

Số: 2142/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng 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 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

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;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1898/QĐ-ĐHTCM ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy tắc ứng xử của người học trong Nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2257/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng ban hành Quy định công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, CTSV.



PGS. TS. Phạm Tiến Đạt



QUY ĐỊNH

Công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2142/QĐ-ĐHTCM ngày 29. tháng 8 năm 2023)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hình thức chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên hình thức chính quy đang học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại Quy định này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong Trường, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

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

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

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

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

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong Nhà trường.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ đúng thời hạn.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo qui định của Chính phủ.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên trong Trường.

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

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 5. Quyền của sinh viên

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

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật.

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành.

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Nhà trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt).

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường, được học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý, giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá (KTX) theo quy định của Trường. Được ưu tiên khi sắp xếp vào ở KTX theo quy định tại Quy chế công tác sinh viên nội trú Trường Đại học Tài chính - Marketing.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

Sinh viên không được thực hiện các hành vi vi phạm quy định tại Điều 22 Luật giáo dục năm 2019; Điều 61 Luật giáo dục đại học năm 2012; Điều 5 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ “Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng” và tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác. Cụ thể:

1. Không được có các hành vi:

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên của cơ sở giáo dục và người học khác;

b) Xuyên tạc nội dung giáo dục;

c) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ

người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhò hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác;

d) Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học;

e) Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong cơ sở giáo dục hoặc ngoài xã hội;

f) Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép;

g) Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức;

h) Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong cơ sở giáo dục đại học và các hành vi vi phạm đạo đức khác;

i) Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa cơ sở giáo dục đại học khi chưa được Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học cho phép;

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

2. Không được lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng nhằm mục đích:

a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

b) Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

d) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

e) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

f) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Không được thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

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

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

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

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

a) Đối với cá nhân sinh viên:

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

– Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá: kết quả học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: kết quả học tập đạt loại giỏi trở lên và kết quả rèn luyện đạt từ tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập và rèn luyện xuất sắc.

– Danh hiệu cá nhân của sinh viên được lưu vào hồ sơ sinh viên.

– Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình (dưới 5 điểm theo thang điểm 10).

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 40% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

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

– 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.

c) Việc đánh giá, xếp loại kết quả học tập thực hiện theo quy định hiện hành của Quy chế đào tạo của từng chương trình đào tạo trình độ đại học; Kết quả đánh giá rèn luyện được thực theo quy định hiện hành của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của từng chương đào tạo trình độ đại học.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, Nhà trường tổ chức phổ biến đến sinh viên tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, Phòng Công tác sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp gửi về khoa để kiểm tra, rà soát;

b) Phòng Công tác sinh viên và khoa thống nhất, trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường xét duyệt.

c) Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường, Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

d) Phòng Công tác sinh viên tiến hành in giấy khen (đối với danh hiệu sinh viên giỏi, xuất sắc và danh hiệu tập thể lớp sinh viên) trình Hiệu trưởng ký; khoa quản lý sinh viên tổ chức tuyên dương và trao giấy khen cho sinh viên.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Thủ tục xét kỷ luật:

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

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

c) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật khoa tổ chức họp, xét và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Nhà trường.

d) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật Nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có).

b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm.

c) Biên bản của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

d) Các tài liệu có liên quan.

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

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

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

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

4. Quyết định kỷ luật sinh viên vi phạm Quy chế 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.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

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

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

b) Thường trực Hội đồng: là trưởng hoặc phó trưởng Phòng Công tác sinh viên.

c) Các uỷ viên: là đại diện các khoa, viện (gọi chung là khoa), phòng có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Trường.

Hội đồng có thể mời đại diện Ban cán sự lớp khóa học, lớp học phần và cố vấn học tập 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 ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

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

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Phòng Công tác sinh viên hoặc Phòng Thanh tra giáo dục để tổng hợp trình Hiệu trưởng giải quyết; nếu cấp trường đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

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

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; tạo điều kiện cơ sở vật chất cho sinh viên luyện tập thể dục, thể thao; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

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.

c) Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế trong Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

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

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

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

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

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

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

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

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

4. Công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn 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 các ngành, các cấp chính quyền, công an địa phương trên địa bàn nơi Trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

b) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động tệ nạn xã hội khác

có liên quan đến sinh viên; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế.

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

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

a) Tuyên truyền, hướng dẫn các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

b) Tổ chức theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên theo quy định của Nhà nước và của Trường.

c) Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

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

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

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

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp sinh viên không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập.

c) Tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

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

5. Hỗ trợ đặc biệt

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

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

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

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

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

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Trường gồm:

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền trực tiếp quản lý công tác sinh viên Trường.

2. Các phòng chức năng: Công tác sinh viên, Trung tâm quản lý Ký túc xá, Quản lý đào tạo, Khảo thí và Quản lý chất lượng, Quản lý khoa học, Thanh tra giáo dục, Quản trị thiết bị, Tổ chức - Hành chính, Trạm Y tế, Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp và một số đơn vị liên quan trong Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Các khoa đào tạo, Viện Đào tạo quốc tế

a) Trưởng khoa/viện hoặc Phó Trưởng khoa được cấp trường ủy quyền trực tiếp quản lý công tác sinh viên.

b) Thư ký khoa.

4. Cố vấn học tập

5. Giảng viên đứng lớp

6. Ban cán sự các lớp

7. Các tổ chức đoàn thể: Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Trường.

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

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

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

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

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

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Công tác chính trị tư tưởng sinh viên

a) Nắm chắc tình hình tư tưởng của sinh viên, phản ánh kịp thời cho Ban Giám hiệu, đồng thời chủ động đề xuất những chủ trương, biện pháp thích hợp nhằm giải quyết tâm tư, tình cảm, nguyện vọng và những vướng mắc của sinh viên trong học tập và rèn luyện.

b) Tổ chức tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu năm, đầu khóa, cuối khóa.

c) Tổ chức hội nghị công tác sinh viên từng học kỳ.

d) Tổ chức hoặc phối hợp với Đoàn, Hội, các Phòng, Khoa, Trạm, Trung tâm báo cáo chuyên đề về nếp sống văn minh, kỹ năng sống, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội trong sinh viên.

e) Tổ chức thực hiện và tổng hợp công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trong toàn Trường. Thường trực Hội đồng đánh giá rèn luyện sinh viên.

f) Tổ chức hoặc phối hợp với Đoàn, Hội, các Khoa, Viện, Trung tâm quản lý các hoạt động phong trào: học tập nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động xã hội (hiến máu nhân đạo, mùa hè xanh, đèn ơn đáp nghĩa...).

2. Quản lý đầu vào sinh viên

a) Tiếp nhận, xử lý, bổ túc hoàn thiện hồ sơ đầu vào sinh viên.

b) Tổ chức cấp thẻ sinh viên.

c) Quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên.

3. Thực hiện chế độ chính sách sinh viên

a) Thu nhận hồ sơ chính sách miễn giảm học phí cho sinh viên: con thương binh, bệnh binh, con liệt sĩ, mồ côi, con người dân tộc thiểu số, sinh viên diện vùng cao, hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành tổng quỹ học bổng, tổng suất học bổng và phân phối chỉ tiêu học bổng khuyến khích học tập cho các khoa hàng năm

c) Tổ chức xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên theo từng học kỳ.

d) Nhận hồ sơ và xét trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí và trợ cấp đột xuất cho sinh viên.

e) Phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính lập thủ tục đề xuất dự toán kinh phí miễn giảm học phí sinh viên hàng năm.

f) Tổng hợp và thực hiện công tác trợ cấp cho Ban cán sự lớp.

g) Lập danh sách nam sinh viên được tạm hoãn nghĩa vụ quân sự hàng năm gửi cho Ban chỉ huy quận sự địa phương, nơi Trường đặt trụ sở chính.

h) Tổ chức đối chiếu văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc các văn bằng tương đương cho sinh viên, xác minh việc sử dụng văn bằng, điều kiện đầu vào, phục vụ cấp bằng tốt nghiệp.

i) Lưu trữ hồ sơ chế độ chính sách của sinh viên.

j) Thông báo lịch nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ cho sinh viên.

4. Quản lý sinh viên ngoại trú

a) Hướng dẫn thủ tục liên quan sinh viên đăng ký tạm trú.

b) Tổ chức đăng ký địa chỉ ngoại trú và thay đổi chỗ ở sinh viên ngoại trú theo học kỳ hoặc hàng năm.

c) Phối hợp với các chủ nhà trọ, công an khu vực nơi sinh viên đăng ký tạm trú, nắm tình hình chấp hành nội quy, quy định của nhà trọ và địa phương, xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của địa phương và nhà trọ.

d) Tập hợp lưu trữ hồ sơ sinh viên ngoại trú.

5. Khen thưởng, kỷ luật sinh viên

a) Khen thưởng sinh viên

– Hướng dẫn tổng kết học kỳ, năm học và toàn khóa học bình bầu khen thưởng sinh viên định kỳ và đột xuất.

– Lập thủ tục khen thưởng: hồ sơ, quyết định, giấy khen, phần thưởng cho sinh viên (định kỳ hoặc đột xuất).

– Lập hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng sinh viên.

– Lưu trữ hồ sơ khen thưởng sinh viên.

b) Kỷ luật sinh viên

– Lập thủ tục kỷ luật sinh viên: hồ sơ, quyết định.

– Lập thủ tục xóa kỷ luật sinh viên: hồ sơ, quyết định.

– Lưu trữ hồ sơ kỷ luật sinh viên.

6. Công tác cố vấn học tập

Xây dựng kế hoạch và tổ chức công tác cố vấn học tập trong Nhà trường.

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

a) Chủ trì xây dựng các Quy chế, Quy định về công tác sinh viên, Nội quy học đường.

b) Chủ trì, phối kết hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các phòng chức năng, khoa kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các Quy định, Nội quy học đường. Lập danh sách sinh viên vi phạm nội quy, quy chế để xử lý theo quy định.

c) Thường xuyên kiểm tra, phát hiện kịp thời những hành vi vi phạm, sử dụng ma túy, bạo lực học đường, đánh bài, hút thuốc lá trong sinh viên. Đảm bảo giữ gìn an ninh trật tự tại các cơ sở học tập của Trường.

d) Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên Trường tổ chức các hoạt động phong trào sinh viên, tổ chức tuyên truyền bằng panô, áp phích, băng rôn, phát thanh,... phục vụ sinh viên học tập tại cơ sở.

8. Được Hiệu trưởng ủy quyền

a) Ký thẻ sinh viên, xác nhận lý lịch, đơn từ sinh viên.

b) Ký giấy xác nhận là sinh viên đang học hoặc đã học tại Trường để bỏ túc hồ sơ xin việc, miễn lao động công ích địa phương, đăng ký tạm trú tạm vắng, mua vé tàu xe, làm thẻ bạn đọc các thư viện ngoài Trường, miễn giảm học phí tại các trung tâm ngoại ngữ, tin học, thanh toán trợ cấp xã hội tại địa phương, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, vay vốn sinh viên, khấu trừ thuế thu nhập cá nhân cho bố/mẹ.

c) Cấp và ký giấy giới thiệu cho sinh viên liên hệ công tác, mua vé tàu xe.

9. Cập nhật thông tin thực hiện chế độ sinh viên lên website của Trường, của phòng Công tác sinh viên: học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, khen thưởng, kỷ luật.

10. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức các Lễ khai giảng, bế giảng, tổng kết trao học bổng học kỳ, năm học, khóa học.

11. Thường trực các Hội đồng liên quan đến công tác sinh viên.

Điều 20. Trách nhiệm của Trạm Y tế

1. Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên.

2. Phối hợp lập và cấp phát thẻ bảo hiểm y tế (bắt buộc), bảo hiểm tai nạn cho sinh viên.

3. Chăm sóc sức khỏe ban đầu.

4. Tổ chức công tác phòng, chống dịch bệnh trong trường học.

5. Tổ chức kiểm tra, giám sát vệ sinh học đường, an toàn thực phẩm trong Nhà trường.

6. Tổ chức tuyên truyền vệ sinh môi trường, phòng, chống dịch bệnh, HIV/AIDS, sức khỏe sinh sản.

7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ khám sức khỏe của sinh viên.

8. Có biện pháp giải quyết đối với sinh viên không đủ tiêu chuẩn sức khỏe học tập.

Điều 21. Trách nhiệm của Trung tâm dịch vụ ký túc xá

1. Tổ chức tiếp nhận, bố trí chỗ ở và quản lý sinh viên nội trú tại KTX.

2. Tổ chức các dịch vụ hỗ trợ sinh viên khu nội trú phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường và nhu cầu chính đáng của sinh viên.

3. Nắm bắt tình hình tư tưởng của sinh viên, chủ động đề xuất những chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết những nguyện vọng, vướng mắc của sinh viên trong khu nội trú.

4. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường và các tổ chức, đoàn thể khác trong Trường tổ chức các hoạt động phong trào sinh viên, tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho sinh viên nội trú.

5. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú.

6. Lập hồ sơ trình Hiệu trưởng khen thưởng sinh viên có đóng góp tích cực cho công tác sinh viên nội trú; xử lý kỷ luật sinh viên nội trú vi phạm Nội quy KTX và Quy chế Công tác sinh viên nội trú KTX theo thẩm quyền; chuyển lên cấp trường các trường hợp vi phạm Quy chế Công tác sinh viên.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo

Quản lý toàn diện công tác đào tạo của Nhà trường trên các mặt:

1. Quản lý đầu vào sinh viên

a) Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên tổ chức tiếp nhận sinh viên nhập học.

b) Đề nghị Hiệu trưởng quyết định danh sách nhập học.

c) Tổ chức sắp xếp bố trí lớp sinh viên, xây dựng mã số sinh viên.

d) Tiếp nhận và giải quyết các đơn xin bảo lưu đầu vào, rút hồ sơ nhập học, gia hạn thủ tục nhập học, đơn xin nhập học của các đối tượng hết thời hạn bảo lưu, ngừng học hoặc các hình thức kỷ luật khác.

2. Quản lý học tập

a) Lập kế hoạch tổng thể tiến độ thời gian học tập hàng năm của các khóa (sơ đồ gantt), thông báo cho sinh viên.

b) Công bố chương trình đào tạo vào đầu mỗi năm học.

c) Xây dựng mã học phần, mã lớp - học phần, mã lớp - khóa học, mã giảng viên, mã phòng học.

d) Phối hợp với các khoa và các bộ môn xây dựng nội dung, chương trình đào tạo.

e) Phối hợp Phòng Công tác sinh viên tổ chức tập huấn công tác cố vấn học tập.

f) Tổng hợp kế hoạch đào tạo toàn khóa của các chuyên ngành, kế hoạch học tập học kỳ và năm học thông báo cho sinh viên đầu khóa hoặc đầu năm, đầu học kỳ.

g) Sắp xếp thời khóa biểu, bố trí thời gian, địa điểm học tập của các lớp, điều hành lịch giảng dạy học tập trong toàn Trường.

h) Thông báo kế hoạch giảng dạy của giảng viên các môn, các lớp trong học kỳ.

i) Tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần, đăng ký học lại, học cải thiện, học chậm, học vượt các học kỳ.

j) Tổ chức xét kết quả học tập sinh viên từng học kỳ, hàng năm, danh sách sinh viên được học tiếp, sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập, sinh viên buộc thôi học, xếp hạng học lực cho sinh viên. Thường trực Hội đồng xử lý kết quả học tập từng học kỳ, năm học.

k) Nhận và giải quyết các trường hợp xin thôi học, ngừng học có thời hạn, xin bảo lưu kết quả, xin học vượt, học chậm, học hai chương trình, hồ sơ chuyển

trường, chuyển đổi ngành học, chuyển đổi chương trình, chuyển lớp, địa điểm học, chuyển đổi hình thức đào tạo.

3. Quản lý sinh viên tốt nghiệp

a) Tham mưu cho Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp và các Ban chuyên môn. Thường trực Hội đồng xét tốt nghiệp.

b) Tổ chức mua, in, quản lý, cấp văn bằng tốt nghiệp sinh viên.

c) Lập và lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp sinh viên Nhà trường.

d) Tổ chức cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

e) Được Hiệu trưởng ủy quyền trả lời các yêu cầu về kết quả học tập học tiếp, tạm dừng học, thôi học, tốt nghiệp của sinh viên. Được ký giấy xác nhận sinh viên hoàn thành chương trình học, ký thời khóa biểu và các thông báo thuộc phạm vi phòng Quản lý đào tạo.

4. Phối hợp với phòng, khoa liên quan tổ chức các lễ khai giảng, bế giảng tổng kết học kỳ, năm học, khóa học.

5. Tham gia các Hội đồng liên quan đến công tác sinh viên.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

1. Xây dựng lịch thi kết thúc học phần và thi trả nợ học phần theo từng học kỳ của năm học căn cứ theo kế hoạch và chương trình đào tạo của các lớp, các khoa, viện đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần và thi trả nợ học phần đối với các hình thức, trình độ đào tạo của Trường.

3. Tổ chức quản lý và giao nhận bài thi, kết quả thi, điểm quá trình các lớp, các môn học.

4. Tổ chức quản lý điểm thi học phần. Lưu trữ bảng kết quả học tập (bảng điểm gốc) của sinh viên thuộc các bậc, hình thức đào tạo của Trường.

5. Cung cấp bảng tổng hợp điểm học kỳ, năm học, khóa học của các lớp cho các đơn vị hữu quan.

6. Được Hiệu trưởng ủy quyền trả lời theo yêu cầu của phụ huynh hoặc cơ quan khác về điểm học tập. Được ký xác nhận bảng điểm học kỳ, năm học, toàn

khóa học, lịch thi kết thúc học phần, danh sách phòng thi và các văn bản liên quan đến công tác khảo thí trong Nhà trường.

7. Thông báo lên website của Trường về kết quả thi hết học phần, điểm các môn, học kỳ, năm học và toàn khóa học của sinh viên.

8. Khảo sát nắm tình hình việc làm sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học

1. Thông báo hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; tiếp nhận các đề xuất nghiên cứu khoa học của sinh viên thông qua các khoa, viện, bộ môn.

2. Tổ chức các lớp bồi dưỡng về phương pháp nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

3. Tổ chức đánh giá, xét chọn các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên; gửi đề tài tham dự các giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học.

4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả và báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

5. Đề nghị khen thưởng cho sinh viên và người hướng dẫn có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học.

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra giáo dục

1. Thanh tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, các chương trình đào tạo của Trường.

2. Thanh tra, giám sát việc thực hiện quy chế đào tạo, các quy định của Trường liên quan đến người học; việc xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp; cấp phát văn bằng chứng chỉ.

3. Thanh tra, kiểm tra tình hình dạy và học; các điều kiện, phương tiện vật chất phục vụ công tác đào tạo tại các cơ sở của Trường.

4. Giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chế độ liên quan đến người học: khen thưởng; miễn, giảm học phí; học bổng chính sách và học bổng khuyến khích học tập...

5. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của Trường và pháp luật Nhà nước.

6. Theo dõi, giám sát công tác giảng dạy của giảng viên lên lớp; báo cáo tình hình giảng dạy, học tập tại các cơ sở đào tạo cho Ban Giám hiệu và các đơn vị phòng, khoa liên quan.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Quản trị thiết bị

1. Đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và làm việc của toàn Trường về cơ sở vật chất, trang thiết bị; điện, nước sinh hoạt, nước uống cho giảng viên – sinh viên, thiết bị học cụ, phương tiện phòng cháy chữa cháy.

2. Công tác vệ sinh môi trường

a) Dọn vệ sinh các phòng học, phòng chức năng, nhà vệ sinh, khuôn viên Trường.

b) Khơi thông cống rãnh, ao tù, nước đọng; phát quang bụi rậm tại các cơ sở đào tạo của Trường.

c) Phối kết hợp với Trạm Y tế của Trường kiểm tra và giám sát các đơn vị cung cấp dịch vụ ăn uống trong khuôn viên trường thực hiện đúng quy định vệ sinh an toàn thực phẩm.

3. Thực hiện công tác đảm bảo an toàn phòng, chống cháy nổ trong trường học.

4. Bố trí điều chỉnh phòng học khi có thay đổi.

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Sao lưu các văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường phát hành và cấp cho người học.

2. Đóng dấu các loại giấy xác nhận sinh viên và các giấy tờ hành chính khác cho sinh viên do Ban Giám hiệu đã ký hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị ký.

3. Bảo vệ tài sản, an ninh trật tự tại các cơ sở đào tạo của Trường; kiểm tra, kiểm soát tình hình ra vào cổng trường theo đúng nội quy quy định.

4. Phối hợp với các cơ quan địa phương nơi trường trú đóng, các phòng chức năng của trường để giải quyết các sự cố trong công tác phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự sinh viên.

Điều 28. Trách nhiệm của Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp

1. Tìm kiếm, ký kết hợp tác với các doanh nghiệp.
2. Mời doanh nghiệp báo cáo thực tế cho sinh viên.
3. Tổ chức tìm kiếm, vận động tài trợ cho các hoạt động phong trào, tài trợ học bổng cho sinh viên.
4. Tổ chức tìm kiếm, giới thiệu địa điểm thực hành, thực tập, tham quan, khảo sát thực tế, việc làm trong thời gian sinh viên theo học tại Trường hoặc sau khi tốt nghiệp.
5. Tổ chức tìm kiếm, tư vấn, giới thiệu nhà trọ miễn phí cho sinh viên.
6. Phối hợp tổ chức các buổi báo cáo chuyên đề khoa học, phỏng vấn tìm việc, kỹ năng sống, kỹ năng giao tiếp.
7. Tổ chức Ngày hội tuyển dụng cho sinh viên hàng năm.

Điều 29. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên

1. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường

Chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy và Ban Giám hiệu, thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Nhà trường giao.

- a) Xây dựng, tổ chức và quản lý bộ máy Đoàn, Hội của Trường.
- b) Phối hợp với các phòng, khoa, viện liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào sinh viên Trường.
- c) Là cầu nối nghiên cứu khoa học giữa giảng viên và sinh viên.
- d) Tổ chức công tác Đoàn vụ:
 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đoàn.
 - Khen thưởng, kỷ luật.
 - Tổ chức phát triển đoàn, bồi dưỡng giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng.
 - Giới thiệu nhà trọ cho sinh viên.

2. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên khoa và lớp

Chịu sự lãnh đạo của chi bộ Đảng và chính quyền các khoa, viện theo quy định về mối quan hệ và lễ lối làm việc giữa Đảng, chính quyền và các đoàn thể trong Trường.

- a) Quản lý các hoạt động của Đoàn, Hội khoa và các lớp thuộc khoa.
- b) Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động Đoàn, Hội khoa và lớp.

Điều 30. Trách nhiệm của các Khoa/Viện đào tạo

1. Nhiệm vụ của Khoa/Viện

Khoa/Viện đào tạo được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý toàn diện công tác sinh viên của khoa, viện bao gồm các lĩnh vực sau:

a) Quản lý sinh viên cấp khoa

– Quản lý danh sách và lý lịch trích ngang của sinh viên, cơ cấu sinh viên (giới tính, tuổi, đối tượng, tôn giáo), các biến động sinh viên khoa/viện (tăng giảm sinh viên hàng năm, toàn khóa).

– Theo dõi biến động tư tưởng, ý thức trách nhiệm, giáo dục nhân cách, đạo đức lối sống, động cơ thái độ học tập, tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trong học kỳ, năm học và toàn khóa học.

– Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các kế hoạch sơ tổng kết, phân loại đánh giá sinh viên theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học của sinh viên khoa/viện.

– Tổ chức họp giao ban với đại diện các lớp, Đoàn khoa, Liên chi hội sinh viên, cố vấn học tập để nắm tình hình tư tưởng và triển khai công tác trong khoa. Mỗi học kỳ ít nhất một lần.

– Tiếp nhận và giải quyết đơn xin phép nghỉ học của sinh viên.

b) Quản lý đào tạo cấp khoa

– Xây dựng mục tiêu, nội dung chương trình, phương pháp đào tạo của ngành học.

– Công bố cho sinh viên đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

– Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý, ký xác nhận bảng điểm các môn học (điểm quá trình, điểm thi hết học phần) trước khi gửi Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, và thông báo cho sinh viên.

– Hướng dẫn và giải quyết sơ bộ các khiếu nại về kết quả học tập, rèn luyện, chế độ chính sách của sinh viên trước khi gửi đến các bộ phận chức năng.

c) Tổ chức các phong trào sinh viên trong khoa

– Tổ chức các hoạt động học tập nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sinh viên giỏi, các hoạt động của câu lạc bộ học thuật khoa.

– Phối hợp Đoàn, Hội tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội trong khoa.

– Xét và đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng cấp trường, khen thưởng, kỷ luật sinh viên khoa.

2. Trách nhiệm của Trưởng khoa

a) Thành lập và quản lý Ban cán sự lớp: công nhận hoặc miễn nhiệm các chức danh lớp trưởng, lớp phó các lớp.

b) Phân công các giảng viên thuộc khoa làm công tác cố vấn học tập.

c) Phân công giảng viên giảng dạy các môn học các lớp theo quy định của Nhà trường.

d) Phối hợp với Đoàn, Hội về nhân sự Đoàn, Hội khoa và Đoàn, Hội lớp theo quy định về mối quan hệ và lễ lới làm việc giữa Đảng, chính quyền và các đoàn thể trong Nhà trường.

e) Được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết các loại văn bản sau:

– Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên liên hệ thực tập, thực hành nghề nghiệp.

– Xác nhận ý kiến của khoa vào các đơn từ trước khi chuyển lên cấp có thẩm quyền như: đơn xin bảo lưu, ngừng học, chuyển trường, chuyển ngành, chuyển lớp, trợ cấp chính sách, trợ cấp khó khăn đột xuất, đơn từ khiếu nại về học tập rèn luyện.

– Ký nhận xét sinh viên thuộc khoa về học tập, rèn luyện.

– Ban hành các Quyết định công nhận hoặc bãi miễn nhiệm vụ đối với Ban cán sự lớp.

– Liên lạc với gia đình, địa phương, các cơ quan chức năng trong những trường hợp cần thiết để giải quyết những vụ việc liên quan đến sinh viên khoa.

– Tổng hợp tình hình sinh viên báo cáo Hiệu trưởng vào cuối học kỳ, năm học và tổng kết khóa học.

3. Trách nhiệm của Thư ký khoa

a) Tiếp nhận, kiểm dò bảng điểm quá trình, kết thúc học phần từ giảng viên trình lãnh đạo bộ môn phê duyệt trước khi nộp Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

b) Tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện học kỳ, năm học, toàn khóa học và thông báo đến sinh viên khoa.

c) Chuyển tiếp danh sách sinh viên được miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ học phí, học bổng cho sinh viên.

d) Truyền đạt các thông tin của Trưởng khoa, của Trường liên quan đến sinh viên đến các lớp và tập hợp ý kiến phản hồi của sinh viên đến Trưởng khoa

e) Tổng hợp hồ sơ khen thưởng, kỷ luật trình Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên khoa.

f) Tiếp nhận các ý kiến, các khiếu nại của sinh viên khoa lên Trưởng khoa để giải quyết hoặc chuyển đến các đơn vị liên quan giải quyết.

g) Thông báo kế hoạch thực hành nghề nghiệp, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Nhà trường và của lãnh đạo khoa.

Điều 31. Trách nhiệm của Cố vấn học tập

1. Thực hiện theo Quy định công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Được giải quyết cho sinh viên nghỉ phép 01 ngày (do ốm đau, bệnh tật, tai nạn), trường hợp sinh viên nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo và được lãnh đạo khoa, viện phê duyệt. Khi giải quyết phép cho sinh viên phải báo cho giảng viên đứng lớp và khoa quản lý biết để theo dõi, đánh giá quá trình học tập của sinh viên; nếu thời gian nghỉ phép trùng thời gian tổ chức thi kết thúc học phần thì sinh viên phải làm đơn kèm theo minh chứng nộp cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để xem xét cho tạm hoãn thi.

Điều 32. Trách nhiệm Giảng viên đứng lớp

1. Giảng viên đứng lớp phải mẫu mực về tấm gương học tập, tu dưỡng rèn luyện để sinh viên noi theo.

2. Giảng viên phải thực hiện đầy đủ các quy trình lên lớp:

a) Công bố chương trình môn học và hình thức đánh giá kết quả học tập trước đầu mỗi học kỳ.

b) Thực hiện đầy đủ các quy định đánh giá điểm quá trình của sinh viên.

c) Giảng viên phải công bố điểm quá trình cho sinh viên vào buổi cuối của môn học mà giảng viên được phân công.

d) Quản lý sinh viên trong thời gian lên lớp (Sĩ số, giờ ra vào lớp; ý thức, thái độ tham gia học tập; việc chấp hành nội quy học đường ở trên lớp như ăn mặc, đeo thẻ sinh viên, không ăn uống, xả rác trong phòng học...)

Điều 33. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên được tổ chức theo từng khóa học và được duy trì ổn định trong cả khóa đào tạo.

2. Đối với sinh viên học theo học chế tín chỉ, ngoài việc sắp xếp vào lớp sinh viên để tổ chức, quản lý nhằm thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... thì mỗi học kỳ, những sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kỳ được sắp xếp vào lớp học phần.

3. Ban cán sự lớp sinh viên

a) Ban cán sự lớp sinh viên gồm: lớp trưởng, các lớp phó. Vào học kỳ đầu tiên của khóa học, Ban cán sự lớp sinh viên do cố vấn học tập chỉ định, Trưởng khoa công nhận; những học kỳ sau do tập thể sinh viên trong lớp bầu chọn và được sự chấp thuận của cố vấn học tập, Trưởng khoa công nhận. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên

– Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Trường, khoa, phòng.

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

– Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với cố vấn học tập và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và Ban Giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp.

– Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Trường trong hoạt động của lớp.

– Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với cố vấn học tập, khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

c) Quyền của Ban cán sự lớp sinh viên

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

4. Đối với lớp học phần nếu cần thiết có đại diện lớp thì đại diện lớp sẽ do giảng viên đứng lớp chỉ định. Đại diện lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của sinh viên trong lớp học phần với giảng viên đứng lớp và đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Công tác phối hợp

Hiệu trưởng và các bộ phận chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

Điều 35. Chế độ báo cáo


1. Kết thúc năm học các bộ phận tổ chức đánh giá kết quả công tác sinh viên, báo cáo Hiệu trưởng.

2. Các bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý trực tiếp có liên quan những vụ việc xảy ra liên quan đến sinh viên.

Điều 36. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Hiệu trưởng và các bộ phận tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên.
2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.
3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 2257/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác sinh viên) để nghiên cứu, xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp. /



PHỤ LỤC

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN (Kèm theo Quyết định số: 2147/QĐ-ĐHTCM, ngày: 29 tháng 8 năm 2023)

1. Nguyên tắc chung

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

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

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

Hình thức kỷ luật: (1): Khiển trách – (2): Cảnh cáo – (3): Đình chỉ có thời hạn – (4): Buộc thôi học

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép	< 3 lần	Lần 3			
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	< 3 lần	Lần 3			
3	Vô lễ với giảng viên và CBVC Nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ			Lần 1	Lần 2	Áp dụng cho sinh viên

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
	thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp					khóa 21D trở về sau: Lần 1: Đình chỉ học tập 01 năm
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7	Sử dụng Chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ giả mạo			Lần 1	Lần 2	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
	Sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp				Lần 1	Áp dụng cho sinh viên khóa 21D trở về sau
8	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
9	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí theo quy định của Nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
10	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của Trường					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
11	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
12	Hút thuốc lá trong giờ học,	< 3 lần	Lần 3			

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thời học	
	phòng họp, phòng thực hành và nơi cấm hút thuốc theo quy định					
13	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
14	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15	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
16	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy
17	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
19	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
20	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
21	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
	tự trong Nhà trường.					
22	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
23	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
24	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
25	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của 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
26	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
27	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
28	Sử dụng giấy tờ, con dấu, chữ ký giả mạo			Lần 1	Lần 2	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
29	Không nộp đầy đủ giấy tờ trong hồ sơ nhập học					Không cấp giấy xác nhận sinh viên cho đến khi sinh viên bổ sung đầy đủ
30	Không nộp hồ sơ nhập học theo quy định					Tùy theo mức độ, Nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.
31	Không nộp bản bằng tốt nghiệp THPT hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng					Tùy theo mức độ, Nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.
32	Không đeo thẻ sinh viên khi ra vào cổng trường	<3 lần	Lần 3			
33	Mang đồ ăn, thức uống vào lớp học	<3 lần	Lần 3			
34	Vi phạm về trang phục đến trường	<3 lần	Lần 3			
35	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, Nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.