

**QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQT ngày tháng năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Ban hành Quy chế công tác sinh viên nhằm quản lý thống nhất các hoạt động học tập, sinh hoạt và rèn luyện của sinh viên tại Trường Đại học Quốc tế - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này quy định những vấn đề chung nhất về công tác sinh viên trong Trường Đại học Quốc tế, phù hợp với đặc thù tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc tế, bao gồm các nội dung: Hệ thống tổ chức và quản lý, quyền và nghĩa vụ của sinh viên, nội dung công tác sinh viên, đánh giá điểm rèn luyện, tự đánh giá công tác sinh viên tại nhà trường, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

3. Quy chế này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường Đại học Quốc tế; giảng viên, viên chức, người lao động, nhân viên đang làm việc tại Trường, sinh viên; đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

4. Danh mục các từ viết tắt:

Bộ GD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
ĐHQG-HCM	Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
HCM	Hồ Chí Minh
ĐHQT	Đại học Quốc tế
CTSV	Công tác Sinh viên
CVHT	Cổ vấn học tập
GVCN	Giáo viên Chủ nhiệm
CTXH	Công tác xã hội
ĐRL	Điểm rèn luyện
ĐRL TK	Điểm rèn luyện toàn khóa
SHCD	Sinh hoạt Công dân
ĐK	Đầu khóa

GK	Giữa khóa
CK	Cuối khóa
ĐTN	Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
HSV	Hội Sinh viên
BHYT	Bảo hiểm Y tế
BHTN	Bảo hiểm Tai nạn
BLL	Ban Liên lạc
SV	Sinh viên
CSV	Cựu Sinh viên
HSSV	Học sinh Sinh viên

## CHƯƠNG II

### NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

#### **Điều 2. Công tác quản lý sinh viên**

##### **1. Công tác hành chính:**

- a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM và của Trường ĐHQT;
- b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến SV;
- c) Tổ chức làm thẻ SV và tích hợp các thẻ dịch vụ cho SV;
- d) Phối hợp tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp cho SV;
- đ) Tổ chức các tuần SHCD ĐK, GK, CK cho SV;
- e) Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến SV;
- g) Phối hợp Phòng Đào tạo Đại học, Khoa, Bộ môn chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời.
- h) Soạn thảo Kế hoạch năm học về CTSV, thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ban Giám hiệu nhà trường, ĐHQG-HCM, Bộ GD&ĐT theo quy định.

##### **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 SV; phân loại, xếp loại SV cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ GD&ĐT;
- b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong SV; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân SV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho SV 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 SV;

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật SV vi phạm theo quy định;

đ) Tổ chức đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo nhà trường với SV.

### **3. Tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú:**

a) Thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.

b) Phối hợp với Trung tâm Quản lý Ký túc xá ĐHQG-HCM sắp xếp bố trí SV vào ở nội trú.

c) Phối hợp chính quyền địa phương trong công tác quản lý SV ngoại trú. Tổ chức tuyên truyền, tập huấn theo kế hoạch năm học về CTSV.

d) Phối hợp ĐTN, HSV tham mưu Ban Giám hiệu cử sinh viên tham gia các hoạt động mang tính chất đại diện cho nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

### **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 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 và các tệ nạn xã hội trong SV;

b) Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương tại địa bàn nơi Trường đóng và khu vực có SV ngoại trú; xây dựng và thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho SV, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến SV;

c) Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Quản lý và Phát triển Đô thị trong công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự - an toàn xã hội; an toàn giao thông, trật tự đô thị và phòng chống cháy nổ; phòng chống tệ nạn xã hội tại Khu Đô thị ĐHQG-HCM;

### **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 đối với SV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, chương trình tín dụng và các chế độ khác có liên quan đến SV theo quy định.

### **6. Công tác y tế trường học:**

a) Tổ chức cho SV thực hiện Luật BHYT;

b) Tổ chức khám và lưu trữ thông tin về sức khỏe cho SV khi vào nhập học và định kỳ cho SV trong thời gian học tập theo quy định;

c) Chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho SV và xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập;

### **7. Công tác cựu sinh viên:**

Xây dựng và phát triển hoạt động CSV, khai thác hiệu quả nguồn lực CSV đóng góp vào sự phát triển của nhà trường.

### **Điều 3. Công tác giáo dục, tuyên truyền**

#### **1. Giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và tuyên truyền phổ biến pháp luật:**

a) Tổ chức triển khai các đợt sinh hoạt chính trị gắn với các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước cho SV theo chỉ đạo của Đảng uỷ - Ban Giám hiệu nhà trường;

b) Giáo dục, tuyên truyền để SV 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 vi chống phá Đảng và Nhà nước;

c) Giáo dục, tuyên truyền cho SV 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;

d) 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 SV đối với tập thể và cộng đồng;

đ) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật; 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 an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; Đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.

e) Phối hợp với ĐTN, HSV và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của SV nhằm tạo môi trường để SV rèn luyện phấn đấu, tham gia tổ chức Đảng;

g) Tổ chức “Tuần SHCD” vào ĐK, GK, CK.

#### **2. Giáo dục kỹ năng, thể chất, thẩm mỹ:**

- a) Tổ chức giáo dục kỹ năng SV gồm: Kỹ năng sống, kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp;
- b) Tạo điều kiện cơ sở vật chất và tổ chức cho SV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, CTXH và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác;
- c) Giáo dục, hướng dẫn SV về kiến thức, kỹ thuật, phương pháp luyện tập để SV nâng cao thể chất, hình thành năng lực thẩm mỹ đúng đắn, năng lực sáng tạo nghệ thuật;
- d) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho SV 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.

#### **Điều 4. Công tác tư vấn, hỗ trợ và dịch vụ sinh viên**

##### **1. Công tác tư vấn học tập, hướng nghiệp, việc làm:**

- a) Tư vấn, hỗ trợ SV trong việc xây dựng và kiểm soát 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 SV tiếp cận các nguồn lực về học thuật, tài chính, kỹ thuật nhằm nâng cao khả năng học tập hiệu quả, đạt mục tiêu chuẩn đầu ra của Trường;
- b) Tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp, tư vấn hỗ trợ nghề nghiệp, kỹ năng, thực tập, việc làm cho SV theo quy định;
- c) Chủ động quan hệ hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp để nắm bắt nhu cầu tuyển dụng, việc làm, theo dõi tình hình SV có việc làm sau khi tốt nghiệp.

##### **2. Hỗ trợ tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe, tài chính và hỗ trợ đặc biệt:**

- a) Tư vấn, hỗ trợ SV khi gặp phải các vấn đề về tâm lý – xã hội;
- b) Phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn pháp lý, tâm lý và chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi SV gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;
- c) Hỗ trợ tài chính: Phối hợp với các tổ chức, cá nhân xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng doanh nghiệp tài trợ cho SV xuất sắc; có chính sách riêng hỗ trợ cho SV có hoàn cảnh gia đình khó khăn; SV diện được vay vốn ngân hàng;
- d) Hỗ trợ đặc biệt: Tạo điều kiện giúp đỡ SV khuyết tật, SV diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trong học tập và sinh hoạt, hỗ trợ khác do thiên tai, nhân họa.

### **3. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên:**

- a) Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức dịch vụ cho SV như: Internet, điện thoại, nhà ăn, căn tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, điểm sinh hoạt văn hóa, văn nghệ,...;
- b) Tổ chức khảo sát ý kiến SV nhằm đảm bảo phục vụ tốt nhất cho SV.

## **CHƯƠNG III**

### **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ PHỐI HỢP**

#### **Điều 5. Hệ thống tổ chức quản lý và phân cấp trách nhiệm trong công tác sinh viên**

1. Hệ thống tổ chức, quản lý CTSV được quy định gồm: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác SV), các đơn vị phụ trách CTSV: Phòng, Khoa/Bộ môn, CVHT, lớp sinh viên.
2. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CTSV) là người chịu trách nhiệm chính chỉ đạo CTSV toàn Trường; bố trí nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của CTSV.
3. Phòng CTSV là đơn vị tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức triển khai CTSV cho toàn Trường, tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình học tập và rèn luyện của SV tại Trường.
4. Các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn, các tổ chức đoàn thể có liên quan là đơn vị phối hợp, hỗ trợ thực hiện các chức năng CTSV theo quy định.
5. Khoa/Bộ môn là đơn vị trực tiếp quản lý toàn diện SV và triển khai thực hiện các hoạt động rèn luyện SV thông qua hệ thống CVHT, chi đoàn, chi hội và lớp SV:
  - a) Trưởng khoa chịu trách nhiệm chính hoặc ủy quyền cho phó trưởng khoa phụ trách trực tiếp CTSV. Khoa cử thư ký khoa/trợ lý khoa giúp việc cho ban chủ nhiệm khoa tổ chức thực hiện CTSV trong toàn khoa;
  - b) Khoa quản lý các lớp SV theo khóa, ngành để triển khai các hoạt động học tập, rèn luyện. Mỗi lớp SV do một CVHT phụ trách và ban cán sự lớp điều hành hoạt động của lớp.
6. Cố vấn học tập: Tư vấn, hướng dẫn SV thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo, hỗ trợ SV xây dựng kế hoạch học tập, mục tiêu học tập.

## **Điều 6. Trách nhiệm Phòng Công tác Sinh viên**

1. Phòng CTSV là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế về các công tác liên quan đến SV của Trường Đại học Quốc tế;
2. Giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức lối sống và tổ chức các hoạt động rèn luyện cho SV; Có biện pháp triển khai các đợt sinh hoạt chính trị tuyên truyền và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; Cung cấp thông tin cần thiết của Trường cho SV, thường xuyên quan tâm tìm hiểu tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của SV;
3. Phối hợp các Phòng, Trung tâm, Khoa, Bộ môn thực hiện các hoạt động giới thiệu trường, tư vấn hướng nghiệp tuyển sinh, tư vấn chọn chuyên ngành, tư vấn việc làm cho SV nhà trường;
4. Quản lý hành chính hồ sơ của SV và cấp thẻ SV. Cập nhật và quản lý dữ liệu SV, đáp ứng yêu cầu tra cứu, xác minh của các khoa, đơn vị chức năng liên quan;
5. Tổ chức thực hiện công tác đánh giá rèn luyện SV theo học kỳ, năm học và khóa học;
6. Thực hiện các thủ tục hành chính, xác nhận SV để đăng ký tạm trú, tạm vắng, làm thủ tục tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, hỗ trợ mua vé tàu ưu đãi, xác nhận khác theo đề nghị của SV;
7. Phối hợp với ĐTN, HSV tổ chức các hoạt động rèn luyện SV, CTXH, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao;
8. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – SV” vào đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa: Cập nhật, phổ biến tình hình trong nước và quốc tế, các chính sách và chế độ của Nhà nước đối với SV, các kiến thức pháp luật thông thường, tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu việc làm, đào tạo kỹ năng;
9. Tổ chức xét miễn giảm học phí cho SV, cấp học bổng tài trợ và thực hiện các thủ tục hành chính cho SV nhận trợ cấp ưu đãi, trợ cấp xã hội, chương trình tín dụng học tập. Quản lý dữ liệu SV diện chính sách ưu đãi, SV dân tộc, tôn giáo trong toàn Trường;
10. Phối hợp các khoa, bộ môn, phòng ban liên quan tuyển chọn, tập huấn và tổ chức cho SV tham gia các cuộc thi học thuật, sân chơi phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao;

11. Phối hợp với các đơn vị, ĐTN, HSV theo dõi và chịu trách nhiệm đề xuất công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật SV;

12. Kiểm tra việc chấp hành quy chế SV nội trú, ngoại trú, kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm;

13. Chịu trách nhiệm tổ chức xét và quản lý SV nhận học bổng ngoài ngân sách do các đơn vị, tổ chức tài trợ;

14. Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ về CTSV cho cấp trên;

15. Được lãnh đạo Trường phân công làm việc với phụ huynh và các cơ quan chức năng bên ngoài Trường giải quyết các vụ việc có liên quan đến SV;

16. Tư vấn việc tham gia của SV mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác;

17. Tổ chức các hoạt động dịch vụ hỗ trợ SV và CSV, phối hợp với các đơn vị thực hiện tư vấn, chăm sóc sức khỏe SV và xử lý các trường hợp SV không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập;

18. Xây dựng chương trình giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng mềm cần thiết với SV, tổ chức triển khai và quản lý lớp một cách hiệu quả đến SV. Thiết kế, tổ chức các lớp huấn luyện kỹ năng theo nhu cầu của các khoa, ĐTN, HSV;

19. Là đơn vị đầu mối phụ trách hoạt động của BLL CSV. Thường trực giữ liên lạc và tạo mối quan hệ với CSV, thường xuyên cập nhật các thông tin về CSV theo từng năm học để tạo dữ liệu giới thiệu cho các tổ chức cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động và tổ chức các chương trình hoạt động cho CSV;

20. Thực hiện các nội dung khác quy định tại chương II Quy chế này.

### **Điều 7. Các hoạt động phối hợp với bộ phận Quan hệ Doanh nghiệp – Phòng CTSV**

1. Xây dựng mối quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân cho các hoạt động hỗ trợ SV.

2. Tổ chức các sự kiện liên quan đến doanh nghiệp cho SV: Ngày hội thực tập – việc làm, các cuộc thi nghề nghiệp, các chương trình giao lưu, hội thảo.

3. Tổ chức các hoạt động tư vấn việc làm, các chuyên đề trang bị kỹ năng nghề nghiệp, giới thiệu cơ hội thực tập/việc làm, tình hình thị trường lao động cho SV.



4. Vận động và tiếp nhận các nguồn tài trợ cho các Quỹ học bổng, các sự kiện, các hoạt động của SV từ doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân hợp tác với Trường. Xây dựng các hoạt động vận động gây quỹ trong SV.

5. Phối hợp với các đơn vị trong Trường khảo sát về tình hình việc làm của SV sau tốt nghiệp, ý kiến khảo sát nhà tuyển dụng theo định kỳ, theo dõi và phản hồi thông tin từ các đơn vị sử dụng lao động.

6. Triển khai và tổng hợp hồ sơ học bổng SV của doanh nghiệp, xây dựng và tổ chức các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp cho SV.

7. Tìm kiếm và hỗ trợ những SV xuất sắc, thiết kế chương trình xây dựng đội ngũ SV tài năng khẳng định thương hiệu Trường trong xã hội. Phối hợp với các doanh nghiệp tổ chức các chương trình ưu đãi SV.

8. Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thực tập thông qua cổng thông tin giữa Trường với đơn vị sử dụng lao động.

#### **Điều 8. Các hoạt động phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học**

1. Tổ chức tiếp nhận SV trúng tuyển vào Trường, cập nhật dữ liệu SV đầu khóa học.

2. Thực hiện các quyết định xử lý học vụ của Trường có liên quan đến SV, các công tác thống kê, báo cáo về SV trong phạm vi của lĩnh vực được Trường phân công phụ trách.

3. Giải quyết các thủ tục hành chính cho SV tốt nghiệp, chuyển trường, chuyển ngành và các loại giấy tờ liên quan đến học vụ cho SV.

4. Phối hợp các Phòng, Khoa, Bộ môn tổ chức Lễ khai giảng, tốt nghiệp.

5. Phối hợp với Phòng CTSV triển khai thực hiện công tác đánh giá rèn luyện SV theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp giải quyết những khiếu nại liên quan đến học vụ của SV.

#### **Điều 9. Các hoạt động phối hợp với Phòng Hợp tác Đào tạo Nước ngoài, Phòng Quan hệ Đối ngoại, Trung tâm Trao đổi Giáo dục Quốc tế**

1. Phối hợp tổ chức, tuyển chọn, ra quyết định cử SV tham gia các hoạt động trao đổi, giao lưu tại nước ngoài. Hỗ trợ SV quốc tế học tại Trường các vấn đề có liên quan.

2. Phối hợp tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, trao đổi ngắn hạn, các hoạt động tham quan, du lịch đến các trường đối tác liên kết đào tạo với nhà trường vào các dịp nghỉ hè, lễ hội.

**Điều 10. Các hoạt động phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Quản lý Khoa học, Trung tâm Đổi mới Sáng tạo và Chuyển giao Công nghệ**

1. Tổ chức Bộ phận y tế thực hiện công tác y tế trường học theo quy định. Bộ phận y tế lưu, theo dõi và cập nhật hồ sơ sức khỏe của SV trong suốt thời gian học tập.

2. Phối hợp Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức cho SV tìm hiểu và thực hiện Luật BHYT, tư vấn công tác khám chữa bệnh, chăm sóc, phòng ngừa; đóng lệ phí BHYT đúng hạn theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Quản lý Khoa học xét duyệt, giới thiệu khen thưởng, vinh danh SV đạt thành tích trong nghiên cứu học thuật, các thành tích thi đấu đột xuất khác.

4. Phối hợp Trung tâm Đổi mới Sáng tạo và Chuyển giao Công nghệ trong tổ chức, phát động các hoạt động sân chơi học thuật, nghiên cứu sáng tạo, chuyển giao công nghệ.

**Điều 11. Các hoạt động phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp**

Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho SV: Cấp bản sao từ sổ gốc thuộc thẩm quyền quản lý, xác nhận các đơn từ, văn bản theo đề nghị của SV hoặc địa phương theo quy định pháp luật.

**Điều 12. Các hoạt động phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính**

1. Phối hợp thông báo đến SV các khoản học phí, lệ phí tới hạn, điều chỉnh học phí, lệ phí khi cần thiết; hỗ trợ thông báo về việc chi trả quyền lợi chính sách HSSV, học bổng dành cho người học, khen thưởng, thù lao sinh viên làm việc bán thời gian và hoàn trả tiền thừa bảo hiểm HSSV.

2. Tư vấn SV vay vốn ngân hàng, gia hạn học phí, lệ phí các trường hợp có lý do chính đáng.

**Điều 13. Các hoạt động phối hợp với Phòng Quan hệ Đối ngoại**

1. Tổ chức và phối hợp với Phòng CTSV, các khoa trong việc thực hiện các chương trình giao lưu văn hóa, trao đổi SV quốc tế.

2. Quản lý hoạt động SV quốc tế và lưu học sinh tại Trường.

3. Giao Trung tâm Trao đổi Giáo dục Quốc tế trực thuộc Phòng Quan hệ Đối ngoại phối hợp Phòng CTSV tư vấn, hỗ trợ SV các thông tin học bổng du học, trao đổi SV và các chương trình học kỳ hè ở nước ngoài.

**Điều 14. Các hoạt động phối hợp với Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí**

1. Phối hợp với các khoa định kỳ tổ chức thu thập ý kiến SV nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ của Trường.
2. Phối hợp với Phòng CTSV trong việc đánh giá CTSV Trường định kỳ.
3. Phối hợp trong công tác CSV để có thêm nguồn thông tin cần thiết nhằm đánh giá sản phẩm đào tạo của Trường.

**Điều 15. Các hoạt động phối hợp với Phòng Quản trị Cơ sở Vật chất, Căn tin, Nhà xe, Thư viện, Phòng Vật tư Thiết bị**

1. Tiếp nhận các góp ý về chất lượng món ăn và cung cách phục vụ dành cho SV nhà trường.
2. Phối hợp quản lý các hoạt động SV diễn ra tại căn tin, thư viện, nhà thi đấu, phòng nghỉ sinh viên, lớp học phù hợp với nội quy, quy định của nhà trường về ứng xử, an ninh sinh viên và các hoạt động học tập, giải trí lành mạnh khác.

**Điều 16. Các hoạt động phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam**

1. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho SV.
2. Phối hợp với các đơn vị trong công tác tổ chức các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể thao cho SV Trường.
3. Tổ chức phân loại đoàn viên, hội viên gắn với việc đánh giá ĐRL SV.
4. Phối hợp với phòng CTSV tổ chức đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo Trường với SV.
5. Phối hợp với Đảng ủy, các Chi bộ SV theo dõi công tác phát triển Đảng trong SV, tạo điều kiện thuận lợi cho SV tham gia các hoạt động do ĐTN, HSV Trường tổ chức.
6. Cùng với ĐTN, HSV bảo vệ quyền lợi và đại diện tiếng nói sinh viên khi cần thiết.

### **Điều 17. Các hoạt động phối hợp với Khoa, Bộ môn**

1. Tổ chức hệ thống quản lý CTSV gồm: Ban Chủ nhiệm khoa – Thư ký khoa/trợ lý khoa – CVHT.
2. Tổ chức thực hiện các công tác: Sinh hoạt lớp định kỳ, đánh giá kết quả rèn luyện SV định kỳ, tham gia xét chọn SV nhận học bổng tài trợ, liên lạc với SV và CSV.
3. Ban Chủ nhiệm khoa chỉ đạo ĐTN, HSV Khoa/Bộ môn tổ chức các hoạt động học tập rèn luyện của SV trong Khoa/Bộ môn: Nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao, hoạt động CSV.
4. Quản lý các hoạt động CTXH, sinh hoạt ngoại khoá và Tuần SHCD. Phối hợp và hỗ trợ ĐTN, HSV tổ chức các hoạt động phong trào SV và gửi kết quả đánh giá rèn luyện SV, đánh giá CTSV cho Phòng CTSV.
5. Đề xuất với Trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của SV.
6. Phối hợp với các đơn vị liên quan lấy ý kiến SV hàng năm về công tác giảng dạy, thực tập, sinh hoạt, rèn luyện, việc làm sau tốt nghiệp.
7. Định kỳ tổ chức họp CVHT với SV ít nhất 1 lần/học kỳ để nắm bắt tình hình SV trong khoa, bộ môn.
8. Tiếp nhận trực tiếp, xem xét, có ý kiến tư vấn và chuyển đến các đơn vị liên quan giải quyết các khiếu nại, phản hồi của SV về học tập, sinh hoạt và hoạt động đào tạo của Trường.
9. Thực hiện công tác CSV gắn với hoạt động của Khoa/Bộ môn, của Trường.
10. Phối hợp với bộ phận Quan hệ Doanh nghiệp - Phòng CTSV thiết lập và duy trì mối quan hệ với doanh nghiệp trong các hoạt động học thuật, thực tập, việc làm cho SV.
11. Thư ký Khoa/Bộ môn: Có trách nhiệm làm đầu mối phối hợp công việc với các đơn vị có liên quan trong CTSV.
12. Cố vấn học tập (CVHT): Có nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn SV thực hiện tốt quy chế, quy định của nhà trường; hướng dẫn SV đăng ký môn học; tư vấn cho SV xây dựng kế hoạch học tập phù hợp; quản lý, đầu mối thông tin SV; phụ trách đánh giá ĐRL, khen thưởng kỷ luật SV.
13. Trợ lý thanh niên/ trợ lý khoa: Tham mưu cho lãnh đạo khoa, bộ môn về công tác Đoàn, Hội, các phong trào liên quan đến SV; hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ tổ chức Đoàn, Hội và các phong trào SV tại khoa, bộ môn hoạt động hiệu quả.

## CHƯƠNG IV

### QUYỀN LỢI VÀ NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN

#### **Điều 18. Quyền lợi của sinh viên**

1. Được nhận vào học đúng ngành đã trúng tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT và quy chế của ĐHQG-HCM.
2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Trường, được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến SV.
3. Được tạo điều kiện trong học tập 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, các hội thi học thuật, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;
  - 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 SV ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;
  - đ) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, ĐTN, HSV; Tham gia các tổ chức tự quản của SV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài 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 Trường;
  - e) Sử dụng các dịch vụ xã hội hiện có của Trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ SV có hoàn cảnh đặc biệt, ...);
  - g) Bảo lưu, tạm dừng học, nghỉ học, tự chủ trong quyết định chọn tiến độ học tập, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của Quy chế về Đào tạo của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM, và Phòng Đào tạo Đại học.
  - h) SV được phép nghỉ tết, nghỉ lễ và nghỉ hè theo quy định;
  - i) Gia hạn nộp học phí nếu SV có hoàn cảnh khó khăn không thể đóng học phí đúng thời hạn theo quy định;
  - k) Được hỗ trợ xác nhận đơn vay vốn ngân hàng chính sách địa phương theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, được miễn giảm phí khi sử dụng các 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 của Nhà nước.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển 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 SV.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của ĐHQG-HCM. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định tại quy chế CTSV nội trú của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM và quy định của Trung tâm Quản lý Ký túc xá ĐHQG-HCM.

7. SV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Trường cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

8. Được phép đăng ký đề Trường xem xét khen thưởng cấp Trường, đề xuất khen thưởng cấp ĐHQG-HCM và cấp cao hơn theo quy định.

9. Các quyền lợi khác của SV theo quy định chung của Nhà nước.

### **Điều 19. Nhiệm vụ của sinh viên**

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

2. Thực hiện nhiệm vụ học tập, công tác rèn luyện SV theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo ở lớp, khoa, Trường. Chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

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

4. Thực hiện đầy đủ các quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa, cuối khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Trường.

5. Đóng học phí, lệ phí BHYT đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định.

6. Thực hiện đúng quy định về hoạt động CTXH của Trường và tích cực tham gia các hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội.

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

8. 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. Giữ gìn và bảo vệ tài sản, an ninh trật tự của Trường, hành động góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

9. Tham gia đầy đủ các Tuần SHCD: 01 đợt SHCD ĐK, 02 đợt SHCD GK, 01 đợt SHCD CK. Tham gia các hoạt động khảo sát lấy ý kiến người học liên quan đến CTSV, khai báo thông tin SV theo yêu cầu của Trường, kịp thời thông báo cho khoa, Trường nếu có sự thay đổi thông tin cá nhân.

10. Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm của SV nội trú về nội quy, quy định trong ký túc xá, các trách nhiệm của SV ngoại trú tại địa phương cư trú, thực hiện đăng ký tạm trú, tạm vắng đối với SV hộ khẩu ngoài TP.HCM và báo cáo kịp thời địa chỉ tạm trú mới khi có thay đổi cho Phòng CTSV.

11. 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 do Nhà nước hoặc các tổ chức tài trợ quy định.

12. Nghiêm chỉnh chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự: Đăng ký tạm hoãn nghĩa vụ quân sự tại địa phương trong thời gian học tập ở Trường; chấp hành lệnh điều động tham dự huấn luyện sĩ quan dự bị trong quá trình học tập ở Trường hoặc phục vụ các lực lượng vũ trang sau khi tốt nghiệp.

### **Điều 20. Các hành vi sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, sinh viên của cơ sở giáo dục đại học và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh dưới mọi hình thức.

3. Hút thuốc, uống rượu bia, sử dụng chất kích thích trong giờ học, say rượu, bia khi đến lớp học.

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn, xâm phạm an ninh mạng trong trường hoặc ngoài xã hội. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi trụ, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng internet.

5. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật: Đua xe, cổ vũ đua xe trái phép; đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức; Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đòi trụ 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 tại những nơi không đúng quy định của Nhà nước và các hành vi vi phạm đạo đức khác. 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 Trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

## **CHƯƠNG V**

### **QUY ĐỊNH VỀ TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN**

#### **Điều 21. Công tác Tuần Sinh hoạt Công dân**

##### **1. Mục đích việc tổ chức Tuần SHCD:**

a) Nâng cao nhận thức của SV về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; giúp cho SV nắm được tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước, khu vực và quốc tế;

b) Giúp SV hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân –SV thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, về CTSV của Trường, phương hướng nhiệm vụ của năm học, nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội;

c) Trang bị thêm cho SV kiến thức và kỹ năng mềm trong chương trình đào tạo, rèn luyện thêm các kỹ năng phục vụ trong học tập và hoàn thiện bản thân, đáp ứng chuẩn đầu ra của nhà trường.



d) Việc tổ chức các tuần SHCD phải được tiến hành nghiêm túc, đạt hiệu quả giáo dục cao, có thảo luận, đối thoại, viết thu hoạch và đánh giá kết quả cuối đợt học tập.

## **2. Nội dung của Tuần SHCD:**

- a) Theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM;
- b) Tùy vào mỗi năm học, Trường sẽ lựa chọn nội dung phù hợp để đưa vào Tuần SHCD.

## **3. Phân loại Tuần SHCD:**

- a) Tuần SHCD ĐK dành cho SV năm nhất;
- b) Tuần SHCD GK dành cho SV năm hai và năm ba;
- c) Tuần SHCD CK dành cho SV năm cuối.

## **4. Tổ chức Tuần SHCD:**

a) Phòng CTSV căn cứ theo hướng dẫn tổ chức Tuần SHCD của ĐHQG-HCM, của Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành sắp xếp lớp học, mời báo cáo viên, đảm bảo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu;

b) Ban tổ chức lớp học tổ chức điểm danh tại buổi học

- Tuần SHCD ĐK: SV vắng mặt quá 2 buổi học sẽ không được làm bài thu hoạch và phải học lại với khóa sau;

- Tuần SHCD GK, CK: Yêu cầu tham dự đầy đủ, trường hợp vắng không có lý do chính đáng sẽ không được làm bài thu hoạch và phải học lại với khóa sau;

c) Ban tổ chức lớp học tổ chức thi, phân công cán bộ coi thi, chấm thi theo quy định, đảm bảo tính nghiêm túc của kỳ thi;

d) Ban tổ chức lớp triển khai lấy ý kiến SV qua phiếu khảo sát mẫu và tổng hợp báo cáo rút kinh nghiệm cho năm sau;

đ) Các SV không đạt yêu cầu sẽ tham gia học lại. SV không hoàn thành Tuần SHCD sẽ bị trừ ĐRL theo quy định của Điều 22 và đóng lệ phí học bổ sung theo quy định của nhà trường. SV học vượt chỉ cần hoàn thành Tuần SHCD tương ứng với số năm học.

**5.** Đây là chương trình mang tính bắt buộc, kết quả hoàn thành Tuần SHCD là một trong các tiêu chí để đánh giá kết quả rèn luyện, xét danh hiệu thi đua cho SV trong từng năm học và xét tốt nghiệp.

## **Điều 22. Các hình thức xử lý sinh viên vi phạm Tuần Sinh hoạt Công dân**

1. Không tham gia Tuần SHCD ĐK: Trừ 25 ĐRL ở nội dung ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế;
2. Không tham gia Tuần SHCD GK, CK: Trừ 20 ĐRL;
3. Không tham gia Tuần SHCD lần 01, ngoài việc bị trừ ĐRL, SV phải đóng tiền học lại lần 02 (học bổ sung) để hoàn thành nội dung theo quy định để chi trả kinh phí tổ chức lớp học; SV được xem xét miễn đóng tiền học lại nếu trình bày được lý do chính đáng;
4. Không tham gia Tuần SHCD 02 lần liên tiếp: Trừ 35 ĐRL và áp dụng thêm hình thức kỷ luật: tạm dừng 01 học kỳ kế tiếp;
5. SV phải hoàn thành việc học tập Tuần SHCD trước khi tốt nghiệp. Nếu SV thiếu kết quả của một trong bốn đợt học tập SHCD sẽ tạm thời không được nhận bằng tốt nghiệp cho đến khi hoàn tất việc học tập bổ sung.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN**

#### **Điều 23. Mục đích, yêu cầu công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên**

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

a) Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy chương trình trong nước và chương trình liên kết đang học tập Trường ĐHQT-ĐHQG-HCM (sau đây gọi chung là Quy chế rèn luyện) bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá.

b) Quy chế này không áp dụng đối với sinh viên quốc tế, sinh viên thuộc các chương trình đến trao đổi lấy tín chỉ.

##### **2. Căn cứ xây dựng quy định:**

a) Thông tư số 16/2015/TT-BDGĐT ngày 12/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

b) Quyết định số 964/QĐ-ĐHQG ngày 19/7/2019 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

##### **3. Mục đích:**

a) Góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục và đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.

b) Thực hiện đầy đủ, đúng yêu cầu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là ĐHQG-HCM) về công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

c) Đưa ra định hướng và nội dung đánh giá kết quả rèn luyện cụ thể, phù hợp với khả năng, thể mạnh, sự chủ động, tự giác của sinh viên về kế hoạch học tập, rèn luyện trong điều kiện đào tạo theo hình thức tín chỉ.

d) Kết quả rèn luyện căn cứ để xét tốt nghiệp, xét cấp học bổng, xét khen thưởng, xét thành tích danh hiệu trong sinh viên kỷ luật, xét tham gia hoạt động giao lưu và trao đổi sinh viên quốc tế, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú nội trú, xét hồ sơ vay vốn học tập, xét đối tượng của Đảng và xét các ưu tiên khác theo quy định của Trường, của các đối tác đại học, tổ chức, cá nhân.

#### 4. Yêu cầu:

a) Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá theo quy định này, đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

b) Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của sinh viên được đánh giá.

c) Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ giữa các khoa, phòng, trung tâm và các đơn vị có liên quan trong Trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

#### Điều 24. Thang điểm và nội dung đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

STT	Nội dung đánh giá	Khung điểm đánh giá
1	Ý thức học tập, kết quả học tập và nghiên cứu khoa học	từ 0 đến 20 điểm
2	Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường.	từ 0 đến 25 điểm
3	Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.	từ 0 đến 20 điểm
4	Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng.	từ 0 đến 25 điểm
5	Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Trường hoặc sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	từ 0 đến 10 điểm

6	Các nội dung cộng thêm	từ 0 đến 10 điểm
---	------------------------	------------------

Các nội dung rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100 và không vượt quá 100 điểm.

**Điều 25. Phân loại kết quả rèn luyện sinh viên**

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém. Sinh viên có kết quả rèn luyện xếp loại từ trung bình trở lên là đạt.
2. Kết quả rèn luyện sinh viên được phân loại như sau:

Phân loại	Điểm rèn luyện
Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm
Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm
Khá	Từ 65 đến dưới 80 điểm
Trung bình	Từ 50 đến dưới 65 điểm
Yếu	Dưới 50 điểm

**Lưu ý:**

- Trong thời gian sinh viên bị **kỷ luật mức khiển trách**, kết quả rèn luyện **không được vượt quá loại Khá**.
- Trong thời gian sinh viên bị **kỷ luật mức cảnh cáo**, kết quả rèn luyện **không được vượt quá loại Trung bình**.
- Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.
- Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.
- Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện, sẽ được đánh giá rèn luyện khi tiếp tục đi học trở lại theo quy định
- Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.
- Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được

ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

- Sinh viên chương trình liên kết giữa cơ sở đào tạo trong nước và cơ sở đào tạo ngoài nước sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện theo thời gian học tại cơ sở đào tạo trong nước.

- Sinh viên chuyển trường được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở đào tạo cũ khi học lại tại cơ sở đào tạo mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

- Sinh viên tốt nghiệp trước thời hạn quy định được đánh giá kết quả rèn luyện bằng với số học kỳ chính thực tế sinh viên học tập tại Trường. Đối với những trường hợp đặc biệt, Hội đồng cấp trường xem xét, tư vấn và Hiệu trưởng có quyết định cụ thể.

### **Điều 26. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Sinh viên căn cứ vào kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện của bản thân, tự đánh giá kết quả trên hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến theo mức điểm chi tiết của các tiêu chí đánh giá và khung điểm do Trường quy định ở mỗi học kỳ.

2. Cố vấn học tập (sau đây viết tắt là CVHT) chủ trì tổ chức họp lớp cùng với Ban cán sự lớp để tiến hành xem xét, xử lý các ý kiến khiếu nại (nếu có) và biểu quyết thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả. Công tác tổ chức họp lớp và quy trình đánh giá phải được thông tin đầy đủ, công khai đến sinh viên. CVHT xác nhận biên bản họp, tổng hợp kết quả rèn luyện của lớp và chuyển hồ sơ đánh giá cấp lớp lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa, bộ môn thuộc trường.

3. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa, bộ môn (tương đương Khoa) thuộc trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa, bộ môn) tổ chức họp, tiến hành xem xét, xử lý các ý kiến khiếu nại (nếu có) của cấp lớp và biểu quyết thông qua kết quả rèn luyện cho sinh viên của khoa, bộ môn. Hội đồng cấp khoa, bộ môn công bố kết quả rèn luyện cho sinh viên của khoa, bộ môn được biết và xem xét, xử lý các ý kiến khiếu nại của sinh viên (nếu có) trong vòng tối đa 07 ngày làm việc. Chủ tịch Hội đồng cấp khoa, bộ môn hoặc Trưởng khoa, bộ môn (trường hợp Chủ tịch Hội đồng cấp khoa, bộ môn không phải là Trưởng khoa, bộ môn) xác nhận biên bản họp, tổng hợp kết quả rèn luyện của khoa, bộ môn và chuyển hồ sơ đánh giá cấp khoa, bộ môn lên

Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

4. Thường trực Hội đồng cấp trường tổng hợp hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của các Hội đồng cấp khoa, bộ môn và thực hiện báo cáo, tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng cấp trường. Hội đồng cấp trường tổ chức họp, xem xét, xử lý các khiếu nại (nếu có) và thống nhất, biểu quyết thông qua kết quả rèn luyện của sinh viên toàn trường.

5. Kết quả đánh giá, phân loại kết quả rèn luyện của sinh viên được công bố công khai qua tài khoản sinh viên và thông báo cho sinh viên biết trước 20 ngày trước khi trình ban hành quyết định công nhận kết quả rèn luyện chính thức.

## **Điều 27. Tổ chức đánh giá**

### **1. Đánh giá kết quả rèn luyện ở cấp lớp:**

a) Thành phần Hội nghị cấp lớp:

- Chủ trì: Cố vấn học tập (CVHT).
- Thư ký: Ban cán sự lớp sinh viên (lớp trưởng hoặc lớp phó).
- Đại diện đoàn thể: Đại diện Ban chấp hành chi Đoàn, chi Hội.
- Tham dự từ 2/3 tổng số SV của lớp.

b) Số lượng thành viên của Hội nghị cấp lớp theo thành phần như trên.

c) Hội nghị cấp lớp chỉ họp xét kết quả rèn luyện khi có từ 2/3 tổng số sinh viên của lớp tham dự.

d) Nguyên tắc làm việc: Hội nghị làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và biểu quyết bằng cách giơ tay. Kết quả biểu quyết có giá trị khi được trên 1/2 số sinh viên tham dự đồng ý. Trường hợp ý kiến các thành viên ngang nhau (50/50) thì ý kiến quyết định là của CVHT.

đ) Nhiệm vụ của Hội nghị cấp lớp:

- Tư vấn giúp CVHT xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong lớp căn cứ trên kết quả tự đánh giá của sinh viên.

- Căn cứ theo quy định hiện hành, CVHT tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên.

- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi và xem xét, xử lý các khiếu nại (nếu có) của sinh viên về kết quả rèn luyện trước khi trình kết quả lên Hội đồng cấp khoa, bộ môn. Với

những trường hợp khiếu nại chưa thống nhất, chưa giải quyết ở Hội nghị cấp lớp, cần đề nghị trình lên Hội đồng cấp khoa, bộ môn để xem xét, xử lý, kết luận cụ thể.

- Hội nghị cấp lớp xem xét, đánh giá, xử lý khiếu nại về kết quả rèn luyện của sinh viên phải thực hiện công khai, trực tiếp trên hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến và ghi nhận trong biên bản họp Hội nghị cấp lớp.

## **2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa, bộ môn**

a) Thẩm quyền thành lập và ra quyết định: Hội đồng cấp khoa, bộ môn do Trưởng khoa, bộ môn hoặc Phó trưởng khoa, bộ môn được Trưởng khoa, bộ môn ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa, bộ môn. Hội đồng cấp khoa, bộ môn có thời gian thực hiện nhiệm vụ theo năm học và có thể bổ sung, thay thế thành viên trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

b) Thành phần Hội đồng cấp khoa, bộ môn bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa, bộ môn hoặc Phó trưởng khoa, bộ môn phụ trách công tác sinh viên.

- Thường trực Hội đồng: Thư ký khoa, bộ môn hoặc giảng viên được phân công theo dõi CTSV.

- Các ủy viên, thư ký: CVHT, các đại diện Ban chấp hành Đoàn khoa, Ban chấp hành liên chi Hội sinh viên khoa.

c) Số lượng thành viên của Hội đồng cấp khoa, bộ môn phụ thuộc theo thành phần như trên, khuyến nghị số lượng thành viên là số lẻ.

d) Hội đồng cấp khoa, bộ môn chỉ họp xét kết quả rèn luyện khi có từ 2/3 số thành viên tham dự.

đ) Nguyên tắc làm việc: Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và biểu quyết bằng cách giơ tay. Kết quả biểu quyết có giá trị khi được trên 1/2 số thành viên tham dự đồng ý. Trường hợp ý kiến các thành viên Hội đồng ngang nhau thì ý kiến quyết định là của Chủ tịch Hội đồng (trường hợp số lượng thành viên Hội đồng là số chẵn).

e) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa, bộ môn:

- Tư vấn giúp Trưởng khoa, bộ môn xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong khoa, bộ môn căn cứ trên hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của lớp.

- Căn cứ theo quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của CVHT, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp; xem xét, xử lý trường hợp khiếu nại chưa thống nhất, chưa giải quyết ở Hội nghị cấp lớp (nếu có).

- Công bố công khai kết quả rèn luyện đã được Hội đồng cấp khoa, bộ môn biểu quyết thông qua; tiếp nhận các ý kiến phản hồi và xem xét, xử lý các khiếu nại (nếu có) của sinh viên về kết quả rèn luyện trước khi trình kết quả lên Hội đồng cấp trường. Với những trường hợp khiếu nại chưa thống nhất, chưa giải quyết ở Hội đồng cấp khoa, bộ môn cần đề nghị trình lên Hội đồng cấp trường để xem xét, xử lý, kết luận cụ thể.

- Hội đồng cấp khoa, bộ môn xem xét, đánh giá, xử lý khiếu nại về kết quả rèn luyện của sinh viên phải thực hiện công khai, trực tiếp trên hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến và ghi nhận trong biên bản họp Hội đồng cấp khoa, bộ môn.

### **3. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường**

a) Thẩm quyền thành lập và ra quyết định: 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 có thời gian thực hiện nhiệm vụ theo năm học và có thể bổ sung, thay thế thành viên trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng CTSV.

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa và các đơn vị có liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên cấp trường.

c) Số lượng thành viên của Hội đồng cấp trường phụ thuộc theo thành phần như trên, khuyến nghị số lượng thành viên là số lẻ.

d) Hội đồng cấp trường chỉ họp xét kết quả rèn luyện khi có từ 2/3 số thành viên tham dự.

đ) Nguyên tắc làm việc: Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và biểu quyết bằng cách giơ tay hoặc bỏ phiếu (do Hội đồng quyết định). Kết quả biểu quyết có giá trị khi được trên 1/2 số thành viên tham dự đồng ý. Trường hợp ý kiến các thành viên Hội đồng ngang nhau thì ý kiến quyết định là của Chủ tịch Hội đồng (trường hợp số lượng thành viên Hội đồng là số chẵn).

e) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:



- Tư vấn cho 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 theo quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của lãnh đạo các khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa; xem xét, xử lý trường hợp khiếu nại đặc biệt chưa thống nhất, chưa giải quyết ở Hội đồng cấp khoa, bộ môn (nếu có).

- Công bố công khai kết quả rèn luyện đã được Hội đồng cấp trường biểu quyết thông qua; tiếp nhận các ý kiến phản hồi và xem xét, xử lý các khiếu nại (nếu có) của sinh viên về kết quả rèn luyện trước khi đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

### **Điều 28. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên được tiến hành theo học kỳ và tổng kết theo năm học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 06 nội dung đánh giá được quy định chi tiết tại điều 24 Quy chế này.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

4. Người học chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai Trường thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của Trường cũ khi học tại Trường mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

5. Đầu học kỳ 1 năm học: Khoa, Bộ môn phổ biến quy định này cho tất cả sinh viên. Cuối mỗi học kỳ (sau khi thi) Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Hợp tác Đào tạo Nước ngoài, Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Đoàn TNCS HCM, Hội SV và Phòng CTSV sẽ tiến hành đánh giá cho học kỳ đó theo quy trình tại Điều 8 của quy chế này.

6. Điểm rèn luyện toàn khóa (ĐRLTK) là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ chính của khóa học và được tính theo công thức sau:

$$ĐRLTK = \frac{\sum_{i=1}^N r_i}{N}$$

- ĐRLTK: là điểm rèn luyện toàn khóa.
- $r_i$ : là điểm rèn luyện của các học kỳ thứ chính.
- $N$  là tổng số học kỳ chính có đánh giá kết quả rèn luyện

### **Điều 29. Sử dụng kết quả rèn luyện**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học và toàn khóa của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng – kỷ luật, hoạt động giao lưu và trao đổi sinh viên quốc tế; xét thôi học, ngừng học; xét lưu trú ký túc xá; xét giải quyết việc làm thêm; xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác theo quy định của Trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên là căn cứ để xét tốt nghiệp theo quy định tại Quy chế đào tạo của ĐHQG-HCM và Quy chế đào tạo đại học của Trường Đại học Quốc tế.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm tốt nghiệp do Trường cấp và lưu trong hồ sơ sinh viên khi tốt nghiệp.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng và đề nghị Bằng khen Giám đốc ĐHQG-HCM theo quy định tại Quy chế Thi đua, khen thưởng và Kỷ luật học sinh, sinh viên ĐHQG-HCM.

5. Sinh viên xếp loại rèn luyện yếu trong cả hai học kỳ chính liên tiếp lần thứ nhất thì xem xét kỷ luật ở mức độ cảnh cáo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu trong hai học kỳ chính lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

6. Để xét cấp học bổng tài trợ của các tổ chức và doanh nghiệp và xét học bổng khuyến khích học kỳ sinh viên phải đạt ĐRL từ mức Tốt 80 điểm trở lên.

### **Điều 30. Quyền khiếu nại và bổ sung kết quả rèn luyện**

1. Đối với kết quả rèn luyện của từng học kỳ, sinh viên có quyền khiếu nại và bổ sung nếu kết quả đánh giá rèn luyện được công bố chưa chính xác, có thiếu sót hoặc được giải trình lý do để xem xét các nội dung bị trừ điểm. Việc khiếu nại được thực hiện theo thông báo hướng dẫn tại thời điểm công bố kết quả đánh giá rèn luyện.

2. Khiếu nại, bổ sung kết quả rèn luyện ở Hội đồng cấp khoa, bộ môn: thời gian khiếu nại, bổ sung kết quả rèn luyện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng cấp khoa, bộ môn công bố kết quả đánh giá rèn luyện.

3. Khiếu nại, bổ sung kết quả rèn luyện ở Hội đồng cấp trường: thời gian khiếu nại, bổ sung kết quả rèn luyện trong vòng 20 ngày kể từ ngày Hội đồng cấp trường công bố kết quả đánh giá rèn luyện, trước khi Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận.

4. Khi nhận được được giấy đề nghị khiếu nại, bổ sung kết quả rèn luyện của sinh viên, Hội đồng cấp khoa, bộ môn, Hội đồng cấp trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo đúng thẩm quyền và quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại.

5. Đối với kết quả rèn luyện của các học kỳ đã thực hiện đánh giá trước đây, sinh viên được quyền khiếu nại về sai sót trong cập nhật kết quả rèn luyện. Kết quả rèn luyện sẽ được đối chiếu với các quyết định công nhận kết quả rèn luyện trong hồ sơ lưu trữ. Thời gian khiếu nại cho phép trong suốt quá trình học tập tại Trường của sinh viên.

### **Điều 31. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong việc đánh giá ĐRL:**

#### **1. Phòng CTSV:**

a) Đơn vị Thường trực Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường.

b) Xây dựng quy định, quy trình, khung đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; tổng hợp các điểm cập nhật, sửa đổi, bổ sung và trình Hội đồng cấp trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên phù hợp tình hình thực tiễn của Trường.

d) Đầu mối tổng hợp thông tin các hoạt động rèn luyện sinh viên ở các mặt đánh giá của các đơn vị trong Trường và cập nhật kết quả rèn luyện tích lũy của sinh viên vào tài khoản rèn luyện để làm căn cứ cho sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện.

đ) Cập nhật thường xuyên toàn bộ kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên vào tài khoản rèn luyện sinh viên để làm căn cứ cho sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện của cá nhân.

e) Kiểm tra, giám sát công tác đánh giá kết quả rèn luyện ở các cấp để đảm bảo việc thực hiện đúng theo quy định.

g) Cấp bằng điểm tổng hợp quá trình rèn luyện của sinh viên.

h) Quản lý kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên hệ chính quy toàn Trường.

#### **2. Khoa, Bộ môn:**

a) Đầu mỗi năm học, lập danh sách thành phần Hội đồng cấp khoa, bộ môn và gửi cho Thường trực Hội đồng cấp trường tổng hợp, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng cấp khoa, bộ môn.

b) Triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên phù hợp kế hoạch chung của Trường và tình hình thực tiễn của từng khoa, bộ môn; tư vấn cho sinh viên về công tác thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện.

c) Đơn đốc các CVHT của lớp sinh viên nhắc nhở sinh viên thực hiện việc tự đánh giá kết quả rèn luyện trên hệ thống đúng thời gian quy định và đảm bảo công tác họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên ở cấp lớp tiến hành nghiêm túc, đúng tiến độ trong từng kỳ đánh giá theo kế hoạch chung của Trường.

d) Tổng hợp, sao lưu minh chứng và quản lý các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên hệ chính quy của khoa, bộ môn.

### **3. Đoàn Thanh niên Cộng Sản – Hội sinh viên (Đoàn TN-Hội SV):**

a) Truyền thông rộng rãi về chương trình đánh giá kết quả rèn luyện để toàn thể đoàn viên, hội viên nắm bắt thông tin, thực hiện đúng và hoàn thành việc đánh giá.

b) Tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên tham gia các chương trình hoạt động Đoàn – Hội, danh sách các câu lạc bộ, đội nhóm cấp trường, cấp khoa, bộ môn, danh sách các đoàn viên, hội viên được biểu dương, khen thưởng ở các cấp theo từng học kỳ để làm căn cứ đánh giá kết quả rèn luyện.

c) Tổng hợp và cung cấp danh sách đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ Đoàn, Hội các cấp theo từng học kỳ, năm học.

### **4. Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Hợp tác Đào tạo Nước ngoài:**

a) Đảm bảo việc cung cấp và cập nhật kết quả học tập theo học kỳ của sinh viên đúng thời gian quy định để tiến độ đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên thực hiện theo kế hoạch chung của Trường.

b) Đảm bảo việc giảng viên nộp điểm thi và lên điểm thi học kỳ cho sinh viên đúng thời gian quy định để tiến độ đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên thực hiện theo kế hoạch chung của Trường.

c) Phối hợp và hỗ trợ các khoa giải quyết các vướng mắc liên quan đến kết quả học tập của sinh viên kịp thời để phục vụ việc đánh giá theo kế hoạch chung của Trường.

d) Tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên bị cảnh báo học vụ.

đ) Tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi.

e) Tiếp nhận kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên để lưu hồ sơ quản lý sinh viên; xét học tiếp, xét tốt nghiệp và ghi vào bảng điểm kết quả học tập của sinh viên khi tốt nghiệp.

### **5. Phòng Quản lý Khoa học**

a) Tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học; danh sách kết quả nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học.

b) Tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên có bài đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề ở trong và ngoài Trường; danh sách sinh viên tham dự các hội thảo, tọa đàm, báo cáo chuyên đề về học thuật, nghiên cứu khoa học ở các cấp trong và ngoài Trường để làm cơ sở cho việc đánh giá rèn luyện sinh viên.

### **6. Các đơn vị chức năng, đơn vị hỗ trợ thuộc Trường:**

Tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên tham gia các hoạt động rèn luyện tại đơn vị để làm căn cứ đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

### **7. Cố vấn học tập**

a) Đầu mỗi học kỳ, CVHT tổ chức sinh hoạt lớp để phổ biến, hướng dẫn công tác đánh giá kết quả rèn luyện và định hướng sinh viên tham gia các hoạt động tích lũy điểm rèn luyện theo các tiêu chí, khung điểm đánh giá.

b) Phối hợp với Ban cán sự lớp nhắc nhở sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện đúng thời gian, tiến độ quy định của từng học kỳ đánh giá.

c) Chủ trì công tác họp lớp để đánh giá kết quả rèn luyện cho từng sinh viên, hướng dẫn sinh viên thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định.

d) Tham gia họp Hội đồng cấp khoa, bộ môn để đề đạt ý kiến, giải quyết các trường hợp chưa thống nhất kết quả rèn luyện của sinh viên ở cấp lớp.

### **8. Sinh viên:**

a) Thực hiện công tác tự đánh giá kết quả rèn luyện trên hệ thống đánh giá trực tuyến.

b) Cung cấp tài liệu, minh chứng liên quan đến kết quả rèn luyện khi được yêu cầu.

c) Thực hiện quyền khiếu nại, bổ sung, điều chỉnh kết quả rèn luyện (nếu có).

**CHƯƠNG VII**  
**CÔNG TÁC CHĂM LO SỨC KHỎE**  
**VÀ HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN CỦA SINH VIÊN**

**Điều 32. Các quy định về công tác chăm lo sức khỏe người học**

1. Bộ phận y tế của Trường có trách nhiệm thống kê và lưu hồ sơ sức khỏe của SV, theo dõi và cập nhật thông tin hồ sơ sức khỏe SV trong suốt thời gian học tập.
2. SV không cung cấp kết quả kiểm tra sức khỏe hoặc có kết quả không đủ tiêu chuẩn sức khỏe phải tạm dừng học theo quy định.
3. SV tạm dừng học vì lý do sức khỏe, phải tích cực tham gia công tác khám chữa bệnh và được kiểm tra sức khỏe tại Bộ phận y tế trước khi Trường có quyết định thu nhận lại SV.
4. SV có trách nhiệm tham gia BHYT theo quy định của Nhà nước.
5. Tất cả SV đều được sơ cứu kịp thời, chăm sóc sức khỏe ban đầu khi bị ốm đau, tai nạn trong thời gian học tập tại Trường hoặc tại ký túc xá.

**Điều 33. Các quy định về hoạt động tình nguyện của sinh viên**

1. SV trong suốt thời gian học tập tại Trường có trách nhiệm tích cực tham gia các hoạt động CTXH, hoạt động ngoại khoá, hoạt động tình nguyện vì cộng đồng tại Trường hoặc tại địa phương (có xác nhận của đơn vị tổ chức về nội dung và số ngày tình nguyện).
2. Tổ chức Đoàn Thanh niên - Hội SV có trách nhiệm:
  - a) Tổ chức, hướng dẫn SV tham gia hoạt động tình nguyện tại Trường, tại địa phương;
  - b) Đưa ra quy định và tiêu chí cụ thể về ngày CTXH, số lượng ngày CTXH trong toàn khóa học;
  - c) Phối hợp với ban cán sự lớp tiến hành công tác kiểm tra và xác nhận SV đã tham gia hoạt động ngày CTXH để Trường xét học bổng hoặc ưu đãi về học phí cho SV.

**CHƯƠNG VIII**  
**CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT SINH VIÊN**

**Điều 34. Cấp khen thưởng**

1. Các cá nhân và tập thể SV có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện sẽ được xét khen thưởng ở cấp CSĐT và cấp ĐHQG-HCM;

a) Cấp ĐHQG-HCM thực hiện theo Quy chế Thi đua, Khen thưởng dành cho học sinh, SV;

b) Cấp Trường: Việc khen thưởng được thực hiện theo quy định này. Tổ chức trao Bằng khen của Giám đốc ĐHQG-HCM và các cấp cho SV của Trường ĐHQT.

**Điều 35. Nội dung, hình thức khen thưởng**

1. Tổ chức thi đua, khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể SV có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi học thuật, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, hoạt động của Trường, ĐTN, HSV trong hoạt động thanh niên xung kích, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

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

d) Các thành tích đặc biệt khác. (phụ lục đính kèm).

2. Nội dung, mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng quy định.

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

a) Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc

b) Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

- Đạt danh hiệu SV khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

- Đạt danh hiệu SV giỏi, nếu xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

- Đạt danh hiệu SV xuất sắc, nếu xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.

c) Danh hiệu cá nhân của SV được ghi vào hồ sơ SV. Vào mỗi năm học, Trường sẽ trao giấy khen Hiệu trưởng cho SV có thành tích cao trong học tập và rèn luyện;

d) Sau khi kết thúc mỗi khóa học, Trường sẽ khen thưởng cho SV đạt danh hiệu thủ khoa Trường, thủ khoa ngành. SV tốt nghiệp đạt loại giỏi sẽ được tặng giấy khen Hiệu trưởng; Trường không xét khen thưởng đối với SV 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 36. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

1. Vào đầu năm học, Phòng CTSV tổ chức cho SV, các lớp SV đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể SV.
2. Thủ tục xét khen thưởng:
  - a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của SV, các lớp SV tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của CVHT, đề nghị lên khoa xem xét;
  - b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường;
  - c) Phòng CTSV tổng hợp hồ sơ khen thưởng để trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV Trường tổ chức họp xét. Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể SV;
  - d) Đối với các cá nhân, tập thể có thành tích đặc biệt, Phòng CTSV sẽ trực tiếp đề xuất lên hội đồng thi đua khen thưởng cấp Trường.

### **Điều 37. Các hình thức kỷ luật sinh viên**

1. SV vi phạm nội quy Trường, quy chế học tập, rèn luyện thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, Trường áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:
  - a) Khiển trách: Áp dụng đối với SV vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;
  - b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với SV 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 SV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi SV không được làm; SV vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học 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 SV 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 SV phải được ghi vào hồ sơ SV và thông báo đến các đơn vị liên quan. Trường hợp SV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 01 năm học hoặc buộc thôi học, Trường sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình SV 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 38. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

#### **1. Thủ tục xét kỷ luật:**

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

b) CVHT chủ trì họp với tập thể lớp SV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật, gửi biên bản cho lãnh đạo Khoa/Bộ môn;

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường;

d) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: Các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp SV có SV vi phạm và SV có hành vi vi phạm. SV 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. Trường hợp có lý do chính đáng Hội đồng sẽ dời cuộc họp vào một thời gian thích hợp;

đ) Trường hợp có đủ chứng cứ SV vi phạm, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Trường 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 SV:**

a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp SV có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm SV có hành vi vi phạm, hoặc ý kiến đề xuất kiến nghị xử lý vi phạm của GVCN, CVHT;

c) Ý kiến của Khoa/Bộ môn;

d) Các tài liệu có liên quan.

### **Điều 39. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: Sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV 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 SV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: Sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV 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 SV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: Khi hết thời hạn đình chỉ, SV phải xuất trình chứng nhận của địa phương nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương 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 40. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường**

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng xét khen thưởng và kỷ luật SV cấp Trường: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét khen thưởng và kỷ luật SV cấp Trường để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với SV trong Trường, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc đại diện Ban Giám hiệu nhà trường do Hiệu trưởng phân công;

b) Ủy viên thường trực: Trưởng/Phó Trưởng phòng CTSV;

c) Các ủy viên gồm các trưởng phòng có liên quan, Bí thư ĐTN, chủ tịch HSV; đại diện khoa có SV được khen thưởng hoặc bị kỷ luật.

Số lượng thành viên của Hội đồng cấp trường phụ thuộc theo thành phần như trên, khuyến nghị số lượng thành viên là số lẻ. Hội đồng làm việc khi có 2/3 số lượng thành viên có mặt, thành viên Hội đồng vắng mặt tại buổi họp phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng có thể mời đại diện lớp SV (lớp trưởng hoặc Bí thư chi đoàn) và CVHT lớp của lớp có SV được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia góp ý, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không tham gia biểu quyết.

2. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV cấp Trường có trách nhiệm xem xét vụ việc SV vi phạm và khung xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành, ý kiến đề nghị của Lãnh đạo Khoa, Bộ môn, thảo luận và biểu quyết (hoặc phiếu kín) hình thức kỷ luật SV. Kết luận Hội đồng phải được sự nhất trí trên 50% thành viên Hội đồng.

3. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV cấp Trường mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng kỷ luật cấp Trường có thể họp các phiên bất thường.

#### **Điều 41. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng, kỷ luật**

1. Cá nhân và tập thể SV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền nộp đơn khiếu nại cho Phòng CTSV. Trường hợp cấp Trường đã xem xét lại mà SV vẫn chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền cao hơn theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Thời gian nộp đơn khiếu nại: Sau buổi họp thông qua kết quả sau cùng ở Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Trường.

### **CHƯƠNG IX**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 42. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường được phân công triển khai thực hiện các công tác có liên quan đến SV đã quy định tại quy chế này.

#### **Điều 43. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với văn bản này đều không còn hiệu lực.

2. SV trường ĐHQT nghiêm túc chấp hành các nội dung của Quy chế. Những tập thể, cá nhân SV vi phạm quy chế sẽ được xem xét kỷ luật theo khung kỷ luật kèm theo quy chế này (phụ lục).

3. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế này do Hiệu trưởng trường ĐHQT quyết định./.