NGÀNH GIÁO DỤC

Cơ quan/cơ sở giáo dục:.....

Địa chỉ:.....

Xác nhận Ông/Bà:.....

Số chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân: ngày cấp:
.....nơi cấp:

Ngày tuyển dụng: tại Quyết định số: ngày
..... về việc đã công tác
tại cơ quan/đơn vị là năm tháng./.

....., ngày tháng.... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

3.7. Chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số
Quyết định 66/2013/QĐ-TTg quy định về 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.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 66/2013/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**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 Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị quyết số 35/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 của Quốc hội về chủ trương, định hướng đổi mới một số cơ chế tài chính trong giáo dục và đào tạo từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015;

Căn cứ Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về Công tác dân tộc;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định 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,

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

1. Quyết định này quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Nhà nước, thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng.

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

Điều 2. Mức hỗ trợ

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

Điều 3. Kinh phí

Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ quy định tại Quyết định này được cân đối trong nguồn kinh phí chi cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo hằng năm theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ được quy định tại Quyết định này;

b) Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp tình hình thực hiện chính sách, hằng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ Tài chính:

a) Bố trí kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ cho sinh viên quy định tại Quyết định này trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo phân cấp quản lý hiện hành;

b) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan kiểm tra việc sử dụng kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Bộ, ngành liên quan:

Theo thẩm quyền được giao có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ cho sinh viên quy định tại Quyết định này.

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch Nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;

Nguyễn Thiện Nhân

- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trụ lý TTCP, Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KGVX (3b).

3.8. Chính sách tín dụng đối với sinh viên

3.8.1. Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 157/2007/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 27 tháng 09 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

VỀ TÍN DỤNG ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

Điều 2. Đối tượng được vay vốn:

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn 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 gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

Điều 3. Phương thức cho vay:

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

Điều 4. Điều kiện vay vốn:

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

Điều 5. Mức vốn cho vay:

1. Mức vốn cho vay tối đa là 800.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

Điều 6. Thời hạn cho vay:

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các

kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thỏa thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

Điều 7. Lãi suất cho vay:

1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,5%/tháng.
2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

Điều 8. Hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ:

Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

Điều 9. Trả nợ gốc và lãi tiền vay:

1. Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

2. Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi học sinh, sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học.

3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

Điều 10. Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn:

Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

Điều 11. Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn:

1. Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng Chính sách xã hội xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

2. Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng Chính sách xã hội chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng Chính sách xã hội phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

3. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

Điều 12. Xử lý rủi ro do nguyên nhân khách quan:

Việc xử lý nợ bị rủi ro do nguyên nhân khách quan được thực hiện theo quy định về quy chế xử lý nợ bị rủi ro tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan:

1. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư bố trí nguồn vốn nhà nước để cho học sinh, sinh viên vay và kinh phí cấp bù chênh lệch lãi suất, phí quản lý để Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện tốt việc cho học sinh, sinh viên vay vốn.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các Bộ, ngành:

a) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thuộc quyền quản lý phối hợp với Ủy ban nhân dân địa phương và Ngân hàng Chính sách xã hội tổ chức thực hiện chính sách tín dụng học sinh, sinh viên.

b) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thực hiện xác nhận việc học sinh, sinh viên đang theo học tại trường có đủ điều kiện vay vốn quy định tại các khoản 2, 3 Điều 4 Quyết định này.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: chỉ đạo các cơ quan chức năng và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên theo đúng quy định của pháp luật và Quyết định này.

4. Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn hồ sơ xin vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, kỳ hạn trả nợ, mức trả nợ, gia hạn trả nợ, chuyển nợ quá hạn đối với học sinh, sinh viên theo quy định. Tổ chức huy động vốn để bổ sung nguồn vốn cho vay đối với học sinh, sinh viên. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề trong quá trình cho vay để vốn vay được sử dụng đúng mục đích, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên trong việc nhận tiền vay và đóng học phí.

5. Tổ chức, cá nhân sử dụng lao động là học sinh, sinh viên đã được vay vốn nhà nước theo quy định tại Quyết định này có trách nhiệm đôn đốc học sinh, sinh viên chuyển tiền về gia đình để trả nợ hoặc trực tiếp trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội.

Điều 14. Xử lý vi phạm:

Các tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng quy định về tín dụng đối với học sinh, sinh viên quy định tại Quyết định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành:

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007 và thay thế Quyết định số 107/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên. Các đối tượng đã được

vay vốn theo Quyết định số 107/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2006 được tiếp tục vay vốn theo quy định tại Quyết định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Nơi nhận

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Văn phòng BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; **Nguyễn Sinh Hùng**
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm soát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Website Chính phủ,
Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ,
các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KTTH (5b). A.

3.8.2. Quyết định số 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.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1656/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC ĐIỀU CHỈNH MỨC CHO VAY ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác;

Căn cứ Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên;

Xét đề nghị của Bộ Tài chính tại văn bản số 12472/BTC-TCNH ngày 18 tháng 10 năm 2019, văn bản số 11810/BTC-TCNH ngày 03 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh mức cho vay quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên như sau: Mức cho vay tối đa là 2.500.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí vốn cho vay, vốn cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý cho Ngân hàng Chính sách xã hội để triển khai thực hiện Chương trình sau năm 2020 theo quy định của pháp luật.

- Ngân hàng Chính sách xã hội có trách nhiệm thực hiện cho vay, giám sát, thu hồi nợ theo quy định của pháp luật hiện hành, trong phạm vi tăng trưởng kế hoạch tín dụng của Ngân hàng Chính sách xã hội đã được Thủ tướng Chính phủ giao hàng năm; tự cân đối nguồn vốn thực hiện từ nay đến năm 2020 trong kế hoạch đầu tư công trung hạn 2016-2020 đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2019, áp dụng đối với các khoản giải ngân mới kể từ khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Bộ trưởng các Bộ: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và Xã hội; Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, trợ lý TTg, các Vụ: TH, TKBT, KGVX, PL, TGD Công TTĐT;
- Lưu: VT, KTTH (3b). MCường

Nguyễn Xuân Phúc

3.9. Quy chế ngoại trú đối với sinh viên

Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 ban hành Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 27/2009/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2009

THÔNG TƯ

BAN HÀNH QUY CHẾ NGOẠI TRÚ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP HỆ CHÍNH QUY

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Cư trú ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 02 tháng 12 năm 2009 và thay thế Quyết định số 43/2002/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Giám đốc đại học, học viện, Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban VH, GD, TN, TN&NĐ của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Cục kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Kiểm toán nhà nước;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PC, Vụ CT HSSV.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Vinh Hiển

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 số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương 1.

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, nền 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 2.

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, 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 3.

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 4.

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 5. **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

Nguyễn Vinh Hiển

PHỤ LỤC SỐ 1

ĐƠN VỊ:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kính gửi:

.....
BÁO CÁO CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ NĂM HỌC
.....

TT	Trình độ đào tạo	Tổng số HSSV toàn trường	HSSV ngoại trú		Số lần nhà trường đi kiểm tra nơi ngoại trú của HSSV	Số lần phối hợp với địa phương kiểm tra, giao ban	Số HSSV bị kỷ luật do vi phạm quy chế HSSV ngoại trú				
			Tổng số HSSV ngoại trú	Số HSSV thuê nhà trọ			Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	Hình thức xử lý khác
1	Đại học										
2	Cao đẳng										
3	Trung cấp chuyên nghiệp										
Cộng											

- Thành tích của trường trong công tác HSSV ngoại trú.....

- Đề xuất, kiến nghị.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàythángnăm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 2

ĐƠN VỊ:

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ

THEO DÕI QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ (DIỆN THUÊ NHÀ TRỢ)

STT	Họ và tên HSSV	Ngày tháng năm sinh	Mã sinh viên	Lớp	Khoa	Họ và tên chủ nhà trọ	Địa chỉ nơi cư trú	Số điện thoại của chủ nhà trọ	Ngày đăng ký cư trú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1									
2									
3									
.....									

Lưu lý: Trong sổ của trường có ảnh của HSSV ngoại trú

....., ngàytháng.....năm 20.....

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

3.10. Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Đà Nẵng

Quy chế về công tác quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc ban hành kèm theo Quyết định số 640/QĐ-ĐHĐN ngày 01/02/2016.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
Số: 640/QĐ-ĐHĐN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đà Nẵng, ngày 01 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật số 47/2014/QH13 ngày 16 tháng 6 năm 2014 về luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập ĐHĐN;

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư 03/2014/TT-BGDĐT ngày 22/02/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về công tác quản lý người nước ngoài học tập tại ĐHĐN.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban HTQT, Trưởng các Ban chức năng của ĐHĐN, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký và đóng dấu)

GS.TS. Trần Văn Nam

QUY CHẾ

Quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 640/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 02 năm 2016
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định công tác quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị thành viên), bao gồm: điều kiện, trình tự tiếp nhận lưu học sinh; đào tạo và quản lý lưu học sinh; quyền lợi và trách nhiệm của lưu học sinh; tiếp nhận đào tạo và phục vụ lưu học sinh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho người nước ngoài học tập tại Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) và đơn vị thành viên, bao gồm: học sinh trung cấp chuyên nghiệp, sinh viên cao đẳng, đại học; học viên chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh; học viên chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ; học viên trao đổi ngắn hạn; thực tập sinh (sau đây gọi chung là lưu học sinh - viết tắt là LHS).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. LHS nước ngoài là người mang giấy tờ xác định quốc tịch nước ngoài.
2. LHS Hiệp định: là LHS người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam theo các Hiệp định, Thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng.
3. LHS học bổng khác: là LHS người nước ngoài được các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng học tập tại Việt Nam không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều này.
4. LHS tự túc: là LHS người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa các đơn vị thành viên ĐHĐN với các tổ chức, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và kinh

phí học tập, đào tạo không sử dụng các nguồn học bổng như các đối tượng đã nêu tại Khoản 2, 3 Điều này.

5. Đơn vị tiếp nhận đào tạo lưu học sinh (gọi tắt là đơn vị tiếp nhận) bao gồm ĐHĐN, các cơ sở giáo dục đại học đại học thành viên và đơn vị đào tạo trực thuộc ĐHĐN.

6. Đơn vị phục vụ LHS là các cơ sở nội trú, ký túc xá được phép tiếp nhận người nước ngoài vào sinh sống trong thời gian học tập tại Việt Nam.

Điều 4. Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy và học tập

1. Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức sử dụng trong ĐHĐN và các đơn vị thành viên.

2. LHS có thể học tập và nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà ĐHĐN và các đơn vị thành viên được phép sử dụng trong đào tạo.

Chương II ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH

Điều 5. Điều kiện về học vấn, chuyên môn

1. Lưu học sinh vào học chương trình trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có văn bằng tốt nghiệp tối thiểu tương đương văn bằng tốt nghiệp của Việt Nam quy định tại Luật Giáo dục của Việt Nam đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.

2. LHS vào học tập tại ĐHĐN và các đơn vị thành viên phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

3. LHS đăng ký học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà cơ sở giáo dục được phép sử dụng trong đào tạo cần đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ đó theo quy định cụ thể của từng chương trình. LHS là người bản ngữ (của ngôn ngữ sử dụng trong học tập, nghiên cứu, thực tập) hoặc đã tốt nghiệp phổ thông, cao đẳng, đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ bằng ngôn ngữ đó thì được miễn yêu cầu về ngoại ngữ.

4. Lưu học sinh vào học các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn đã được thỏa thuận giữa ĐHĐN hoặc các đơn vị thành viên ĐHĐN với phía gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

5. LHS vào thực tập chuyên ngành phải đáp ứng các điều kiện về học vấn và chuyên môn theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận thực tập sinh.

6. LHS vào học các ngành năng khiếu (văn hóa, nghệ thuật, mỹ thuật, kiến trúc, thể dục thể thao) ngoài những điều kiện quy định tại Điều này còn phải đạt

các yêu cầu của các kỳ thi hoặc kiểm tra về năng khiếu theo quy định của đơn vị tiếp nhận.

Điều 6. Điều kiện về sức khỏe và tuổi

1. LHS phải có đủ sức khỏe để học tập tại Việt Nam. Sau khi đến Việt Nam, LHS phải kiểm tra lại sức khỏe tại cơ sở y tế do đơn vị tiếp nhận và phục vụ LHS của Việt Nam chỉ định. Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì LHS phải về nước.

2. Điều kiện về tuổi đối với LHS Hiệp định thực hiện theo các Hiệp định, Thỏa thuận của Việt Nam ký kết với các nước, vùng lãnh thổ và tổ chức quốc tế.

3. Không hạn chế tuổi đối với LHS học bổng khác và LHS tự túc.

Điều 7. Thủ tục nhập học

1. Lưu học sinh nộp 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh đến ĐHQĐN trước thời gian nhập học ít nhất 02 tháng.

2. Hồ sơ nhập học gồm:

a. Phiếu đăng ký (Phụ lục I);

b. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo;

c. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

d. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có);

e. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực giấy khai sinh;

f. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam;

g. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh);

h. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh);

i. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có);

k. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam;

l. 04 ảnh 4x6 chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ (ảnh chụp với phông trắng);

m. Các giấy tờ khác theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận và chương trình đào tạo;

Điều 8. Quy trình tiếp nhận

1. Đối với lưu học sinh học bổng Hiệp định:

a) Căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam đối với LHS diện Hiệp định, dựa trên bậc học và ngành học đăng kí, ĐHQĐN thông báo cho đơn vị tiếp nhận làm thủ tục tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ cho LHS.

b) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của ĐHQĐN, đơn vị tiếp nhận trực tiếp xét tuyển theo Điều 5, Điều 6, Điều 7 Quy chế này, sau đó thông báo kết quả đến ĐHQĐN;

c) Căn cứ trên công văn trả lời của đơn vị tiếp nhận, ĐHQĐN ra quyết định tiếp nhận trong trường hợp đơn vị thành viên đồng ý tiếp nhận LHS và báo cáo đến Bộ GD&ĐT;

d) LHS vào học dự bị tiếng Việt đến nhập học trước ngày 30 tháng 9 hằng năm. LHS vào học trình độ đại học đến nhập học trước ngày 05 tháng 9 hằng năm;

LHS vào học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập sinh (đã đạt trình độ quy định về tiếng Việt hoặc ngoại ngữ khác) đến nhập học theo thông báo của ĐHQĐN và đơn vị tiếp nhận LHS.

2. Đối với LHS học bổng khác và LHS tự túc đến Việt Nam học tập, nghiên cứu và thực tập ở các trình độ khác nhau tại ĐHQĐN và các đơn vị thành viên, việc tiếp nhận thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo được ký kết giữa đơn vị tiếp nhận với LHS hoặc tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS. Các đơn vị thành viên có trách nhiệm xét tuyển LHS đến học tập, nghiên cứu và thực tập tại đơn vị và trình ĐHQĐN ra quyết định tiếp nhận.

Điều 9. Quy trình tiếp nhận đối với LHS Lào

1. Học tiếng Việt

a) Đối với lưu học sinh học bổng Hiệp định:

Căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam đối với LHS diện Hiệp định, ĐHQĐN thông báo cho Trường Đại học Sư phạm làm thủ tục tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ cho LHS. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của ĐHQĐN, Trường Đại học Sư phạm trực tiếp xét tuyển theo Điều 5, Điều 6, Điều 7 Quy chế này, sau đó thông báo kết quả và trình ĐHQĐN ra Quyết định tiếp nhận;

b) Đối với LHS diện tự túc:

Căn cứ trên thỏa thuận giữa ĐHQĐ và các địa phương tại Lào cử LHS sang học hoặc hồ sơ xin học của thí sinh tự do, ĐHQĐ thông báo cho Trường Đại học Sư phạm làm thủ tục tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ cho LHS. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của ĐHQĐ, Trường Đại học Sư phạm trực tiếp xét tuyển theo Điều 5, Điều 6, Điều 7 Quy chế này, sau đó thông báo kết quả và trình ĐHQĐ ra Quyết định tiếp nhận;

2. Học chuyên ngành

a) Căn cứ kết quả thi tiếng Việt, Trường Đại học Sư phạm lập danh sách các LHS đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt có nguyện vọng học chuyên ngành kèm thông tin ngành học đăng kí gửi về ĐHQĐ để ĐHQĐ xem xét, ra quyết định nhập học chuyên ngành cho LHS Lào về từng đơn vị giáo dục thành viên;

b) Đối với LHS đã có chứng chỉ tiếng Việt theo Điểm d, Điều 7 của Quy chế này và thời gian tốt nghiệp không quá 02 năm tính từ ngày được cấp bằng, ĐHQĐ trực tiếp xét tuyển, ra quyết định tiếp nhận, và thông báo cho đơn vị tiếp nhận làm thủ tục tiếp nhận LHS;

c) LHS đã có chứng chỉ tiếng Việt theo Điểm d, Điều 7 của Quy chế này và thời gian tốt nghiệp trên 02 năm tính từ ngày được cấp bằng thì phải tham gia kiểm tra trình độ tiếng Việt tại Trường Đại học Sư phạm. Nếu đạt yêu cầu và có giấy xác nhận đủ trình độ tiếng Việt để học chuyên ngành do Trường Đại học Sư phạm cấp thì LHS mới được ĐHQĐ xét tuyển, ra quyết định nhập học và thông báo cho đơn vị tiếp nhận làm thủ tục tiếp nhận LHS;

d) LHS đạt yêu cầu theo điều 10 quy chế này được ĐHQĐ xét tuyển, ra quyết định nhập học và thông báo cho đơn vị tiếp nhận làm thủ tục tiếp nhận LHS.

Chương III **ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH**

Điều 10. Học dự bị

1. LHS chưa đủ trình độ tiếng Việt để học chương trình đào tạo chính thức bằng tiếng Việt thì phải học dự bị tiếng Việt. ĐHQĐ bố trí LHS Hiệp định, LHS học bổng khác, LHS tự túc vào học dự bị tiếng Việt tại Trường Đại học Sư phạm hoặc Cơ sở đào tạo tiếng Việt có thẩm quyền.

Việc học bổ sung kiến thức chuyên ngành để đạt yêu cầu được vào học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (nếu cần) do đơn vị tiếp nhận đào tạo tổ chức thực hiện cho LHS trong thời gian tối đa là 01 năm học sau khi LHS hoàn thành và tốt nghiệp khóa học dự bị tiếng Việt.

2. Thời gian học dự bị tiếng Việt đối với LHS Hiệp định thực hiện theo thông báo, đề nghị từ Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc phía gửi đào tạo; đối với LHS học bổng khác và LHS tự túc thực hiện theo Hợp đồng đào tạo.

3. Sau khi kết thúc khóa học dự bị, lưu học sinh phải tham dự kiểm tra trình độ tiếng Việt, nếu đạt yêu cầu sẽ được chuyển vào học chương trình chính thức; nếu không đạt yêu cầu thì phải tiếp tục học bổ sung và dự đợt kiểm tra khác đến khi đạt yêu cầu và được cấp chứng chỉ để được chuyển vào học chương trình chính thức.

Điều 11. Điều kiện được xét học thặng chương trình chính thức

1. LHS có chứng chỉ trình độ tiếng Việt đạt yêu cầu quy định, LHS đã tốt nghiệp các cấp học ở giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, các trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ bằng tiếng Việt và có đủ điều kiện về sức khỏe và tuổi, học vấn, chuyên môn quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy chế này được xét vào học thặng chương trình chính thức.

2. LHS đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ của chương trình đào tạo được thực hiện bằng ngôn ngữ đó, có đủ điều kiện về học vấn, chuyên môn, sức khỏe và tuổi quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này được xét vào học thặng chương trình chính thức.

Điều 12. Các môn học không bắt buộc đối với LHS

1. LHS học chương trình trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ được miễn áp dụng chuẩn ngoại ngữ đầu ra như quy định đối với công dân Việt Nam học các chương trình đào tạo tương ứng giảng dạy bằng tiếng Việt.

Trong quá trình đào tạo, thủ trưởng đơn vị tiếp nhận xem xét việc tổ chức giảng dạy môn tiếng Việt nâng cao thay thế các môn ngoại ngữ cho LHS.

2. LHS học chương trình trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng và đại học được miễn học môn Giáo dục quốc phòng - an ninh và được lựa chọn học môn học thay thế bao gồm: tiếng Việt nâng cao, Văn hóa Việt Nam, Lịch sử Việt Nam hoặc các môn tự chọn khác do thủ trưởng cơ sở giáo dục đào tạo quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế của đơn vị.

3. Quy định tại khoản 2 Điều này không áp dụng đối với trường hợp LHS được tiếp nhận vào học các chuyên ngành về quốc phòng - an ninh.

Điều 13. Thời gian đào tạo và những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thời gian học tập để lấy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

a) Thời gian học tập theo các cấp học và trình độ đào tạo được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn hiện hành liên quan;

b) Thời gian bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thời gian thực tập đối với thực tập sinh thực hiện theo thỏa thuận giữa đơn vị tiếp nhận với phía gửi đào tạo.

2. Điều kiện để rút ngắn hay kéo dài thời gian học tập:

a) LHS được rút ngắn thời gian đào tạo nhưng phải hoàn thành nội dung của chương trình đào tạo theo quy định hiện hành;

b) LHS Hiệp định không được tự ý kéo dài thời hạn học tập, nghiên cứu; trường hợp cần kéo dài thời hạn để hoàn thành chương trình đào tạo, bao gồm cả thời gian học dự bị thì phải báo cáo phía gửi đào tạo, thủ trưởng đơn vị tiếp nhận nơi LHS đang học tập để có ý kiến đề nghị và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản;

c) Đối với lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc, việc kéo dài thời gian học tập thực hiện theo thỏa thuận với cơ sở giáo dục nơi LHS đang học tập.

3. Tạm dừng học:

a) LHS Hiệp định được tạm dừng học tối đa 01 năm học nếu có lý do chính đáng được phía gửi đào tạo, đơn vị tiếp nhận đồng ý và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép bằng văn bản;

b) Thời gian tạm dừng học đối với LHS học bổng khác, LHS tự túc thực hiện theo thỏa thuận với đơn vị tiếp nhận.

4. Chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục:

a) LHS Hiệp định không được tự ý chuyển ngành học hoặc chuyển cơ sở giáo dục. LHS chỉ được chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục khi phía gửi đào tạo, đơn vị tiếp nhận có văn bản đồng ý gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ ra quyết định cho phép. Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục chỉ thực hiện một lần và chỉ áp dụng đối với LHS theo học từ trình độ cao đẳng trở lên;

b) Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục của LHS học bổng khác và LHS tự túc thực hiện theo thỏa thuận với đơn vị tiếp nhận.

Điều 14. Kinh phí đào tạo

1. Đối với lưu học sinh Hiệp định:

a) Tiêu chuẩn, chế độ, suất chi đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Hiệp định, Thỏa thuận ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo;

b) Lưu học sinh phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo vì lý do chuyển ngành học, thay đổi cơ sở giáo dục, do cá nhân LHS học tập không đạt yêu cầu nên không đảm bảo tiến độ học tập theo quy định thì trong thời gian kéo dài không được hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do phía nước ngoài gửi đào tạo và LHS tự chi trả;

c) Lưu học sinh tạm dừng học thì trong thời gian tạm dừng học không được hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Sau thời gian tạm dừng học nếu LHS đủ

điều kiện được cơ sở giáo dục tiếp nhận vào học tiếp thì được tiếp tục hưởng các chế độ học bổng. Tổng thời gian học tập được cấp học bổng thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

2. Đối với lưu học sinh học bổng khác:

Kinh phí đào tạo đối với lưu học sinh học bổng khác thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo ký kết giữa tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng hoặc cá nhân lưu học sinh với đơn vị tiếp nhận.

3. Đối với lưu học sinh tự túc:

Mức học phí đối với LHS tự túc được thực hiện theo hợp đồng đào tạo ký kết giữa đơn vị tiếp nhận với LHS. LHS chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Việt Nam.

Riêng đối với LHS Lào, mức học phí do Giám đốc ĐHĐN quyết định, thống nhất trong toàn ĐHĐN.

Điều 15. Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh

LHS phải thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh tại địa chỉ <http://lhsnn.vied.vn> chậm nhất 30 ngày sau khi đến Việt Nam nhập học và cập nhật thông tin hằng năm hoặc khi có sự thay đổi.

Điều 16. Chế độ báo cáo

Các đơn vị thành viên gửi báo cáo về công tác tiếp nhận đào tạo LHS nước ngoài (theo mẫu tại Phụ lục II) về ĐHĐN (qua Ban Hợp tác quốc tế) trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (một bản cứng và một bản mềm qua email) để phối hợp theo dõi, quản lý chung; đơn đốc lưu học sinh do đơn vị tiếp nhận đào tạo thực hiện đăng ký, cập nhật thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Chương IV

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LƯU HỌC SINH

Điều 17. Quyền lợi của LHS

1. Được đối xử bình đẳng như đối với công dân Việt Nam.
2. Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của cơ sở giáo dục và cơ sở phục vụ LHS.
3. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của cơ sở giáo dục và cơ sở phục vụ LHS.
4. Được tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên do cơ sở giáo dục, phục vụ LHS tổ chức.
5. Được tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học do cơ sở giáo dục tổ chức như đối với công dân Việt Nam.

6. Được thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận, đồ án, luận án tốt nghiệp, nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp.

7. Được triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể.

8. Được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam; được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý của đơn vị tiếp nhận.

9. LHS Hiệp định được cấp học bổng và các chế độ khác theo Hiệp định, Thỏa thuận đã ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo và quy định hiện hành của Việt Nam.

10. Tập thể LHS cùng một nước, cùng học tại một cơ sở giáo dục hoặc cùng sinh hoạt trong một ký túc xá được cử đại diện để quản lý mọi mặt đối với LHS của nước mình, làm đầu mối liên hệ với đơn vị tiếp nhận hoặc đơn vị phục vụ LHS để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể LHS nước mình.

Điều 18. Trách nhiệm của LHS

1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam.

3. Thực hiện Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, Quy chế đào tạo, Điều lệ nhà trường đối với từng cấp học và trình độ đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam ban hành; Quy chế, Nội quy học tập, sinh hoạt do đơn vị tiếp nhận, đơn vị phục vụ LHS quy định.

4. Cập nhật đầy đủ thông tin, báo cáo vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

5. Thực hiện quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trong trường hợp LHS làm việc hoặc làm thêm tại Việt Nam.

6. Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập.

7. Quan hệ hữu nghị với công dân Việt Nam và LHS các nước khác.

8. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ sở giáo dục, cơ sở phục vụ LHS.

9. LHS không tốt nghiệp đúng thời hạn hoặc học lại thì phải tự đóng học phí để học lại và tự trả chi phí phát sinh.

10. Báo cáo, cập nhật thông tin cá nhân cho đơn vị tiếp nhận và đơn vị phục vụ.

11. Thực hiện việc đăng ký tạm trú tại cơ quan Công an địa phương thông qua đơn vị quản lý nếu tạm trú tại cơ sở phục vụ của trường hoặc chủ quản lý nhà ở nơi LHS tạm trú.

Chương V

TIẾP NHẬN ĐÀO TẠO VÀ PHỤC VỤ LƯU HỌC SINH

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc ĐHĐN

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị và hoàn thành các thủ tục ký kết Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận LHS nước ngoài vào ĐHĐN học tập;

b) Làm đầu mối tiếp nhận và hướng dẫn, làm thủ tục nhập cảnh, lưu trú, xuất cảnh cho LHS vào học tập, thực tập tại các đơn vị thành viên thuộc ĐHĐN và thực hiện công tác quản lý chung;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan hữu quan xây dựng các chính sách, chế độ hỗ trợ lưu học sinh;

d) Phối hợp với Cơ quan đại diện các nước tại Việt Nam và Cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài trong việc tiếp nhận, quản lý LHS;

e) Kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận đào tạo, quản lý lưu học sinh của các cơ sở giáo dục, phục vụ LHS để tổng hợp, báo cáo về việc người nước ngoài học tập tại Việt Nam đến Bộ GD&ĐT.

2. Ban Công tác Học sinh Sinh viên chịu trách nhiệm:

a) Quản lý LHS theo sự phân công của Ban Giám đốc ĐHĐN;

b) Quản lý, tổ chức toàn bộ các hoạt động ngoại khóa của LHS.

3. Ban Đào tạo chịu trách nhiệm:

a) Tiếp nhận hồ sơ LHS do Ban Hợp tác quốc tế chuyển đến và thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện tiếp nhận LHS quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này; chuyển các hồ sơ đủ điều kiện về các đơn vị thành viên để lấy ý kiến tiếp nhận; làm thủ tục trình Giám đốc ĐHĐN ra Quyết định tiếp nhận LHS;

b) Giải quyết vấn đề LHS xin chuyển ngành học, chuyển trường khi có đề nghị của Ban Hợp tác quốc tế.

4. Ban Kế hoạch Tài Chính chịu trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xét duyệt kinh phí đào tạo LHS nước ngoài theo từng học kì, năm học;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xét duyệt kinh phí đào tạo riêng đối với LHS Lào diện tỉnh gửi và tự túc theo từng học kì, năm học;

c) Đề xuất, giải quyết các vấn đề liên quan đến học phí, chi phí khác, thu chi và phân phối quản lý phí (nếu có), làm thủ tục xin cấp học bổng cho LHS diện Hiệp Định, diện do thành phố Đà Nẵng tài trợ và các diện học bổng khác.

5. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh phối hợp với Hội sinh viên tổ chức các hoạt động giao lưu, ngoại khóa và tạo điều kiện cho LHS tham gia các

câu lạc bộ, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và các hoạt động khác nhằm tăng cường sự liên kết giữa sinh viên Việt nam và sinh viên nước ngoài.

6. Các đơn vị thành viên phối hợp với Ban Công tác Học sinh Sinh viên và Ban Hợp tác quốc tế giải quyết các vấn đề có liên quan đến người nước ngoài học tại Việt Nam theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 20. Trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận, phục vụ LHS

1. Đơn vị tiếp nhận đào tạo, phục vụ LHS:

a) Chịu trách nhiệm quản lý LHS trong toàn bộ thời gian LHS học tập, sinh sống ở Việt Nam;

b) Quản lý, theo dõi việc nghỉ học của LHS. Không cho phép LHS về nước nếu không có đơn xin phép và sự đồng ý của lãnh đạo của trường mà LHS đang theo học. Các trường hợp LHS nghỉ học, thôi học phải báo cáo kịp thời về Ban Hợp tác quốc tế. Trong thời gian nghỉ lễ, nghỉ hè, các phòng, đơn vị theo dõi, lập danh sách LHS về nước và LHS ở lại Việt Nam và báo cáo ĐHĐN (qua Ban Hợp tác quốc tế) để theo dõi, quản lý và báo cáo cơ quan chức năng theo yêu cầu;

c) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết các việc liên quan đến LHS trong thời gian học tập, sinh sống tại Việt Nam.

2. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục tiếp nhận LHS học dự bị tiếng Việt:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch, giáo trình giảng dạy tiếng Việt giao tiếp, tiếng Việt chuyên ngành theo các nhóm ngành đào tạo, trình độ đào tạo và đối tượng LHS;

b) Tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Việt khi kết thúc chương trình đào tạo dự bị, cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận cho LHS đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt;

c) Phối hợp chặt chẽ với các cơ sở giáo dục liên quan để bàn giao LHS sau khi hoàn thành chương trình dự bị vào học chương trình chính thức;

d) Báo cáo ĐHĐN, đơn vị tiếp nhận gửi đào tạo tiếng Việt cho LHS kết quả bàn giao và kết quả học tập, rèn luyện của LHS ngay sau khi hoàn thành chương trình đào tạo dự bị.

3. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục tiếp nhận LHS Hiệp định vào học chương trình chính thức:

a) Đảm bảo chương trình, kế hoạch và nội dung, chất lượng chuyên môn đào tạo LHS; bố trí lớp học, giảng viên hướng dẫn; theo dõi, quản lý việc học tập, nghiên cứu; cấp phát văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ theo thẩm quyền; kiên nghị ĐHĐN điều chỉnh quy định chung về chương trình đào tạo cho LHS trong trường hợp cần thiết;

b) Phối hợp với cơ sở giáo dục đào tạo LHS dự bị và cơ sở giáo dục do ĐHĐN chỉ định tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Việt trước khi tiếp nhận LHS vào học chính khóa nếu cần thiết;

c) Báo cáo ĐHĐN tình hình học tập và kết quả học tập, rèn luyện của LHS sau mỗi năm học và toàn khóa học.

4. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục tiếp nhận LHS tự túc:

a) Chỉ nhận đào tạo LHS tự túc đối với các ngành học mà cơ sở giáo dục được phép đào tạo;

b) Ký kết hợp đồng đào tạo với LHS tự túc;

c) Xét tuyển, ra quyết định tiếp nhận LHS học dự bị tiếng Việt và các chương trình học tập trao đổi ngắn hạn;

d) Lập hồ sơ, danh sách LHS tự túc theo các hợp đồng đào tạo đã ký kết để báo cáo ĐHĐN, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các việc liên quan đến tiếp nhận LHS tự túc;

e) Thực hiện trách nhiệm giáo dục, đào tạo theo các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng đào tạo;

f) Thực hiện việc quản lý thu, chi kinh phí đào tạo LHS theo quy định của ĐHĐN;

g) Gửi LHS tự túc (nếu cần) đến cơ sở giáo dục có đào tạo dự bị tiếng Việt cho LHS theo thỏa thuận và hợp đồng trực tiếp với cơ sở nhận đào tạo dự bị;

h) Báo cáo ĐHĐN kết quả tuyển sinh và kết quả học tập, rèn luyện của LHS theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

5. Trách nhiệm của đơn vị phục vụ LHS:

a) Chịu trách nhiệm về đời sống vật chất, sinh hoạt của LHS thuộc phạm vi quản lý;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình LHS với cơ quan chủ quản trực tiếp để tổng hợp báo cáo ĐHĐN;

c) Quản lý chặt chẽ LHS (LHS) đang ở tại ký túc xá (KTX) của trường mình, lập danh sách và tiến hành làm thủ tục đăng ký tạm trú tại cơ quan công an địa phương theo đúng quy định về quản lý người nước ngoài. Sau khi đã hoàn thành việc đăng ký tạm trú, các phòng, đơn vị gửi một bản sao về ĐHĐN (qua Ban HTQT). Đối với các LHS không ở tại KTX, các phòng, đơn vị có biện pháp quản lý và nhắc nhở các LHS về việc đăng ký tạm trú tại theo quy định hiện hành.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với LHS

1. LHS có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu và hoạt động hữu nghị được khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam về thi đua khen thưởng.

2. LHS vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các hình

thức sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Đình chỉ học tập và trả về nước;
- d) Đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

3. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm a và b, khoản 2 Điều này do thủ trưởng các đơn vị thành viên quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm c và d, khoản 2 Điều này do Giám đốc ĐHĐN quyết định đối với LHS tự túc; thống nhất với phía gửi đào tạo, cấp học bổng để quyết định đối với LHS học bổng khác; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với LHS Hiệp định.

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với cơ sở giáo dục, cơ sở phục vụ LHS

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong đào tạo, quản lý và phục vụ LHS được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định đã ban hành trước đây trái với Quy chế này.

2. Các đơn vị thành viên và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Hợp tác Quốc tế để tổng hợp ý kiến trình Giám đốc ĐHĐN xem xét và quyết định.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế và với các quy định mới của Nhà nước, của các Bộ và Ban, Ngành liên quan./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký và đóng dấu)

GS.TS. Trần Văn Nam

3.11. Quy định hoạt động cộng đồng của sinh viên

Quy định hoạt động cộng đồng của sinh viên Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 2900/QĐ-ĐHĐN ngày 27/8/2020 của Đại học Đà Nẵng.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2900/QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về việc tham gia hoạt động cộng đồng của sinh viên Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2762/QĐ-HĐĐH ngày 14/8/2020 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Công tác Học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy định về việc tham gia hoạt động cộng đồng của sinh viên Đại học Đà Nẵng.*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng có liên quan, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HSSV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

PGS.TS. Ngô Văn Dương

QUY ĐỊNH

Về việc tham gia hoạt động cộng đồng của sinh viên Đại học Đà Nẵng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2900/QĐ-ĐHĐN
ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về việc tham gia các hoạt động cộng đồng (HĐCĐ) của sinh viên hệ chính quy tại các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN), (sau đây gọi chung là *đơn vị*).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *HĐCĐ* là các hoạt động *phi lợi nhuận* được thực hiện bởi một người hoặc nhóm người vì lợi ích của cộng đồng. HĐCĐ có thể do các đơn vị trong hoặc ngoài ĐHĐN tổ chức.

2. *Chuẩn HĐCĐ* là số điểm HĐCĐ tối thiểu mà mỗi sinh viên phải tích lũy được trong khóa học. Chuẩn HĐCĐ là một trong các tiêu chí để đánh giá quá trình rèn luyện, bồi dưỡng của sinh viên; là cơ sở để ĐHĐN, các đơn vị xét học bổng ngoài ngân sách hoặc các hình thức khen thưởng khác.

Điều 3. Mục đích của các hoạt động phục vụ cộng đồng

1. Nâng cao nhận thức về trách nhiệm cộng đồng cho sinh viên ĐHĐN.
2. Tăng cường sự hiểu biết của sinh viên về cộng đồng, địa phương mình đang sinh sống, học tập, làm việc.
3. Trang bị kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm để sinh viên có thể thực hiện các HĐCĐ, góp phần xây dựng cộng đồng, xã hội ngày càng tốt đẹp hơn.
4. Xây dựng ĐHĐN nói chung và các đơn vị nói riêng trở thành những cơ sở đào tạo có uy tín về tổ chức, triển khai các HĐCĐ tại Việt Nam cũng như trên thế giới.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc tham gia hoặc chủ trì tổ chức các HĐCĐ phải thực hiện đúng theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định

của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), các tổ chức đoàn thể, ĐHĐN và các đơn vị về tổ chức hoặc tham gia các HĐCĐ đối với người học.

2. Sinh viên được chủ động lựa chọn việc tham gia vào các HĐCĐ phù hợp với năng lực, sở thích của bản thân và đảm bảo tích lũy đủ số điểm của HĐCĐ theo quy định.

3. ĐHĐN và các đơn vị cần có chính sách động viên, khuyến khích để thúc đẩy việc tham gia các HĐCĐ.

Chương II

QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN KHI THAM GIA HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Điều 5. Quyền lợi của sinh viên

1. Chủ động lập kế hoạch tham gia các HĐCĐ do các đơn vị trong hoặc ngoài ĐHĐN tổ chức để đảm bảo tích lũy đủ số điểm HĐCĐ theo quy định.

2. Được tạo mọi điều kiện thuận lợi để đăng ký, tham gia và hoàn thành các HĐCĐ.

3. Chủ động đề xuất và tham gia tổ chức các HĐCĐ (ở trong hoặc ngoài trường) trên cơ sở có sự đồng ý của đơn vị có thẩm quyền.

4. Được khiếu nại nếu thấy việc đánh giá kết quả HĐCĐ chưa chính xác.

5. Được ĐHĐN và/hoặc các đơn vị khen thưởng khi lập thành tích xuất sắc hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong HĐCĐ.

6. Được ưu tiên trong quá trình bình chọn, xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, xét cấp học bổng ngoài ngân sách và các quyền lợi ưu tiên khác theo quy định cụ thể của từng đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên

1. Tích lũy đủ số điểm HĐCĐ trong suốt khoá đào tạo.

a) Sinh viên phải *tích lũy số điểm tối thiểu* của HĐCĐ trong toàn khóa học tại các đơn vị cụ thể như sau:

- Đối với hệ đào tạo 5 năm: 75 điểm;

- Đối với hệ đào tạo 4 năm: 60 điểm.

Tùy tình hình thực tế, từng đơn vị có quy định cụ thể về số điểm tích lũy tối thiểu của từng năm học và số điểm tích lũy toàn khoá đối với các trường hợp sinh viên học vượt tiến độ.

b) Trong trường hợp vì lý do sức khỏe dẫn đến sinh viên gặp khó khăn hoặc không thể tham gia các HĐCĐ, sinh viên phải có đơn kèm theo xác nhận về tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền để nhà trường xem xét việc miễn,

giảm số điểm của các HĐCĐ của sinh viên. Mức miễn/giảm do các đơn vị quy định.

2. Chủ động đăng ký tham gia các HĐCĐ trong, ngoài trường tổ chức và có trách nhiệm hoàn thành các nội dung đã đăng ký để đạt chuẩn HĐCĐ theo quy định.

3. Cung cấp đầy đủ và chính xác các minh chứng liên quan đến quá trình và kết quả tham gia các HĐCĐ đã đăng ký, chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính chính xác của các minh chứng đó.

Chương III

NỘI DUNG, CÁCH THỨC TỔ CHỨC VÀ ĐÁNH GIÁ CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG TRONG SINH VIÊN ĐHĐN

Điều 7. Nội dung các HĐCĐ

1. Các hoạt động tình nguyện có tính truyền thống

a) Các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng như tham gia các chiến dịch tình nguyện, chương trình tiếp sức mùa thi, tiếp sức đến trường, các hoạt động tư vấn tuyển sinh, hoạt động nhân đạo/từ thiện, hoạt động bảo vệ môi trường; tham gia các đội hình tình nguyện gắn với chuyên môn được đào tạo;

b) Chăm sóc các đối tượng chính sách, người già neo đơn, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bệnh nhân nghèo, các đối tượng yếu thế khác trong xã hội và các hoạt động khác có tính chất tương trợ;

c) Trực tiếp tham gia các hoạt động cứu trợ thiên tai, vận động quyên góp hoặc trực tiếp đóng góp giúp đỡ người dân tại các vùng xảy ra thiên tai hoặc địa phương khó khăn;

d) Tham gia các hoạt động phục vụ cho sự phát triển hoặc các nhiệm vụ chung của ĐHĐN, đơn vị mà sinh viên đang học tập, phục vụ lợi ích của sinh viên do các đơn vị xây dựng/đề xuất.

2. Các hoạt động mang tính chuyên môn, học thuật.

Tham gia các hoạt động mang tính học thuật hoặc trang bị kiến thức, phát triển kỹ năng, hoạt động ngoại khóa khác đem lại lợi ích chung cho xã hội, cho tập thể đồng thời có lợi ích cho bản thân sinh viên (các hội thảo, hội nghị, khóa tập huấn...).

Điều 8. Tổ chức các HĐCĐ

1. Lập kế hoạch tổ chức

a) Quy định chung

- Kế hoạch tổ chức các HĐCĐ được các đơn vị chủ trì xây dựng và công bố vào đầu năm học, được điều chỉnh bổ sung vào đầu mỗi học kỳ. Các hoạt động

phát sinh trong năm học cần được thông báo rộng rãi đến sinh viên trước khi tổ chức thông qua các kênh thông tin khác nhau (website, mạng xã hội...);

- Kế hoạch cần nêu rõ được mục đích, ý nghĩa, nội dung hoạt động, thời gian và địa điểm tổ chức; đơn vị tổ chức; quy mô và đối tượng sinh viên tham gia;

- Việc xây dựng kế hoạch tổ chức các HĐCD cần lưu ý đến các yêu cầu về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

b) Đối với các hoạt động do ĐHĐN tổ chức

- Các hoạt động do ĐHĐN tổ chức bao gồm các hoạt động do các tổ chức, đoàn thể cấp ĐHĐN (Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên...), các đơn vị chức năng của ĐHĐN được giao chủ trì hoặc phối hợp tổ chức;

- Lãnh đạo các đơn vị được giao chủ trì tổ chức hoạt động tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai, phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài ĐHĐN, đảm bảo các điều kiện (cơ sở vật chất tài chính và các điều kiện khác) tốt nhất để hoạt động diễn ra đúng kế hoạch và đạt hiệu quả cao nhất;

- Các kế hoạch phải được báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo ĐHĐN trước khi triển khai;

- Thông báo rộng rãi đến các đơn vị về nội dung kế hoạch. Đơn vị chủ trì hoạt động cấp giấy chứng nhận/ hoặc các hình thức có giá trị khác để xác nhận/đánh giá việc tham gia của sinh viên.

c) Đối với các hoạt động do các đơn vị tổ chức

- Các hoạt động này bao gồm các hoạt động do đơn vị tổ chức hoặc các tổ chức, đoàn thể (Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên...), các khoa, phòng, trung tâm...thuộc các đơn vị được giao chủ trì hoặc phối hợp tổ chức;

- Các đơn vị căn cứ kế hoạch tổ chức hoạt động cấp ĐHĐN để xây dựng kế hoạch của mình đảm bảo cả về số lượng, chất lượng của hoạt động; tạo điều kiện thuận lợi nhất để đông đảo sinh viên được tham gia;

- Tù ý đặc thù của từng đơn vị để xây dựng kế hoạch, phân cấp quản lý và phân công trách nhiệm cụ thể cho các tập thể, cá nhân trong quá trình triển khai hoạt động;

- Các kế hoạch phải được thông báo rộng rãi đến toàn thể sinh viên hoặc các đối tượng sinh viên có liên quan trước khi tổ chức;

- Tù ý tính chất, quy mô của hoạt động, khuyến khích đơn vị chủ trì tổ chức cấp giấy chứng nhận hoặc các hình thức đánh giá, nhận xét cho những sinh viên tham gia hoạt động;

- Các đơn vị có thể triển khai kế hoạch hoạt động đến sinh viên của các đơn vị khác trong cùng ĐHĐN, tuy nhiên trước khi triển khai cần có thông tin và nội

dung phối hợp cụ thể để đảm bảo quản lý được sinh viên tham gia và tính hiệu quả của chương trình/hoạt động đó.

- Các tập thể hoặc cá nhân sinh viên tại từng đơn vị có thể chủ động lập kế hoạch, đề xuất để tổ chức các HĐCĐ nhưng phải báo cáo với cấp quản lý (tương ứng với tính chất, quy mô của hoạt động) bằng văn bản để lãnh đạo đơn vị xem xét phê duyệt và có hình thức công nhận kết quả đánh giá HĐCĐ cho sinh viên sau khi tổ chức.

d) Đối với các hoạt động do các đơn vị bên ngoài ĐHĐN tổ chức

- Nếu là hoạt động phối hợp với nhà trường thì nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và triển khai;

- Nếu là hoạt động do đơn vị ngoài độc lập tổ chức thì kế hoạch do đơn vị tổ chức xây dựng và triển khai. Sinh viên tham gia có trách nhiệm tìm hiểu về chương trình và chủ động liên hệ đơn vị tổ chức để được cấp các giấy chứng nhận tham gia hoạt động để nộp lại nhà trường.

2. Tổ chức cho sinh viên đăng ký tham gia các HĐCĐ

a) Trong từng trường hợp cụ thể, đơn vị chủ trì tổ chức hoạt động có thể thông báo để sinh viên đăng ký trực tiếp hoặc phân cấp xuống các đơn vị quản lý cấp dưới để cùng phối hợp cho sinh viên đăng ký;

b) Các HĐCĐ có số lượng sinh viên đăng ký tham gia vượt quá quy mô tổ chức, ưu tiên cho sinh viên đăng ký trước và sinh viên năm cuối chưa đạt chuẩn HĐCĐ toàn khóa.

3. Các đơn vị triển khai tổ chức thực hiện các HĐCĐ theo kế hoạch và chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Quy định về cách tính điểm quy đổi các nhóm HĐCĐ

Cách tính điểm quy đổi các nhóm HĐCĐ được nêu trong *Phụ lục* của Quy định này. Trong đó:

1. Tùy theo mức độ đóng góp của sinh viên vào từng hoạt động mà có số điểm đánh giá tương ứng trong khung điểm quy định. Các đơn vị tùy theo tình hình thực tiễn (thời gian đào tạo, loại hình hoạt động được ưu tiên tổ chức, năng lực tổ chức hoạt động theo các nhóm trong Phụ lục...) để *cụ thể hóa danh mục hoạt động và mức điểm tích lũy tối đa* đối với mỗi hoạt động/nhóm hoạt động nhằm tạo sự đa dạng, phong phú trong các hình thức tổ chức hoạt động, đồng thời khuyến khích sinh viên tham gia nhiều loại hình HĐCĐ khác nhau.

2. Mỗi hoạt động tham gia chỉ được tính điểm một lần.

3. Điểm tích lũy toàn khoá là tổng điểm của tất cả các năm học.

4. Các HĐCĐ không được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này sẽ do lãnh đạo Ban/Phòng Công tác Sinh viên xem xét, đề xuất với lãnh đạo

ĐHĐN/đơn vị quyết định.

Điều 10. Đánh giá kết quả tham gia HĐCĐ

1. Việc cấp chứng nhận/đánh giá kết quả tham gia của sinh viên trong từng hoạt động cụ thể

a) Đối với các HĐCĐ do ĐHĐN tổ chức: Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm đánh giá kết quả HĐCĐ, cấp các chứng nhận/đánh giá quá trình tham gia của sinh viên chậm nhất 14 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc HĐCĐ.

b) Đối với các HĐCĐ do các đơn vị, các tổ chức/cá nhân ngoài ĐHĐN hoặc do sinh viên chủ động tổ chức: các đơn vị có quy định cụ thể về việc cấp chứng nhận/ đánh giá kết quả tham gia của sinh viên.

c) Đối với các HĐCĐ do đơn vị bên ngoài ĐHĐN độc lập tổ chức: việc cấp giấy chứng nhận do đơn vị tổ chức hoạt động quy định.

2. Tổ chức đánh giá và lưu trữ kết quả tham gia các HĐCĐ của sinh viên

Căn cứ trên đặc điểm và tình hình riêng, thủ trưởng các đơn vị có quy định cụ thể về quy trình tổ chức đánh giá, lưu trữ kết quả tham gia các HĐCĐ của sinh viên. Kết quả đánh giá có thể lưu trữ dạng bản giấy hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý sinh viên của đơn vị và lưu trong hồ sơ sinh viên.

3. Cuối mỗi năm học, các đơn vị cần tổ chức hoặc lồng ghép tổ chức tổng kết để rút kinh nghiệm, đề ra các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tổ chức HĐCĐ của sinh viên.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ HĐCĐ CỦA SINH VIÊN

Điều 11. Hình thức khen thưởng

1. Kết quả tham gia HĐCĐ của sinh viên được sử dụng để làm cơ sở đánh giá, xét học bổng ngoài ngân sách hoặc làm tiêu chí ưu tiên trong các hoạt động khác dành cho sinh viên.

2. Trên cơ sở thành tích tham gia HĐCĐ và tình hình thực tiễn của đơn vị, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có hình thức động viên, khen thưởng kịp thời ở đơn vị mình; đồng thời có thể đề xuất Giám đốc ĐHĐN khen thưởng cho những thành tích nổi bật, đặc biệt xuất sắc của sinh viên trong HĐCĐ.

Điều 12. Xử lý các vi phạm của sinh viên khi tham gia các HĐCĐ

1. Trường hợp sinh viên đăng ký tham gia HĐCĐ nhưng không tham gia mà không có lý do chính đáng; hoặc trong quá trình tham gia hoạt động nhưng có hành vi vi phạm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định khác của ĐHĐN, nội quy nhà trường và quy định cụ thể của từng

chương trình thì tùy vào mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử lý theo quy định.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức hoạt động có trách nhiệm gửi thông báo tình hình vi phạm của sinh viên về các đơn vị (thông qua Phòng/Bộ phận Công tác Sinh viên) để có hình thức trừ điểm HĐCĐ của sinh viên đó. Việc trừ điểm HĐCĐ của sinh viên do các đơn vị quy định cụ thể nhưng không vượt quá số điểm tối đa của hoạt động đó.

Điều 13. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại

1. Sau khi công bố kết quả đánh giá việc tham gia HĐCĐ, trong vòng 07 ngày làm việc, sinh viên có quyền khiếu nại bằng cách gửi đơn trực tiếp cho đơn vị tổ chức, đánh giá kết quả của HĐCĐ mà sinh viên đã tham gia.

2. Việc giải quyết khiếu nại được thực hiện theo thẩm quyền, cụ thể như sau:

- Đối với các hoạt động do cấp ĐHĐN tổ chức, đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận đơn và xử lý, kiểm tra, trả lời kết quả xử lý cho sinh viên trong vòng 7 ngày làm việc. Đơn vị tổ chức chịu trách nhiệm nếu để xảy ra các sai sót trong quá trình đánh giá kết quả hoạt động của sinh viên.

- Đối với các hoạt động do các đơn vị (hoặc bên ngoài nhà trường) tổ chức, thủ trưởng các đơn vị có quy định cụ thể về việc giải quyết khiếu nại của sinh viên.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Cấp ĐHĐN

1. Ban Công tác Học sinh sinh viên

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong và ngoài ĐHĐN lập kế hoạch và triển khai thực hiện các HĐCĐ cho sinh viên theo năm học.

b) Tham mưu, đề xuất với Giám đốc ĐHĐN các hình thức khen thưởng, động viên sinh viên có thành tích hoặc đóng góp xuất sắc trong các HĐCĐ.

c) Tham mưu xử lý các trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của mình (nếu có).

2. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức đoàn thể khác ở cấp ĐHĐN

a) Chủ động lập kế hoạch, tổ chức thực hiện các HĐCĐ theo từng năm học; Chỉ đạo tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các tổ chức đoàn thể khác theo hệ thống phân cấp quản lý nhằm đẩy mạnh và đa dạng hóa các hình thức HĐCĐ trong sinh viên;

b) Phối hợp với Ban Công tác Học sinh, sinh viên ĐHĐN để tham mưu công tác khen thưởng đối với sinh viên có thành tích và đóng góp xuất sắc trong các HĐCĐ.

c) Xử lý các trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của mình (nếu có).

3. Trung tâm Thông tin học liệu và Truyền thông

a) Phối hợp với Ban Công tác Học sinh sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên ĐHĐN và các đơn vị có liên quan khác trong việc tuyên thông, giới thiệu về các HĐCĐ có quy mô tại ĐHĐN, các đơn vị; giới thiệu các gương sinh viên có thành tích tiêu biểu trong các HĐCĐ.

b) Xây dựng chuyên trang để truyền thông các HĐCĐ trong sinh viên.

4. Ban Kế hoạch – Tài chính

Tư vấn, phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức hoạt động trong việc dự toán và quyết toán kinh phí cho các HĐCĐ trong từng năm.

Điều 15. Các trường đại học thành viên

1. Trên cơ sở quy định chung của ĐHĐN, các trường đại học thành viên có trách nhiệm xây dựng quy định cụ thể của đơn vị về việc tổ chức các HĐCĐ cũng như quy trình thực hiện công tác đánh giá kết quả tham gia của sinh viên nhằm đảm bảo tính hiệu quả khi triển khai trong thực tế.

2. Các đơn vị cấp giấy chứng nhận (hoặc có hình thức xác nhận) hoàn thành chương trình HĐCĐ toàn khóa học cho sinh viên; tùy điều kiện của đơn vị có thể xem xét đưa kết quả tham gia HĐCĐ vào điều kiện xét tốt nghiệp của sinh viên.

Điều 16. Các đơn vị thuộc, trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc ĐHĐN thực hiện như các trường đại học thành viên ĐHĐN.

2. Các đơn vị thuộc ĐHĐN

a) Xây dựng các quy định, hướng dẫn cụ thể liên quan đến việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình tham gia HĐCĐ của sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý, trình ĐHĐN thẩm định và ban hành.

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý các HĐCĐ tại đơn vị; Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước ĐHĐN về quá trình tổ chức, triển khai đánh giá.

c) Tổng hợp kết quả tham gia HĐCĐ toàn khóa của sinh viên, cấp giấy chứng nhận (hoặc có hình thức xác nhận) hoàn thành chương trình HĐCĐ toàn khóa học cho sinh viên theo ủy quyền của Giám đốc ĐHĐN.

Điều 17. Chế độ báo cáo

Kết thúc năm học, các đơn vị có trách nhiệm tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện HĐCĐ của sinh viên, gửi về ĐHĐN (thông qua Ban Công tác Học sinh sinh viên). Thời hạn báo cáo: trước ngày **31/7** hàng năm.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực áp dụng đối với các khoá sinh viên tuyển sinh từ năm học 2020 – 2021.

2. Đối với sinh viên/ học viên các hệ đào tạo khác: ĐHĐN và các đơn vị vận động, khuyến khích sinh viên/học viên tích cực tham gia các HĐCĐ.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh do Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

PGS.TS. Ngô Văn Dương

PHỤ LỤC

Điểm quy đổi các hoạt động phục vụ cộng đồng

(Kèm theo Quyết định số: 2900/QĐ-ĐHĐN ngày 27/8/2020
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

TT	Hoạt động phục vụ cộng đồng	Điểm tối đa cho 1 lần tham gia hoạt động
I. Các hoạt động tình nguyện có tính truyền thống		
1	Tham gia chương trình Mùa hè xanh hoặc các hoạt động tình nguyện khác có quy mô và thời gian tham gia từ 03 ngày trở lên.	20-30
2	Tham gia các hoạt động nhân đạo; bảo vệ môi trường, cứu trợ thiên tai và các hoạt động tình nguyện, phục vụ cộng đồng khác có tính chất tương tự... có thời gian từ 01 đến dưới 03 ngày	15-20
3	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các hoạt động đền ơn đáp nghĩa (<i>Dọn dẹp, vệ sinh, tôn tạo nghĩa trang liệt sĩ, thắp hương tri ân các anh hùng liệt sĩ; Thăm hỏi, phụng dưỡng Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh, bệnh binh, gia đình có công với cách mạng...</i>), giúp đỡ các đối tượng khó khăn (<i>trẻ em mồ côi, tàn tật, khó khăn; người già neo đơn...</i>);- Tham gia trực tiếp hiến máu nhân đạo;- Các hoạt động khác có tính chất tương tự mà thời gian diễn ra dưới 01 ngày	15
4	Đóng góp vật chất (tiền hoặc hiện vật) để ủng hộ cho các hoạt động từ thiện, tình nguyện... (không tham gia trực tiếp vào hoạt động): <i>mức đóng góp tối thiểu được tính điểm do từng đơn vị quy định cụ thể.</i>	5-10
II. Tham gia các hoạt động mang tính học thuật		
5	Tham dự với tư cách là thành viên BTC hoặc cộng tác viên cho các hoạt động cấp quốc gia, quốc tế được cấp có thẩm quyền xác nhận	15
6	Tham dự với tư cách là thành viên BTC hoặc cộng tác	10

	viên cho các hoạt động cấp thành phố, cấp ĐHDN	
7	Tham dự với tư cách là thành viên BTC hoặc cộng tác viên cho các hoạt động trong trường (từ cấp Khoa trở lên)	7
8	Tham dự (cổ vũ) cho hoạt động các cấp	5
9	Tham gia và có giải tại các cuộc thi có tính chất cạnh tranh, phân hạng. Mức cộng điểm cho việc tham gia vào mỗi cuộc thi như sau:	
9.1	Có giải cấp Quốc tế	30
9.2	Có giải cấp Quốc gia	25
9.3	Có giải cấp tỉnh, thành phố (hoặc tương đương)	20
9.4	Có giải cấp ĐHDN (hoặc tương đương)	15-20
9.5	Có giải cấp Trường (hoặc tương đương)	10-15
9.6	Có giải cấp Khoa (hoặc tương đương)	10
10	Tham gia nhưng không đạt giải tại các cuộc thi (có chứng nhận tham gia của Ban Tổ chức cuộc thi)	5
III. Tham gia BCH Đoàn, Hội Sinh viên các cấp, Ban cán sự lớp và có đóng góp tích cực (đánh giá theo từng năm học và mỗi sinh viên chỉ nhận mức điểm cho chức vụ cao nhất mà bản thân đảm nhận)		
11	Là Ủy viên BCH Đoàn, Ủy viên BCH Hội SV cấp ĐHDN trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	25
12	Là Ủy viên BTV Đoàn, Ủy viên BTK Hội SV Trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	20
13	Là Ủy viên BCH Đoàn, Ủy viên BCH Hội Sinh viên Trường, Bí thư/Phó Bí thư Liên chi Đoàn, Chi hội trưởng Liên chi hội, Chủ nhiệm/Đội trưởng các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm trực thuộc Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	15
14	Là Ủy viên BCH Liên chi Đoàn – Liên chi Hội, Phó Chủ nhiệm các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm trực thuộc Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường, Chủ nhiệm các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm trực thuộc Khoa/Liên chi Đoàn; Bí thư Chi Đoàn; Lớp trưởng, hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	10
15	Là Phó Bí thư Chi Đoàn, Lớp phó, Phó Chủ nhiệm các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm trực thuộc Khoa/Liên chi Đoàn;	7

	hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	
16	Là Ủy viên BCH Chi Đoàn-Chi Hội, thành viên Ban Chủ nhiệm/Ban Điều hành các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm trực thuộc Đoàn Thanh niên/Hội SV Trường, Khoa, Liên chi Đoàn; hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	5
	IV. Tham gia hỗ trợ, cộng tác viên thường xuyên cho nhà trường và Đại học Đà Nẵng - Thời gian cộng tác tối thiểu là 1 học kỳ; - Mỗi năm học chỉ được tính điểm 01 lần.	10-20
	V. Các hoạt động khác không được quy định cụ thể trong phụ lục này	Do đơn vị quy định

3.12. Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Đại học Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 3226/QĐ-ĐHĐN ngày 21/9/2020 của Đại học Đà Nẵng.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3226 /QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học
của sinh viên Đại học Đà Nẵng**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”;

Căn cứ Quyết định số 2762/QĐ-HĐĐH ngày 14/8/2020 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Công tác Học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Đại học Đà Nẵng*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng có liên quan, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học Đà Nẵng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Lưu: VT, HSSV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

PGS.TS. Lê Quang Sơn

QUY ĐỊNH

Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Đại học Đà Nẵng
(Ban hành theo Quyết định số 3226/QĐ-ĐHĐN ngày 21 tháng 9 năm 2020
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) dành cho sinh viên Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN), bao gồm: Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên; quản lý hoạt động NCKH của sinh viên; trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên tham gia NCKH, người hướng dẫn và các tổ chức liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, đơn vị thuộc và đơn vị trực thuộc ĐHĐN (sau đây gọi tắt là đơn vị).

Điều 2. Mục tiêu hoạt động NCKH của sinh viên

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước.

2. Rèn luyện phương pháp NCKH, phương pháp làm việc nhóm, hình thành và nâng cao năng lực tự học cho sinh viên.

3. Phát huy tính năng động, sáng tạo, nâng cao khả năng tư duy logic, khả năng NCKH độc lập, kỹ năng đọc, viết và trình bày báo cáo khoa học của sinh viên.

4. Xây dựng ĐHĐN nói chung và các đơn vị nói riêng trở thành những cơ sở giáo dục có uy tín về tổ chức, triển khai các hoạt động NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên

1. Phù hợp với pháp luật và các quy định về hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN).

2. Phù hợp với định hướng hoạt động KH&CN của đơn vị.

3. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của đơn vị.

4. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

5. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn, có tính mới và sáng tạo.

Điều 4. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

1. Thực hiện đề tài NCKH phù hợp với yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên tại Điều 3. Các nội dung NCKH trong khuôn khổ các học phần tích lũy tín chỉ

trong chương trình đào tạo (tiểu luận, khóa luận, đồ án...) không bao gồm trong quy định này.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, câu lạc bộ khoa học sinh viên, các hội thi, triển lãm, giải thưởng KH&CN và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo ở trong, ngoài nước cũng như các hình thức hoạt động KH&CN và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo khác của sinh viên.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

4. Công bố các kết quả NCKH của sinh viên.

Điều 5. Tài chính cho hoạt động NCKH của sinh viên

Tài chính cho hoạt động NCKH của sinh viên gồm các nguồn sau:

1. Ngân sách Nhà nước.

2. Trích từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị cho hoạt động KH&CN theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho hoạt động NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của sinh viên.

4. Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên

1. Hằng năm, trên cơ sở định hướng phát triển KH&CN, nhiệm vụ KH&CN các cấp; nhu cầu thực tế của xã hội, của doanh nghiệp và các cơ sở sản xuất, các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên là một phần của kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị, bao gồm các nội dung sau:

a) Xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên theo quy định.

b) Tổ chức hội nghị NCKH và các hình thức hoạt động KH&CN khác của sinh viên.

c) Tổ chức hoạt động thông tin KH&CN của sinh viên.

d) Tổ chức triển khai ứng dụng kết quả hoạt động NCKH của sinh viên vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

đ) Tham gia Giải thưởng “Sinh viên NCKH” của ĐHQĐ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như các giải thưởng khoa học và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo khác.

Điều 7. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

1. Xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên

a) Đề xuất đề tài NCKH

- Trên cơ sở thông báo của đơn vị, sinh viên đề xuất đề tài NCKH (Mẫu 1a hoặc 1b - Phụ lục I) với khoa/bộ môn và phải có sự đồng ý của người hướng dẫn đối với từng đề tài đăng ký.

- Hội đồng khoa sơ tuyển, xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên, tổng hợp danh mục và đề xuất đề tài NCKH của sinh viên gửi bộ phận được phân công phụ trách hoạt động sinh viên NCKH của đơn vị.

- Thời gian hoàn thành việc xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên do thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng không muộn hơn 30/9 hằng năm.

b) Bộ phận được phân công phụ trách hoạt động sinh viên NCKH tập hợp danh mục đề tài NCKH của sinh viên toàn đơn vị tham mưu Thủ trưởng đơn vị ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên theo thẩm quyền quy định tại Điều 16, 17.

2. Giao đề tài

Sau khi có quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên, khoa/bộ môn và người hướng dẫn hỗ trợ sinh viên xây dựng đề cương nghiên cứu (Mẫu 2a hoặc 2b – Phụ lục I). Các đơn vị tổ chức xét duyệt đề cương đề tài NCKH của sinh viên, ra quyết định giao đề tài cho sinh viên, phân công người hướng dẫn phù hợp và tiến hành ký hợp đồng triển khai đề tài (nếu có). Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do 01 (một) người hướng dẫn. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá 05 (năm) người, trong đó phải xác định 01 (một) sinh viên chịu trách nhiệm chính.

3. Triển khai thực hiện đề tài

a) Sinh viên triển khai đề tài theo đề cương đã được duyệt và hợp đồng thực hiện đề tài (nếu có).

b) Thời gian hoàn thành đề tài không quá 12 tháng tính từ thời điểm được phê duyệt nhưng phải đảm bảo trước khi kết thúc năm học.

c) Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài (Phụ lục 2).

Điều 8. Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên

1. Bộ phận được phân công phụ trách hoạt động sinh viên NCKH trình Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên theo thẩm quyền quy định tại Điều 16, 17.

2. Nội dung đánh giá đề tài

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu: Mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan, mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu.

b) Tính cấp thiết của đề tài: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài.

c) Mục tiêu của đề tài: Phải có tính khả thi, phải thể hiện đo lường, ước lượng được, có tính logic với tên đề tài và nội dung nghiên cứu.

d) Phương pháp nghiên cứu: Cách tiếp cận cụ thể của đề tài; độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài.

đ) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: Tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài.

e) Kết quả: Tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của kết quả nghiên cứu dự kiến đạt được, đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

f) Sản phẩm: Sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu.

g) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài.

h) Điểm thương (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài).

3. Xếp loại đánh giá đề tài

a) Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không Đạt.

b) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại theo thang điểm cụ thể như sau:

- Xuất sắc: Từ 90 điểm trở lên;
- Tốt: Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
- Khá: Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;
- Đạt: Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;
- Không Đạt: Dưới 50 điểm.

Phiếu đánh giá theo Mẫu 3a hoặc 3b và Mẫu 4a hoặc 4b – Phụ lục I.

c) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên (Mẫu 5a hoặc 5b – Phụ lục I).

Điều 9. Công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

Đối với các đề tài được hội đồng nghiệm thu đánh giá từ đạt trở lên, Thủ trưởng đơn vị cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành nhiệm vụ thực hiện đề tài NCKH cho sinh viên theo thẩm quyền quy định tại Điều 16, 17. Mẫu giấy chứng nhận cụ thể do đơn vị quy định.

Điều 10. Tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên

1. Trong mỗi năm học, các đơn vị tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên dưới các hình thức phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị và đảm bảo các nội dung sau:

- a) Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH của sinh viên.
- b) Báo cáo kết quả các đề tài NCKH tiêu biểu do sinh viên thực hiện.
- c) Biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN của sinh viên.
- d) Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng sinh viên NCKH cấp đơn vị.
- đ) Rút kinh nghiệm trong triển khai kế hoạch, chương trình KH&CN sinh viên, đề ra các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tổ chức hoạt động NCKH của sinh viên cho năm học tiếp theo.

2. Thời gian tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên: Trước ngày 15/6 hằng năm. Trong những trường hợp đặc biệt, các đơn vị có thể tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên sau ngày 15/6 nhưng phải trước thời điểm kết thúc năm học ít nhất 30 ngày.

3. Các đơn vị tổ chức các hình thức hoạt động NCKH khác của sinh viên như: Workshop, hội nghị, triển lãm, hội thảo khoa học, diễn đàn, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên...

Điều 11. Tham gia Giải thưởng “Sinh viên NCKH ĐHĐN”, các Giải thưởng khoa học và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo khác

1. Tham gia Giải thưởng “Sinh viên NCKH ĐHĐN”

a) Các đơn vị lựa chọn đề tài gửi tham gia xét tặng Giải thưởng “Sinh viên NCKH ĐHĐN” theo yêu cầu của Kế hoạch về việc tổ chức xét tặng Giải thưởng “Sinh viên NCKH ĐHĐN” của ĐHĐN trước ngày 15/7 hằng năm.

b) Đề tài NCKH của sinh viên tham gia xét Giải thưởng “Sinh viên NCKH ĐHĐN” được đánh giá và xét giải theo Thể lệ giải thưởng do ĐHĐN quy định.

2. Tham gia các Giải thưởng khoa học và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo khác (sau đây gọi là các Giải thưởng khác)

a) ĐHĐN và các đơn vị lựa chọn đề tài gửi tham gia xét các Giải thưởng khác theo tiêu chí phù hợp với giải thưởng.

b) Hồ sơ và thời gian gửi hồ sơ tham gia xét Giải thưởng khác theo quy định riêng của từng giải thưởng.

c) Việc đánh giá và xét giải thực hiện theo thể lệ của từng giải thưởng.

Điều 12. Tổ chức triển khai ứng dụng kết quả NCKH vào thực tiễn

1. Các đơn vị tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài NCKH của sinh viên.

2. Các nhà khoa học thuộc ĐHĐN là chủ nhiệm đề tài KH&CN các cấp tạo điều kiện cho sinh viên tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn.

Điều 13. Tổ chức hoạt động thông tin KH&CN và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của sinh viên

Các đơn vị tổ chức thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin KH&CN và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của sinh viên, bao gồm:

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu đề tài NCKH của sinh viên.

2. Quản lý, lưu giữ các đề tài NCKH của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của đơn vị.

3. Công bố kết quả NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của sinh viên trên trang thông tin điện tử của đơn vị và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 14. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên hằng năm.

2. Huy động các nguồn lực cho hoạt động NCKH của sinh viên.

3. Biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của sinh viên.

4. Tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên định kỳ hằng năm phù hợp với kế hoạch công tác của đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo.

Điều 15. Trách nhiệm, quyền hạn của ĐHĐN

1. Ban hành các quy định quản lý hoạt động NCKH của sinh viên trong toàn ĐHĐN phù hợp các quy định pháp luật hiện hành liên quan đến hoạt động KH&CN.

2. Xây dựng Kế hoạch NCKH đối với sinh viên ĐHĐN; Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện, tổ chức kiểm tra giám sát việc thực hiện kế hoạch, quy định về hoạt động NCKH của sinh viên ĐHĐN.

3. Tổ chức xét tặng Giải thưởng “Sinh viên NCKH ĐHĐN” hằng năm.

4. Huy động, bố trí các nguồn lực cho hoạt động NCKH của sinh viên ĐHĐN phù hợp với điều kiện thực tiễn của ĐHĐN .

5. Khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của sinh viên ĐHĐN.

Điều 16. Trách nhiệm, quyền hạn của các trường đại học thành viên

1. Trên cơ sở quy định chung của ĐHĐN, hiệu trưởng các trường đại học thành viên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, quy định cụ thể của đơn vị về việc tổ chức các hoạt động sinh viên NCKH cũng như quy trình thực hiện công tác đánh giá kết quả hoạt động sinh viên NCKH nhằm đảm bảo tính hiệu quả khi triển khai trong thực tế.

2. Phê duyệt danh mục đề tài, thành lập hội đồng đánh giá và cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành nhiệm vụ thực hiện đề tài NCKH cho sinh viên.

3. Quy định mức chi cho hoạt động NCKH của sinh viên trên cơ sở các quy định tài chính hiện hành.

4. Quy định quy đổi số giờ hoạt động NCKH sang kết quả tham gia hoạt động ngoại khóa của sinh viên.

5. Quy định các hình thức biểu dương, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của sinh viên.

6. Quy định các hình thức xử lý đối với các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc thực hiện tương tự như các trường đại học thành viên ĐHĐN.

2. Các đơn vị thuộc ĐHĐN

a) Xây dựng các quy định, hướng dẫn cụ thể liên quan đến việc tổ chức, quản lý, đánh giá hoạt động sinh viên NCKH thuộc đơn vị mình quản lý, trình ĐHĐN thẩm định và ban hành.

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý các hoạt động NCKH của sinh viên tại đơn vị; Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước ĐHĐN về quá trình tổ chức, triển khai đánh giá.

c) Phê duyệt danh mục đề tài, thành lập hội đồng đánh giá và cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành nhiệm vụ thực hiện đề tài NCKH cho sinh viên theo ủy quyền của Giám đốc ĐHQĐ.

Điều 18. Trách nhiệm của bộ phận được phân công phụ trách hoạt động NCKH của sinh viên các đơn vị

1. Tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, triển khai hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng/ban, các khoa, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 19. Chế độ báo cáo

Kết thúc năm học, các đơn vị báo cáo tình hình, kết quả hoạt động sinh viên NCKH, gửi về ĐHQĐ (thông qua Ban Công tác Học sinh Sinh viên) trước ngày 31/7 hằng năm và thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NCKH VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Điều 20. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện đề tài NCKH đã đăng ký và được phê duyệt đúng tiến độ; Triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động KH&CN của đơn vị.

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, các hoạt động KH&CN và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo khác theo yêu cầu của đơn vị.

c) Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KH&CN.

d) Tham gia Giải thưởng theo đúng quy định của ĐHQĐ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ Ngành khác nếu được đơn vị xét chọn.

đ) Chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài.

2. Quyền của sinh viên

a) Được tham gia thực hiện đề tài NCKH của sinh viên và được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của đơn vị để tiến hành NCKH.

b) Được cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành nhiệm vụ thực hiện đề tài NCKH và được phép quy đổi giờ hoạt động NCKH sang các hình thức đánh giá kết quả hoạt động ngoại khóa theo quy định hiện hành của đơn vị.

c) Được khuyến khích công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí uy tín thuộc danh mục Web of Science và SCOPUS, các tạp chí uy tín trong nước, các kỷ yếu, tập san, thông báo khoa học của đơn vị và các phương tiện thông tin truyền thông khác.

d) Được ưu tiên xét cấp học bổng; Xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc; Tham gia các chương trình trao đổi sinh viên Quốc tế.

đ) Được khen thưởng nếu thực hiện đề tài đạt Giải thưởng “Sinh viên NCKH” cấp ĐHQĐN, cấp Bộ hoặc có thành tích NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo xuất sắc.

e) Được hưởng các quyền lợi khác đối với kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 21. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn

1. Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên hoàn thành đề tài NCKH và đồng chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài.

2. Quyền lợi của người hướng dẫn

a) Được hướng dẫn tối đa 02 (hai) đề tài NCKH của sinh viên trong cùng thời gian.

b) Được tính giờ NCKH sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH theo quy định hiện hành; Được thanh toán các khoản thù lao, phụ cấp theo quy định của đơn vị.

c) Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức biểu dương, khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo được đánh giá xếp loại xuất sắc, đạt giải thưởng các cấp hoặc được triển khai ứng dụng có hiệu quả cao vào thực tiễn.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

Trên cơ sở thành tích hoạt động sinh viên NCKH và tình hình thực tiễn của đơn vị, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có hình thức động viên, khen thưởng kịp thời ở đơn vị mình; đồng thời có thể đề xuất Giám đốc ĐHQĐN khen thưởng cho những thành tích nổi bật, đặc biệt xuất sắc của các tập thể, cá nhân trong hoạt động sinh viên NCKH.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Các trường đại học thành viên

Hiệu trưởng quy định các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Các đơn vị trực thuộc ĐHĐN

Thực hiện như các trường đại học thành viên.

3. Các đơn vị thuộc ĐHĐN

Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc đề xuất Giám đốc ĐHĐN ra quyết định xử lý.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy định này gồm 06 Chương, 25 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với hoạt động thực tiễn trong ĐHĐN hoặc theo sự sửa đổi và bổ sung của các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động sinh viên NCKH.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

PGS.TS. Lê Quang Sơn

PHỤ LỤC I
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2020
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

Mẫu 1a, 1b: Đề xuất đề tài NCKH sinh viên bằng tiếng Việt và Anh;

Mẫu 2a, 2b: Đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên bằng tiếng Việt và Anh;

Mẫu 3a, 3b: Phiếu nhận xét phản biện báo cáo tổng kết đề tài NCKH sinh viên bằng tiếng Việt và Anh;

Mẫu 4a, 4b: Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên bằng tiếng Việt và Anh;

Mẫu 5a, 5b: Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên bằng tiếng Việt và Anh;

Mẫu 1a. Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên (tiếng Việt)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN...

- 1. Tên đề tài:**
-
- 2. Lĩnh vực nghiên cứu:**
- 3. Tính cấp thiết:**
-
- 4. Mục tiêu:**
-
- 5. Nội dung chính:**
-
- 6. Sản phẩm và kết quả dự kiến:**
- 7. Thời gian nghiên cứu dự kiến:**
- 8. Kinh phí dự kiến:**

Đà Nẵng, ngàythángnăm 20.....

XÁC NHẬN CỦA KHOA
(chữ ký, họ và tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(chữ ký, họ và tên)

SINH VIÊN
(chữ ký, họ và tên)

Mẫu 1b. Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên (tiếng Anh)

THE UNIVERSITY OF DANANG
DEPARTMENT.....

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

SCIENTIFIC RESEARCH PROPOSAL STUDENTS

(Year....)

1. Project title:.....

.....

2. Research area:

3. Necessity (Research motivation):

.....

4. Research objective(s):.....

.....

5. Main content:

.....

6. Expected outcome and contribution:

.....

.....

7. Expected duration:

8. Estimated budget:.....

Danang, <Day>/<Month>/<Year>

FACULTY'S CONFIRMATION

INSTRUCTOR

STUDENT

(signature, full name)

(signature, full name)

(signature, full name)

Mẫu 2a. Đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên (tiếng Việt)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

ĐƠN VỊ.....

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN
(*Năm học.....*)

1. Tên đề tài:

.....
.....

Chuyên ngành (*theo nội dung đề tài*):

.....
.....

Họ và tên sinh viên chịu trách nhiệm chính, Mã số sinh viên:

.....

Lớp, Khoa/Bộ môn:

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Email:

- Các thành viên tham gia:

1) Lớp, Khoa, Bộ môn:

Điện thoại: Mã số sinh viên:

2) Lớp, Khoa, Bộ môn:

Điện thoại: Mã số sinh viên:

3) Lớp, Khoa, Bộ môn:

Điện thoại: Mã số sinh viên:

4) Lớp, Khoa, Bộ môn:

Điện thoại: Mã số sinh viên:

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu ở trong nước và nước ngoài:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Tính cấp thiết của đề tài:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Mục tiêu của đề tài:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Phương pháp nghiên cứu:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:

.....

.....

.....

.....

.....

7. Nội dung nghiên cứu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Kết quả nghiên cứu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Sản phẩm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Về các đóng góp của đề tài đến giáo dục và đào tạo., kinh tế xã hội và an ninh quốc phòng:

.....
.....
.....
.....
.....

Người hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm 20.....
Sinh viên chịu trách nhiệm chính
(Ký và ghi rõ họ tên)

THE UNIVERSITY OF DANANG

DEPARTMENT.....

SCIENTIFIC RESEARCH OUTLINE OF STUDENTS

(Year.....)

1. Project title:

.....
.....

Major (*according to the project content*):

.....
.....

Student Representative's Full name, Student ID:

.....
.....

Class, Faculty/Division:

.....
.....

Permanent Address:

.....
.....

Contact Address:

.....
.....

Phone Number:

.....
.....

Email:

- Participants:

1) Class, Faculty, Division:

Phone Number: Student ID:

2) Class, Faculty, Division:

Phone Number: Student ID:

3) Class, Faculty, Division:

Phone Number: Student ID:

4) Class, Faculty, Division:

Phone Number: Student ID:

2. Overview of domestic and foreign research background:

.....

3. Necessity of the project:

.....

.....

.....

4. Objective(s):

.....

.....

.....

5. Research methodology:

.....

.....

.....

6. Research subject and scope:

.....

.....

.....

7. Research contents:

.....

.....

.....

8. Research results:

.....

.....

.....

9. Products:

.....

.....

.....

10. The research's contributions to education and training, socio-economic, security and defense issues:

.....

.....
.....

Instructor
(signature and full name)

Danang, <Day>/<Month>/<Year>
Student Representative
(signature and full name)

Mẫu 3a. Phiếu nhận xét phản biện báo cáo tổng kết đề tài
nghiên cứu khoa học sinh viên (tiếng Việt)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI

Tên đề tài:

Mã số:

Sinh viên chịu trách nhiệm chính:

Họ và tên người phản biện:

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

Phần 1. Nhận xét, đánh giá ưu điểm và hạn chế

1.1. Về tổng quan tình hình nghiên cứu

.....
.....
.....

1.2. Về mục tiêu nghiên cứu

.....
.....
.....

1.3. Về phương pháp nghiên cứu

.....
.....
.....

1.4. Về các kết quả nghiên cứu

.....
.....
.....

1.5. Về các sản phẩm của đề tài (số lượng so với yêu cầu, chất lượng)

.....
.....
.....

1.6. Về các đóng góp của đề tài đến giáo dục và đào tạo, kinh tế xã hội và an ninh quốc phòng:

.....
.....
.....

1.7 Về cấu trúc và hình thức báo cáo tổng kết

.....
.....
.....

Phần 2. Các đề nghị bổ sung, chỉnh sửa

.....
.....
.....

Phần 3. Câu hỏi (nếu có)

Phần 4. Kết luận

Đề nghị Hội đồng nghiệm thu:

Đồng ý ; Không đồng ý

Ngày thángnăm

Người nhận xét
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3b. Phiếu nhận xét phản biện báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên (tiếng Anh)

THE UNIVERSITY OF DANANG SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
DEPARTMENT..... Independence-Freedom-Happiness

REVIEW FORM FOR FINAL REPORT

Project title:
Code number:
Student Representative's full name:
Reviewer's full name:
Reviewer's title/degree:
Faculty:

EVALUATION CONTENTS

Part 1. Reviews, evaluation of advantages and limitations

1.1. Research overview

.....
.....

1.2. Research objective(s)

.....
.....

1.3. Research methodology

.....
.....

1.4. Research results

.....
.....

1.5. Products (quantity compared with requirement, quality)

.....
.....

1.6. The research's contributions to education and training, socio-economic, security and defense issues

.....
.....

1.7. Structure and format of the final report

.....
.....

Part 2. Recommendations for modifications

.....
.....
.....

Part 3. Questionnaire (optional)

Part 4. Conclusion

Council's acceptance proposal:

Accepted ; Rejected

<Day>/<Month>/<Year>

Reviewer

(signature, full name)

Ghi chú: Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc; Từ 90 điểm trở lên; Mức Tốt: Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; Mức Khá: Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; Mức Đạt: Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và Không Đạt: Dưới 50 điểm.

Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
(ký tên)

Mẫu 5a. Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (tiếng Việt)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VI.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài, mã số:
2. Sinh viên chịu trách nhiệm chính: Lớp/Khoa:
3. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số:.....Có mặt:; Vắng mặt:.....
7. Tổng số điểm:
8. Điểm trung bình cuối cùng:
9. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
 - *Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:*
 - *Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng:*
 - *Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:*
 - *Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:*
 - *Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:*
 - *Kiến nghị về công bố khoa học:*
10. Xếp loại:

Ghi chú:

Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc: Từ 90 điểm trở lên; Mức Tốt: Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; Mức Khá: Từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; Mức Đạt: Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và Không Đạt: Dưới 50 điểm.

Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Chủ tịch hội đồng
(Ký, họ tên)

Thư ký
(Ký, họ tên)

PHỤ LỤC II

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2020
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm).

2.2. Số trang tối đa là 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 -1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết

Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Bìa báo cáo.

a) Trang bìa chính bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh (Mẫu 1a hoặc 1b - Phụ lục II).

b) Trang bìa phụ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh (Mẫu 2a hoặc 2b - Phụ lục II).

c) Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;

3.2. Mục lục.

3.3. Danh mục bảng biểu.

3.4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái).

3.5. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh (Mẫu 3a hoặc 3b – Phụ lục II).

3.6. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh (Mẫu 4a hoặc 4b – Phụ lục II).

3.7. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

3.8. Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2,3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

3.9. Kết luận và kiến nghị

a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu, công bố.

b) Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; Các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; Các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

3.10. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: Họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: Văn bản pháp quy; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

3.11. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.

3.12. Bản copy quyết định phê duyệt, hợp đồng thực hiện đề tài (nếu có).

Mẫu 3a. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (Tiếng Việt)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ:

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã đề tài:
- Sinh viên chịu trách nhiệm chính:
- Lớp: Khoa: Năm thứ: Số năm đào tạo:
- Người hướng dẫn:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu :

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Về các đóng góp của đề tài cho giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng:

7. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (*ghi rõ họ tên tác giả, nhan đề và các yếu tố về xuất bản nếu có*) hoặc nhận xét, đánh giá của cơ sở đã áp dụng các kết quả nghiên cứu (nếu có):

Ngày tháng
Sinh viên chịu trách nhiệm chính
thực hiện đề tài
(ký, họ và tên)

Nhận xét của người hướng dẫn về những đóng góp khoa học của sinh viên thực hiện đề tài (phần này do người hướng dẫn ghi) :

Xác nhận của đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Người hướng dẫn
(Ký, họ và tên)

Mẫu 3b. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài (Tiếng Anh)

THE UNIVERSITY OF DANANG
DEPARTMENT.....

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Student Representative's Full Name:

Class: Faculty: Year: Number of training years:

Instructor:

Duration: From.....to.....

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

6. The research's contributions to education and training, socio-economic, security and defense issues:

7. Publications: *(specify the author's full name, title and publishing information, if any) or comments and reviews of the institutions that applied the research results (if any):*

<Day>/<Month>/<Year>

**Student
Representative**
(signature, full name)

Comment of the instructor on the contributions of the student representative

(This section should be written by the instructor):

Certification of presiding unit
(signature, full name, stamp)

**Day/ Month/ Year
Instructor**
(signature, full name)

Mẫu 4b. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (Tiếng Anh)

THE UNIVERSITY OF DANANG
DEPARTMENT.....

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

INFORMATION OF STUDENT REPRESENTATIVE

I. GENERAL INFORMATION:

Full name:

Date of birth: <dd/mm/yyyy>

Place of birth:

Class:

Year:

Faculty:

Address:

Phone:

Email:

4x6
photo

II. LEARNING PROCESS (specify achievements from year 1 to current year of study):

*** Year 1:**

Major:

Faculty:

Academic grading results:

Achievements summary:

*** Year 2:**

Major:

Faculty:

Academic grading results:

Achievements summary:

.....

Certification of presiding unit
(signature, full name, stamp)

Day/Month/Year
Student Representative
(signature, full name)

3.13. Quy định về việc tham gia hoạt động cộng đồng của sinh viên

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 916/QĐ-ĐHNN

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về việc tham gia hoạt động cộng đồng của sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-TTg ngày 26 tháng 8 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 31/12/2021 của Hội đồng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2721/QĐ-ĐHĐN ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên thuộc Đại học Đà Nẵng đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và Quyết định số 973/QĐ-ĐHĐN ngày 20 tháng 3 năm 2020 về việc sửa đổi phụ lục kèm theo Quyết định số 2721/QĐ-ĐHĐN ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên thuộc Đại học Đà Nẵng đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 2900/QĐ-ĐHĐN ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định tham gia hoạt động cộng đồng của sinh viên Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-ĐHNN ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên Trường

Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Công tác Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về việc tham gia hoạt động cộng đồng của sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng*”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Các Phó Hiệu trưởng (để p/hợp chi đạo);
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

PGS.TS. Trần Hữu Phúc

QUY ĐỊNH

Về việc tham gia hoạt động cộng đồng của sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 916/QĐ-ĐHNN ngày 29 tháng 6 năm 2022 của Trường Đại học Ngoại ngữ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về việc tham gia các hoạt động cộng đồng (HĐCĐ) của sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường ĐHNH).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *HĐCĐ* là các hoạt động *phi lợi nhuận* được thực hiện bởi một người hoặc nhóm người vì lợi ích của cộng đồng. HĐCĐ có thể do các đơn vị trong hoặc ngoài Trường ĐHNH tổ chức.

2. *Chuẩn HĐCĐ* là số điểm HĐCĐ tối thiểu mà mỗi sinh viên phải tích lũy được trong khóa học. Chuẩn HĐCĐ là một trong các tiêu chí để đánh giá quá trình rèn luyện, bồi dưỡng của sinh viên; là cơ sở để Trường ĐHNH và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường xét học bổng ngoài ngân sách hoặc các hình thức khen thưởng khác.

Điều 3. Mục đích của các hoạt động phục vụ cộng đồng

1. Nâng cao nhận thức về trách nhiệm cộng đồng cho sinh viên Trường ĐHNH.

2. Tăng cường sự hiểu biết của sinh viên về cộng đồng, địa phương mình đang sinh sống, học tập, làm việc.

3. Trang bị kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm để sinh viên có thể thực hiện các HĐCĐ, góp phần xây dựng cộng đồng, xã hội ngày càng tốt đẹp hơn.

4. Xây dựng Trường ĐHNH trở thành cơ sở đào tạo có uy tín về tổ chức, triển khai các HĐCĐ tại Việt Nam cũng như trên thế giới.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc tham gia hoặc chủ trì tổ chức các HĐCĐ phải thực hiện đúng theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), các tổ chức đoàn thể, ĐHNH, Trường ĐHNH và các đơn vị về tổ chức hoặc tham gia các HĐCĐ đối với người học.

2. Sinh viên được chủ động lựa chọn việc tham gia vào các HĐCĐ phù hợp với năng lực, sở thích của bản thân và đảm bảo tích lũy đủ số điểm của HĐCĐ theo quy định.

3. Trường ĐHNN cần có chính sách động viên, khuyến khích để thúc đẩy việc tham gia các HĐCĐ.

Chương II

QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN KHI THAM GIA HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Điều 5. Quyền lợi của sinh viên

1. Chủ động lập kế hoạch tham gia các HĐCĐ do các đơn vị trong hoặc ngoài Trường ĐHNN tổ chức để đảm bảo tích lũy đủ số điểm HĐCĐ theo quy định.

2. Được tạo mọi điều kiện thuận lợi để đăng ký, tham gia và hoàn thành các HĐCĐ.

3. Chủ động đề xuất và tham gia tổ chức các HĐCĐ (ở trong hoặc ngoài Trường) trên cơ sở có sự đồng ý của đơn vị có thẩm quyền.

4. Được khiếu nại nếu thấy việc đánh giá kết quả HĐCĐ chưa chính xác.

5. Được Trường ĐHNN và/hoặc các đơn vị khen thưởng khi lập thành tích xuất sắc hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong HĐCĐ.

6. Được ưu tiên trong quá trình bình chọn, xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, xét cấp học bổng ngoài ngân sách và các quyền lợi ưu tiên khác theo quy định cụ thể của từng đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên

1. Tích lũy đủ số điểm HĐCĐ trong suốt khoá đào tạo.

a) Sinh viên phải *tích lũy số điểm tối thiểu* của HĐCĐ trong toàn khóa học 4 năm tại Trường là 60 điểm (hoặc 15 điểm cho từng năm học).

b) Trong trường hợp vì lý do sức khỏe dẫn đến sinh viên gặp khó khăn hoặc không thể tham gia các HĐCĐ, sinh viên phải có đơn kèm theo xác nhận về tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền để Nhà trường xem xét việc miễn, giảm số điểm của các HĐCĐ của sinh viên.

2. Chủ động đăng ký tham gia các HĐCĐ trong, ngoài Trường tổ chức và có trách nhiệm hoàn thành các nội dung đã đăng ký để đạt chuẩn HĐCĐ theo quy định.

3. Cung cấp đầy đủ và chính xác các minh chứng liên quan đến quá trình và kết quả tham gia các HĐCĐ đã đăng ký, chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính chính xác của các minh chứng đó.

Chương III

NỘI DUNG, CÁCH THỨC TỔ CHỨC VÀ ĐÁNH GIÁ CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG TRONG SINH VIÊN TRƯỜNG ĐHNN

Điều 7. Nội dung các HĐCĐ

1. Các hoạt động tình nguyện có tính truyền thống

a) Các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng như tham gia các chiến dịch tình nguyện, chương trình tiếp sức mùa thi, tiếp sức đến trường, các hoạt động tư vấn

tuyển sinh, hoạt động nhân đạo/từ thiện, hoạt động bảo vệ môi trường; tham gia các đội hình tình nguyện gắn với chuyên môn được đào tạo;

b) Chăm sóc các đối tượng chính sách, người già neo đơn, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bệnh nhân nghèo, các đối tượng yếu thế khác trong xã hội và các hoạt động khác có tính chất tương tự;

c) Trực tiếp tham gia các hoạt động cứu trợ thiên tai, vận động quyên góp hoặc trực tiếp đóng góp giúp đỡ người dân tại các vùng xảy ra thiên tai hoặc địa phương khó khăn;

d) Tham gia các hoạt động phục vụ cho sự phát triển hoặc các nhiệm vụ chung của Trường, phục vụ lợi ích của sinh viên do Trường xây dựng/đề xuất.

2. Các hoạt động mang tính chuyên môn, học thuật.

Tham gia các hoạt động mang tính học thuật hoặc trang bị kiến thức, phát triển kỹ năng, hoạt động ngoại khóa khác đem lại lợi ích chung cho xã hội, cho tập thể đồng thời có lợi ích cho bản thân sinh viên (các hội thảo, hội nghị, khóa tập huấn...).

Điều 8. Tổ chức các HĐCĐ

1. Lập kế hoạch tổ chức

a) Quy định chung

- Kế hoạch tổ chức các HĐCĐ được Nhà trường chủ trì xây dựng và công bố vào đầu năm học, được điều chỉnh bổ sung vào đầu mỗi học kỳ. Các hoạt động phát sinh trong năm học cần được thông báo rộng rãi đến sinh viên trước khi tổ chức thông qua các kênh thông tin khác nhau (website, mạng xã hội...);

- Kế hoạch cần nêu rõ được mục đích, ý nghĩa, nội dung hoạt động, thời gian và địa điểm tổ chức; đơn vị tổ chức; quy mô và đối tượng sinh viên tham gia;

- Việc xây dựng kế hoạch tổ chức các HĐCĐ cần lưu ý đến các yêu cầu về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

b) Đối với các hoạt động do ĐHĐN tổ chức

- Các hoạt động do ĐHĐN tổ chức bao gồm các hoạt động do các tổ chức, đoàn thể cấp ĐHĐN (Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên...), các đơn vị chức năng của ĐHĐN được giao chủ trì hoặc phối hợp tổ chức;

- Lãnh đạo các đơn vị được giao chủ trì tổ chức hoạt động tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai, phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài ĐHĐN, đảm bảo các điều kiện (cơ sở vật chất tài chính và các điều kiện khác) tốt nhất để hoạt động diễn ra đúng kế hoạch và đạt hiệu quả cao nhất;

- Các kế hoạch phải được báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo ĐHĐN trước khi triển khai;

- Thông báo rộng rãi đến các đơn vị về nội dung kế hoạch. Đơn vị chủ trì hoạt động cấp giấy chứng nhận/ hoặc các hình thức có giá trị khác để xác nhận/đánh giá việc tham gia của sinh viên.

c) Đối với các hoạt động do Trường ĐHNH tổ chức

- Các hoạt động này bao gồm các hoạt động do đơn vị tổ chức hoặc các tổ chức, đoàn thể (Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên...), các khoa, phòng, trung tâm...thuộc Trường được giao chủ trì hoặc phối hợp tổ chức;

- Trường ĐHNN căn cứ kế hoạch tổ chức hoạt động cấp ĐHNN để xây dựng kế hoạch đảm bảo cả về số lượng, chất lượng của hoạt động; tạo điều kiện thuận lợi nhất để đông đảo sinh viên được tham gia;

- Trường ĐHNN xây dựng kế hoạch, phân cấp quản lý và phân công trách nhiệm cụ thể cho các tập thể, cá nhân trong quá trình triển khai hoạt động;

- Các kế hoạch phải được thông báo rộng rãi đến toàn thể sinh viên hoặc các đối tượng sinh viên có liên quan trước khi tổ chức;

- Tùy tính chất, quy mô của hoạt động, khuyến khích đơn vị chủ trì tổ chức cấp giấy chứng nhận hoặc các hình thức đánh giá, nhận xét cho những sinh viên tham gia hoạt động;

- Trường ĐHNN có thể triển khai kế hoạch hoạt động đến sinh viên của các đơn vị khác trong cùng ĐHNN, tuy nhiên trước khi triển khai cần có thông tin và nội dung phối hợp cụ thể để đảm bảo quản lý được sinh viên tham gia và tính hiệu quả của chương trình/hoạt động đó.

d) Đối với các hoạt động do các đơn vị bên ngoài Trường ĐHNN tổ chức

- Nếu là hoạt động phối hợp với Trường thì Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và triển khai;

- Nếu là hoạt động do đơn vị ngoài độc lập tổ chức thì kế hoạch do đơn vị tổ chức xây dựng và triển khai. Sinh viên tham gia có trách nhiệm tìm hiểu về chương trình và chủ động liên hệ đơn vị tổ chức để được cấp các giấy chứng nhận tham gia hoạt động để nộp lại nhà trường.

2. Tổ chức cho sinh viên đăng ký tham gia các HĐCĐ

a) Trong từng trường hợp cụ thể, Trường ĐHNN tổ chức hoạt động có thể thông báo để sinh viên đăng ký trực tiếp hoặc phân cấp xuống các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường để cùng phối hợp cho sinh viên đăng ký;

b) Các HĐCĐ có số lượng sinh viên đăng ký tham gia vượt quá quy mô tổ chức, ưu tiên cho sinh viên đăng ký trước và sinh viên năm cuối chưa đạt chuẩn HĐCĐ toàn khóa.

3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường triển khai tổ chức thực hiện các HĐCĐ theo kế hoạch và chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Quy định về cách tính điểm quy đổi các nhóm HĐCĐ

Cách tính điểm quy đổi các nhóm HĐCĐ được nêu trong *Phụ lục* của Quy định này. Trong đó:

1. Tùy theo mức độ đóng góp của sinh viên vào từng hoạt động mà có số điểm đánh giá tương ứng trong khung điểm quy định.

2. Mỗi hoạt động tham gia chỉ được tính điểm một lần.

3. Điểm tích lũy toàn khóa là tổng điểm của tất cả các năm học.

4. Các HĐCĐ không được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này sẽ do lãnh đạo Phòng Công tác Sinh viên xem xét, đề xuất với lãnh đạo Trường ĐHNN quyết định.

Điều 10. Đánh giá kết quả tham gia HĐCĐ

1. Việc cấp chứng nhận/đánh giá kết quả tham gia của sinh viên trong từng hoạt động cụ thể

a) Đối với các HĐCĐ do Trường ĐHNH tổ chức: Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm đánh giá kết quả HĐCĐ, cấp các chứng nhận/đánh giá quá trình tham gia của sinh viên chậm nhất 14 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc HĐCĐ.

b) Đối với các HĐCĐ do đơn vị bên ngoài Trường ĐHNH độc lập tổ chức: việc cấp giấy chứng nhận do đơn vị tổ chức hoạt động quy định.

2. Tổ chức đánh giá và lưu trữ kết quả tham gia các HĐCĐ của sinh viên

Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm quy định cụ thể về quy trình tổ chức đánh giá, lưu trữ kết quả tham gia các HĐCĐ của sinh viên. Kết quả đánh giá có thể lưu trữ dạng bản giấy hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý sinh viên của đơn vị và lưu trong hồ sơ sinh viên.

3. Cuối mỗi năm học, các đơn vị cần tổ chức hoặc lồng ghép tổ chức tổng kết để rút kinh nghiệm, đề ra các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tổ chức HĐCĐ của sinh viên.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ HĐCĐ CỦA SINH VIÊN

Điều 11. Hình thức khen thưởng

1. Kết quả tham gia HĐCĐ của sinh viên được sử dụng để làm cơ sở đánh giá, xét học bổng ngoài ngân sách hoặc làm tiêu chí ưu tiên trong các hoạt động khác dành cho sinh viên.

2. Trên cơ sở thành tích tham gia HĐCĐ và tình hình thực tiễn, Hiệu trưởng Trường ĐHNH có hình thức động viên, khen thưởng kịp thời; đồng thời có thể đề xuất Giám đốc ĐHĐN khen thưởng cho những thành tích nổi bật, đặc biệt xuất sắc của sinh viên trong HĐCĐ.

Điều 12. Xử lý các vi phạm của sinh viên khi tham gia các HĐCĐ

1. Trường hợp sinh viên đăng ký tham gia HĐCĐ nhưng không tham gia mà không có lý do chính đáng; hoặc trong quá trình tham gia hoạt động nhưng có hành vi vi phạm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định khác của ĐHĐN, nội quy nhà trường và quy định cụ thể của từng chương trình thì tùy vào mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử lý theo quy định.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức hoạt động có trách nhiệm gửi thông báo tình hình vi phạm của sinh viên về các đơn vị (thông qua Phòng Công tác Sinh viên) để có hình thức trừ điểm HĐCĐ của sinh viên đó. Việc trừ điểm HĐCĐ của sinh viên do các đơn vị quy định cụ thể nhưng không vượt quá số điểm tối đa của hoạt động đó.

Điều 13. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại

1. Sau khi công bố kết quả đánh giá việc tham gia HĐCĐ, trong vòng 07 ngày làm việc, sinh viên có quyền khiếu nại bằng cách gửi đơn trực tiếp cho đơn vị tổ chức, đánh giá kết quả của HĐCĐ mà sinh viên đã tham gia.

2. Việc giải quyết khiếu nại được thực hiện theo thẩm quyền, cụ thể như sau:

- Đối với các hoạt động do Trường ĐHNN tổ chức, đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận đơn và xử lý, kiểm tra, trả lời kết quả xử lý cho sinh viên trong vòng 7 ngày làm việc. Đơn vị tổ chức chịu trách nhiệm nếu để xảy ra các sai sót trong quá trình đánh giá kết quả hoạt động của sinh viên.

- Đối với các hoạt động do các đơn vị (hoặc bên ngoài nhà trường) tổ chức, thủ trưởng các đơn vị có quy định cụ thể về việc giải quyết khiếu nại của sinh viên.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Cấp Trường ĐHNN

1. Phòng Công tác sinh viên

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường ĐHNN lập kế hoạch và triển khai thực hiện các HĐCĐ cho sinh viên theo năm học.

b) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng Trường ĐHNN các hình thức khen thưởng, động viên sinh viên có thành tích hoặc đóng góp xuất sắc trong các HĐCĐ.

c) Tham mưu xử lý các trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của mình (nếu có).

2. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức đoàn thể khác ở cấp Trường ĐHNN

a) Chủ động lập kế hoạch, tổ chức thực hiện các HĐCĐ theo từng năm học; Chỉ đạo tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các tổ chức đoàn thể khác theo hệ thống phân cấp quản lý nhằm đẩy mạnh và đa dạng hóa các hình thức HĐCĐ trong sinh viên;

b) Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên ĐHNN để tham mưu công tác khen thưởng đối với sinh viên có thành tích và đóng góp xuất sắc trong các HĐCĐ.

c) Xử lý các trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của mình (nếu có).

3. Trung tâm Công nghệ thông tin & học liệu

a) Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên ĐHNN và các đơn vị có liên quan khác trong việc tuyên truyền, giới thiệu về các HĐCĐ có quy mô tại ĐHNN, các đơn vị; giới thiệu các gương sinh viên có thành tích tiêu biểu trong các HĐCĐ.

b) Xây dựng chuyên trang để truyền thông các HĐCĐ trong sinh viên.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Tư vấn, phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức hoạt động trong việc dự toán và quyết toán kinh phí cho các HĐCĐ trong từng năm.

Điều 15. Chế độ báo cáo

Kết thúc năm học, Trường ĐHNN có trách nhiệm tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện HĐCĐ của sinh viên, gửi về ĐHĐN (thông qua Ban Công tác Học sinh sinh viên). Thời hạn báo cáo: trước ngày **31/7** hàng năm.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực áp dụng đối với các khoá sinh viên tuyển sinh từ năm học 2022 - 2023.

2. Đối với sinh viên/ học viên các hệ đào tạo khác: Trường ĐHNN và các đơn vị vận động, khuyến khích sinh viên/học viên tích cực tham gia các HĐCĐ.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh do Hiệu trưởng Trường ĐHNN xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

PGS.TS. Trần Hữu Phúc

PHỤ LỤC 1

Điểm quy đổi các hoạt động phục vụ cộng đồng

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNN ngày
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

TT	Hoạt động phục vụ cộng đồng	Điểm tối đa cho 1 lần tham gia hoạt động
I. Các hoạt động tình nguyện có tính truyền thống		
1	Tham gia chương trình Mùa hè xanh hoặc các hoạt động tình nguyện khác có quy mô và thời gian tham gia từ 03 ngày trở lên.	30
2	Tham gia các hoạt động nhân đạo; bảo vệ môi trường, cứu trợ thiên tai và các hoạt động tình nguyện, phục vụ cộng đồng khác có tính chất tương tự... có thời gian từ 01 đến dưới 03 ngày	20
3	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các hoạt động đền ơn đáp nghĩa (<i>Dọn dẹp, vệ sinh, tôn tạo nghĩa trang liệt sĩ, thắp hương tri ân các anh hùng liệt sĩ; Thăm hỏi, phụng dưỡng Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh, bệnh binh, gia đình có công với cách mạng...</i>), giúp đỡ các đối tượng khó khăn (<i>trẻ em mồ côi, tàn tật, khó khăn; người già neo đơn...</i>);- Tham gia trực tiếp hiến máu nhân đạo;- Các hoạt động khác có tính chất tương tự mà thời gian diễn ra dưới 01 ngày	15
4	Đóng góp vật chất (tiền hoặc hiện vật) để ủng hộ cho các hoạt động từ thiện, tình nguyện... (không tham gia trực tiếp vào hoạt động): <i>mức đóng góp tối thiểu được tính điểm do từng đơn vị quy định cụ thể.</i>	10
II. Tham gia các hoạt động mang tính học thuật		
5	Tham dự với tư cách là thành viên BTC hoặc cộng tác viên cho các hoạt động cấp quốc gia, quốc tế được cấp có thẩm quyền xác nhận	15
6	Tham dự với tư cách là thành viên BTC hoặc cộng tác viên cho các hoạt động cấp thành phố, cấp ĐHQGHN	10
7	Tham dự với tư cách là thành viên BTC hoặc cộng tác viên cho các hoạt động trong trường (từ cấp Khoa trở lên)	7
8	Tham dự (cố vấn) cho hoạt động các cấp	5
9	Tham gia và có giải tại các cuộc thi có tính chất cạnh tranh,	

	phân hạng. Mức cộng điểm cho việc tham gia vào mỗi cuộc thi như sau:	
9.1	Có giải cấp Quốc tế	30
9.2	Có giải cấp Quốc gia	25
9.3	Có giải cấp tỉnh, thành phố (hoặc tương đương)	20
9.4	Có giải cấp ĐHĐN (hoặc tương đương)	20
9.5	Có giải cấp Trường (hoặc tương đương)	15
9.6	Có giải cấp Khoa (hoặc tương đương)	10
10	Tham gia nhưng không đạt giải tại các cuộc thi (có chứng nhận tham gia của Ban Tổ chức cuộc thi)	5
III. Tham gia BCH Đoàn, Hội Sinh viên các cấp, Ban cán sự lớp và có đóng góp tích cực (đánh giá theo từng năm học và mỗi sinh viên chỉ nhận mức điểm cho chức vụ cao nhất mà bản thân đảm nhận)		
11	Là Ủy viên BCH Đoàn, Ủy viên BCH Hội SV cấp ĐHĐN trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	25
12	Là Ủy viên BTV Đoàn, Ủy viên BTK Hội SV Trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	20
13	Là Ủy viên BCH Đoàn, Ủy viên BCH Hội Sinh viên Trường, Bí thư/Phó Bí thư Liên chi Đoàn, Chi hội trưởng Liên chi hội, Chủ nhiệm/Đội trưởng các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm trực thuộc Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	15
14	Là Ủy viên BCH Liên chi Đoàn – Liên chi Hội, Phó Chủ nhiệm các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm trực thuộc Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường, Chủ nhiệm các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm trực thuộc Khoa/Liên chi Đoàn; Bí thư Chi Đoàn; Lớp trưởng, hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	10
15	Là Phó Bí thư Chi Đoàn, Lớp phó, Phó Chủ nhiệm các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm trực thuộc Khoa/Liên chi Đoàn; hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	7
16	Là Ủy viên BCH Chi Đoàn-Chi Hội, thành viên Ban Chủ nhiệm/Ban Điều hành các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm trực thuộc Đoàn Thanh niên/Hội SV Trường, Khoa, Liên chi Đoàn; hoàn thành tốt nhiệm vụ và được tập thể ghi nhận	5
IV. Tham gia hỗ trợ, cộng tác viên thường xuyên cho Trường ĐHNN và Đại học Đà Nẵng		
<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian cộng tác tối thiểu là 1 học kỳ; - Mỗi năm học chỉ được tính điểm 01 lần. 		
V. Các hoạt động khác không được quy định cụ thể trong phụ lục này		
I. Tham gia các buổi gặp mặt, giao lưu, trao đổi với Doanh nghiệp,		10

khách mời, Cựu sinh viên... do Nhà trường/Khoa tổ chức, hoặc do Nhà trường/ Khoa điều động.	
2. Tham gia các buổi tọa đàm, nói chuyện Chuyên đề (như giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản, tâm lý giáo dục, bình đẳng giới, văn hóa ứng xử, văn hóa học đường, phòng chống bạo hành trong và ngoài trường học, phòng chống đuối nước, các nội dung liên quan đến pháp luật, an toàn giao thông, an ninh trật tự, phòng chống ma túy, bảo vệ chủ quyền biển đảo).	10
3. Tham gia các hoạt động công tác sinh viên thường niên như khai giảng năm học mới, đón tân sinh viên nhập học, các sự kiện nhân các ngày kỉ niệm, ngày Lễ lớn của Trường và Khoa.	10
4. Tham gia các Buổi gặp mặt và đối thoại giữa Lãnh đạo Nhà trường và sinh viên định kỳ hàng năm.	10
5. Tham gia các hoạt động giao lưu và trao đổi với Quốc tế.	10
6. Tham gia công tác tư vấn tuyển sinh.	10
7. Tham gia các công tác hỗ trợ Nhà trường trong các trường hợp khẩn cấp do thiên tai, dịch bệnh (Như phòng chống dịch; ngăn ngừa, khắc phục hậu quả bão lụt).	10
8. Tham gia hoạt động Nghiên cứu khoa học sinh viên định kỳ hàng năm.	10
9. Tham gia vào các nhóm nghiên cứu, dự án nghiên cứu có liên quan đến cộng đồng, đổi mới sáng tạo, bảo vệ môi trường, đóng góp sản phẩm cho địa phương.	20
10. Các hoạt động khác do Khoa/Liên chi đoàn/lớp/chi đoàn CLB thuộc quản lý của Nhà trường.	5

PHỤ LỤC 2A

Điểm quy đổi các hoạt động phục vụ cộng đồng
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNN ngày
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHNN)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỘNG ĐỒNG

(Dành cho các hoạt động cộng đồng trong Trường)

Chủ đề hoạt động:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Đơn vị tổ chức:

Số TT	Lớp	Họ và tên SV	Ngày sinh	Mã Sinh viên	Điểm đánh giá		Ghi chú
					Bảng số	Bảng chữ	
1							
2							
.....							

Danh sách này có.....sinh viên./.

Đà Nẵng, ngày...tháng....năm 20....

Trưởng Ban tổ chức

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 2B

Điểm quy đổi các hoạt động phục vụ cộng đồng
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNN ngày
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHNN)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỘNG ĐỒNG

(Dành cho các hoạt động cộng đồng ngoài Trường)

Chủ đề hoạt động:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Đơn vị tổ chức:

Số TT	Lớp	Họ và tên SV	Ngày sinh	Mã Sinh viên	Điểm đánh giá		Ghi chú
					Bảng số	Bảng chữ	
1							
2							
.....							

Danh sách này có....sinh viên./.

Đà Nẵng, ngày...tháng....năm 20....

Người lập danh sách

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng Phòng Công tác Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY CHẾ

Công tác sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng
đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy
(Ban hành kèm Quyết định số 869/QĐ-ĐHNN ngày 16 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên đang theo học các chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường ĐHN) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang theo học các chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy thuộc Trường ĐHN.

2. Sinh viên được xem như là trung tâm của các hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu tại Trường ĐHN; được hỗ trợ, tạo điều kiện tốt nhất về vật chất và tinh thần để phát triển toàn diện cả về đạo đức, tri thức, phẩm chất, năng lực, tầm nhìn, kỹ năng và sức khỏe... đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Trường ĐHN, ĐHĐN, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục đào tạo, tuyên truyền, quản lý, tư vấn, hướng nghiệp, hỗ trợ, chăm sóc toàn diện đời sống vật chất và tinh thần của sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

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

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.

4. Công tác sinh viên phải đảm bảo tính hiệu quả, thống nhất.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã trúng tuyển, được cấp thẻ sinh viên, thẻ thư viện được cấp tài khoản thông tin riêng phục vụ hoạt động học tập.

2. Được hưởng đầy đủ các quyền về đào tạo theo Quy chế đào tạo của Bộ GDĐT, quy định của ĐHĐN và của Trường ĐHNN.

3. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài theo quy định hiện hành, tham gia các hoạt động trao đổi, giao lưu sinh viên quốc tế trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Nhà nước, của ĐHĐN và của Trường ĐHNN.

4. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Trường ĐHNN cấp Bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng, bảng kết quả rèn luyện, hồ sơ sinh viên, các giấy tờ liên quan cần thiết, hỗ trợ các thủ tục tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp.

5. Được đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi Olympic, thi sinh viên giỏi, thi sáng tạo khoa học kỹ thuật, thi năng khiếu và các cuộc thi khác dành cho sinh viên; tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành (nếu có).

6. Được sử dụng học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học (NCKH) theo quy định.

7. 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; được phổ biến nội quy, quy định, quy chế về đào tạo, rèn luyện, chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, Bộ GDĐT, ĐHĐN và Trường ĐHNN có liên quan đến sinh viên.

8. Được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia hoạt động trong các tổ chức: Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; được tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động văn hóa, xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học phù hợp với quy định của pháp luật, của ĐHĐN, Bộ GDĐT và của Trường ĐHNN.

9. Được đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng Chương trình đào tạo và Cơ sở giáo dục tại Nhà trường; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Trường ĐHNN các giải pháp để góp phần xây dựng Nhà trường phát triển; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

10. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được Nhà trường và chính quyền địa phương tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ nếu ở ngoại trú.

11. Được thực tập, kiến tập tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước.

12. Được hưởng các chế độ, chính sách, được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe; 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.

13. Được xem xét, giải quyết nguyện vọng ở nội trú (Ký túc xá) theo quy chế, quy định hiện hành của Bộ GDĐT, ĐHĐN và Trường ĐHNN.

14. Được tư vấn, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm hoặc cung cấp thông tin về thị trường lao động để có thể kiếm việc làm phù hợp, phát huy năng lực chuyên môn sau khi tốt nghiệp.

15. Được sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Trường ĐHNN (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...).

16. Quyền của sinh viên không tách rời nghĩa vụ công dân.

Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Chấp hành nghiêm túc chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế, quy định của Bộ GDĐT, ĐHĐN và Trường ĐHNN.

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

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ, viên chức, nhân viên trong Trường; đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện và NCKH; thực hiện tốt nếp sống văn hóa; tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tưởng, đạo đức do ngành giáo dục, ĐHĐN và Trường ĐHNN phát động.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của tập thể và cá nhân; góp phần xây dựng, giữ gìn, bảo vệ và phát huy truyền thống, uy tín của Nhà trường.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học, khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập và trước khi tốt nghiệp.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn quy định.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động phục vụ cộng đồng, các sự kiện phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của ĐHĐN và Nhà trường.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước (nếu có), nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

9. Tham gia phòng, chống các hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và trong các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, viên chức, giảng viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng của Trường ĐHNN khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, viên chức, giảng viên.

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

11. Giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng mục đích Thẻ sinh viên, Thẻ thư viện và các giấy tờ liên quan khác theo quy định của Nhà trường.

12. Nghiêm chỉnh chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự.

13. Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú với công an Phường (Xã) theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của chính quyền, công an địa phương;

kê khai đầy đủ thông tin cư trú theo yêu cầu của Nhà trường vào đầu mỗi năm học và báo cáo nơi tạm trú mới khi có sự thay đổi cho Nhà trường.

14. Tham gia đầy đủ tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa, giữa, cuối khóa và các đợt sinh hoạt, học tập chuyên đề khi Nhà trường yêu cầu.

15. Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững nội dung chương trình đào tạo của khóa, ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, quy chế liên quan của Nhà trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với giảng viên chủ nhiệm/cố vấn học tập (GVCN/CVHT) của lớp sinh viên, khoa, các phòng chức năng hoặc cán bộ giảng dạy học phần để được hướng dẫn và hỗ trợ.

16. Thường xuyên theo dõi các thông báo, tin tức trên các kênh thông tin của Nhà trường, đọc kỹ các hướng dẫn để thực hiện các công việc học vụ theo đúng quy trình, quy định và đúng thời hạn theo yêu cầu của Nhà trường.

17. Tham gia các hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các nội dung và hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, của Bộ GDĐT, của ĐHĐN và của Nhà trường.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

Thực hiện theo quy định tại Điều 61 Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật khác có liên quan, cụ thể:

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên, sinh viên và những người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học.

4. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong ĐHĐN, các CSGDĐHTV, ĐVTT và nơi công cộng.

5. Tuyên truyền, chia sẻ các thông tin sai sự thật qua các trang mạng xã hội ảnh hưởng đến các cá nhân, tổ chức và đơn vị.

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

Chương III

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng

1. Hiệu trưởng Trường ĐHNH chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong đơn vị mình:

a) 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;

b) 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 GDĐT, 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;

c) Chỉ đạo tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, ĐHĐN; 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;

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

đ) Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho cơ sở giáo dục đại học khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

2. Phòng Công tác Sinh viên

Là đơn vị chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị khác (phòng, khoa, trung tâm...) trong Trường thực hiện nhiệm vụ quản lý sinh viên.

Phòng Công tác Sinh viên có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận khác trong hệ thống quản lý của Trường triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; tham mưu Hiệu trưởng quyết định cử sinh viên đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo hoặc liên kết đào tạo có thời hạn dưới 06 tháng.

3. Khoa/Tổ chuyên môn

Là đơn vị chuyên môn thuộc Trường có nhiệm vụ quản lý sinh viên thuộc Khoa/Tổ và thực hiện một số nội dung công tác sinh viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

4. Chủ nhiệm lớp sinh viên

Căn cứ điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng (hoặc cấp phó được ủy quyền) phân công giảng viên, viên chức của nhà trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý lớp sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của lớp sinh viên. Hiệu trưởng quy định cụ thể về trách nhiệm, chế độ đối với chủ nhiệm lớp sinh viên.

5. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học. căn cứ điều kiện cụ thể Hiệu trưởng (hoặc cấp Khoa/Tổ chuyên môn được Hiệu trưởng ủy quyền) phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo. Có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên. Hiệu trưởng quy định cụ thể về trách nhiệm, chế độ đối với cố vấn học tập.

Điều 8. Lớp sinh viên

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

học hết thời gian thiết kế của khóa học mà chưa hoàn thành khóa học, nếu tiếp tục học thì sinh hoạt với sinh viên ở lớp cùng ngành ở khóa sau.

2. Ban cán sự lớp sinh viên có cơ cấu, nhiệm vụ và quyền lợi như nhau:

a) Lớp trưởng và 02 Lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu vào đầu năm học, được Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) công nhận. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp sinh viên theo năm học;

b) Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên

- Tổ chức sinh hoạt lớp; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống, các hoạt động xã hội và các hoạt động khác theo kế hoạch của các cấp thuộc Trường;

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

- Tổ chức triển khai các hoạt động liên quan đến khảo sát sinh viên, công tác đảm bảo chất lượng giáo dục khi có thông báo từ Nhà trường;

- Tổ chức hoạt động của lớp để động viên, giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp sinh viên và các giảng viên bộ môn để giải quyết các công việc hàng ngày liên quan đến tập thể lớp, đến từng sinh viên; đề nghị các Khoa/Tổ chuyên môn, Phòng Công tác sinh viên và lãnh đạo Khoa 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 và Hội Sinh viên các cấp trong hoạt động của lớp.

c) Quyền lợi của Ban cán sự lớp sinh viên

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

Điều 9. Lớp học phần

1. Lớp học phần: Gồm các sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Được tổ chức theo thời gian từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học phần: Ban cán sự lớp học phần gồm Lớp trưởng và Lớp phó do giảng viên giảng dạy học phần đó chỉ định. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường ĐHNN.

3. Tùy theo đặc điểm tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức thực hiện lớp học phần.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 10. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Công tác khen thưởng đối với công tác sinh viên được thực hiện thường xuyên, kịp thời để động viên, khuyến khích các cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt

thành tích tiêu biểu, xứng đáng. Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Giám đốc ĐHĐN, Hiệu trưởng Trường ĐHNN quy định.

2. Khen thưởng chuyên đề, đột xuất, các trường hợp có thành tích đặc biệt xuất sắc:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, 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, tổ, trong khu nội trú (Ký túc xá), hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

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

d) Các thành tích đặc biệt khác;

đ) Trường phòng Công tác Sinh viên tham mưu Hiệu trưởng đề xuất Giám đốc ĐHĐN khen thưởng các sinh viên đạt thành tích đặc biệt xuất sắc (Thủ khoa, Á khoa kỳ tuyển sinh; Thủ khoa tốt nghiệp; đạt giải cao trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế; đạt thành tích nổi bật trong công tác Đảng, đoàn thể...).

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

- 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 Xuất sắc 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 thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức Trung bình.

Điều 11. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Trình tự xét khen thưởng:

- Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành họp xem xét thành tích, lựa chọn sinh viên đủ tiêu chuẩn lập danh sách đề nghị kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp sinh viên, có xác nhận của GVCN/CVHT, đề nghị lên Khoa hoặc Tổ chuyên môn xem xét;

- Khoa hoặc Tổ chuyên môn tổ chức họp, xét và gửi danh sách lên Phòng Công tác Sinh viên tổng hợp;

- Phòng Công tác Sinh viên tập hợp đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng

công nhận danh hiệu đối với cá nhân tập thể lớp sinh viên theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên khen thưởng theo quy định.

2. Hồ sơ xét khen thưởng báo cáo Hội đồng thi đua, khen thưởng Nhà trường

- a) Bản kê khai thành tích (kèm minh chứng);
- b) Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng của lớp sinh viên;
- c) Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng của Khoa/Đơn vị liên quan;
- d) Danh sách đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng.

3. Đối với sinh viên đề nghị xét nhận khen thưởng cấp ĐHĐN: Trường gửi tờ trình khen thưởng qua Ban Công tác HSSV ĐHĐN để tham mưu Giám đốc ĐHĐN khen thưởng.

Điều 12. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Hành vi vi phạm bao gồm:

- Hành vi vi phạm nội quy, quy định, quy chế của Nhà trường hoặc quy định của Bộ GDĐT, của ĐHĐN và các hành vi không được làm của sinh viên của Quy chế này thuộc thẩm quyền của Trường ĐHNN thì sẽ bị Nhà trường xử lý theo nội quy, quy định, quy chế hiện hành.

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

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

2. Hình thức và mức độ kỷ luật

Những sinh viên có hành vi vi phạm tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể bị 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, xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù.

3. Hình thức kỷ luật của sinh viên 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 ở mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường sẽ gửi thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú, công an (khu vực Nhà trường đang trú đóng), gia đình sinh viên và cơ quan liên quan khác biết để quản lý, giáo dục.

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

Điều 13. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

- 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 kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

- GVCN/CVHT chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa/Tổ chuyên môn.

- Khoa/Tổ chuyên môn tổ chức họp, xét và gửi danh sách lên Phòng Công tác Sinh viên tổng hợp;

- Phòng Công tác Sinh viên tập họp đề nghị lên Hội đồng kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật;

Thành phần dự họp xét kỷ luật sinh viên bao gồm: Các thành viên của Hội đồng kỷ luật sinh viên, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) 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.

Sau khi ra quyết định kỷ luật sinh viên từ hình thức cảnh cáo trở lên, Trường báo cáo về ĐHĐN qua Ban Công tác HSSV để theo dõi, tổng hợp và trả lời sinh viên khi có khiếu nại lên ĐHĐN.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

- Bản tự kiểm điểm (nếu có);

- Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

- Biên bản của Khoa/Tổ chuyên môn, Phòng Công tác sinh viên;

- Các tài liệu có liên quan.

Điều 14. 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 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 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 Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

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

Điều 15. 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:

Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên để theo dõi công tác khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong đơn vị mình. Thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phụ trách CTSV;

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

- Các ủy viên: Là đại diện lãnh đạo các khoa, phòng, Tổ chuyên môn có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Trường ĐHNN, ĐHDN.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) và chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập lớp của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Hiệu trưởng tùy theo đặc điểm, tình hình của đơn vị để thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Điều 16. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

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

Các cấp nhận được đơn khiếu nại có trách nhiệm xem xét, nghiên cứu và trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 17. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

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

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

5. Giáo dục thể chất

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

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 GDĐT; Tổ chức và triển khai hoạt động của chăm sóc sức khỏe ban đầu và phòng chống dịch theo quy định của các Bộ, Ban ngành liên quan và Tổ Y tế của Nhà trường;

c) Tạo điều kiện về cơ sở vật chất cho sinh viên luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động văn hóa, văn nghệ.

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, trang phục,...

Điều 18. 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;

b) Thông 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 GDĐT và quy định, hướng dẫn của ĐHĐN, và Trường ĐHNN;

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

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

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

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ GDĐT, ĐHĐN và Trường ĐHNN.

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 Trường ĐHNN.

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, của ĐHĐN và của Trường ĐHNN liên quan đến sinh viên theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 19. 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 và tư vấn việc làm

a) Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường và cơ hội tìm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp;

b) Tìm kiếm, thiết lập mối quan hệ giữa Nhà trường và doanh nghiệp nhằm cải tiến, đổi mới nội dung và phương thức đào tạo đáp ứng chuẩn đầu ra và nhu cầu của xã hội;

c) Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, hợp tác, ký kết với đơn vị, cá nhân sử dụng lao động tham gia quá trình đào tạo nhằm giúp đỡ hỗ trợ sinh viên thực tập, thực hành, giúp sinh viên bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cần thiết để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp;

d) Tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm;

đ) Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ GDĐT.

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, quản lý dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,... theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Công tác phối hợp

Phòng Công tác Sinh viên tham mưu, làm đầu mối chủ động phối hợp chặt chẽ với đơn vị, các tổ chức đoàn thể, chính quyền địa phương, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

Điều 21. Chế độ báo cáo

a) Chế độ báo cáo định kỳ: khi kết thúc học kỳ và năm học Phòng Công tác Sinh viên tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá công tác sinh viên và báo cáo Trường;

b) Chế độ báo cáo đột xuất: Phòng Công tác Sinh viên thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trường và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan; kịp thời báo cáo Trường và các cơ quan có thẩm quyền về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên hoặc những việc cần xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 22. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Trường ĐHNH chịu sự thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên của ĐHNH và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trường ĐHNH tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện công tác sinh viên theo Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trong phạm vi Trường ĐHNH; báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra cho ĐHNH và các cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

3. Trường ĐHNH, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

4. Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường ĐHNH có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy chế công tác sinh viên thuộc Trường ĐHNH.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng Trường ĐHNH sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký và đóng dấu)

PGS.TS. Trần Hữu Phúc

Phần 4

HOẠT ĐỘNG ĐOÀN – HỘI



Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Đà Nẵng là tổ chức chính trị - xã hội của đoàn viên, sinh viên, là đội hậu bị tin cậy của Đảng, giữ vai trò nòng cốt chính trị trong Hội Sinh viên.

Đoàn thanh niên trường Đại học Ngoại ngữ thực sự là môi trường giáo dục, rèn luyện đào tạo cho các thế hệ cán bộ Đoàn, thanh niên và sinh viên trường Đại học Ngoại ngữ cống hiến và trưởng thành, góp phần vào sự ổn định và phát triển của Đại học Đà Nẵng nói chung, Trường Đại học Ngoại ngữ nói riêng.

4.1. Thông tin liên hệ

- Văn phòng: 131 Lương Nhữ Hộc - Quận Cẩm Lệ - Tp. Đà Nẵng
- Điện thoại: (+84). 236. 3699320
- Website: <http://tuoitredhnn.ufl.udn.vn>
- Email: doanthanhnien@ufl.udn.vn
- Fanpage: <https://www.facebook.com/doanthanhniendhnn.dhndn/>

4.2. Một số thành tích tiêu biểu

- Nhiều năm liền đạt Danh hiệu Đơn vị xuất sắc trong công tác Đoàn và phong trào thanh niên của Đoàn Đại học Đà Nẵng;

- Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Đà Nẵng, Hội Liên hiệp thanh niên Thành phố Đà Nẵng vì đã có thành tích xuất sắc trong công tác tuyên truyền, vận động Hiến máu tình nguyện các năm 2015, 2016, 2017;

- Bằng khen của Thành Đoàn Đà Nẵng vì đã có thành tích xuất sắc trong Chiến dịch HSSV Tình nguyện hè năm 2016, 2017;

- Bằng khen của Trung ương Đoàn vì đã đạt giải Ba Cuộc thi “Tuổi trẻ học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” lần thứ III năm 2016;

- Bằng khen của Trung ương Đoàn vì đã có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn và phong trào thanh niên trường học năm học 2015-2016.

4.3. Một số hoạt động tiêu biểu

Những năm vừa qua, Đoàn Thanh niên Trường Đại học Ngoại ngữ đã luôn làm tốt nhiệm vụ giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống văn hóa cho đoàn viên, học sinh, sinh viên. Ban Thường vụ Đoàn trường đã tham gia, tổ chức và chỉ đạo tổ chức các hoạt động vào các đợt sinh hoạt chủ điểm như: ngày 09/01 (Kỷ niệm Ngày truyền thống HSSV và Hội Sinh viên Việt Nam), ngày 26/3 (Kỷ niệm Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh), v.v

Năm 2019, thực hiện Kế hoạch số 134-KH/TWĐTN-BTG ngày 04/01/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn về việc tổ chức đợt hoạt động “*Tuổi trẻ Việt Nam*

nhớ lời Di chúc theo chân Bác” nhân 50 năm thực hiện Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh (1969-2019), Đoàn trường Đại học Ngoại ngữ đã tổ chức, tham gia chuỗi hoạt động như: tham gia Hội thi Olympic toàn quốc các môn khoa học Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh "Ánh sáng soi đường" lần thứ III năm 2019 do Trung ương Đoàn tổ chức; Hội thi Olympic các môn khoa học Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh do Thành Đoàn Đà Nẵng tổ chức (đạt Giải Nhì toàn đoàn), hành quân Trò chơi lớn Tìm Địa chỉ Đỏ cấp Đại học Đà Nẵng (đạt Giải Ba toàn đoàn), phối hợp với Hội Cựu chiến binh Nhà trường tổ chức buổi chiếu phim kỷ niệm 129 năm Ngày sinh của Chủ tịch Hồ Chí Minh, thực hiện infographic tuyên truyền và tổ chức Cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu về Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh”, thu hút hơn 1000 lượt sinh viên tham gia.

Đoàn trường cũng phát động các phong trào thi đua học tập, nghiên cứu khoa học thường niên trong sinh viên; duy trì các Câu lạc bộ học thuật và chỉ đạo tổ chức các chương trình học thuật cấp Liên Chi đoàn. Qua đó Đoàn trường cũng đã phát hiện ra những nhân tố xuất sắc để đại diện trường tham gia các kỳ thi như Olympic tiếng Anh chuyên và không chuyên toàn quốc các năm, lọt vào vòng chung kết toàn quốc cuộc thi Tiếng Anh trong sinh viên 2020, ...

Đoàn trường cũng đã thực hiện tốt các phong trào tình nguyện và công tác xã hội như dọn vệ sinh hưởng ứng Ngày Chủ nhật xanh, phối hợp với Hội LHTN Tp. Đà Nẵng tổ chức Ngày hội hiến máu nhân đạo và tổ chức thành công Chiến dịch Sinh viên Tình nguyện hè năm 2019 với một số kết quả nổi bật như sau: cung cấp hơn 2000 suất ăn miễn phí cho bệnh nhân tại Bệnh viện đa khoa Hòa Vang và Bệnh viện Ung bướu Tp. Đà Nẵng, cung cấp 200 địa chỉ nhà trọ trên địa bàn quận Cẩm Lệ cho sinh viên, dọn dẹp vệ sinh khu vực bãi tắm Nam Xuân Thiều, Bệnh viện đa khoa Hòa Vang, hỗ trợ sinh viên Nhà trường gặp khó khăn do ảnh hưởng của dịch Covid-19, v.v

Ban Thường vụ Đoàn trường luôn coi trọng công tác củng cố, xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh. Năm 2019, Đoàn trường tổ chức Lớp cảm tình đoàn và kết nạp 12 thanh niên tiên tiến vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; giới thiệu 38 đoàn viên ưu tú tham gia Lớp Bồi dưỡng nhận thức về Đảng do Đảng ủy Nhà trường phối hợp với Đảng ủy Đại học Đà Nẵng tổ chức và giới thiệu 25 đoàn viên cho các Chi bộ nhằm tiếp tục bồi dưỡng.

Ngoài ra, các hoạt động văn hóa văn nghệ cũng luôn được Đoàn trường quan tâm, tổ chức những món ăn tinh thần cho các bạn sinh viên Nhà trường, có thể kể đến như Giải bóng đá sinh viên Ngoại ngữ 2017, Hội trại “Sắc màu sinh viên Ngoại ngữ 2018”, Ngày hội Sức trẻ sinh viên Ngoại ngữ 2019, các đêm văn nghệ chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Văn nghệ chào đón tân sinh viên hàng năm, ...

*** Một số hình ảnh hoạt động**

- Chiến dịch Tình nguyện hè tại các địa phương khó khăn của Tp. Đà Nẵng và huyện Hòa Vang;



- Các chương trình văn hóa, văn nghệ như: Hội trại truyền thống, Tài năng sinh viên, Nữ sinh viên thanh lịch, Giải bóng đá mini nam – nữ sinh viên;





- Ngày hội Hiến máu nhân đạo.



Phần 5

HỆ THỐNG THÔNG TIN - GÓP Ý



5.1. Hệ thống thông tin

5.1.1. Website: www.ufl.udn.vn

Đây là địa chỉ website chính thức của Trường Đại học Ngoại ngữ, kênh thông tin tương tác giữa sinh viên và Nhà trường.

Chỉ cần truy cập địa chỉ <http://thongtindaotao.ufl.udn.vn/> vào bất cứ khi nào, ở đâu, bạn sẽ tìm thấy các thông tin mình cần như: chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu, lịch thi, điểm thi, các sự kiện lớn do Trường tổ chức...

5.1.2. Email/Điện thoại hỗ trợ học tập

Tất cả những thắc mắc liên quan đến học vụ, sinh viên có thể liên hệ trực tiếp Phòng Đào tạo của trường để được giải đáp chính xác và kịp thời hoặc qua:

Email: daotao@ufl.udn.vn

Điện thoại: 0236 3699 335

5.1.3. Các khoa đào tạo

STT	Đơn vị	Số điện thoại
1	Khoa tiếng Anh (131 LNH)	02363 699 693
	Khoa tiếng Anh (41 Lê Duẩn)	02363 893 124
2	Khoa tiếng Anh chuyên ngành	02363 699 328
3	Khoa tiếng Nga	02363 699 692
4	Khoa tiếng Pháp	02363 695 676
5	Khoa tiếng Trung	02363 699 326
6	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Nhật Bản	02363 699 341
7	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Hàn Quốc	02363 699 334
8	Khoa Quốc tế học	02363 699 337
9	Khoa Sư phạm Ngoại ngữ	02363 699 177
10	Tổ tiếng Thái Lan	

Tại văn phòng Khoa, sinh viên sẽ:

- Được thông báo về kế hoạch học tập như thời khóa biểu, thi học kỳ, thực tập tốt nghiệp, tốt nghiệp... và hướng dẫn thực hiện.

- Nhận kế hoạch triển khai công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

- Giải quyết các thắc mắc của sinh viên

5.1.4. Các phòng ban, trung tâm, tổ

STT	Đơn vị	Số điện thoại
1	Phòng Đào tạo	02363 699 335
2	Phòng Tổ chức - Hành chính	02363 699 324

STT	Đơn vị	Số điện thoại
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	02363 699 336
4	Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	02363 697 787
5	Phòng Thanh tra - Pháp chế	02363 699 795
6	Phòng Khoa học & Hợp tác Quốc tế	02363 699 340
7	Phòng Công tác sinh viên	02363 699 796
8	Phòng Cơ sở vật chất	02363 797 474
9	Văn phòng Đoàn Thanh niên	02363 699 320
10	Văn phòng Công đoàn	02363 699 322
11	Trung tâm Công nghệ thông tin và học liệu	02363 699 327
12	Trung tâm Ngoại ngữ Đà Nẵng	02366 293 119
13	Trung tâm Dịch thuật	02363 699 177
14	Trung tâm hỗ trợ SV và quan hệ Doanh nghiệp	02363 699 796
15	Trung tâm nghiên cứu Ngôn ngữ - Văn hóa	02363 699 126
16	Trung tâm Khảo thí ngoại ngữ	02363 699 335

5.2. Kênh góp ý, giải đáp thắc mắc

Trong suốt quá trình học tập, sinh viên có quyền được góp ý, đề xuất tất cả các hoạt động liên quan đến việc học của sinh viên qua Email: daotao@ufl.udn.vn. Nhà trường và các đơn vị chức năng mong muốn tiếp nhận mọi đóng góp, chia sẻ của sinh viên nhằm có những điều chỉnh phù hợp, hướng đến phục vụ người học tốt nhất.

5.2.1. Văn phòng hỗ trợ học vụ

Khi gặp khó khăn và vướng mắc trong học tập, trong việc thực hiện quy chế đào tạo, sinh viên liên hệ trực tiếp bàn Tiếp sinh viên - Phòng Đào tạo để được hướng dẫn và giải đáp.

5.2.2. Phòng công tác sinh viên

Phòng công tác sinh viên là địa chỉ tiếp nhận mọi thắc mắc, ý kiến liên quan đến hoạt động câu lạc bộ, các đội, nhóm...

Là nơi quản lý các công tác liên quan đến sinh viên như hồ sơ sinh viên, lớp học,...

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Số: 162
ĐẾN Ngày: 30/15/2022

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BGH
Các đơn vị
CĐ, ĐN, HCB
Lưu V.

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2022 - 2023

Tuần	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Tháng	8-2022					9-2022								10-2022								11-2022								12-2022								01-2023								02-2023								3-2023								4-2023								5-2023								6-2023								7-2023																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Thứ hai	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	12	19	26	3	10	17	24	31	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	17	24	31	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	18	25	1	8	15	22	29	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	19	26	2	9	16	23	30	20	27	3	10	17	24	31	8	15	22	29	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	26	2	9	16	23	30	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	30	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	32	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	33	9	16	23	30	34	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	35	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	36	12	19	26	2	9	16	23	30	37	13	20	27	3	10	17	24	31	8	15	22	29	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	38	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	39	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	40	16	23	30	41	17	24	31	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	42	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	43	19	26	2	9	16	23	30	44	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	45	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	46	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	47	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	48	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	49	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	50	26	2	9	16	23	30	51	27	3	10	17	24	31	8	15	22	29	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	52	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30
ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2019-2023																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung, Nhật, Hàn Quốc, Thái Lan, Quốc tế học, Đông Phương học, Tiếng Việt & VHVN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2020-2024																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Ngôn ngữ Anh, Pháp, Nga, Trung, Nhật, Hàn Quốc, Thái Lan, Quốc tế học, Đông Phương học, Tiếng Việt & VHVN, SP Anh, SP Pháp, SP Trung																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2021-2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Ngôn ngữ Anh, Pháp, Nga, Trung, Nhật, Hàn Quốc, Thái Lan, Quốc tế học, Đông Phương học, Tiếng Việt & VHVN, SP Anh, SP Pháp, SP Trung																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2022-2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Ngôn ngữ Anh, Pháp, Nga, Trung, Nhật, Hàn Quốc, Thái Lan, Quốc tế học, Đông Phương học, Tiếng Việt & VHVN, SP Anh, SP Pháp, SP Trung																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
ĐẠI HỌC HỆ VỮA LẪM VỮA HỌC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2019 - 2022 (BHVLVH - TS ĐỢT 1)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2019 - 2022 (BHVLVH - TS ĐỢT 2)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2020 - 2023 (BHVLVH - TS ĐỢT 1)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2020 - 2023 (BHVLVH - TS ĐỢT 2)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2021 - 2024 (BHVLVH - TS ĐỢT 1&2)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2022 - 2025 (BHVLVH - TS ĐỢT 1)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Khoá 2022 - 2025 (BHVLVH - TS ĐỢT 2)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

Ghi chú:

- * Tuần thứ 43 chấm luận văn tốt nghiệp
- ** Kiên tra GK trong giờ dạy ở tuần giữa của học kỳ
- N: Nhập học
- Q: Học Giáo dục quốc phòng
- TI: Thực tập tốt nghiệp
- : Học văn hoá
- T: Thi kết thúc học phần
- Z: Dự trữ
- H: Học HP cuối khoá
- X: Kết tốt nghiệp
- HH: Học hè
- LV: Luận văn tốt nghiệp

CB: Chuẩn bị
CT: Học chính trị đầu khoá

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022
KẾT GIÁM ĐỐC ĐHQĐN (DUYỆT)



PGS.TS. Nguyễn Văn Long

PGS.TS. Lê Thành Đức