

UBND TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Số: 386/QĐ-ĐHBL

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

Bạc Liêu, ngày 13 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Sổ tay sinh viên Trường Đại học Bạc Liêu năm học 2020 - 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định 1558/QĐ-TTg ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Xét đề nghị của Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Sổ tay sinh viên Trường Đại học Bạc Liêu năm học 2020 - 2021”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định 392/QĐ-ĐHBL ngày 22/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu về việc Ban hành Sổ tay sinh viên Trường Đại học Bạc Liêu năm học 2019 – 2020.

Điều 3. Lãnh đạo các đơn vị có liên quan và các sinh viên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Võ Hoàng Khiêm

PHẦN I – TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG	Trang
1. Tổng quan về trường	2
2. Các Phòng, Khoa, Tổ, Trung tâm trực thuộc trường	3
3. Chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo các ngành hệ đại học và cao đẳng	4
PHẦN II - CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO	
1. Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ	5
2. Quy định về việc thi kết thúc học phần đối với đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ	23
3. Quy định về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp và học tập các học phần tốt nghiệp đối với sinh viên đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ	33
4. Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên theo hệ thống tín chỉ	41
PHẦN III - CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN	
1. Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy	66
2. Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Bạc Liêu	85
3. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đại học chính quy	90
4. Quy định đánh giá KQRL sinh viên các ngành cao đẳng chính quy	98
5. (Trích) Quy chế Ngoại trú của HSSV các trường ĐH, CĐ, TCCN hệ chính quy	105
6. (Trích) Quy chế Công tác HSSV nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	107
7. Quy chế xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ, khen thưởng và kỷ luật SV đại học, cao đẳng hệ chính quy	110
8. Tóm tắt các quy định về chế độ chính sách cho sinh viên	119
9. Hướng dẫn thực hiện các thủ tục liên quan đến quyền lợi của sinh viên	123

PHẦN I

TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG

1. Tổng quan:

Tên trường:

+ Tên tiếng Việt: **Trường Đại học Bạc Liêu**

+ Tên Tiếng Anh: **Bac Lieu University**

+ **Logo:**



Cơ sở 1: Số 178, đường Võ Thị Sáu, Phường 8, TP Bạc Liêu

Cơ sở 2: Số 112, đường Lê Duẩn, Phường 1, TP Bạc Liêu

Số điện thoại: (02913) 822653 – Số fax: (02913) 822653

- Công thông tin điện tử (website): www.blu.edu.vn

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

- Quyết định thành lập: số 1558/QĐ-TTg ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

• **Sứ mạng**

Trường ĐHBL là cơ sở đào tạo cao đẳng, đại học và sau đại học chất lượng cao; cung cấp nguồn nhân lực trình độ cao, có khả năng phát triển tự thân, triển khai ứng dụng và làm việc trong môi trường cạnh tranh;

Trường ĐHBL giữ vai trò nòng cốt trong nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao công nghệ và cung cấp dịch vụ chuyên môn đa lĩnh vực, trong đó lĩnh vực kinh tế, công nghệ thông tin, nuôi trồng thủy sản, văn hóa du lịch và giáo dục chất lượng cao là thế mạnh, đáp ứng yêu cầu về phát triển KT-XH của địa phương và cả nước cũng như hội nhập quốc tế.

• **Tầm nhìn**

Trường ĐHBL hướng đến trở thành một trường đại học định hướng ứng dụng; đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng đáp ứng cho sự phát triển KT-XH của vùng Bán đảo Cà Mau và khu vực Đồng bằng sông Cửu Long;

Trường là một địa chỉ tin cậy về đào tạo, nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo; là môi trường hấp dẫn đối với các nhà đầu tư; góp phần đặc lực vào công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, giữ gìn an ninh quốc phòng và phát triển hệ thống giáo dục đại học Việt Nam.

• **Hệ giá trị cốt lõi**

CHẤT LƯỢNG – SÁNG TẠO – TRÁCH NHIỆM – HỘI NHẬP

♣ **Chất lượng:** Chất lượng trong giáo dục, đào tạo là cam kết, là yếu tố quan tâm hàng đầu trong mọi hoạt động và là yếu tố cốt lõi để tồn tại và phát triển bền vững.

♣ **Sáng tạo:** Sáng tạo là yếu tố quyết định sự phát triển đa dạng trong mọi hoạt động, đặc biệt là đào tạo, nghiên cứu và thúc đẩy cho sự đổi mới, phát triển nhanh và bền vững.

♣ **Trách nhiệm:** Trách nhiệm là yếu tố then chốt trong khẳng định vai trò, sứ mạng và thực hiện trách nhiệm gắn kết, phục vụ cộng đồng và phụng sự xã hội.

♣ **Hội nhập:** Là xu thế và là động lực cho sự phát triển toàn diện nhà trường

• **Mục tiêu giáo dục**

Chất lượng đào tạo không ngừng được nâng cao, quy mô đào tạo được mở rộng hợp lý nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực chất lượng cao và đa dạng của xã hội, đảm bảo các tiêu chuẩn, tiêu chí về chất lượng giáo dục của một cơ sở đào tạo đại học.

- Đảm bảo chất lượng đào tạo sinh viên theo 3 mục tiêu: Có kiến thức chuyên ngành vững chắc, có kiến thức xã hội rộng, các kỹ năng cần thiết sống và làm việc; Phát triển toàn diện về thể lực, trí lực, đạo đức và văn hóa; Có khả năng tự học để nâng cao trình độ suốt đời.

- Hoàn thiện qui trình đào tạo theo các bước: Khảo sát nhu cầu; Tổ chức đào tạo; phục vụ xã hội, đánh giá hiệu quả.

- Phát triển và mở rộng quy mô đào tạo đáp ứng nguồn nhân lực phục vụ thiết thực sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa tỉnh Bạc Liêu và vùng bán đảo Cà Mau.

2. Các Phòng, Khoa, Tổ, Trung tâm trực thuộc trường

tt	Đơn vị	SĐT (0291)	Email
1	Phòng Đào tạo	2.821 107	daotao@blu.edu.vn
2	Phòng Tổ chức-Hành chính	3.822 653	tchc@blu.edu.vn
3	Phòng CTCT-QLSV	2.211 384	pctctqlsv@blu.edu.vn
4	Phòng Kế hoạch-Tài chính	3.827 950	khct@blu.edu.vn
5	Phòng Thanh tra Pháp chế		ttpc@blu.edu.vn
6	Phòng QLKH&HTQT	6.500 999	qlkh@blu.edu.vn
7	Khoa Sư phạm	3.828 127	supham@blu.edu.vn
8	Khoa Kinh tế	2.212 542	kinhte@blu.edu.vn
9	Khoa Nông nghiệp	3.826 336	nongnghiep@blu.edu.vn
10	Khoa Công nghệ TT	3.828 101	cnnt@blu.edu.vn
11	Bộ môn GDTC	3.825 174	gdtc@blu.edu.vn
12	Bộ môn LLCT	3.828 162	bmlct@blu.edu.vn
13	Tổ Đảm bảo CLGD	2.210 653	dbclgd@blu.edu.vn
14	Trung tâm TTTV	2.211 302	thuvien@blu.edu.vn
15	Trung tâm THNN	2.212 577	thnn@blu.edu.vn
16	BQL Ký túc xá	3.828 481	tchc@blu.edu.vn
17	Đoàn Thanh niên - Hội SV	3.827 005	doanthanhnien@blu.edu.vn

CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

CÁC NGÀNH HỆ ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG

1. Chuẩn đầu ra:

Trường Đại học Bạc Liêu đã xây dựng chuẩn đầu ra và công bố với 16 ngành đào tạo, trong đó hệ đại học là 10 ngành và hệ cao đẳng là 6 ngành.

Nội dung cơ bản trong yêu cầu của chuẩn tốt nghiệp đáp ứng 3 mục tiêu:

- Sinh viên được trang bị kiến thức cơ bản và kiến thức khoa học chuyên ngành đủ trình độ xử lý vấn đề liên quan tới ngành đào tạo của mình.

- Với chức năng chuyên môn có được, sinh viên có thể thích ứng được với yêu cầu của xã hội, giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn. Có điều kiện tự học, tự nghiên cứu để hoàn thiện kiến thức.

- Có ý thức kỷ luật trong công tác, có thái độ đạo đức nghề nghiệp tốt.

Thực hiện cam kết chất lượng, tùy theo nội dung yêu cầu của chương trình các ngành, hệ và phương thức đào tạo, mỗi trình độ có yêu cầu cụ thể về điều kiện tuyển sinh, chương trình, điều kiện về giảng viên, cơ sở vật chất...

2. Chương trình đào tạo:

Chương trình đào tạo được xây dựng trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, tham khảo chương trình của một số trường Đại học như Đại học Cần Thơ, Đại học Kinh tế TP HCM, Đại học Đồng Tháp, Đại học An Giang... đang trong quá trình chuyển đổi từ học chế niên chế sang học chế tín chỉ. Trong thời gian sinh viên học tại trường, nhiều doanh nghiệp, cơ sở sản xuất đã đến liên hệ với trường để tìm hiểu quá trình đào tạo, trao tặng học bổng cho sinh viên với mục đích chuẩn bị tuyển dụng, sử dụng nguồn nhân lực do trường đào tạo.

Các văn bản liên quan đến Chuẩn đầu ra và Chương trình đào tạo được upload tại website, địa chỉ: : <https://blu.edu.vn/ct-dao-tao/chuong-trinh-dai-hoc/>

QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

QUY CHẾ

Đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:547/QĐ-ĐHBL ngày 21/9./2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

CHƯƠNG I NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với các khóa đào tạo ở trình độ đại học do Trường Đại học Bạc Liêu tuyển sinh, quá trình đào tạo thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) bao gồm các nội dung: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Chuẩn đầu ra là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được Nhà trường cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình. Hiệu trưởng quy định chuẩn đầu ra của từng chương trình ngành đào tạo.

4. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần, nội dung lý thuyết và thực hành, kế hoạch giảng dạy, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

5. Chương trình đào tạo (đơn ngành) bậc đại học hệ chính quy của Trường có khối lượng tối thiểu 120 tín chỉ với thời gian đào tạo là 4 năm.

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định.

2. Các loại học phần

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

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

- Học phần tự chọn bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết của một chương trình giáo dục để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo đó và sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của khoa nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn sâu;

- Học phần tự chọn tùy ý là học phần mà sinh viên đăng ký học theo nguyện vọng để tích lũy cho đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo;

- Học phần tiên quyết là học phần bắt buộc sinh viên phải học trước khi học các học phần tiếp theo;

- Học phần điều kiện: là học phần mà sinh viên phải hoàn thành nhưng kết quả thi không dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy bao gồm: Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất hoặc các học phần khác được quy định trong chương trình đào tạo;

- Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa học, ngành học được nhà trường quy định và cho phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành;

- Học phần thay thế là học phần được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo khoá trước nhưng khoá sau không còn tổ chức giảng dạy nữa, hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên học nhưng không đạt (điểm F).

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

- Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

- Một tiết học được tính bằng 50 phút.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể số tiết, số giờ đối với từng học phần cho phù hợp với đặc điểm của trường.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 7 giờ đến 21 giờ 10 phút hằng ngày và được bố trí trong từng buổi như sau:

Buổi	Tiết	Giờ học	Thời gian nghỉ giữa buổi
Sáng	1	7h00 - 7h50	
	2	7h50 - 8h40	Nghỉ 20 phút
	3	9h00 - 9h50	
	4	9h50 - 10h40	
	5	10h40 - 11h30	
Chiều	6	13h20 - 14h10	
	7	14h10 - 15h00	Nghỉ 20 phút
	8	15h20 - 16h10	
	9	16h10 - 17h00	
Tối	10	18h30 - 19h20	
	11	19h20 - 20h10	
	12	20h20 - 21h10	

Căn cứ vào điều kiện giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng và điều kiện cơ sở vật chất của trường, Khoa chịu trách nhiệm sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp. Tiết thứ 5 của các buổi sáng chỉ bố trí giờ dạy đối với giảng viên mời giảng ngoài trường hoặc dạy bù đối với giảng viên của trường cho kịp tiến độ đào tạo. Không bố trí giờ dạy quá 9 tiết/ngày đối với mỗi giảng viên.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm trung bình học kỳ là điểm trung bình cộng có trọng số của các điểm số đã quy đổi theo thang điểm 4 của các học phần đã học trong học kỳ, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Điểm trung bình tích lũy là điểm trung bình cộng có trọng số của các điểm số đã quy đổi theo thang điểm 4 của các học phần đã học từ đầu khóa học tới thời điểm được xem xét khi kết thúc mỗi học kỳ, mỗi năm học, với trọng số là số tín chỉ của từng học phần.

4. Số tín chỉ tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D tính từ đầu khóa học.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khóa học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện trong thời gian 4 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm rưỡi đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Một năm học có hai học kỳ chính và một học kỳ phụ; mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi; học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, Hiệu trưởng dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

3. Thời gian thiết kế cho một chương trình đào tạo tùy theo ngành học, căn cứ quy định tại khoản 1 của Điều này. Thời gian cho phép để hoàn thành chương trình đào tạo được xác định như sau:

Chương trình đào tạo	Thời gian hoàn thành chương trình	Thời gian được phép học tối đa
Đại học chính quy	4 năm	8 năm
Đại học liên thông VLVH	2 năm	4 năm
	3 năm	6 năm

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên nhập học phải nộp đầy đủ giấy tờ theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành và theo quy định của

Trường Đại học Bạc Liêu. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên quản lý.

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

3. Sau khi hoàn thành thủ tục nhập học, sinh viên được nhà trường cấp Thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên và cung cấp thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế, quy định đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình đào tạo và tổ chức lớp học

Sinh viên trúng tuyển vào chương trình hoặc ngành đào tạo trong kỳ tuyển sinh được Trường xếp vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo đã đăng ký.

Điều 9. Tổ chức lớp học

Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy trong trường. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với phòng Đào tạo. Có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng;

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho những

sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

Tùy điều kiện đào tạo của trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định các hình thức đăng ký thích hợp.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

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

6. Phòng Đào tạo chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ theo kế hoạch năm học của Khoa/Bộ môn đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, nhưng không muộn quá 6 tuần; sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ, nhưng không muộn quá 2 tuần. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

a) Sinh viên phải làm đơn gửi phòng Đào tạo;

b) Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng;

c) Không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

Sinh viên chỉ được phép không tham dự học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận được thông báo của Phòng Đào tạo.

Điều 12. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bất buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên.

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

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện đối với các học phần điểm D⁺, D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Kết quả cao nhất trong các lần thi sẽ được chọn để tính điểm trung bình chung tích lũy.

4. Sinh viên chỉ được đăng ký tối đa 14 tín chỉ ở học kỳ phụ.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Điều 14. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 15. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;

b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;

c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;

d) Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ đến dưới 120 tín chỉ;

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

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên;

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

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

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Bị cảnh báo kết quả học tập ba lần liên tiếp;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường Đại học Bạc Liêu hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

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

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Điều 18. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

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

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

CHƯƠNG III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào đánh giá quá trình học tập và đánh giá kết thúc học phần. Đánh giá quá trình học tập gồm: điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập; điểm đánh giá phần thực hành, thí nghiệm (nếu có); điểm chuyên cần; điểm đánh giá giữa học phần. Đánh giá kết thúc học phần là điểm tiểu luận kết thúc học phần hoặc điểm thi kết thúc học phần và có trọng số là 60% của điểm học phần.

Thời gian tổ chức kiểm tra giữa kỳ là sau khi hoàn thành được tối thiểu 50% số tín chỉ tính từ khi bắt đầu học và được lấy từ quỹ thời gian dành cho học phần đó.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận, trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, hình thức thi kết thúc học phần do giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

Điều 20. Điều kiện miễn học phần

1. Sinh viên được miễn học và miễn thi đối với các học phần thuộc bộ môn Lý luận chính trị, nếu thuộc diện sau:

a) Sinh viên có bằng tốt nghiệp đại học do các trường đại học ở Việt Nam hoặc các trường liên kết mở tại Việt Nam cấp, nhưng học tiếp để lấy bằng đại học thứ hai.

b) Sinh viên có bằng Cao cấp lý luận chính trị, Cử nhân chính trị, Trung cấp chính trị.

c) Sinh viên 2 chương trình trong 1 trường hoặc ở 2 trường khác nhau cùng trình độ, được miễn học và thi ở 1 chương trình.

2. Sinh viên được miễn học và miễn thi đối với học phần Giáo dục quốc phòng nếu thuộc diện sau:

a) Quân nhân, công an viên đã hoàn thành nghĩa vụ.

b) Sinh viên bị khuyết tật hoặc vì lý do sức khỏe.

3. Sinh viên được miễn học và miễn thi đối với học phần Giáo dục thể chất nếu thuộc diện sau:

a) Sinh viên đã hoàn thành học phần về Giáo dục thể chất phù hợp với trình độ đào tạo.

b) Sinh viên bị khuyết tật hoặc vì lý do sức khỏe.

Sinh viên thuộc diện miễn học phần phải làm đơn đề nghị, nêu vì lý do sức khỏe phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế. Tùy theo đối tượng và yêu cầu của học phần, Hiệu trưởng quyết định xét miễn hoàn toàn hoặc một phần học phần.

4. Đối với học phần Tin học:

a) Trước thời điểm bắt đầu học phần Tin học theo kế hoạch đào tạo, nếu sinh viên nộp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (trở lên) và làm đơn theo quy định được miễn học, miễn thi học phần Tin học không chuyên đối với các ngành đào tạo đại học chính quy; được miễn học, miễn thi học phần Tin học căn bản ngành Công nghệ thông tin.

b) Trước thời điểm xét tốt nghiệp theo kế hoạch đào tạo, nếu sinh viên nộp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và làm đơn theo quy định được chuyển điểm cho học phần Tin học không chuyên hoặc học phần Tin học căn bản trong chương trình đào tạo.

c) Sinh viên nộp chứng chỉ thời điểm nào sẽ được tính miễn học, miễn thi, chuyển điểm tại thời điểm đó.

5. Đối với học phần Tiếng Anh:

a) Sinh viên được xem xét miễn hoàn toàn hoặc một phần học phần Tiếng Anh, cụ thể:

- Nếu sinh viên nộp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ đạt cấp độ A2 theo khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ bậc 2/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ TOEIC đạt 150 chứng chỉ IELTS đạt mức 3.0 và làm đơn theo quy định thì được miễn học, miễn thi và công nhận điểm cho các học phần Tiếng Anh 1, 2.

- Nếu sinh viên có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ đạt cấp độ B1 theo khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ bậc 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ TOEIC đạt 350, chứng chỉ TOEFL PAPER đạt 450, chứng chỉ IELTS đạt mức 3.5 trở lên và làm đơn theo quy định thì được miễn học, miễn thi và công nhận điểm cho các học phần Tiếng Anh 1, 2,3.

b) Trước thời điểm xét tốt nghiệp theo kế hoạch đào tạo, nếu sinh viên nộp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ đạt cấp độ B1 theo khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ hoặc bậc 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ TOEIC đạt 350, chứng chỉ TOEFL PAPER đạt 450, chứng chỉ IELTS đạt mức 3.5 trở lên và làm đơn theo quy định thì được xét chuyển điểm cho 3 học phần Tiếng Anh 1, 2,3 trong chương trình đào tạo.

c) Sinh viên nộp chứng chỉ thời điểm nào sẽ được tính miễn học, miễn thi, chuyển điểm tại thời điểm đó.

6. Đối với các học phần khác trong chương trình đào tạo, tùy theo từng đối tượng và trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc miễn học phần.

7. Điểm của các học phần được miễn sẽ không tính vào điểm trung bình chung tích lũy. Cách chuyển điểm của các học phần được miễn được quy định tại Điểm d) Khoản 2 Điều 23 của quy chế này.

Điều 21. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ Trường tổ chức một kỳ thi chính để kết thúc học phần. Những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính phải đăng ký học lại ở một trong các học kỳ tiếp theo.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

Điều 22. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thi thực hành, viết tiểu luận kết thúc học phần hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần và việc chấm tiểu luận kết thúc học phần do giảng viên đảm nhiệm, được quy định cụ thể trong Quy chế thi kết thúc học phần.

Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận kết thúc học phần ít nhất là một năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận.

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

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của giảng viên chấm thi và làm thành hai bản. Một bản lưu tại văn phòng Khoa/Tổ, một bản gửi về phòng Đào tạo của trường, chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường khoa cho phép, được dự thi ở các kỳ thi sau đó, điểm thi kết thúc học phần ở kỳ thi này được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không đạt, những sinh viên này sẽ phải đăng ký học lại.

Điều 23. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

Điểm chữ	Thang điểm 4	Thang điểm 10	Xếp loại
A	4	8.5-10	Giỏi
B ⁺	3.5	8.0-8.4	Khá
B	3	7.0-7.9	
C ⁺	2.5	6.5-6.9	Trung bình
C	2	5.5-6.4	
D ⁺	1.5	5.0-5.4	Trung bình yếu
D	1.0	4.0-4.9	

b) Loại không đạt: F (dưới 4,0) Kém

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I: chưa đủ dữ liệu đánh giá

X: chưa nhận được kết quả thi.

d) Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

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

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần, sinh viên bị bệnh hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trường khoa cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trường khoa chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa chuyển lên.

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

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

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 24. Cách tính điểm trung bình chung

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

A	tương ứng với	4.0
B ⁺	tương ứng với	3.5
B	tương ứng với	3.0
C ⁺	tương ứng với	2.5
C	tương ứng với	2.0
D ⁺	tương ứng với	1.5
D	tương ứng với	1.0
F	tương ứng với	0

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, Hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp, với một chữ số thập phân.

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

CHƯƠNG IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 25. Thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khóa, các sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đảm bảo các điều kiện theo quy định của Trường. Khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng là 10 tín chỉ;

b) Học một số học phần chuyên môn: những sinh viên không đạt điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp, thì phải học và thi một số học phần chuyên môn để tích lũy đủ tín chỉ tốt nghiệp.

2. Số lượng sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp, điều kiện để sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp, các học phần chuyên môn thay thế cho khóa luận tốt nghiệp và các nội dung liên quan được cụ thể tại Quy định về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp của Nhà trường.

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

Điều 26. Chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Việc chấm mỗi khóa luận tốt nghiệp được thực hiện do Hội đồng chấm KLTN được Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.

2. Điểm của khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ theo quy định tại các mục a và b, khoản 2, Điều 23 của Quy chế này. Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

3. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần

chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp.

4. Việc chấm thực tập tốt nghiệp do 2 giảng viên thực hiện và được cụ thể tại Quy định về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp của Nhà trường. Kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày nộp khóa luận tốt nghiệp.

Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

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

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

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

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

đ) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng- an ninh và giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao;

e) Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

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

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng Khoa, các trưởng Phòng khác có liên quan.

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

Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

- b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào phụ lục văn bằng. Trong phụ lục văn bằng còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 50 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận kết thúc học phần, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm trong quá trình thi được cụ thể trong Quy định thi kết thúc học phần của Nhà trường.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Phòng chức năng, Trưởng khoa/Bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này và triển khai Quy chế này đến từng cán bộ, giảng viên, sinh viên để thực hiện.
2. Trong quá trình thực hiện các Khoa/Bộ môn tổ chức rà soát, đánh giá, kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với thực tế của Nhà trường và các quy định hiện hành./.

QUY ĐỊNH

Về việc thi kết thúc học phần đối với đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 602 /QĐ-ĐHBL ngày 18/11/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)*

CHƯƠNG 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

1. Văn bản này quy định nhiệm vụ của những đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình tổ chức, thực hiện công tác thi kết thúc học phần.
2. Quy định này áp dụng đối với hoạt động thi kết thúc học phần và các hình thức thi tương tự khác của sinh viên đại học hệ chính quy, hệ liên thông và hệ vừa làm vừa học do Trường Đại học Bạc Liêu tổ chức.

Điều 2. Kế hoạch thi và danh sách sinh viên dự thi

1. Kế hoạch thi tổng quát được Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm học. Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường lập kế hoạch chi tiết theo học kỳ hoặc từng đợt và hoàn thành trước 15 ngày kể từ ngày thi đầu tiên và phải thông báo đến các đơn vị, cá nhân liên quan biết để thực hiện.
2. Phòng Đào tạo gửi danh sách sinh viên được dự thi, bị cấm thi cho các Khoa trước khi thi học phần đầu tiên ít nhất là 07 ngày. Giảng viên phụ trách phải thông báo cho sinh viên biết những trường hợp không được dự thi do thiếu điều kiện dự thi theo quy chế.

Điều 3. Đề thi và đáp án

1. Yêu cầu chung về đề thi: Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy, đánh giá được mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần và phân loại được kết quả học tập của sinh viên. Đề thi phải có hình thức trang trọng; bảo đảm về cấu trúc ngữ pháp, nội dung rõ ràng, không làm cho sinh viên hiểu nhiều nghĩa khác nhau. Giảng viên phải chịu trách nhiệm về chất lượng và tính bảo mật của đề thi.
 - a) Đề thi viết có cơ cấu điểm hợp lý; ghi rõ thời gian làm bài của sinh viên; ghi rõ sinh viên được sử dụng tài liệu hay không.
 - b) Đề thi vấn đáp phải được soạn tối thiểu 10 câu để sinh viên bốc thăm.
 - c) Đề thi trắc nghiệm dài không quá 6 trang giấy A4, tối thiểu 30 câu cho 60 phút làm bài và phải có ít nhất 03 mã đề.

d) Giảng viên tự đánh máy, in sao đề, nộp đề thi và đáp án về phòng Đào tạo theo thời hạn quy định trong Kế hoạch thi kết thúc học phần.

2. Đáp án:

a) Nội dung đáp án phải chính xác, rõ ràng, phải được thể hiện đầy đủ từng mục và điểm số phải được cho theo từng phần, tối thiểu là 0.25đ.

b) Nếu đề thi theo hướng mở, cho phép sinh viên lựa chọn theo quan điểm riêng, thì đáp án phải dự kiến được quan điểm làm bài của sinh viên để đánh giá, cho điểm.

CHƯƠNG 2

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Thời gian thi, số lượng sinh viên trong phòng thi

1. Ngày thi: từ thứ Hai đến Chủ nhật, được tổ chức thành các buổi thi .

2. Buổi thi: gồm buổi sáng và chiều trong ngày thi, mỗi buổi được tổ chức thành một hoặc hai ca thi.

3. Thời gian thi:

TT	Nội dung	Thời gian
1	Sinh viên có mặt tại điểm thi	Sáng: 6g50 Chiều: 13g20
2	Tính giờ làm bài	Sáng: 7g đến 7g10 Chiều: 13g30 đến 13g40
3	Thời gian làm bài	
a	Thi viết	
	- Học phần 1 ~ 2 tín chỉ	60 phút
	- Học phần 3 ~ 4 tín chỉ	90 phút
b	Trắc nghiệm	Không quá 90 phút

3. Phòng thi phải đảm bảo khoảng cách theo chiều ngang giữa các sinh viên tối thiểu là 01 mét, số lượng không vượt quá 35 sinh viên.

4. Giảng viên giảng dạy môn GDTC tổ chức thi thực hành, đánh giá kết quả học tập theo quy định về quy chế đào tạo hiện hành của trường.

Đối với các giảng viên giảng dạy thực hành môn GDTC tự tổ chức thi riêng và gửi kết quả về phòng Đào tạo.

Điều 5. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi kết thúc học phần do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng thi gồm có:

a) Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Thành viên là đại diện lãnh đạo các khoa, bộ môn có môn thi trong đợt thi; đại diện phòng Đào tạo, phòng Thanh tra – Pháp chế, phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch – Tài chính.

2. Hội đồng thi quản lý chung về công tác tổ chức thi học phần theo lịch thi được phê duyệt.

Điều 6. Trưởng Ban coi thi, Thư ký Ban coi thi

1. Trưởng Ban coi thi là thành viên Hội đồng thi, được chủ tịch Hội đồng thi phân công quản lý các ngày thi theo lịch.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm của Trưởng Ban coi thi:

a) Phân công trực tiếp hoặc cho bốc thăm ngẫu nhiên để chọn cán bộ coi thi (CBCT) và cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi.

b) Thay đổi CBCT hoặc CBGS theo tình hình thực tế buổi thi.

c) Kiểm tra, nhắc nhở cán bộ tham gia thực hiện đúng quy chế.

d) Đề nghị Hiệu trưởng xử lý các vi phạm của cán bộ làm nhiệm vụ trong buổi thi.

e) Có mặt xuyên suốt buổi thi.

g. Báo cáo đầy đủ diễn biến của mỗi buổi thi bằng biên bản cho Hội đồng thi.

2. Thư ký Ban coi thi là cán bộ Phòng đào tạo (hoặc các phòng chức năng, trợ lý Khoa) có nhiệm vụ giúp việc cho Trưởng Ban coi thi trong các buổi thi. Thư ký có các nhiệm vụ:

a. Chuẩn bị hồ sơ, các biểu mẫu, đề thi, giấy thi, giấy nháp phục vụ buổi thi.

b. Kiểm tra và nhận bài thi từ CBCT.

c. Lập biên bản diễn biến của buổi thi. Biên bản phải có chữ ký của Trưởng Ban coi thi, cán bộ thanh tra thi.

d. Giao nhận bài thi, kết quả thi giữa Ban coi thi và các Khoa, Bộ môn.

Điều 7. Những yêu cầu đối với cán bộ tham gia quản lý thi

1. Trang phục theo đúng quy định của nhà trường.

2. Không sử dụng điện thoại, không làm việc riêng.

3. Không hút thuốc lá; không có hơi bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ.

4. Phải có thái độ hòa nhã với sinh viên và với người khác.

5. Thực hiện các công việc khác phù hợp với thực tế xảy ra trong quá trình thi.

Điều 8. Nhiệm vụ và quy trình làm việc của cán bộ coi thi

1. Chuẩn bị cho sinh viên vào phòng thi.

CBCT1 ghi số báo danh trước khi cho sinh viên vào phòng thi.

CBCT1 đọc tên từng sinh viên vào phòng thi, CBCT2 nhận dạng sinh viên bằng thẻ sinh viên, CMND hoặc các giấy tờ có ảnh. Trường hợp sinh viên không có thẻ sinh viên hoặc giấy tờ có ảnh thì báo cáo với Trưởng Ban coi thi giải quyết.

CBCT2 nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về quy chế thi;

CBCT2 ký tên vào giấy thi và giấy nháp và phát cho sinh viên. Hướng dẫn và kiểm tra sinh viên ghi số báo danh, họ tên và điền các mục cần thiết của giấy thi.

Khi đến thời gian mở đề thi, CBCT1 đề nghị hai sinh viên kiểm tra dấu niêm phong túi đề thi và lập biên bản nếu có dấu hiệu bất thường, sau đó phát đề thi cho sinh viên.

2. Trong thời gian làm bài.

Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT1 ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên. CBCT2 quan sát từ sau ra trước phòng thi, CBCT1 quan sát từ trước ra sau phòng thi đến khi hết giờ thi.

CBCT1 ghi lên bảng: môn thi, hình thức thi, thời gian làm bài, đồng thời cập nhật thời gian làm bài 30 phút/lần. Mười lăm phút (15 phút) trước khi hết giờ làm bài, CBCT1 thông báo cho sinh viên biết.

3. Hết thời gian làm bài.

Khi thời gian làm bài kết thúc, CBCT1 yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, CBCT 2 giữ trật tự phòng thi. CBCT1 gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ bài làm và ký tên.

4. Giao túi bài thi.

CBCT1 kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. Hai CBCT trực tiếp mang túi bài thi giao cho thư ký kiểm tra, sau đó túi bài thi được niêm phong bằng chữ ký của hai CBCT. Nếu có tang vật vi phạm thì niêm phong lại và giao cho Trưởng Ban coi thi.

5. Trong quá trình thi nếu sinh viên vì lý do sức khỏe hoặc thuộc trường hợp bất khả kháng khác không thể tiếp tục làm bài thì CBCT 1 phải báo CBGS phòng thi để kịp thời báo Trưởng Ban coi thi giải quyết.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ giám sát, thanh tra:

1. CBGS thay mặt Trưởng Ban coi thi giám sát việc thực hiện quy chế thi của CBCT và sinh viên; CBGS có quyền kiểm tra và nhắc nhở CBCT trong việc thực hiện quy chế thi hoặc có thể đề nghị Trưởng Ban coi thi lập biên bản xử lý vi phạm đối với CBCT và sinh viên vi phạm.

Mỗi CBGS phụ trách không quá 07 phòng thi.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế cử cán bộ để kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế thi ở mỗi buổi thi.

Cán bộ thanh tra có quyền đề nghị lập biên bản xử lý đối với những vi phạm quy chế phát sinh trong quá trình coi thi.

Điều 10. Nhiệm vụ của nhân viên, y tế và phục vụ

1. Nhân viên y tế:

- Có mặt xuyên suốt trong thời gian thi.
- Chuẩn bị đầy đủ phương tiện, công cụ làm việc.
- Khi có trường hợp đau ốm bất thường trong lúc đang thi, nhân viên y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc chuyển cấp cứu.

2. Nhân viên bảo vệ:

- Mở và đóng cửa các phòng thi.
- Không để bất cứ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi.
- Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ.

3. Nhân viên vệ sinh:

Phải đảm bảo khu vực thi sạch sẽ trước khi buổi thi được tiến hành và trong thời gian nghỉ giữa hai ca thi.

Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Sinh viên dự thi phải trang phục như giờ học chính khoá và phải có mặt tại điểm thi theo đúng thời gian quy định. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi học phần đó.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau:

- a) Trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh cho CBCT;
- b) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá; chất gây nổ, chất gây cháy; bia, rượu; phương tiện kỹ thuật thu phát sóng; thiết bị ghi âm, ghi hình; thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng bị cấm khác.

c) Không được hút thuốc trong khu vực thi; không có hơi rượu, bia khi vào phòng thi.

d) Ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp.

e) Bài làm không bị nhàu, nát và không có dấu hiệu riêng. Cấm làm bài bằng nhiều màu mực hoặc dùng mực màu đỏ, bút chì (trừ trường hợp môn thi cho phép). Xóa phần viết hỏng bằng gạch chéo.

g) Sinh viên có quyền hỏi CBCT các nội dung liên quan đến quy chế thi hoặc có thắc mắc về đề thi, một cách công khai.

h) Giữ gìn trật tự trong phòng thi, tôn trọng CBCT và người khác.

i) Không trao đổi bài với nhau (dùng lời nói; cho xem bài làm, giấy nháp...)

k) Trường hợp có vấn đề về sức khỏe hoặc lý do bất khả kháng khác, phải báo cáo CBCT để được xem xét giải quyết.

l) Khi nộp bài sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào danh sách thi.

m) Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi nộp bài làm, đề thi và giấy nháp (trừ các học phần thi trắc nghiệm).

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC CHẤM THI

Điều 12. Giao nhận bài thi, chấm thi.

1. Giao nhận bài thi: do Thư ký và trợ lý các Khoa/Bộ môn thực hiện. Các bên giao nhận phải có sổ theo dõi.

2. Chấm thi.

a) Chấm thi viết.

- Học phần chỉ có lý thuyết: do 1 giảng viên đảm nhiệm.

- Học phần có làm tiểu luận, bài tập lớn: phải do 2 giảng viên đảm nhiệm. Lãnh đạo Khoa/Bộ môn quyết định phân công giảng viên chấm thứ 2.

- Giảng viên phải dùng mực đỏ để chấm thi và phải cho điểm đầy đủ từng mục, từng nội dung cụ thể.

- Bài thi được chấm theo thang điểm 10, được làm tròn 1 chữ số thập phân.

- Cho điểm 0 (không) đối với những bài thi viết trên giấy nháp hoặc giấy không đúng quy định của Trường.

- Nếu bài thi có dấu hiệu bất thường thì Lãnh đạo Khoa/Bộ môn quyết định chấm chung. Nếu kết luận sinh viên cố ý đánh dấu bài thi lập biên bản và xử lý. Những bài thi giống nhau một cách rõ ràng thì lập biên bản đối chất giữa các sinh viên với nhau để xem xét xử lý;

- Những trường hợp kết luận sinh viên cố ý vi phạm trong quá trình chấm thi, Khoa/Bộ môn lập biên bản xử lý theo Điều 15 của Quy chế này.

b) Chấm thi vấn đáp:

- Phải bố trí 02 giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Sinh viên dự thi được bốc thăm đề thi, chỉ được phép đổi đề một lần nếu được người hỏi thi cho phép. Thời gian chuẩn bị để trả lời từ 10-15 phút.

- Tổng thời gian hỏi và trả lời không quá 15 phút cho mỗi sinh viên.

- Điểm thi vấn đáp của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

c) Chấm thi thực hành trên máy tính.

CBCT có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên trên đĩa CD hoặc thư mục riêng và bàn giao bài thi cho thư ký ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi.

3. Chấm thay: Nếu vì lý do sức khỏe hoặc bất khả kháng khác, giảng viên chấm thi có thể đề nghị lãnh đạo Khoa/Bộ môn cử giảng viên khác chấm thay. Trường hợp này, thời hạn chấm bài được kéo dài thêm 3 ngày.

Điều 13. Thời hạn chấm, nộp bảng điểm, công bố điểm thi và khiếu nại, phúc khảo bài thi

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận bài thi, giảng viên phải hoàn thành việc chấm bài, nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo và nộp bảng điểm cho đơn vị mình để tổng hợp gửi phòng Đào tạo.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận bảng điểm, phòng Đào tạo phải công bố trên hệ thống Quản lý đào tạo.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố điểm thi, sinh viên có quyền khiếu nại hoặc đề nghị chấm phúc khảo bài thi. Quá thời hạn trên, sinh viên mất quyền khiếu nại và phúc khảo, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại, phúc khảo, cá nhân hoặc đơn vị có thẩm quyền phải có kết luận trả lời.

CHƯƠNG 4

VI PHẠM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Vi phạm liên quan đến đề thi, đáp án, chấm thi.

1. Vi phạm liên quan đến đề thi:

Đề thi có nét chữ không đọc được; bị bẩn; thiếu chữ ký của người ra đề; hình thức trình bày không nghiêm túc; thiếu đề mục hoặc thiếu những thông tin cần thiết làm cho sinh viên không thể làm bài.

Đề thi có nội dung đa nghĩa hoặc tối nghĩa gây khó khăn cho sinh viên trong việc làm bài; Đề thi có nội dung mâu thuẫn với nội dung đã được giảng dạy của chương trình, trái với những chuẩn mực đã được công nhận hoặc chuẩn đầu ra của môn học.

Khi phát hiện đề thi có những vi phạm trên, CBCT phải báo ngay cho Trưởng Ban coi thi để có thể xử lý, khắc phục ngay. Nếu mức độ sai sót nghiêm trọng phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi ngay để giải quyết.

2. Những vi phạm liên quan đến đáp án:

Đáp án không có thang điểm cụ thể; cơ cấu điểm không hợp lý; đáp án có nội dung mâu thuẫn với nội dung đã được giảng dạy của chương trình, trái với những chuẩn mực đã được công nhận hoặc chuẩn đầu ra của môn học.

Khi phát hiện đáp án có dấu hiệu sai sót, Tổ bộ môn tiến hành thẩm định lại, sau đó giảng viên chấm bài lại từ đầu.

3. Lộ đề thi.

Trước, trong và sau khi thi, nếu phát hiện có dấu hiệu đề thi bị lộ, cán bộ có trách nhiệm phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền giải quyết.

4. Những vi phạm trong chấm bài thi.

a) Người chấm thi không căn cứ vào đáp án dẫn đến thay đổi kết quả làm bài của sinh viên từ đạt thành chưa đạt hoặc ngược lại, hoặc thay đổi xếp loại môn học.

b) Làm mất, thất lạc bài kiểm tra, bài thi của sinh viên.

Điều 15. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi học phần.

1. Các hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm trong quá trình thi:

a) Khiển trách:

Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của sinh viên khác hoặc cho sinh viên khác nhìn bài của mình; trao đổi với nhau (đưa bài thi cho sinh viên khác nhìn, đưa giấy nháp cho sinh viên khác, dùng lời nói); mất trật tự trong phòng thi sau khi bị nhắc nhở; có hành vi khiếm nhã với người khác.

Khi có vi phạm, CBCT1 lập biên bản, hai CBCT thống nhất áp dụng hình thức khiển trách và phải được ghi rõ trong biên bản vi phạm.

Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

b) Cảnh cáo:

Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; Chép bài của sinh viên khác hoặc cho sinh viên khác chép bài; Viết, vẽ vào bài thi những từ ngữ, hình ảnh, biểu tượng có tính chất cực đoan hoặc có nội dung trái với đạo đức xã hội hoặc mang tính chất cổ vũ bạo lực, chiến tranh.

Khi có vi phạm, CBCT1 lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật mà hai CBCT đã thống nhất áp dụng.

Sinh viên bị cảnh cáo bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

c) Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong thời gian thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;

- Mang vào phòng thi phương tiện kỹ thuật thu phát sóng, truyền tin, ghi âm, ghi hình; thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy hoặc các vật dụng gây nguy hại khác;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động đe dọa, xúc phạm hoặc dùng vũ lực đối với cán bộ có trách nhiệm trong buổi thi hay với sinh viên khác.

CBCT1 lập biên bản vi phạm, thu tang vật (nếu có) và đề nghị Trường Ban coi thi quyết định bằng cách ghi vào biên bản do CBCT lập trước đó.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó, phải nộp bài và đề thi cho CBCT, cán bộ giám sát dẫn sinh viên bị kỷ luật đến phòng hội đồng và được giám sát, chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó.

d) Đình chỉ học tập, buộc thôi học:

Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

2. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký tên vào biên bản. Nếu giữa hai CBCT không thống nhất được thì báo cáo Trường ban coi thi quyết định.

Điều 16. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, giảng viên tham gia công tác tổ chức thi

1. Trường Ban coi thi có quyền phê bình, nhắc nhở trước Ban coi thi đối với những người có vi phạm sau:

a) Trễ giờ không quá 10 phút.

b) Vi phạm quy định tại Điều 9 của quy chế này.

Việc phê bình được ghi lại trong biên bản làm việc của Ban coi thi.

2. Trường Ban coi thi báo cho Khoa/Bộ môn nhắc nhở đối với những người có những vi phạm thuộc khoản 1 điều này mà còn tái phạm.

3. Trường Ban coi thi báo cáo Hiệu trưởng giải quyết đối với những vi phạm có tính nghiêm trọng khác không thuộc khoản 1,2 Điều này.

Điều 17. Trách nhiệm của giảng viên khi vi phạm về đề thi, đáp án và chấm bài thi.

1. Giảng viên ra đề thi mà có vi phạm về hình thức, sẽ bị Khoa/Bộ môn nhắc nhở, nếu tái phạm khoa đề nghị Hiệu trưởng khiển trách.

2. Giảng viên ra đề thi bị nhắc nhở khi đề thi vi phạm về nội dung thuộc một trong các trường hợp sau: Đề thi có nội dung đa nghĩa hoặc tối nghĩa gây khó khăn cho sinh viên trong việc lựa chọn cách làm bài; đề thi không chứa nội dung đã giảng dạy hoặc trái với chuẩn đầu ra của môn học; đề thi cung cấp dữ liệu sai, dữ liệu mâu thuẫn; và những trường hợp sai sót khác gây khó khăn cho sinh viên trong việc định hướng làm bài. Nếu tái phạm sẽ bị khiển trách.

3. Giảng viên đưa ra đáp án có nội dung mâu thuẫn với đề thi, không đúng với nội dung đã được giảng dạy của chương trình, trái với chuẩn đầu ra đã được công nhận trong phạm vi môn học; đáp án có cơ cấu điểm không đúng; hoặc các trường hợp thiếu căn cứ cho việc chấm thi, sẽ bị nhắc nhở tại khoa, nếu tái phạm sẽ bị khiển trách.

Khi phát hiện đáp án có dấu hiệu vi phạm về nội dung, Tổ bộ môn sẽ tiến hành thẩm định lại, sau đó giảng viên chấm bài lại từ đầu.

4. Giảng viên làm lộ đề thi thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

5. Giảng viên chấm thi bị nhắc nhở tại Khoa/ Bộ môn hoặc bị khiển trách nếu tái phạm khi thuộc một trong các trường hợp: Không căn cứ vào đáp án dẫn đến thay đổi kết quả làm bài của sinh viên, từ đạt thành chưa đạt hoặc ngược lại; hoặc thay đổi xếp loại môn học; Làm mất, thất lạc bài kiểm tra, bài thi của sinh viên.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Phòng chức năng, Trưởng khoa/Bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này và triển khai Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên, sinh viên để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện các Khoa/Bộ môn tổ chức rà soát, đánh giá, kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với thực tế của Nhà trường và các quy định hiện hành./.

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp và học tập các học phần tốt nghiệp đối với sinh viên đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 576/QĐ-ĐHBL ngày 30/9/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp; tổ chức thực hiện; thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp; quy định học và thi các học phần tốt nghiệp trong trường hợp không thực hiện (hoặc không đủ điều kiện thực hiện) khóa luận tốt nghiệp.

2. Quy định áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo ở trình độ đại học do Trường Đại học Bạc Liêu tuyển sinh, quá trình đào tạo thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Mục đích:

- Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên;
- Nâng cao chất lượng đào tạo toàn diện ở Đại học Bạc Liêu. Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

2. Yêu cầu:

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường;
- Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;
- Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện khoá luận tốt nghiệp

1. Sinh viên cần thực hiện nghiêm túc các hướng dẫn và tuân thủ những quy định chặt chẽ đối với một đề tài nghiên cứu nêu trong quy định này.

2. Việc hướng dẫn, nhận xét, đánh giá, cho điểm của giảng viên phải nghiêm túc, chính xác, khách quan theo đúng quy trình.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là đề tài khoa học của sinh viên, giúp sinh viên củng cố và phát triển năng lực tư duy sáng tạo, vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học để giải quyết một vấn đề trong phạm vi chuyên ngành đào tạo. Sinh viên bắt đầu thực hiện KLTN đầu năm học

thứ 4 đối với các lớp đại học. Sinh viên thực hiện KLTN phải bảo vệ trước Hội đồng chấm KLTN để được đánh giá, phản biện và xét công nhận tốt nghiệp. Mỗi KLTN được tính bằng 10 tín chỉ đối với sinh viên đại học.

2. Tiểu luận tốt nghiệp (TLTN) là đề tài khoa học của sinh viên trên cơ sở vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết một vấn đề cụ thể trong phạm vi chuyên ngành đào tạo. Mức độ yêu cầu của TLTN thấp hơn KLTN, được thực hiện vào học kỳ cuối và được chấm bởi 2 giảng viên. TLTN được tính là một học phần có 4 tín chỉ.

3. Tiểu luận kết thúc môn học, gọi tắt là tiểu luận (TL), là một bài tập nghiên cứu khoa học hay bài tập lớn sau khi học xong một môn học nào đó. Khi thực hiện TL sinh viên phải đưa ra ý kiến, quan điểm của riêng mình để giải đáp, mở rộng hoặc nâng cao kiến thức về một vấn đề khoa học thuộc môn học.

4. Thực tập tốt nghiệp (TTTN) là một học phần có 4 tín chỉ, trong đó sinh viên được tiếp cận với hoạt động thực tiễn nghề nghiệp, vận dụng các kiến thức đã học để áp dụng vào một (hay một số) nội dung liên quan đến công việc cụ thể tại đơn vị thực tập. Sinh viên thực tập tham gia vào các hoạt động sản xuất, nghiên cứu và trình bày kết quả bằng báo cáo thực tập.

5. Người hướng dẫn khoa học là giảng viên đủ tiêu chuẩn theo quy định này, chịu trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện TLTN, TTTN, KLTN.

6. Đề cương nghiên cứu (ĐCNC) là bản hoạch định tóm tắt các nội dung, phương pháp nghiên cứu của đề tài, thời gian và các bước thực hiện đề tài nghiên cứu đó.

7. Bảo vệ đề cương là việc sinh viên trình bày ĐCNC, tính hữu ích, tính thực tiễn, tính khả thi và những yêu cầu cần thiết khác để Hội đồng xét duyệt đề cương nhận xét, góp ý và cho phép thực hiện.

8. Bảo vệ KLTN là việc sinh viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài, đưa ra những luận cứ thuyết phục để chứng minh tính đúng đắn, tính khoa học, tính hữu ích của đề tài để Hội đồng chấm KLTN đánh giá, chấm điểm cho kết quả thực hiện.

9. Hình thức, cấu trúc của KLTN được chi tiết trong phần Phụ lục của Quy định này.

CHƯƠNG II

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 5. Điều kiện để sinh viên được xét làm khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên được xét làm KLTN nếu đảm bảo các điều kiện sau:

a) Đến thời điểm đăng ký KLTN vào đầu năm học thứ IV đối với sinh viên đại học, sinh viên phải có điểm tích lũy đủ các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và khối kiến thức chuyên ngành.

b) Sinh viên không thuộc diện đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Điểm trung bình chung học tập tích lũy đến hết năm thứ III bậc đại học phải đạt từ 2.8 trở lên không phân biệt điểm học lại, học cải thiện.

2. Số lượng sinh viên được làm KLTN không vượt quá 30% tổng số sinh viên của lớp. Nếu nhiều sinh viên có điểm bằng nhau theo điểm c) khoản 1 Điều này thì ưu tiên chọn sinh viên có điểm rèn luyện cao hơn (nhưng phải đảm bảo tỷ lệ không quá 30%).

3. Trong thời hạn 2 tháng kể từ ngày học đầu tiên của học kỳ VII, các Khoa có trách nhiệm công bố danh sách sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp và người hướng dẫn.

4. Sinh viên có quyền từ chối làm KLTN để chuyển qua hình thức học và thi các môn thay thế. Trường hợp này, phải làm đơn trình bày lý do có xác nhận của cố vấn học tập, gửi phòng Đào tạo chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày có thông báo danh sách sinh viên làm KLTN.

Điều 6. Những quy định đối với người hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp

1. Các Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công người hướng dẫn làm KLTN cho sinh viên. Sinh viên có quyền lựa chọn giảng viên hướng dẫn KLTN. Người hướng dẫn làm KLTN phải có một trong những điều kiện sau:

a) Người hướng dẫn làm KLTN là giảng viên đang giảng dạy tại trường;

b) Có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất là 2 năm gắn với chuyên ngành của KLTN.

2. Không được hướng dẫn và chấm KLTN của người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

3. Số lượng KLTN do một người hướng dẫn trong một năm học được quy định như sau:

a) Người hướng dẫn là giảng viên chính hoặc tiến sĩ trở lên: không quá 8 KLTN;

b) Người hướng dẫn là thạc sĩ: không quá 6 KLTN.

4. Nhiệm vụ của người hướng dẫn KLTN:

a) Giới thiệu và giúp cho sinh viên nhận thức được mục đích, yêu cầu, tầm quan trọng và các quy định về làm KLTN;

b) Định hướng, hướng dẫn sinh viên về phương pháp nghiên cứu, xây dựng đề cương và trình bày kết quả KLTN;

c) Giới thiệu giáo trình, tài liệu có liên quan đến KLTN;

d) Sắp xếp lịch làm việc với sinh viên; theo dõi, đôn đốc, trao đổi và góp ý thường xuyên cho quá trình làm KLTN của sinh viên;

e) Đánh giá đúng đắn kết quả làm việc của sinh viên; quyết định cho phép sinh viên được nộp KLTN.

5. Giảng viên có quyền từ chối hoặc ngừng hướng dẫn KLTN, nếu sinh viên thực hiện không đúng hoặc không thực hiện những yêu cầu cần thiết của người hướng dẫn, sinh viên có thái độ bất hợp tác làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến tiến độ hoặc chất lượng của KLTN.

Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên khi làm khóa luận tốt nghiệp

1. Báo cáo kết quả, tiến độ nghiên cứu cho người hướng dẫn thường xuyên;

2. Có tinh thần hợp tác, tôn trọng người hướng dẫn;

3. Tuân thủ đúng kế hoạch đề ra.

Điều 8. Bảo vệ đề cương khóa luận tốt nghiệp

1. Trong thời gian 01 tháng kể từ ngày hết hạn thông báo danh sách làm KLTN theo quy định tại khoản 3 Điều 5 của quy định này, Hội đồng Khoa phải hoàn tất việc xét duyệt đề cương KLTN.

2. Đề cương KLTN phải thể hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

a) Thông tin cá nhân của sinh viên và của người hướng dẫn;

b) Tên đề tài phải ngắn gọn, rõ ràng;

c) Đề tài phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo;

d) Đề tài phải có tính mới, có giá trị khoa học hoặc thực tiễn;

e) Xác định cụ thể đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu;

g) Phương pháp thu thập thông tin cần thiết, phương pháp nghiên cứu;

h) Tài liệu tham khảo được liệt kê, trích dẫn phù hợp;

i) Những yêu cầu cần thiết khác phù hợp lĩnh vực nghiên cứu.

3. Sinh viên phải nộp 3 bản đề cương KLTN cho Hội đồng khoa học của Khoa trước thời điểm bảo vệ ít nhất 10 ngày.

4. Đối với những đề cương không đạt, sinh viên được bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ lần bảo vệ thứ nhất. Những đề cương không đạt lần thứ hai thì sinh viên phải chuyển sang hình thức học và thi các học phần tốt nghiệp.

Điều 9. Hội đồng bảo vệ đề cương khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng bảo vệ đề cương KLTN do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm có 3 thành viên, trong đó có Chủ tịch Hội đồng và hai thành viên là giảng viên đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 6 quy định này.

2. Trình tự, thủ tục bảo vệ đề cương KLTN được thực hiện tương tự bảo vệ KLTN được quy định cụ thể tại Điều 14 của Quy định này.

3. Chủ tịch Hội đồng phải phân công cán bộ làm thư ký buổi bảo vệ đề cương KLTN.

Điều 10. Thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp

1. Trước khi bảo vệ đề cương sinh viên được thay đổi đề tài, nhưng phải được sự đồng ý của người hướng dẫn. Trong trường hợp này sinh viên phải đăng ký đề tài mới với Khoa trước ngày bảo vệ đề cương ít nhất là 15 ngày.

2. Trong thời hạn 15 ngày sau khi bảo vệ đề cương, sinh viên được làm đơn xin thay đổi đề tài nhưng phải có lý do chính đáng, được người hướng dẫn đồng ý và được Hội đồng bảo vệ đề cương chấp thuận. Khoa tổ chức xét duyệt đề cương mới.

Điều 11. Thời gian làm khóa luận tốt nghiệp và điều kiện để sinh viên được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

1. Thời gian làm KLTN là từ 03 đến 04 tháng kể từ ngày thông qua đề cương KLTN. Nếu gặp trở ngại khách quan thì Hiệu trưởng có thể cho gia hạn thêm, nhưng không quá 01 tháng.

2. Điều kiện để sinh viên được bảo vệ KLTN:

a) Sinh viên phải hoàn thành KLTN đúng theo đề cương đã được phê duyệt trong thời gian quy định và được người hướng dẫn chấp thuận cho bảo vệ bằng văn bản;

b) Không còn nợ học phần nào tính đến thời điểm bảo vệ.

Điều 12. Thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

Việc chấm mỗi KLTN được thực hiện do Hội đồng chấm KLTN thực hiện. Trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi hết thời hạn làm KLTN, các Khoa phải lập danh sách thành viên Hội đồng chấm KLTN để đề nghị Hiệu trưởng quyết định thành lập.

Điều 13. Thành phần Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

Hội đồng chấm KLTN (Hội đồng) gồm có 5 thành viên, bao gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng là người điều khiển buổi chấm KLTN, phải có đủ các yêu cầu sau:

a) Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm giảng dạy chuyên ngành của KLTN;

b) Trình độ từ Thạc sĩ trở lên.

2. Thành viên phản biện gồm có hai người, có đủ các yêu cầu sau:

a) Có kinh nghiệm giảng dạy trong lĩnh vực chuyên ngành của KLTN ít nhất 03 năm;

b) Trình độ từ Thạc sĩ trở lên.

3. Trong trường hợp KLTN có liên quan nhiều đến thực tiễn và ứng dụng, Hiệu trưởng có thể mời người ngoài trường có uy tín, hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực đó tham gia Hội đồng với tư cách người phản biện.

4. Thư ký Hội đồng: một thành viên Hội đồng làm Thư ký buổi chấm KLTN. Thư ký có trách nhiệm phản ánh lại đầy đủ diễn biến của buổi chấm KLTN.

5. Thành viên Hội đồng khác có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

6. Người hướng dẫn không được tham gia Hội đồng chấm KLTN đối với sinh viên mà người đó hướng dẫn.

Điều 14. Trình tự, thủ tục chấm khóa luận tốt nghiệp

Buổi chấm KLTN được tiến hành theo trình tự sau đây:

1. Thư ký Hội đồng trình bày tóm tắt các điều kiện được làm KLTN của sinh viên, tên đề tài, người hướng dẫn và ý kiến nhận xét của người hướng dẫn.

2. Sinh viên trình bày KLTN trước Hội đồng. Phần trình bày của sinh viên bằng hình thức thuyết trình sử dụng PowerPoint, thời gian trình bày từ 10 đến 15 phút.

3. Người phản biện đọc bản nhận xét và đặt câu hỏi. Sau đó các thành viên còn lại của Hội đồng lần lượt nhận xét và đặt câu hỏi.

4. Sinh viên có nghĩa vụ trả lời tất cả những câu hỏi được đặt ra.

5. Hội đồng hội ý riêng để đưa ra kết quả chấm KLTN, Hội đồng chấm theo nguyên tắc lấy điểm bình quân theo thang điểm 10.

6. Nội dung chấm KLTN: Hội đồng chấm trên cơ sở đánh giá các yêu cầu sau:

a) Sự phù hợp với đề cương của KLTN;

b) Việc sử dụng các phương pháp và tổ chức nghiên cứu;

c) Kết quả nghiên cứu, tính logic, tính trung thực của số liệu;

d) Tính khoa học của cấu trúc KLTN;

e) Giá trị về mặt lý luận và thực tiễn của đề tài;

f) Trình độ hiểu biết về đề tài và các vấn đề khác có liên quan đến nội dung nghiên cứu thông qua trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng.

7. Đối với các KLTN không đạt, Hội đồng phải giải thích rõ lý do làm cơ sở cho sinh viên chỉnh sửa để bảo vệ lần thứ hai.

Điều 15. Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp lần thứ hai

1. Sinh viên không đủ điểm đạt khi bảo vệ KLTN lần thứ nhất sẽ được bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 30 ngày kể từ lần bảo vệ thứ nhất.

2. Nếu sinh viên bảo vệ KLTN lần thứ hai không đạt thì chuyển sang hình thức học các học phần thay thế để xét tốt nghiệp.

Điều 16. Kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Điểm của một KLTN là điểm trung bình cộng các điểm của từng thành viên trong Hội đồng, có thể làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm đạt của KLTN là từ 5.5 trở lên. Nếu điểm của các thành viên Hội đồng chênh lệch nhau từ 2 điểm trở lên thì Hội đồng phải trao đổi lại; nếu chưa thống nhất thì tập hợp, báo cáo trình Trường khoa/bộ môn xem xét quyết định.

2. Các KLTN sau khi đã bảo vệ đạt, sinh viên phải chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của Hội đồng. KLTN sau khi chỉnh sửa phải được giảng viên hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng xác nhận.

3. Sinh viên phải nộp 3 bản in KLTN (đã chỉnh sửa) về Khoa/Bộ môn để lưu theo quy định.

4. Điểm của KLTN chỉ được Khoa/Bộ môn công nhận và gửi về Phòng Đào tạo sau khi KLTN đã được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng.

5. Sau khi các Hội đồng chấm KLTN hoàn tất công việc, Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả chấm KLTN của toàn đơn vị gửi Phòng Đào tạo để trình Ban Giám hiệu phê duyệt kết quả.

CHƯƠNG III

CÁC HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP

Điều 17. Học và thi các học phần tốt nghiệp

1. Những sinh viên không đạt điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp, thì phải học và thi một số học phần tốt nghiệp để tích lũy đủ tín chỉ tốt nghiệp.

2. Các học phần tốt nghiệp là các học phần chuyên môn được quy định trong chương trình đào tạo mà sinh viên lựa chọn để học và thi sao cho đảm bảo tổng khối lượng của các học phần này là 10 tín chỉ.

3. Tùy vào điều kiện của đơn vị, Khoa/Bộ môn đưa các học phần TLTN, TTTN vào chương trình đào tạo như là các học phần tốt nghiệp mà sinh viên có thể lựa chọn học.

Điều 18. Điều kiện thực hiện tiểu luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp

1. Việc thực hiện TLTN, TTTN và các nội dung liên quan chỉ áp dụng cho các chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó cho phép tổ chức làm TLTN hoặc TTTN như là một học phần tốt nghiệp có khối lượng là 4 tín chỉ.

2. Ngoài việc thực TLTN, TTTN sinh viên phải học và thi một số học phần chuyên môn bổ sung sao cho tích lũy đủ tín chỉ tốt nghiệp là 10 tín chỉ.

Điều 19. Đối tượng thực hiện tiểu luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp

a) Sinh viên không đủ điều kiện làm KLTN và lựa chọn thực hiện TLTN hoặc TTTN như là một trong số các học phần tốt nghiệp;

b) Sinh viên đủ điều kiện làm KLTN nhưng có nguyện vọng làm TLTN hay TTTN và học một số học phần bổ sung.

Điều 20. Người hướng dẫn và người chấm tiểu luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp

1. Người hướng dẫn TLTN, TTTN: giảng viên có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc chuyên đề thực tập của sinh viên, nhưng phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

- a) Có kinh nghiệm giảng dạy đại học từ 2 năm trở lên.
- b) Có trình độ Đại học trở lên.

2. Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 10 TLTN hoặc 10 chuyên đề TTTN trong một năm học.

3. Người chấm TLTN, TTTN: giảng viên hướng dẫn là người chấm thứ nhất, người chấm thứ 2 là giảng viên cùng Bộ môn, có đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Giảng viên không được hướng dẫn và chấm TLTN, TTTN của người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

Điều 21. Chấm điểm tiểu luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp

1. Người hướng dẫn và người chấm thứ 2 cho điểm độc lập nhau. Người chấm có quyền chấm điểm TLTN, TTTN bằng hình thức văn đáp.

2. Điểm TLTN, TTTN là điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm, có thể làm tròn đến một chữ số thập phân. Trường hợp điểm của 2 cán bộ chấm chênh lệch từ 2 điểm trở lên, Trưởng khoa phải mời giảng viên thứ 3 thuộc Bộ môn đó chấm lại. Kết quả cuối cùng là điểm trung bình cộng của cả 3 người chấm.

3. Điểm TLTN, TTTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

**CHƯƠNG IV
XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Sinh viên nộp chậm KLTN so với thời hạn quy định trong vòng 7 ngày sẽ bị trừ 10% số điểm; nộp trễ từ 7 ngày trở lên thì không được nghiệm thu lần 1 mà phải chuyển qua nghiệm thu lần 2. Thời gian nghiệm thu lần 2 do Hội đồng khoa học đào tạo của Khoa/Bộ môn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Sinh viên được xác định là sao chép KLTN của người khác hoặc sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác làm nội dung chủ yếu của KLTN thì không được nghiệm thu. Giảng viên hướng dẫn phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vi phạm của sinh viên. Sinh viên phải học bổ sung những học phần thay thế cho KLTN.

3. Đối với cán bộ quản lý Khoa/Bộ môn, giảng viên hướng dẫn và cán bộ chấm KLTN nếu vi phạm quy định này, tùy theo mức độ vi phạm mà bị kiểm điểm, phê bình hoặc xử lý kỷ luật.

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ cao đẳng thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên theo hệ thống tín chỉ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 575/QĐ-ĐHBL ngày 30/9/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)*

CHƯƠNG I NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên, bao gồm: quy định về chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, thời gian đào tạo, kế hoạch đào tạo, địa điểm đào tạo, tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi học phần, thi tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế quy định đối với đào tạo các hình thức chính quy, vừa làm vừa học (VLVH), đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp thứ hai, đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Trường Đại học Bạc Liêu tổ chức.

Điều 2. Đào tạo theo hệ thống tín chỉ

Đào tạo theo hệ thống tín chỉ là đào tạo được tổ chức theo đơn vị học kỳ, người học chủ động lựa chọn theo quy định của cơ sở đào tạo giáo viên để học và tích lũy từng môn học, học phần đảm bảo đủ, đúng số tín chỉ cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo. Người học tích lũy đủ số tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đối hoàn chỉnh, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Kiến thức, kỹ năng trong mỗi học phần tương ứng với một mức trình độ theo năm học, được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí, sắp xếp giảng dạy và phân bố đều trong một học kỳ (riêng các môn lý luận chính trị áp dụng theo Quyết định số 52/2008/QĐ-BGDĐT ngày 18/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình các môn lý luận chính trị trình độ đại học, cao đẳng dùng cho sinh viên khối ngành không chuyên ngành Mac – Lenin, Tư tưởng Hồ Chí Minh). Từng học phần được kí hiệu bằng một mã số riêng gọi là mã học phần do Hiệu trưởng quy định.

2. Các loại học phần:

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;
- Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;
- Học phần tự chọn bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết của một chương trình giáo dục để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo đó và sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của khoa nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn sâu;
- Học phần tự chọn tùy ý là học phần mà sinh viên đăng ký học theo nguyện vọng để tích lũy cho đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo;
- Học phần tiên quyết của một học phần là học phần bắt buộc sinh viên phải hoàn thành trước khi học học phần đó;
- Học phần điều kiện: là học phần mà sinh viên phải hoàn thành nhưng kết quả thi không dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy bao gồm: Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất hoặc các học phần khác được quy định trong chương trình đào tạo;
- Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa học, ngành học được nhà trường quy định và cho phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành;
- Học phần thay thế là học phần được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo khoá trước nhưng khoá sau không còn tổ chức giảng dạy nữa, hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên học nhưng không đạt (điểm F).

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể số tiết, số giờ học tập đối với từng học phần cho phù hợp với đặc điểm thực tế; quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên đối với các môn học, học phần trên cơ sở số tiết giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho người học, đánh giá kết quả tự học của người học và số giờ tiếp xúc người học ngoài giờ lên lớp. Số tiết, số giờ của từng môn học, học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

Điều 4. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên (sau đây gọi tắt là chương trình đào tạo giáo viên) tương ứng với ngành đào tạo được thiết kế theo các khối kiến thức, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp và các yếu tố liên quan khác, được tích hợp lại tạo thành một chỉnh thể (gồm các môn học, học phần có tính độc lập tương đối trong tổng thể chương trình đào tạo), thể hiện được mục tiêu, nội dung, phương pháp dạy học, cùng hệ thống các công cụ đánh giá kết quả học tập, đồng thời đảm bảo sự thống nhất, liên thông giữa các môn học, học phần, các nội dung trong một chương trình đào tạo, đảm bảo liên thông với các trình độ đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với những quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Chương trình đào tạo giáo viên được xây dựng, thẩm định và ban hành trên cơ sở quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo phù hợp theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

3. Mục tiêu của chương trình đào tạo giáo viên phải được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn của Nhà trường; đáp ứng nhu cầu sử dụng nhân lực, yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo.

4. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo giáo viên (sau đây gọi tắt là chuẩn đầu ra) phải được xác định rõ ràng, bao gồm các năng lực chung và các năng lực chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên, hướng đến hình thành năng lực cần thiết cho người học để thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục đổi mới của bậc học và đảm bảo phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

5. Cấu trúc của chương trình đào tạo giáo viên phải đảm bảo tính logic. Nội dung của chương trình đào tạo giáo viên phải được thiết kế dựa trên cơ sở chuẩn đầu ra, có tính tích hợp và được cập nhật thường xuyên và định kỳ, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các trình độ và chương trình giáo dục. Đề cương chi tiết các học phần, môn học có đầy đủ thông tin và nội dung phải có đóng góp rõ ràng để đạt được chuẩn đầu ra.

6. Quy định chương trình đào tạo có khối lượng kiến thức tối thiểu là 60 tín chỉ đối với đối tượng đầu vào là người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, không bao gồm số lượng tín chỉ của các học phần Giáo dục thể chất và Quốc phòng – An ninh; Khối lượng kiến thức lý thuyết

và kỹ năng thực hành phải đảm bảo: lý thuyết chiếm từ 60% - 65%, thực hành từ 35% - 40%.

7. Các hoạt động dạy và học phải được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra, thúc đẩy việc hình thành năng lực cho người học, nâng cao khả năng học tập suốt đời của người học.

8. Nội dung quy định về đánh giá kết quả học tập của người học trong chương trình đào tạo giáo viên phải được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được của chuẩn đầu ra, phương pháp đánh giá phải đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy, độ phân biệt. Thời gian, phương pháp và tiêu chí đánh giá, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan đến đánh giá kết quả học tập của người học được mô tả đầy đủ, rõ ràng và được thông báo công khai đến người học.

Điều 5. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo giáo viên là thời gian được thiết kế để người học hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể và đủ điều kiện để nhận văn bằng tốt nghiệp tương ứng với chương trình đó. Cụ thể, Nhà trường quy định thời gian đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng được thực hiện trong 3 năm học.

2. Thời gian khóa học tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các học phần trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học học phần thứ nhất đến khi hoàn thành học phần cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành các môn thi tốt nghiệp. Hiệu trưởng quy định thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng là 6 năm.

Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học đang học thuộc vào một trong một số trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học.

3. Thời gian giảng dạy và học tập của Nhà trường được Hiệu trưởng quy định cụ thể như sau:

Buổi	Tiết	Giờ học	Thời gian nghỉ giữa buổi
Sáng	1	7h00 - 7h50	
	2	7h50 - 8h40	Nghỉ 20 phút
	3	9h00 - 9h50	
	4	9h50 - 10h40	

	5	10h40 - 11h30	
Chiều	6	13h20 - 14h10	
	7	14h10 - 15h00	Nghỉ 20 phút
	8	15h20 - 16h10	
	9	16h10 - 17h00	
	10	18h30 - 19h20	
Tối	11	19h20 - 20h10	
	12	20h20 - 21h10	

Căn cứ vào điều kiện giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng và điều kiện cơ sở vật chất của trường, Khoa chịu trách nhiệm sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp đảm bảo tổng thời lượng học tập theo thời khóa biểu đối với người học trong một ngày không quá 8 giờ, trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 8 giờ mới đủ điều kiện thực hiện. Tiết thứ 5 của các buổi sáng chỉ bố trí giờ dạy đối với giảng viên mời giảng ngoài trường hoặc dạy bù đối với giảng viên của trường cho kịp tiến độ đào tạo.

Điều 6. Kế hoạch đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ. Một năm học có hai học kỳ chính và một học kỳ phụ; mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần; học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, Hiệu trưởng dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

3. Trước khi bắt đầu mỗi khóa học, năm học, học kỳ, Nhà trường ban hành và công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó. Cụ thể:

a) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học thể hiện các nội dung: Số lượng học kỳ, thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, xét đối với các lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh;

b) Kế hoạch đào tạo đối với học kỳ thể hiện các nội dung: Thời điểm bắt đầu và kết thúc học kỳ, lịch trình học, thời gian tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, địa điểm thực hiện và giảng viên giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học, học phần cho từng lớp học cụ thể.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên nhập học phải nộp đầy đủ giấy tờ theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành và theo quy định của Trường Đại học Bạc Liêu. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ

của từng cá nhân do phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên quản lý.

2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành.

3. Sau khi hoàn thành thủ tục nhập học, sinh viên được nhà trường cấp Thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên và cung cấp thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế, quy định đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 8. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động tham gia thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, của khoản này. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

2. Sinh viên được tạm hoãn học môn học, học phần theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường và phải hoàn thành môn học, học phần tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học, học phần đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học, học phần đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được Hiệu trưởng chấp thuận.

3. Sinh viên không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất, nghỉ ốm theo chấp thuận của Trường khoa và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc môn học, học phần mới được dự thi kết thúc môn học, học phần.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên được quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

5. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 9. Miễn trừ, bảo lưu và công nhận kết quả học tập

1. Sinh viên được miễn học và miễn thi học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh nếu thuộc diện là quân nhân, công an đã hoàn thành nghĩa vụ; sinh viên bị khuyết tật hoặc vì lý do sức khỏe.

2. Sinh viên được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần, miễn thi tốt nghiệp đối với môn học, học phần Giáo dục chính trị hoặc Lý luận chính trị trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình các môn lý luận chính trị từ trình độ tương đương trở lên.

3. Đối với học phần Tin học:

a) Trước thời điểm bắt đầu học phần Tin học theo kế hoạch đào tạo, nếu sinh viên nộp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (trở lên) và làm đơn theo quy định được miễn học, miễn thi và công nhận điểm cho học phần Tin học không chuyên hoặc học phần Tin học căn bản trong chương trình đào tạo.

b) Trước thời điểm xét tốt nghiệp theo kế hoạch đào tạo, nếu sinh viên nộp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và làm đơn theo quy định được chuyển điểm cho học phần Tin học không chuyên hoặc học phần Tin học căn bản trong chương trình đào tạo.

c) Sinh viên nộp chứng chỉ thời điểm nào sẽ được tính miễn học, miễn thi, chuyển điểm tại thời điểm đó.

4. Đối với học phần Tiếng Anh:

a) Sinh viên được xem xét miễn hoàn toàn hoặc một phần học phần Tiếng Anh, cụ thể:

- Nếu sinh viên nộp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ đạt cấp độ A2 theo khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ bậc 2/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ TOEIC đạt 150 chứng chỉ IELTS đạt mức 3.0 và làm đơn theo quy định thì được miễn học, miễn thi và công nhận điểm cho các học phần Tiếng Anh 1, 2.

- Nếu sinh viên có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ đạt cấp độ B1 theo khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ bậc 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ TOEIC đạt 350, chứng chỉ TOEFL PAPER đạt 450, chứng chỉ IELTS đạt mức 3.5 trở lên và làm đơn theo quy định thì được miễn học, miễn thi và công nhận điểm cho các học phần Tiếng Anh 1, 2, 3.

b) Trước thời điểm xét tốt nghiệp theo kế hoạch đào tạo, nếu sinh viên nộp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ đạt cấp độ B1 theo khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ hoặc bậc 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ TOEIC đạt 350,

chúng chỉ TOEFL PAPER đạt 450, chúng chỉ IELTS đạt mức 3.5 trở lên và làm đơn theo quy định thì được xét chuyển điểm cho 3 học phần Tiếng Anh 1, 2, 3 trong chương trình đào tạo.

c) Sinh viên nộp chứng chỉ thời điểm nào sẽ được tính miễn học, miễn thi, chuyển điểm tại thời điểm đó.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần giáo dục thể chất thuộc Khối kiến thức giáo dục đại cương trong trường hợp người học là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; người học trong thời gian học tập tại cơ sở đào tạo giáo viên đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

Sinh viên thuộc diện đề nghị miễn môn học phải làm đơn, nêu vì lý do sức khỏe phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế. Tùy theo đối tượng và yêu cầu bộ môn, Hiệu trưởng quyết định xét miễn hoàn toàn hoặc một phần môn học.

6. Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học, học phần hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

7. Sinh viên được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần, môn thi tốt nghiệp trong trường hợp đã được công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo từ trình độ tương đương trở lên, trong đó có môn học, học phần hoặc môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, học phần, môn thi tốt nghiệp trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Sinh viên được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học, học phần đạt yêu cầu trở lên và được Nhà trường công nhận là tương đương từ chương trình đào tạo trong trường hợp sinh viên học chương trình đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp thứ 2 hoặc chuyển trường;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập 6 (sáu) học kỳ.

Điều 10. Chuyển trường

1. Sinh được xét chuyển trường, nếu đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành đào tạo và cùng hình thức đào tạo;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã đăng ký dự tuyển, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

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

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

Điều 11. Tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy học phần thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng học phần thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình học phần; kiểm tra định kỳ gồm các hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

c) Nhà trường quy định mỗi học phần có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ đối với từng người học.

d) Giảng viên nhập điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ lên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường.

Bảng điểm kiểm tra phải thể hiện đầy đủ các mục theo mẫu của nhà trường, bảng điểm không được có dấu sửa chữa, tẩy xóa và phải có chữ ký của sinh viên. Những trường hợp sinh viên bị cấm thi phải ghi rõ lý do.

Giảng viên phải chịu trách nhiệm về tính trung thực của bảng điểm, mọi trường hợp thiếu điểm kiểm tra khi bảng điểm đã nộp cho phòng Đào tạo được xem như sinh viên đó không có làm bài kiểm tra.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học

chưa dự thi kết thúc học phần hoặc có học phần có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính.

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

c) Thời gian làm bài thi kết thúc học phần đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 90 phút, cụ thể:

- Thi tự luận:

• Đối với các học phần có từ 1 – 2 TC: thời gian làm bài 60 phút;

• Đối với các học phần có từ 3TC trở lên: thời gian làm bài 90 phút;

- Thi trắc nghiệm: thời gian làm bài của thí sinh không quá 90 phút;

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một buổi thi của một người học;

đ) Thời gian ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học, học phần đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho một tín chỉ; tất cả các học phần phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Trước khi thi học phần đầu tiên ít nhất 5 ngày, giảng viên bộ môn phải thông báo cho sinh viên biết những trường hợp không được dự thi do thiếu điều kiện về số giờ trên lớp, thiếu điểm kiểm tra; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc học phần từ 01 - 02 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí hai giảng viên coi thi; phòng thi phải đảm bảo khoảng cách theo chiều ngang giữa các sinh viên tối thiểu là 1 mét, số lượng không vượt quá 30 sinh viên; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản;

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết học phần phải được quy định trong chương trình môn học, đề cương chi tiết học phần.

Điều 12. Điều kiện dự thi kết thúc học phần và học lại, thi lại

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên được dự thi học phần nếu đạt các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% số thời gian học tập trên lớp, đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập, các yêu cầu của môn học, học

phần và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong chương trình học phần;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ không thấp hơn 4,0 điểm theo thang điểm 10;

- Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở sinh viên đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

Trước khi thi kết thúc học phần, giảng viên bộ môn phải gửi điểm kiểm tra, danh sách sinh viên bị cấm thi về phòng Đào tạo. Đối với sinh viên học lại, số tiết lên lớp thực tế không yêu cầu phải đạt tỉ lệ này nhưng các buổi nghỉ phải có lý do chính đáng và được sự đồng ý của giảng viên bộ môn.

2. Học và thi lại

a) Sinh viên phải học và thi lại học phần chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau: không đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc điểm học phần chưa đạt yêu cầu;

b) Sinh viên thuộc diện phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập học phần lần học trước và bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc học phần;

c) Trường hợp không còn học phần do điều chỉnh chương trình đào tạo thì Hiệu trưởng quyết định chọn học phần khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành đào tạo giáo viên cụ thể;

d) Sinh viên được quyền đăng ký học lại và thi lại đối với các học phần để cải thiện điểm trung bình chung học tập.

đ) Sinh viên chỉ được đăng ký tối đa 14 tín chỉ ở học kỳ phụ.

Điều 13. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, học phần

1. Nội dung đề thi

a) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình và phù hợp với đối tượng, trình độ của sinh viên; đề thi đánh giá được mức độ đạt được chuẩn đầu ra môn học và phân loại được kết quả học tập của sinh viên.

b) Việc xây dựng và định kỳ bổ sung, hoàn thiện ngân hàng đề thi và việc chọn đề thi do Hiệu trưởng quy định.

c) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc học phần do 02 giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Hiệu trưởng quy định;

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại và việc thống nhất, quyết định cuối cùng về điểm bài thi do Hiệu trưởng quy định;

c) Việc chấm phúc khảo do Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

3. Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được trường khoa cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó.

Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trường khoa cho phép, được dự thi ở các kỳ thi sau đó, điểm thi kết thúc học phần ở kỳ thi này được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không đạt, những sinh viên này sẽ phải đăng ký học lại.

4. Công bố điểm thi:

a) Điểm thi, điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc báo cáo thực tập phải được công bố cho sinh viên biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận bài thi, giảng viên phải hoàn thành việc chấm bài và nộp bảng điểm cho đơn vị mình để tổng hợp gởi cho phòng Đào tạo. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận bảng điểm, phòng Đào tạo phải công bố trên hệ thống Quản lý đào tạo.

Điều 14. Đánh giá điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm học phần

a) Điểm học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, học phần có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm; trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm học phần đạt yêu cầu khi có điểm 4,00 trở lên sau khi đã quy đổi.

2. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học;

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

a) Công thức tính

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

b) Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm học phần được bảo lưu, không bao gồm điểm học phần được miễn trừ và học phần điều kiện.

c) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, học phần thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, học phần đó trong thời gian được tạm hoãn.

4. Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

5. Các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 học phần điều kiện; kết quả đánh giá 2 học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 15. Thực hành, thực tập sư phạm

1. Thực hành sư phạm và thực tập sư phạm có thời lượng, nội dung được quy định trong chương trình đào tạo đảm bảo phù hợp với quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà sinh viên đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng quy định chi tiết về mục đích, nội dung, địa điểm, hình thức hoạt động thực hành, thực tập sư phạm, việc tổ chức thực hành, thực tập sư phạm và đánh giá hoạt động thực hành, thực tập sư

phạm đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành về thực hành, thực tập sư phạm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Làm khóa luận tốt nghiệp và thi tốt nghiệp môn Giáo dục chính trị, các môn Lý luận chính trị

1. Đầu học kỳ cuối sinh viên cao đẳng sư phạm được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN). Việc làm khóa luận tốt nghiệp áp dụng cho những sinh viên đạt mức quy định của Nhà trường.

2. Nhà trường quy định:

a) Sinh viên đủ tiêu chuẩn được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp khi: có điểm tích lũy đủ các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và khối kiến thức chuyên ngành; đảm bảo điểm trung bình chung tích lũy đến hết năm thứ II phải đạt từ 2.8 trở lên; đồng thời không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong suốt quá trình học tập rèn luyện từ khi bắt đầu khóa học;

b) Thời gian làm khóa luận tốt nghiệp, điều kiện được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

- Thời gian làm KLTN là từ 03 đến 04 tháng kể từ ngày thông qua đề cương KLTN. Nếu gặp trở ngại khách quan thì Hiệu trưởng có thể cho gia hạn thêm, nhưng không quá 01 tháng.

- Điều kiện để sinh viên được bảo vệ KLTN: sinh viên phải hoàn thành KLTN đúng theo đề cương đã được phê duyệt trong thời gian quy định và được người hướng dẫn chấp thuận cho bảo vệ bằng văn bản; và không còn nợ học phần nào tính đến thời điểm bảo vệ.

c) Khóa luận tốt nghiệp được quy định có khối lượng cụ thể là 5 tín chỉ;

d) Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với chuyên đề đối với người học trình độ trung cấp và có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với khóa luận tốt nghiệp đối với người học trình độ cao đẳng; có khả năng nghiên cứu khoa học; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn người học;

đ) Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là đề tài khoa học của sinh viên. Sinh viên phải đăng ký tên đề tài nghiên cứu, xây dựng đề cương nghiên cứu, bảo vệ đề cương, thực hiện nghiên cứu và bảo vệ trước Hội đồng chấm khóa luận để được đánh giá, phản biện. Trong đó,

- Đề cương KLTN là bản hoạch định tóm tắt đề tài nghiên cứu cụ thể và kế hoạch thực hiện đề tài nghiên cứu đó.

- Bảo vệ đề cương KLTN là việc sinh viên trình bày những nội dung chính của đề tài, tính hữu ích, tính thực tiễn, tính khả thi và những yêu cầu cần thiết khác để Hội đồng xét duyệt đề tài nhận xét và thông qua.

- Bảo vệ KLTN là việc sinh viên trình bày kết quả nghiên cứu đề tài, đưa ra những luận cứ thuyết phục để chứng minh tính đúng đắn, tính khoa học, tính hữu ích của đề tài để Hội đồng chấm khóa luận đánh giá, chấm điểm cho kết quả thực hiện khóa luận.

- Hội đồng thực hiện chấm KLTN trên cơ sở đánh giá các yêu cầu sau: sự phù hợp với đề cương của KLTN; giá trị về mặt lý luận và thực tiễn của đề tài; việc sử dụng các phương pháp và tổ chức nghiên cứu; kết quả nghiên cứu, tính logic, tính trung thực của số liệu; tính khoa học của cấu trúc KLTN; trình độ hiểu biết về đề tài và các vấn đề khác có liên quan đến nội dung nghiên cứu thông qua trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng.

e) Nhiệm vụ của người hướng dẫn khóa luận: hướng dẫn cùng với sinh viên xác định tên khóa luận tốt nghiệp; giới thiệu cho sinh viên mục đích, yêu cầu và các quy định về làm KLTN; hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương KLTN; giới thiệu giáo trình, tài liệu có liên quan đến KLTN; theo dõi và đánh giá thường xuyên quá trình làm KLTN.

Giảng viên có quyền từ chối hoặc ngừng hướng dẫn KLTN, nếu sinh viên thực hiện không đúng hoặc không thực hiện những yêu cầu cần thiết của người hướng dẫn, sinh viên có thái độ bất hợp tác làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến tiến độ hoặc chất lượng của KLTN.

3. Phân công hướng dẫn và duyệt khóa luận tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng quyết định phân công giảng viên hướng dẫn người học làm khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của Trưởng khoa;

b) Số lượng khóa luận tốt nghiệp giao cho giảng viên hướng dẫn của một khóa học được giới hạn ở mức không vượt quá: 02 KLTN đối với giảng viên có trình độ cử nhân; 04 KLTN với giảng viên có trình độ thạc sĩ; 06 KLTN với giảng viên có trình độ tiến sĩ;

c) Giảng viên hướng dẫn phải cùng với người học xác định tên KLTN và gửi cho Hội đồng khoa học và đào tạo của Nhà trường ; việc duyệt tên KLTN cho người học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đánh giá và đề xuất của Hội đồng khoa học và đào tạo.

d) Việc xét duyệt đề cương, chấm KLTN được thực hiện do các Hội đồng xét duyệt đề cương, Hội đồng đánh giá KLTN được Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.

4. KLTN đủ tiêu chuẩn được bảo vệ

a) Hình thức: do Hiệu trưởng quy định;

b) Nội dung: được giảng viên hướng dẫn xác nhận bằng văn bản bảo đảm nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ; nếu nội dung không đạt yêu cầu, cần đề nghị gia hạn cho người học hoặc cho người học chuyển sang dự thi tốt nghiệp (chỉ thực hiện nếu đảm bảo thời gian cho người học ôn tập và thi);

c) Văn bản đề nghị cho người học bảo vệ KLTN của giảng viên hướng dẫn và toàn văn KHTN nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; KLTN được giao cho hội đồng chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

5. Sinh viên không đủ điểm đạt khi bảo vệ KLTN lần thứ nhất sẽ được bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 30 ngày kể từ lần bảo vệ thứ nhất. Nếu sinh viên bảo vệ KLTN lần thứ hai không đạt thì chuyển sang hình thức học các học phần thay thế để xét tốt nghiệp.

6. Thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị đối với đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên. Hiệu trưởng quy định nội dung thi, ôn tập, hình thức thi các môn Lý luận chính trị cụ thể trong chương trình đào tạo và công bố công khai từ đầu khóa học.

Điều 17. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng đánh giá KLTN (gọi tắt hội đồng); gồm có 5 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng. Thành viên của Hội đồng là giảng viên của Nhà trường có chuyên môn phù hợp hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ngoài trường. Giảng viên hướng dẫn không tham gia Hội đồng nhưng được cho điểm đánh giá KLTN vào một phiếu kín và gửi cho Hội đồng;

2. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Hội đồng đánh giá khóa luận chỉ họp khi có mặt của Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 thành viên Hội đồng đánh giá trở lên;

b) Hình thức tổ chức đánh giá KLTN: sau khi người học trình bày nội dung và trả lời những câu hỏi, các thành viên của Hội đồng đánh giá KLTN cho điểm theo phiếu;

c) Hội đồng đánh giá theo thang điểm 10 bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên thuộc ban chấm và người hướng dẫn là điểm chính thức của KLTN (được làm tròn đến hai chữ số thập phân);

d) Biên bản đánh giá KLTN ghi theo mẫu và lưu theo quy định của Nhà trường;

đ) KLTN sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của ban chấm được in ấn, đóng thành 2 bản, lưu 1 bản tại Khoa chuyên môn và gửi về Trung tâm Thông tin – Thư viện 1 bản.

3. Kết quả đánh giá KLTN phải được công bố ngay sau buổi đánh giá. Điểm KLTN được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học.

Điều 18. Điều kiện tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng học tập quy định cho chương trình đào tạo;

b) Được xếp loại đạt ở kỳ thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị đối với đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

c) Có đủ Chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục thể thao theo quy định hiện hành;

d) Có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên theo thang điểm 4;

đ) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định.

e) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, tính đến thời điểm xét tốt nghiệp;

g) Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

3. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc kết thúc ngày bảo vệ KLTN, Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho sinh viên, Hội đồng xét tốt nghiệp phải trình Hiệu trưởng danh sách sinh viên có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định.

Điều 19. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Sinh viên được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng trường Đại học Bạc Liêu cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Sinh viên được công nhận tốt nghiệp được Phòng Đào tạo bảng điểm theo từng học phần cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do học phần được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm KLTN, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, xếp loại tốt

nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bảng điểm được cấp sau khi sinh viên có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần đã học trong chương trình đào tạo của trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 20. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ.

2. Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy trong trường. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Điều 21. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, trường thông báo công khai lịch trình học dự kiến cho từng chương trình đào tạo trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký) trong học kỳ đó với Phòng Đào tạo.

Tùy điều kiện đào tạo và nhu cầu thực tế, khối lượng mà sinh viên đăng ký, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh kế hoạch và tổ chức hình thức đào tạo thích hợp đảm bảo phù hợp nhu cầu, khối lượng đăng ký học tập của sinh viên.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực trung bình yếu.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực trung bình yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của sinh viên xếp hạng học lực trung bình trở lên.

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

6. Phòng Đào tạo chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của người học ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập hoặc theo quy định của Nhà trường. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do phòng Đào tạo lưu giữ.

Điều 22. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, nhưng không muộn quá 6 tuần; sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ, nhưng không muộn quá 2 tuần. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng Đào tạo;

b) Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng;

c) Không vi phạm khoản 3 Điều 21 của Quy chế này.

d) Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo của phòng Đào tạo.

Điều 23. Đăng ký học lại

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

2. Người học có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

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

4. Sinh viên chỉ được đăng ký tối đa 14 tín chỉ ở học kỳ phụ.

Điều 24. Đánh giá kết quả học tập

1. Kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

a) Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ;

b) Điểm học phần được làm tròn đến hai chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành thang điểm chữ theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

c) Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần;

d) Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D tính từ đầu khóa học;

đ) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

2. Đánh giá kết quả học tập của người học dựa trên cách tính điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ và quy đổi điểm học phần tại khoản 1 Điều 25 của Quy chế này.

Điều 25. Quy đổi điểm học phần và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm học phần

a) Điểm học phần được tính theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến hai chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt:

A	8,50 - 10,0	Giỏi
B ⁺	8,00 - 8,49	Khá
B	7,00 - 7,99	
C ⁺	6,50 - 6,99	Trung bình
C	5,50 - 6,49	
D ⁺	5,00 - 5,49	Trung bình yếu
D	4,00 - 4,99	

- Loại không đạt:

F	dưới 4,00	Kém
---	-----------	-----

b) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá;

X: Chưa nhận được kết quả thi;

c) Đối với những học phần được Nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

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

- Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0 (không);

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó sinh viên được giáo viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm a, điểm d, khoản 1 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

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

- Trong thời gian học hoặc thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, được Trường khoa cho phép;

- Sinh viên không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết học phần vì những lý do khách quan, được Trường khoa chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa chuyển lên;

h) Kí hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

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

- Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ cơ sở đào tạo giáo viên khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của học phần phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như sau:

A	tương ứng với 4,00
B ⁺	tương ứng với 3,50
B	tương ứng với 3,00
C ⁺	tương ứng với 2,50
C	tương ứng với 2,00
D ⁺	tương ứng với 1,50
D	tương ứng với 1,00
F	tương ứng với 0

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo Điều 14 của Quy chế này.

Điều 26. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;

b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;

c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;.

2. Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của sinh viên theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;
- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00.

b) Sinh viên có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập;

- Có một học phần trở lên trong học kỳ phải học lại (không tính môn học điều kiện; học phần được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

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

Điều 27. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình.

a) Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba;

b) Nhà trường quy định số lần cảnh báo kết quả học tập là 2 lần liên tiếp.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn là 2 lần liên tiếp;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo được quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Tự thôi học

Sinh viên không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

a) Sinh viên tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Hiệu trưởng chấp thuận.

4. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, tự thôi học, trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường Đại học Bạc Liêu hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này và sinh viên tự thôi học quy định tại khoản 3 Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 28. Hoạt động cuối khóa

1. Sinh viên không đủ điều kiện được giao làm khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này phải đăng ký học và thi một số học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của khóa luận tốt nghiệp. Hiệu trưởng quy định cụ thể nội dung, khối lượng học tập, việc ôn tập và thi các học

phần chuyên môn đối với từng chương trình đào tạo giáo viên và công bố công khai vào đầu kỳ cuối của khóa học.

2. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp hoặc điểm các học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của người học.

Điều 29. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định trên cơ sở điểm trung bình chung theo tín chỉ của toàn khóa học theo thang điểm 4 được quy định tại Điều 24, Điều 25 Quy chế này và được làm tròn đến hai chữ số thập phân, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung theo tín chỉ từ 2,00 đến 2,49.

2. Sinh viên có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một học phần trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại hoặc có ít nhất một trong một số học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải thi lại hoặc phải bảo vệ lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc có ít nhất một học phần bị điểm D sau khi quy đổi sang điểm chữ trong đào tạo theo tín chỉ được quy định tại Điều 25 Quy chế này.

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo: Tháng 12 hàng năm, Nhà trường phải thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo chính quy trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên của năm, bao gồm: Số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành đào tạo; số sinh viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành đào tạo cho năm sau; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo chính quy trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ của phòng Đào tạo.

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

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

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

Điều 31. Xử lý vi phạm

1. Trong khi kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần bảo vệ khóa luận nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự tuyển trong kỳ tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Sinh viên sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng quyết định thu hồi, hủy bỏ bằng đã cấp đối với sinh viên vi phạm.

6. Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá tại trường, nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

QUY CHẾ

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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05
tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với các đại học quốc gia, đại học vùng, học viện, trường đại học (bao gồm cả các trường đại học, khoa thành viên của đại học quốc gia, đại học vùng) trong hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học.

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

Điều 3. Công tác sinh viên

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

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

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

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục đại học.

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

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

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của cơ sở giáo dục đại học.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

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 cơ sở giáo dục đại học.

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

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

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 cơ sở giáo dục đại học.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các Điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ sở giáo dục đại học.

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 cơ sở giáo dục đại học; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

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

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

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

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

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

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

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

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

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

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

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

7. Sinh viên đủ Điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng Điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

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

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin Điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.

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

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép.

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

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

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

9. 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.

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

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

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

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

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

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định.

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

a) Đối với cá nhân:

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

- Tiêu chuẩn xếp loại:

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

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

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang Điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có Điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

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.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể về tiêu chuẩn danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, cơ sở giáo dục đại học tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên 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 của cơ sở giáo dục đại học xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét và đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

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

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

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

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

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, 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 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 cơ sở giáo dục đại học 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, cơ sở giáo dục đại học 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 quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

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

1. Thủ tục xét kỷ luật:

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

b) Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được 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 Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ Điều kiện.

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

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng: là Thủ trưởng hoặc cấp phó của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học.

b) Thường trực Hội đồng: là trưởng phòng (ban) công tác chính trị - sinh viên.

c) Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của cơ sở giáo dục đại học.

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

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

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

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

Chương IV NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

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

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

5. Giáo dục thể chất

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

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

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

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

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

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

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

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

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

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

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

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

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

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

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

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

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với Mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình

đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

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

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

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

4. Hỗ trợ tài chính

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

5. Hỗ trợ đặc biệt

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

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

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

Chương V **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

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

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của nhà trường gồm: Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, khoa, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Căn cứ Điều lệ trường đại học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên phù hợp, bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.

Điều 18. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học

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

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ

Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo Điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

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

4. Đảm bảo các Điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam 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 cơ sở giáo dục đại học khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

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

1. Căn cứ Điều lệ trường đại học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa và các đơn vị phụ trách các nội dung công tác sinh viên của nhà trường và giao cho Phòng (Ban) công tác chính trị - công tác sinh viên là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học về công tác sinh viên của nhà trường.

2. Chủ nhiệm lớp sinh viên

Căn cứ Điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc Trường khoa phân công giảng viên, viên chức của nhà trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

3. Cố vấn học tập

Căn cứ Điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc Trường khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo. Cơ sở giáo dục đại học có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

Điều 20. Lớp sinh viên

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

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học (hoặc trường khoa, đơn vị phụ trách

công tác sinh viên theo phân cấp của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học) 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, ban;

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

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp 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, và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;

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

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

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

Điều 21. Lớp học phần

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

2. Ban cán sự lớp học học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do cơ sở giáo dục đại học chỉ định. Nhiệm kỳ của ban cán sự Lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng Điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học

1. Căn cứ nội dung của Quy chế này xây dựng quy chế, quy định cụ thể về công tác sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn công tác tổ chức giáo dục và đào tạo của nhà trường.

2. 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.

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

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

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục đại học theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên.

2. Các cơ sở giáo dục đại học, 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.

PHỤ LỤC

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

(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển

						trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi

						học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy

						định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Tham gia biểu tình, tụ	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm

	tập đông người, khiêu kịen trái quy định của pháp luật				trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, 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
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác				Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông				Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	Các vi phạm khác				Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc

						nhỏ, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiến trách đến buộc thôi học.
--	--	--	--	--	--	--

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Bạc Liêu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 322/QĐ-ĐHBL ngày 03/7/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên hệ đại học, cao đẳng chính quy.

Điều 2. Mục đích

1. Giúp Trường khoa/bộ môn và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý sinh viên. Theo dõi, tiếp nhận, phản ánh các kiến nghị, nguyện vọng của sinh viên kịp thời đề xuất với khoa/bộ môn về phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

2. Tư vấn, hỗ trợ, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học.

3. Tạo cầu nối với các cựu sinh viên.

Điều 3. Cố vấn học tập

1. CVHT là một nhiệm vụ do Nhà trường quy định, Hiệu trưởng giao cho giảng viên theo đề nghị của các Khoa/Bộ môn.

2. Một giảng viên làm CVHT tối đa 02 lớp.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu và nắm rõ các quy định về Quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT, Quy chế của Trường về học tập, rèn luyện và công tác sinh viên; cập nhật những thay đổi, bổ sung trong nội quy, quy chế để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện đồng thời tiếp nhận và phản ánh các nguyện vọng, góp ý của sinh viên đến nhà trường.

2. Quản lý lớp phụ trách, thông tin cá nhân sinh viên; hỗ trợ tập thể lớp bầu Ban cán sự lớp để Trường khoa/bộ môn phê duyệt.

3. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong công tác quản lý sinh viên để hướng dẫn sinh viên liên hệ công việc đúng nơi, đúng việc, đúng quy định; theo dõi tình hình hoạt động của lớp để báo cáo định kỳ (1 tháng/1 lần) cho trường khoa/bộ môn.

4. Thường xuyên theo dõi việc rèn luyện và học tập của sinh viên để nhắc nhở sinh viên thực hiện tốt việc học tập; tư vấn giúp sinh viên xác định kế hoạch học tập phù hợp với năng lực và hoàn cảnh, điều kiện của sinh viên.

5. Phối hợp (thông qua Trưởng khoa/bộ môn) với các đơn vị liên quan trong công tác quản lý sinh viên để chăm lo về các vấn đề: quản lý sinh viên nội - ngoại trú; sinh viên nghỉ học tạm thời, học lại, thôi học, chuyển trường; chế độ chính sách cho sinh viên; vay vốn tín dụng; tạm hoãn nghĩa vụ quân sự...

6. Kết hợp với gia đình sinh viên về vấn đề học tập, rèn luyện của sinh viên và tìm hiểu nguyên nhân sinh viên nghỉ học.

7. Tổ chức họp lớp thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; xét khen thưởng - kỷ luật; xét các loại học bổng và cùng tham dự họp Hội đồng cấp khoa/bộ môn để bình xét. Nhập điểm rèn luyện của sinh viên lên hệ thống quản lý đào tạo.

8. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động phong trào khác.

9. Tuyên truyền cho sinh viên về giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; nhắc nhở sinh viên nâng cao tinh thần trách nhiệm trong việc khảo sát lấy ý kiến người học và tình trạng sinh viên có việc làm.

10. Xây dựng kế hoạch hoạt động của CVHT theo năm học.

11. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Trưởng khoa/bộ môn.

12. Giữ mối liên hệ với các cựu sinh viên của trường.

Điều 5. Quyền hạn

1. CVHT có quyền yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. CVHT được quyền đề nghị Trưởng khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý sinh viên của lớp mình.

3. CVHT có quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp mình phụ trách.

4. CVHT có quyền tổ chức họp lớp sinh viên để thực hiện trách nhiệm được phân công.

5. CVHT được giảm giờ dạy theo quy định hiện hành.

6. Được cung cấp các tài liệu phục vụ cho công tác CVHT: danh sách lớp, sổ tay sinh viên, các văn bản liên quan đến công tác sinh viên do Phòng CTCT-QLSV cung cấp.

7. Được thông tin tình hình kết quả học tập của sinh viên.

8. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được tính vào tiêu chí xét khen thưởng hàng năm.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 6. Các nội dung thường xuyên của CVHT

1. CVHT chủ động sắp xếp thời gian, địa điểm để họp với Ban cán sự lớp (1 lần/tháng); họp với lớp phụ trách (ít nhất 03 lần/ học kỳ). Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Trưởng khoa/bộ môn. Cụ thể:

a. Họp đầu học kỳ với các nội dung:

- Công bố thành phần Ban cán sự lớp do Khoa/bộ môn chỉ định (đối với năm thứ nhất) đối với các lớp năm thứ 2 trở đi tổ chức họp lớp để chọn các thành phần Ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban cán sự lớp.

- Hướng dẫn cho sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các Quy chế, Quy định liên quan đến sinh viên; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Giới thiệu và hướng dẫn cho sinh viên biết các đơn vị liên quan đến công tác sinh viên để sinh viên liên hệ đúng khi cần thiết (Phòng CTCT-QLSV, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Đoàn thanh niên...).

- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học của sinh viên trong lớp.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa/bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Họp cuối học kỳ với các nội dung:

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ.

- Tổ chức họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng khuyến khích, xét thi đua, khen thưởng theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa/bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

2. CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên đối với những sinh viên khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống. Nếu có vướng mắc thì phải đề xuất, kiến nghị ngay với Trưởng khoa/bộ môn (nếu có).

3. CVHT có trách nhiệm quan tâm theo dõi lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email...).

Điều 7. Chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trường khoa/bộ môn:

- Hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm nộp báo cáo tình hình sinh viên lớp phụ trách.
- Đầu năm học nộp kế hoạch hoạt động CVHT.
- Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ (nếu có).
- Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên.
- Gửi biên bản hàng tháng về “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.
- Báo cáo các nội dung khác do trường, khoa/bộ môn khi có yêu cầu.

Chương IV

MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 8. Quy trình phân công, thay đổi Cố vấn học tập

1. Quy trình phân công Cố vấn học tập

Bước 1: Đầu mỗi năm học Trường khoa/bộ môn phân công giảng viên làm công tác CVHT và gửi danh sách về Phòng CTCT-QLSV.

Bước 2: Phòng CTCT-QLSV lập quyết định công nhận CVHT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3: Phòng CTCT-QLSV thông báo quyết định công nhận CVHT đã được Hiệu trưởng phê duyệt đến khoa/bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan.

2. Quy trình thay đổi Cố vấn học tập

Bước 1: Khi có nhu cầu thay đổi CVHT của lớp sinh viên (do CVHT nghỉ phép, nghỉ thai sản, công tác nước ngoài..., trong thời gian 02 tháng trở lên), Khoa/bộ môn gửi công văn đề nghị thay thế CVHT về Phòng CTCT-QLSV.

Bước 2: Phòng CTCT-QLSV tiếp nhận, xử lý và trình Hiệu trưởng ra quyết định thay thế CVHT.

Bước 3: Phòng CTCT-QLSV thông báo quyết định thay thế CVHT đã được Hiệu trưởng phê duyệt đến Khoa/Bộ môn, các đơn vị và cá nhân liên quan.

Bước 4: CVHT cũ bàn giao hồ sơ của lớp phụ trách cho CVHT mới.

Điều 9. Các biểu mẫu dành cho Cố vấn học tập, lớp trưởng

- Mẫu biên bản họp lớp định kỳ, bầu Ban cán sự lớp (Mẫu 01)
- Mẫu biên bản họp xét điểm rèn luyện, học bổng (Mẫu 02)
- Mẫu báo cáo tình hình sinh viên của lớp hàng tháng (Mẫu 03)

- Mẫu biên bản “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” (Mẫu 04).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản áp dụng

1. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong CVHT thuộc đơn vị mình phụ trách.

2. Trường các đơn vị có liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này khi cần thiết.

3. Các đơn vị chức năng trong trường có trách nhiệm phối hợp với nhau trong công việc. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh ngoài quy định thì Phòng CTCT-QLSV có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý.

Điều 11. Thời gian thực hiện

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ I năm học 2020 - 2021./.

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đại học chính quy
(Tích hợp các Quyết định số 530/QĐ-ĐHBL ngày 11/11/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học chính quy, bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá; tổ chức thực hiện.

2. Quy định áp dụng đối với sinh viên đại học chính quy của trường Đại học Bạc Liêu.

Điều 2: Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện

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

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của sinh viên.

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

Điều 3: Nội dung đánh giá và thang điểm

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

- a) Ý thức tham gia học tập;
- b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định của nhà trường;
- c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

CHƯƠNG II
CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM
Điều 4: Khung điểm đánh giá

Stt	Các mặt đánh giá	Khung điểm
1	Đánh giá về ý thức tham gia học tập	Từ 0 đến 20 điểm.
2	Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường	Từ 0 đến 25 điểm.
3	Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	Từ 0 đến 20 điểm.
4	Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	Từ 0 đến 25 điểm.
5	Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	Từ 0 đến 10 điểm.

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

Điểm tối đa : Không quá 100 điểm

(Mức điểm chi tiết theo phụ lục đính kèm)

Điều 6: Các trường hợp được cộng điểm rèn luyện vượt khung điểm đánh giá

1. Sinh viên được cộng tối đa 10 điểm vào tổng điểm rèn luyện trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đạt giải thưởng nghiên cứu khoa học hoặc là thành viên đội tuyển trường đạt giải thưởng từ giải III trở lên trong các cuộc thi, hội thi, hoạt động từ cấp khu vực trở lên.

b) Sinh viên được nhận Bằng khen từ cấp tỉnh trở lên về công tác giữ gìn trật tự xã hội, đấu tranh bảo vệ pháp luật, cứu người, danh hiệu “Sinh viên 5 tốt”, thành tích trong học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

c) Sinh viên nhận Bằng khen cấp Trung ương về công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên.

2. Sinh viên được cộng tối đa 5 điểm vào tổng điểm rèn luyện trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đạt giải thưởng nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi, hội thi, hoạt động đạt giải khuyến khích từ cấp khu vực trở lên; giải I, II, III cấp trường và cấp tỉnh.

b) Sinh viên nhận Bằng khen cấp tỉnh về công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên.

3. Sinh viên đạt các giải thưởng, danh hiệu, khen thưởng khác từ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên sẽ được xét tương đương với một trong các mức thành tích trên.

4. Điểm cộng vượt khung điểm đánh giá đối với các trường hợp trên không vượt quá 100 điểm.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 7: Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;
- đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- e) Dưới 35 điểm: loại kém.

Điều 8: Phân loại để đánh giá

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

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

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

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

5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

6. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

7. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

8. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai 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.

Điều 9: Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do trường quy định(theo mẫu đánh giá).

2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

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

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

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

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

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 10: Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập. Hội đồng chấm dứt hoạt động khi ban hành Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

a) Thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng CTCT-QLSV.

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các Khoa, Phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

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

a) Thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.

- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý sinh viên, giáo viên chủ nhiệm/ cố vấn học tập, đại diện Đoàn khoa, Ban cán sự lớp.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

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

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

Điều 11: Trách nhiệm của Phòng CTCT-QLSV

a) Tổ chức đánh giá và kiểm tra tình hình sinh viên tham gia các hoạt động do Trường tổ chức; tham gia đội tuyển trường dự thi các cuộc thi các cấp; tham gia Tuần sinh hoạt công dân; tình hình thực hiện công tác sinh viên; Quy chế ngoại trú, nội trú của sinh viên; hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của trường.

b) Tổng hợp toàn bộ các nội dung ở các mặt đánh giá trên cơ sở nhận xét, đề nghị của các đơn vị có trách nhiệm liên quan gửi về Khoa để làm căn cứ cho sinh viên tự đánh giá.

c) Danh sách sinh viên bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy định công tác sinh viên; quy định quản lý sinh viên ngoại trú, nội trú và vi phạm pháp luật.

d) Kiểm tra và tổng hợp toàn bộ kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên từ Khoa gửi lên trình Hội đồng cấp trường.

đ) Tổ chức các buổi họp Hội đồng cấp trường.

e) Tiếp nhận đơn khiếu nại, bổ sung về kết quả rèn luyện của sinh viên.

f) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quyết định khen thưởng, ngừng học, buộc thôi học liên quan đến kết quả rèn luyện của sinh viên.

g) Nhận kết quả rèn luyện của sinh viên để lưu hồ sơ quản lý sinh viên của Trường làm căn cứ để xét học bổng khuyến khích học tập.

Điều 12: Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

a) Tổng hợp và gửi kết quả học tập của sinh viên về các Khoa.

b) Ghi điểm rèn luyện vào bảng điểm kết quả học tập của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

c) Tổng hợp và gửi Hội đồng cấp khoa và Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên vi phạm quy chế trong các kỳ thi kết thúc học phần.

Điều 13: Trách nhiệm của Khoa

a) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong học tập; trong việc thực hiện quy định học vụ; tham gia công tác cán bộ lớp; quá trình thực tập.

b) Kết quả hoàn thành nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên.

c) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong việc chấp hành quy định về học tập, nội quy, quy chế, trong nghiên cứu khoa học.

Điều 14: Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Tổ Đảm bảo chất lượng giáo dục

Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên không tham gia khảo sát, đánh giá theo quy định của trường. Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong tham gia thực hiện các khảo sát, đánh giá liên quan đến chất lượng đào tạo.

2. Phòng Quản lý khoa học

Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên có công trình nghiên cứu khoa học đã được công nhận và giải thưởng trong nghiên cứu khoa học của sinh viên ở các cấp. Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong nghiên cứu khoa học.

3. Phòng Hành chánh - Quản trị

Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường các nội dung sau:

a) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong việc thực hiện Quy chế công tác HSSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chấp hành Nội quy ký túc xá của trường; ý thức hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên tham gia các đội, nhóm trực thuộc Ký túc xá.

b) Danh sách sinh viên tham gia các hoạt động tại ký túc xá, vi phạm Nội quy ký túc xá.

c) Nhận xét về ý thức của sinh viên nội trú trong quan hệ cộng đồng.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trung tâm thông tin - Thư viện

Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường các nội dung sau:

a) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong việc chấp hành các quy định thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị.

b) Danh sách sinh viên vi phạm quy định, nội quy của trường về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

5. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường các nội dung sau:

a) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong tham gia các hoạt động do Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức; tham gia công tác tổ chức Đoàn, Hội ở các cấp.

b) Danh sách sinh viên và kết quả tham gia hoạt động do Đoàn, Hội từ cấp khoa trở lên tổ chức hoặc hoạt động do câu lạc bộ, đội, nhóm tổ chức cho toàn bộ sinh viên Trường.

c) Danh sách thành viên và các thành viên hoạt động tích cực của câu lạc bộ, đội, nhóm.

d) Kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ Đoàn, Hội cấp khoa, cấp trường, ban điều hành câu lạc bộ, đội, nhóm.

đ) Danh sách cán bộ Đoàn, Hội được biểu dương, khen thưởng ở các cấp.

Điều 15: Thời gian đánh giá

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

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

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

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

Điều 16: Sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 17: Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên Trường khoa, Phòng CTCT-QLSV, Hiệu trưởng nhà trường nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18: Điều khoản áp dụng

1. Phòng Công tác chính trị - Quản lý sinh viên là đơn vị chịu trách nhiệm về quản lý kết quả rèn luyện của toàn bộ sinh viên.

2. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ với Phòng Công tác chính trị - Quản lý sinh viên trong thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

3. Kết quả thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của các đơn vị và của cố vấn học tập là một trong những tiêu chuẩn để xem xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của cố vấn học tập.

Điều 19: Thời gian thực hiện

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ I năm học 2015-2016. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng CTCT-QLSV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

• *Phụ lục kèm theo Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đại học chính quy: Sinh viên xem và tải trên website của Trường Đại học Bạc Liêu www.blu.edu.vn (Mục Sinh viên).*

QUY ĐỊNH
về việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên các ngành
cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Bạc Liêu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-ĐHBL ngày 17/01/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho sinh viên các ngành cao đẳng chính quy của trường Đại học Bạc Liêu.

Điều 2. Mục đích của việc đánh giá

1. Nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên trong việc học tập, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống và các mặt khác của nhân cách.

2. Nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác HSSV trong nhà trường.

3. Làm căn cứ để đánh giá xếp loại sinh viên trong từng học kỳ, từng năm học, xét cấp học bổng khuyến khích và các phần thưởng khác.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện

1. Đảm bảo khách quan, công khai, chính xác.

2. Đảm bảo quyền bình đẳng, dân chủ của sinh viên.

3. Đảm bảo đánh giá đầy đủ các nội dung, tiêu chí và quy trình thực hiện.

4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, bộ phận liên quan trong nhà trường.

Điều 4. Nội dung và thang điểm đánh giá

Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập của sinh viên. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100. Cụ thể nội dung đánh giá và khung điểm như sau:

1. Ý thức, thái độ và kết quả học tập: Tối đa 30 điểm.

2. Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường: Tối đa 25 điểm.

3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội: Tối đa 25 điểm.

4. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng: Tối đa 20 điểm.

Chương II

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ MỨC ĐIỂM CỤ THỂ

Điều 5. Ý thức, thái độ và kết quả học tập

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm

1. Ý thức và thái độ trong học tập: 4 điểm.

Nghỉ quá số tiết theo quy định không có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị hoặc bị cấm thi mỗi học phần: Trừ 2 điểm (số điểm trừ không quá 4 điểm).

2. Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học: 8 điểm

a) Tham gia một trong các hoạt động sau: 3 điểm

Tham gia các hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên môn, các buổi nói chuyện chuyên đề, hội thảo nghiên cứu khoa học; Viết bài tham gia kỷ yếu hội thảo khoa học; Là thành viên viết bài tham gia cuộc thi ý tưởng sáng tạo trong sinh viên; Tham gia hỗ trợ nghiên cứu luận văn, luận án, đề tài NCKH được chủ nhiệm đề tài xác nhận; Tham gia các cuộc thi Olympic do Trung ương Đoàn Thanh niên, Trung ương Hội sinh viên tổ chức.

b) Tham gia một trong các hoạt động sau: 5 điểm

Tham gia là thành viên đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo; Là trưởng nhóm viết bài tham gia cuộc thi ý tưởng sáng tạo trong sinh viên; Tham gia cuộc thi Khởi nghiệp trong sinh viên; Đạt giải trong các kỳ thi Olympic do Trung ương Đoàn Thanh niên, Trung ương Hội sinh viên tổ chức; Đạt giải Khuyến khích, giải Ba, giải Nhì trong các cuộc thi Olympic về chuyên môn cấp trường.

c) Tham gia một trong các hoạt động sau: 8 điểm

Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học trong sinh viên; Trưởng nhóm trong các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật; Đạt giải Nhất trong các kỳ thi Olympic về chuyên môn cấp trường.

3. Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi: 8 điểm

a) Thực hiện tốt quy chế thi, kiểm tra học phần: 4 điểm

b) Hoàn thành nhiệm vụ khi tham gia các cuộc thi, hội thi do Khoa, Bộ môn, Nhà trường phát động: Từ 0 đến 4 điểm

Nếu vi phạm quy chế thi bị cán bộ coi thi lập biên bản: Trừ 2 điểm/lần (tổng số điểm bị trừ không quá 8 điểm)

4. Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: Có tinh thần vượt khó, vươn lên trong học tập: Tối đa 2 điểm

5. Kết quả học tập: 8 điểm

a) Điểm TBCHT: Từ 3.60 trở lên: 8 điểm

b) Điểm TBCHT: Từ 3.20 đến 3.59: 6 điểm

c) Điểm TBCHT: Từ 2.50 đến 3.19: 4 điểm

d) Điểm TBCHT: Dưới 2.50: 2 điểm

Điều 6. Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm

1. Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường:

Chấp hành tốt các quy định của pháp luật (không vi phạm pháp luật): 8 điểm

Nếu sinh viên vi phạm pháp luật có văn bản xử lý của cơ quan có thẩm quyền thì không đánh giá điểm mục này.

2. Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường: 17 điểm

a) Thực hiện tốt các nội quy, quy chế, quy định của nhà trường (kể cả quy định Ký túc xá): 8 điểm (Trừ 01 điểm/1 lần nhắc nhở; Trừ 3 điểm/1 lần phê bình (khiển trách); Trừ 5 điểm/1 lần cảnh cáo)

b) Tham gia các buổi học của “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV”: 6 điểm (Vắng 1 buổi trừ 2 điểm)

c) Tham gia các buổi ngoại khóa thời sự, chính trị; các buổi lao động vệ sinh từ cấp khoa trở lên: 3 điểm (Vắng 1 buổi trừ 2 điểm)

Điều 7. Tiêu chí đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm

1. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể:

a) Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội (dự các buổi mít tinh, tuần hành, lễ...): 4 điểm.

b) Tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao từ cấp khoa trở lên: 4 điểm

+ Cấp khoa: 2 điểm

+ Cấp trường: 3 điểm

+ Cấp tỉnh trở lên: 4 điểm

c) Đạt thành tích trong các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao; các cuộc thi, hội thi từ cấp khoa trở lên: 4 điểm

+ Cấp khoa: 2 điểm

+ Cấp trường: 4 điểm

(Nếu tập thể đạt thành tích trên thì tất cả các thành viên trong tập thể đều được hưởng số điểm trên).

2. Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

a) Tham gia chiến dịch Tình nguyện hè của trường, địa phương; tham gia các hoạt động từ thiện, xã hội từ cấp Chi đoàn trở lên: 5 điểm

b) Tham gia Hiến máu tình nguyện: 4 điểm/lần

3. Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

Có ý thức tốt trong công tác tuyên truyền, phòng chống các tệ nạn xã hội : 4 điểm.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm

1. Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của sinh viên trong Nhà trường;

a) Sinh viên là UVBCH Đoàn trường, UVBCH hội sinh viên trường; Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn, Chi hội trưởng Liên chi hội/Chi hội sinh viên; Đội trưởng Đội Văn nghệ khoa, trường; Đội trưởng Đội Lễ tân; Chủ nhiệm các Câu lạc bộ; Đội trưởng Đội Thanh niên xung kích hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 0 đến 8 điểm.

b) Thành viên Ban cán sự lớp, UVBCH chi đoàn, UVBCH Liên chi hội/Chi hội sinh viên; Thành viên Đội Thanh niên xung kích; Trưởng phòng Ký túc xá; Thành viên đội văn nghệ của trường; Thành viên Đội Lễ tân; Thành viên các Câu lạc bộ hoàn thành nhiệm vụ được giao: Từ 0 đến 8 điểm.

2. Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của Lớp, Khoa, Bộ môn và Nhà trường: Từ 0 đến 4 điểm

3. Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...).

Sinh viên được khen thưởng vì có thành tích trong nghiên cứu khoa học; Sinh viên được biểu dương khen thưởng có sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng; Sinh viên có thành tích đặc biệt: đạt giải Nhất, Nhì, Ba hoặc tương đương trong các cuộc thi, hội thi khu vực hoặc cấp toàn quốc; Sinh viên có được biểu dương trong việc cứu người gặp tai nạn, chống bão, lũ...): 8 điểm

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện của sinh viên được phân thành 05 loại: Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình, Yếu. Cụ thể:

- a) Loại Xuất sắc : Từ 90 đến 100 điểm;
- b) Loại Tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;
- c) Loại Khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;
- d) Loại Trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;
- e) Loại Yếu: Dưới 50 điểm.

2. Sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

Điều 10. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Đầu mỗi năm học, Phòng CTCT-QLSV (hoặc đơn vị quản lý sinh viên) trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện và xét cấp học bổng khuyến khích cho sinh viên (sau đây gọi tắt là Hội đồng), kèm theo Kế hoạch làm việc của Hội đồng.

2. Cuối mỗi học kỳ (trước khi kết thúc thi học phần của học kỳ đó), các đơn vị chức năng có liên quan (Ban Quản lý Ký túc xá, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Cán bộ phụ trách các đội, nhóm văn nghệ,...) gửi danh sách sinh viên được khen thưởng/kỷ luật; Sinh viên tham gia các hoạt động văn nghệ, thể thao, hoạt động tình nguyện, xã hội, lễ, mitteding, hội thi... về phòng CTCT-QLSV để tập hợp và gửi các Khoa/Bộ môn thực hiện cộng trừ điểm cho sinh viên theo quy định.

3. Đến thời điểm đánh giá theo quy định, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định (Phụ lục I) Cố vấn học tập tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá $\frac{1}{2}$ ý kiến đồng ý của tập thể lớp. Kết quả cuộc họp đánh giá của lớp phải được ghi biên bản, có chữ ký của cố vấn học tập (người chủ trì) và thư ký cuộc họp (do cuộc họp đề xuất); Cố vấn học tập có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, tổng hợp điểm rèn luyện sinh viên của lớp (Phụ lục II) trình lãnh đạo Khoa/Bộ môn, đồng thời chịu trách nhiệm giải đáp các thắc mắc, khiếu nại của sinh viên liên quan đến điểm rèn luyện.

4. Các Khoa/Bộ môn sau khi tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, gửi bảng tổng hợp kết quả rèn luyện sinh viên của lớp và danh sách đề nghị xét cấp học bổng khuyến khích của học kỳ hiện tại về phòng CTCT-QLSV.

5. Cán bộ phụ trách của phòng CTCT-QLSV có trách nhiệm tổng hợp điểm rèn luyện và học bổng khuyến khích học tập trình Hội đồng xem xét; Công bố điểm rèn luyện và học bổng khuyến khích trên website của trường ít nhất 20 ngày trước khi ban hành quyết định và phải được công khai trong toàn Trường.

6. Sau khi có Quyết định công nhận điểm rèn luyện của sinh viên, Cố vấn học tập có trách nhiệm nhập điểm rèn luyện của sinh viên lên hệ thống trong vòng 14 ngày, kể từ ngày ký quyết định.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện toàn khóa học của từng sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý tại Trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.

2. Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các chế độ khác có liên quan đến quyền lợi của sinh viên.

3. Kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Điều 12. Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên:

1. Cấp trường: Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng đơn vị Phòng phụ trách công tác học sinh, sinh viên (Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên).

c) Các uỷ viên: Đại diện lãnh đạo các Khoa, Bộ môn, Phòng liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường.

d) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường căn cứ vào quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, Bộ môn tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

2. Cấp Khoa/Bộ môn: Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Khoa/Bộ môn có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa/ Bộ môn xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Trưởng Khoa/Bộ môn hoặc Phó Trưởng Khoa/Phó Trưởng Bộ môn được Trưởng Khoa/Trưởng Bộ môn ủy quyền.

b) Các ủy viên: Trợ lý Khoa, Bộ môn; Cố vấn học tập các lớp; Đại diện BCH Đoàn Khoa/Bộ môn; Đại diện Ban cán sự lớp.

Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

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

2. Điểm rèn luyện của sinh viên trong học kỳ là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ trong năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các năm học.

3. Sinh viên có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học.

Điều 14. Quyền khiếu nại của sinh viên về kết quả đánh giá rèn luyện

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

Điều 15. Thời gian thực hiện

Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì cần bổ sung, sửa đổi các đơn vị gửi bằng văn bản để Nhà trường xem xét bổ sung, sửa đổi nếu thấy cần thiết.

QUY CHẾ (Trích)

Ngoại trú của HSSV các trường ĐH, CĐ, TCCN hệ chính quy
(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT
ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

Điều 4. Yêu cầu của công tác học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của chính quyền địa phương

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

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

4. Hỗ trợ, giúp đỡ học sinh, sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

Chương II **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HSSV NGOẠI TRÚ**

Điều 5. Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Học sinh, sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.

3. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.

4. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.

5. Học sinh, sinh viên ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này.

QUY CHẾ (Trích)

Công tác HSSV nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT

ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên (HSSV) nội trú; nội dung công tác HSSV nội trú; hệ thống tổ chức, quản lý.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên ở trong khu nội trú (sau đây gọi chung là HSSV nội trú) của các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là nhà trường); các tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú thực hiện các quy định về nội trú theo Quy chế trường phổ thông dân tộc nội trú.

Điều 2. Yêu cầu của công tác HSSV nội trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với công an, chính quyền địa phương và gia đình HSSV kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến HSSV và bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hoá trong khu nội trú.

3. Khu nội trú hoặc ký túc xá (sau đây gọi chung là khu nội trú) phải có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu bảo đảm nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của HSSV nội trú; thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

Điều 3. Khu nội trú

1. Khu nội trú là nơi để HSSV tạm trú trong thời gian học tại trường, do nhà trường tổ chức quản lý.

2. Khu nội trú phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi và địa chỉ đầy đủ bằng tiếng Việt.

3. Khu nội trú phải có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát; có phòng trực, văn phòng làm việc của Ban quản lý khu nội trú; có các phương tiện để phục vụ thông tin, phát thanh tuyên truyền cho HSSV trong khu nội trú.

4. Nhà, phòng ở, phòng sinh hoạt chung phải có biển tên nhà, số phòng, biển tên các phòng sinh hoạt chung.

5. Không được tổ chức hoạt động mê tín, dị đoan và các sinh hoạt tôn giáo dưới bất cứ hình thức nào trong khu nội trú.

6. Có khu thông, giữ các phương tiện giao thông của HSSV, bảo đảm an toàn, thuận tiện.

7. Có các loại hình dịch vụ và các điều kiện đảm bảo sinh hoạt của HSSV nội trú.

Điều 4. Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở nội trú

Khi tiếp nhận HSSV vào ở nội trú, trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của khu nội trú thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng HSSV như sau:

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật.

2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.

3. HSSV có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4. Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

5. Con mồ côi cả cha và mẹ.

6. HSSV là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. HSSV nữ.

8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 5. Quyền của học sinh, sinh viên nội trú

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường (hoặc Trường ban quản lý khu nội trú) để phục vụ học tập và sinh hoạt.

2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong khu nội trú.

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội trú.

4. Được kiến nghị với Trường ban quản lý khu nội trú và nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên trường ban quản lý khu nội trú của nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV trong khu nội trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên nội trú

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 1 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

2. Chấp hành các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của HSSV khác trong phòng ở và khu nội trú. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú.

3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.

4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.

5. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định của Ban quản lý khu nội trú.

6. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến HSSV vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú.

7. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Điều 7. Các hành vi HSSV nội trú không được làm

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.

2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú.

3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú.

4. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

5. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú.

QUY CHẾ

Xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ, khen thưởng và kỷ luật đối với SV đại học, cao đẳng hệ chính quy
(Tích hợp nội dung của Quyết định số 211/QĐ-ĐHBL ngày 30/3/2016 và Quyết định số 128/QĐ-ĐHBL ngày 10/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy tại Trường Đại học Bạc Liêu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy đang học tập và rèn luyện tại trường Đại học Bạc Liêu.

Chương II **HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

Điều 3. Tiêu chuẩn và mức xét cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Tiêu chuẩn

- Sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của Nhà trường.

+ Kết quả học tập được xác định theo quy định của Quy chế đào tạo hệ đại học và cao đẳng hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Cụ thể như sau:

Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 3,60 đến 4,00;

Loại giỏi: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 3,20 đến 3,59;

Loại khá: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 2,50 đến 3,19.

Điểm trung bình chung của học kỳ xét học bổng chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất, trong đó, không có điểm thi dưới 5,0 và điểm tổng kết học phần phải đạt từ điểm C trở lên.

+ Kết quả rèn luyện:

Đối với hệ đại học được xác định theo Quyết định số 530/QĐ-ĐHBL, ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Bạc Liêu, về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đại học chính quy và các Quyết định sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Đối với hệ cao đẳng được xác định theo Quyết định số 183/QĐ-ĐHBL, ngày 15 tháng 8 năm 2012, của Hiệu trưởng trường Đại học Bạc Liêu ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV trường Đại học Bạc Liêu.

- Sinh viên chỉ được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập khi đã hoàn thành từ 15 tín chỉ trở lên trong học kỳ được xét.

- Thời gian sinh viên tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ 2 không được xét cấp học bổng;

2. Mức xét cấp học bổng

- Mức học bổng khuyến khích được chia thành:

- + **Mức học bổng loại khá:** Áp dụng đối với sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên hoặc điểm học tập đạt loại giỏi nhưng điểm rèn luyện đạt loại khá. Mức học bổng loại khá bằng mức trần học phí theo từng ngành học mà sinh viên đóng cho nhà trường trong học kỳ xét học bổng.

- + **Mức học bổng loại giỏi:** Áp dụng đối với sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên hoặc điểm học tập đạt loại xuất sắc nhưng điểm rèn luyện đạt loại khá hoặc tốt. Mức học bổng loại giỏi cao hơn loại khá 10%.

- + **Mức học bổng loại xuất sắc:** Áp dụng đối với sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc. Mức học bổng loại xuất sắc cao hơn loại giỏi 10%.

- Sinh viên đủ điều kiện xét học bổng khuyến khích được sắp xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp theo kết quả xếp loại học bổng khuyến khích căn cứ vào số suất học bổng đã được xác định dựa trên quỹ học bổng đã được phân bổ.

- Đối với những ngành nghề đào tạo không thu học phí thì áp dụng theo mức trần học phí được Nhà nước cấp bù cho nhóm ngành đào tạo của trường.

Điều 4. Quỹ học bổng khuyến khích học tập

Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ đào tạo chính quy của Trường và được phân bổ cho từng Khoa, căn cứ vào số lượng sinh viên.

Điều 5. Thủ tục xét cấp học bổng khuyến khích học tập

- Đầu mỗi năm học, Phòng Kế hoạch-Tài chính xác định quỹ học bổng khuyến khích học tập và Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (Phòng CTCT-QLSV) phân bổ quỹ học bổng cho từng Khoa căn cứ vào số lượng sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Đào tạo trích lọc những sinh viên đủ tiêu chuẩn xét học bổng khuyến khích theo **Điều 3**, gửi cho các Khoa và Phòng CTCT-QLSV.

- Sau khi có kết quả học tập và điểm rèn luyện của sinh viên, các Khoa chủ động tiến hành xét và phân bổ quỹ học bổng mà Khoa được giao, gửi kết quả về Phòng CTCT-QLSV theo thời gian quy định.

- Phòng CTCT-QLSV tập hợp kết quả xét học bổng từ Khoa, công bố danh sách dự kiến trên Website của trường và tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong vòng 10 ngày kể từ ngày đăng Website.

- Sau khi kết thúc thời gian phản hồi, Phòng CTCT-QLSV trình Hội đồng xét cấp học bổng của Trường.

- Hội đồng xét cấp học bổng của Trường tiến hành tổ chức xét duyệt và trình kết quả lên Hiệu trưởng ra Quyết định.

- Sau khi có Quyết định của Hiệu trưởng, Phòng CTCT-QLSV đăng tải chính thức trên Website và gửi đến các Khoa, Phòng có liên quan để thực hiện.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ Quyết định và danh sách đã được Hiệu trưởng phê duyệt thông báo cho sinh viên đến nhận học bổng đúng thời gian và địa điểm theo quy định.

Điều 6. Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập

1. Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập là bộ phận tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xét duyệt học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên nhà trường căn cứ theo các quy định hiện hành và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập mỗi học kỳ họp một lần.

2. Thành phần hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thường trực hội đồng: Trưởng Phòng CTCT-QLSV.

- Ủy viên: là đại diện lãnh đạo của các đơn vị Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, cán bộ phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Khoa chuyên môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, phòng Hành chính - Quản trị.

Chương III HỌC BỔNG TÀI TRỢ

Điều 7. Mục đích, ý nghĩa và vận động quỹ

1. Quỹ học bổng tài trợ cho sinh viên trường Đại học Bạc Liêu được hình thành từ đóng góp và tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh nhằm hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nhưng cố gắng vươn lên trong quá trình học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học tại trường.

2. Tất cả các cá nhân, đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm tham gia công tác vận động, quyên góp xây dựng quỹ học bổng tài trợ.

Điều 8. Đối tượng, tiêu chuẩn và mức xét cấp học bổng tài trợ

1. Đối tượng

- Sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy của trường Đại học Bạc Liêu.

2. Tiêu chuẩn

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên tính đến thời điểm xét trao.

- Xếp loại học lực và rèn luyện trong học kỳ gần nhất tính đến thời điểm xét phải đạt từ loại khá trở lên.

- Sinh viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, sinh viên có hoàn cảnh gia đình gặp khó khăn đột xuất do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn...có xác nhận của cơ quan chức năng; Bản thân bị bệnh nặng, khuyết tật, mồ côi cha mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, dân tộc thiểu số ở vùng sâu vùng xa, con thương bệnh binh...nỗ lực vươn lên trong học tập và các hoạt động phong trào của Khoa, Trường.

- Các tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân tài trợ học bổng.

3. Mức xét cấp học bổng tài trợ

Mức xét cấp học bổng tài trợ do Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ xem xét quyết định hoặc do nhà tài trợ học bổng đề xuất.

Điều 9. Nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp trong việc xét học bổng tài trợ

1. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Là đơn vị phụ trách liên hệ, đối thoại với các nhà tài trợ nhằm tìm kiếm, khai thác và phát triển nguồn quỹ học bổng.

- Là đơn vị chủ trì, tham mưu đề xuất về tiêu chuẩn nhận học bổng tài trợ (sinh viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn nhận học bổng tài trợ); Phụ trách hoàn thành thủ tục hồ sơ học bổng gửi cho các nhà tài trợ; Thông báo và tổ chức trao học bổng.

- Lập thống kê, báo cáo, lưu trữ.

2. Phòng Đào tạo

- Là đơn vị cung cấp kết quả học tập, xác nhận kết quả học tập cho sinh viên làm hồ sơ xin học bổng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

3. Khoa chuyên môn

- Là đơn vị tham mưu và thẩm định về mặt rèn luyện, đạo đức và việc phấn đấu trong học tập cũng như việc tham gia đóng góp cho các phong trào của Nhà trường.

- Giới thiệu những tấm gương sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nỗ lực vươn lên trong học tập để đề cử nhận học bổng.

- Lập danh sách sinh viên của Khoa đủ tiêu chuẩn nhận học bổng tài trợ giới thiệu để Phòng CTCT-QLSV trình Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ của Trường xem xét.

4. Các đơn vị trực thuộc trường, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Liên hệ với các nhà tài trợ tìm kiếm, phát triển nguồn quỹ học bổng tài trợ cho sinh viên.

- Đoàn thanh niên, Hội sinh viên cung cấp các thông tin liên quan đến các hoạt động đoàn, hội của đối tượng sinh viên được xét trao học bổng tài trợ khi có yêu cầu.

Điều 10. Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ

1. Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ là bộ phận tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xét duyệt học bổng tài trợ học tập cho sinh viên nhà trường, căn cứ các quy định hiện hành và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ mỗi năm học họp một lần, hoặc tổ chức họp bất thường khi cần thiết.

2. Thành phần hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thường trực hội đồng: Trưởng Phòng CTCT-QLSV;

- Ủy viên: Là đại diện lãnh đạo của các đơn vị Phòng Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Khoa chuyên môn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, cán bộ phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, đại diện tổ chức cá nhân tài trợ học bổng (nếu có).

Điều 11. Quy trình, thủ tục xét cấp học bổng tài trợ

1. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

Tiếp nhận công văn đề nghị tài trợ học bổng, tham mưu với Ban giám hiệu ban hành công văn phân bổ chỉ tiêu học bổng và hướng dẫn quy trình, thủ tục theo yêu cầu của nhà tài trợ gửi các Khoa.

Tập hợp danh sách sinh viên được đề nghị xét học bổng từ các Khoa, kiểm tra thủ tục, hồ sơ gửi Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ.

2. Khoa chuyên môn

Triển khai công văn xét học bổng tài trợ cho các lớp sinh viên và xét chọn sinh viên nhận học bổng ở cấp khoa. Lập danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn và tập hợp các hồ sơ thủ tục gửi về Phòng CTCT-QLSV.

3. Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ

Họp xét và trình danh sách sinh viên nhận học bổng tài trợ theo tiêu chí, số lượng học bổng cho Hiệu trưởng ra quyết định.

Chương IV KHEN THƯỞNG SINH VIÊN

Điều 12. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng đột xuất đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cần biểu dương, khích lệ kịp thời. Cụ thể:

- Đạt từ giải ba trở lên trong các cuộc thi Olympic các môn học cấp khu vực và toàn quốc; Có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị được các cơ quan có thẩm quyền từ cấp tỉnh trở lên thẩm định; Có phát minh, sáng kiến trong các lĩnh vực khác được các cơ quan có thẩm quyền từ cấp tỉnh trở lên thẩm định.

- Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng, góp phần giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội.

- Các thành tích đặc biệt khác do Hội đồng Thi đua khen thưởng của trường quyết định.

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

2. Khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối mỗi năm học. Cụ thể:

2.1. Đối với cá nhân sinh viên:

- Sinh viên đạt kết quả học tập loại giỏi trở lên, kết quả rèn luyện từ loại tốt trở lên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật cấp khoa, trường từ mức khiển trách trở lên hoặc có môn học có điểm thi dưới 5,0 và điểm tổng kết học phần dưới điểm C trong năm học đó.

- Sinh viên tích cực hưởng ứng và tham gia có hiệu quả các hoạt động phong trào thi đua do Khoa, Trường tổ chức (đạt ít nhất 02 giải cấp khoa và 01 giải cấp trường).

Các đơn vị đề xuất không quá 15% tổng số sinh viên đạt loại Giỏi, Xuất sắc của đơn vị. Khi tính tỷ lệ “Sinh viên tiêu biểu” của đơn vị, nếu có số lẻ từ 0.5 trở lên thì được làm tròn thành 01 sinh viên.

2.2. Đối với tập thể lớp sinh viên:

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

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

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

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

- + Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật cấp khoa hoặc cấp trường 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, tham gia các phong trào thi đua do khoa, trường tổ chức.

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

3. Khen thưởng thành tích trong toàn khóa học

- Sinh viên phải đạt xếp loại tốt nghiệp từ Giỏi trở lên, điểm rèn luyện trung bình tích lũy trong suốt thời gian học tập (đại học là 8 học kỳ, cao đẳng là 6 học kỳ) phải đạt từ loại Khá trở lên.

Điều 13. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

- Vào cuối mỗi năm học, căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của Cố vấn học tập, đề nghị lên Khoa chuyên môn xem xét; Các Khoa gửi danh sách, biên bản họp xét, bản thành tích của cá nhân, tập thể sinh viên đạt các tiêu chuẩn khen thưởng theo từng mức về Phòng CTCT-QLSV.

- Phòng CTCT-QLSV viên tổng hợp danh sách, các thủ tục xét khen thưởng trình Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trường hợp xét.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trường hợp, sau đó gửi kết quả cho Hiệu trưởng xem xét ra quyết định.

- Đối với hình thức khen thưởng thành tích trong toàn khóa học sẽ được tổ chức xem xét vào cuối khóa, trước khi phát bằng tốt nghiệp.

Chương V KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 14. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Hình thức kỷ luật

- **Khiển trách:** áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ chưa gây ra hậu quả nghiêm trọng;

- **Cảnh cáo:** áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian nhận hình thức kỷ luật ở mức khiển trách nhưng tiếp tục vi phạm. Sinh viên 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;

- **Đình chỉ học tập 1 năm học:** áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên hoặc hành vi vi phạm gây ra hậu quả nghiêm trọng.

- **Buộc thôi học:** áp dụng đối với sinh viên vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo). Sinh viên đã thực hiện xong hình thức đình chỉ 1 năm học nhưng lại tiếp tục vi phạm từ mức khiển trách trở lên.

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

Điều 15. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật

- Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;
- Cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa;
- Bộ phận phụ trách công tác quản lý sinh viên của Khoa tổ chức họp xét, đề nghị lên trường qua Phòng CTCT-QLSV. Phòng CTCT-QLSV tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kỷ luật sinh viên;
- Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản. Trong trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp xử lý theo quy định.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

- Bản tự kiểm điểm trong đó tường trình rõ ràng hành vi vi phạm, đề xuất hình thức kỷ luật và hướng khắc phục (trong trường hợp sinh viên vi phạm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Cố vấn học tập vẫn họp lớp để đưa ra hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm và thực hiện theo quy trình còn lại)
- Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm ghi rõ hình thức đề xuất kỷ luật;
- Công văn đề nghị hình thức kỷ luật sinh viên của Khoa;
- Các tài liệu có liên quan.

Điều 16. 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 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 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 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 chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập 1 năm: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, trường sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên thuộc đơn vị mình phụ trách.

2. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này khi cần thiết.

TÓM TẮT CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO SINH VIÊN

I. CHẾ ĐỘ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ:

Căn cứ Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

1. Đối tượng và hồ sơ xét miễn, giảm học phí:

ĐỐI TƯỢNG	HỒ SƠ
I. Đối tượng miễn 100% học phí	
1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng: - Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh - Con của AHLLVTND; con của AHLĐ trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	- Đơn đề nghị miễn học phí (theo mẫu) - Bản photo (có chứng thực) thẻ Thương binh của cha hoặc mẹ - Giấy xác nhận của phòng LĐ-TB và XH về việc sinh viên là con của đối tượng được ưu tiên
2. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;	- Đơn đề nghị miễn học phí (theo mẫu) - Giấy xác nhận SV khuyết tật của UBND xã/phường ; hoặc bản photo (có chứng thực) QĐ v/v trợ cấp XH của UBND cấp huyện/thị/thành phố cấp cho sinh viên. - Bản sao có chứng thực Sổ hộ nghèo, cận nghèo. - Giấy xác nhận mức độ thiếu hụt (về thu nhập)
3. Sinh viên là người dân tộc thiểu số	- Đơn đề nghị miễn học phí

số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo	(theo mẫu) - Bản sao có chứng thực giấy khai sinh - Bản sao có chứng thực Sổ hộ nghèo hoặc Giấy xác nhận hộ cận nghèo - Giấy xác nhận mức độ thiếu hụt (về thu nhập)
4. Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn. Cụ thể: - Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu; - Vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn (Theo văn bản quy định hiện hành)	- Đơn đề nghị miễn học phí (theo mẫu) - Bản sao có chứng thực giấy khai sinh - Bản sao có chứng thực Sổ hộ khẩu hoặc Giấy đăng ký tạm trú
II. Đối tượng giảm 70% học phí	
Sinh viên là người dân tộc thiểu số ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. - Dân tộc thiểu số (trừ các đối tượng sinh viên Dân tộc được miễn học phí) - Vùng KT-XH đặc biệt khó khăn (Theo văn bản quy định hiện hành)	- Đơn đề nghị giảm học phí (theo mẫu) - Bản sao có chứng thực giấy khai sinh - Bản sao có chứng thực Sổ hộ khẩu hoặc Giấy đăng ký tạm trú
III. Đối tượng giảm 50% học phí	
Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;	Sinh viên chuẩn bị các loại hồ sơ sau và nộp về Phòng CTCT-QLSV: - Đơn đề nghị giảm học phí (theo mẫu) - Bản sao có chứng thực giấy

	khai sinh - Bản sao có chứng thực Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ do tổ chức Bảo hiểm XH cấp.
--	--

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

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

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

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

2. Quy trình và thời gian nộp hồ sơ:

Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí làm Đơn đề nghị MGHP (theo mẫu), kèm theo các giấy tờ chứng minh đối tượng được xét miễn, giảm học phí và nộp cho Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (phòng CTCT-QLSV). Cụ thể:

- Thời gian: Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu mỗi học kỳ (theo Biên chế từng năm học), sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập.

- Riêng đối với sinh viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo thì mỗi học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí cho học kỳ đó. Nếu không nộp bổ sung thì nhà trường sẽ thực hiện theo quy định.

- Địa điểm nộp hồ sơ MGHP: Phòng CTCT-QLSV. Địa chỉ: Cơ sở 1, số 178, đường Võ Thị Sáu, Phường 8, TP Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu.

Nhà trường sẽ không nhận hồ sơ đề nghị xét MGHP nếu các giấy tờ kèm theo không hợp lệ và không nộp đúng thời gian quy định.

Lưu ý:

Không áp dụng quy định này đối với sinh viên hệ cử tuyển.

II. TRỢ CẤP XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

1. Đối tượng áp dụng:

Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Nhà nước, thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng.

Lưu ý:

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

2. Mức hỗ trợ: Bằng 60% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên.

3. Hồ sơ:

Sinh viên thuộc đối tượng hưởng Trợ cấp xã hội làm hồ sơ như sau:

- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu, nhận tại P.CTCT-QLSV)

- Giấy Khai sinh (bản sao)

- Sổ hộ nghèo hoặc giấy xác nhận hộ cận nghèo.

4. Thời gian – Địa điểm nộp hồ sơ:

- *Thời gian:*

+ Học kỳ I: Từ đầu học kỳ đến ngày 15/11

+ Học kỳ II: Từ đầu học kỳ đến 30/3

- *Địa điểm:* Phòng CTCT-QLSV.

Địa chỉ: Cơ sở 1, số 178, đường Võ Thị Sáu, Phường 8, TP Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu.

Lưu ý: Sinh viên nộp đơn sau thời hạn trên sẽ không được xem xét giải quyết.

Khi cần hỏi thêm về chế độ chính sách sinh viên vui lòng liên hệ phòng CTCT-QLSV, số điện thoại: 0291 2211384.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC LIÊN QUAN ĐẾN QUYỀN LỢI CỦA SINH VIÊN

TT	NỘI DUNG	HỒ SƠ	QUY TRÌNH	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT
01	Xác nhận sinh viên làm thủ tục vay vốn tín dụng HSSV	Giấy xác nhận	B1. Sinh viên download mẫu đơn theo nhu cầu của cá nhân. B2. Điền đầy đủ thông tin cá nhân (theo yêu cầu của từng mẫu đơn), sau đó nộp tại phòng CTCT-QLSV. B3. Phòng CTCT-QLSV tiếp nhận, kiểm tra, xử lý đơn theo quy định. B4. Sinh viên đến nhận lại đơn tại phòng CTCT-QLSV.	Tối đa 03 ngày (kể từ ngày nhận đơn).
02	Đơn xác nhận sinh viên (Dùng cho SV tạm hoãn NVQS)	Đơn xác nhận sinh viên (Dùng cho sinh viên tạm hoãn NVQS)		
03	Giấy giới thiệu, Giấy xác nhận là sinh viên trường để bổ sung hồ sơ theo nhu cầu cá nhân	- Giấy giới thiệu - Giấy xác nhận là sinh viên trường - Yêu cầu của bên đề nghị (nếu có)		
04	Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo.	- Sổ ưu đãi giáo dục đào tạo. - Các giấy tờ xác nhận thuộc diện ưu đãi giáo dục, đào tạo (nếu có)	1. Sinh viên nộp Sổ ưu đãi giáo dục đào tạo về Phòng CTCT-QLSV 2. Phòng CTCT-QLSV tiếp nhận, kiểm tra, xử lý đơn theo quy định	
05	Xác nhận cho sinh viên làm thủ tục thanh toán bảo hiểm.	- Giấy đề nghị thanh toán bảo hiểm (Theo mẫu của cơ quan bảo hiểm). - Giấy chứng y - Thẻ bảo hiểm y tế sinh viên	1. Sinh viên nộp đơn đề nghị thanh toán bảo hiểm kèm theo các hồ sơ y tế cần thiết nộp phòng CTCT-QLSV. 2. Phòng CTCT-QLSV tiếp nhận, kiểm tra, xử lý và trả về cho sinh viên theo quy định.	
06	Tạm nghỉ học/Thôi học/Xin học lại	- Đơn xin tạm nghỉ học có thời hạn. - Đơn xin thôi học - Đơn xin học lại <i>*Các trường hợp khác: Sinh viên đến Phòng CTCT-QLSV gặp cán bộ phụ trách để được tư vấn.</i>	1. Sinh viên download mẫu Đơn xin tạm nghỉ học trên website của trường, điền thông tin cá nhân, xác nhận của phụ huynh sinh viên, chính quyền địa phương, lãnh đạo Khoa/Bộ môn quản lý, sau đó nộp tại phòng CTCT-QLSV. 2. Phòng CTCT-QLSV tiếp nhận và xử lý theo quy định, lập Quyết định trình Hiệu trưởng. 3. Phòng CTCT-QLSV gửi Quyết định đã ký cho các đơn vị có liên quan và sinh viên (hoặc gia đình, địa phương cư trú của sinh viên). <i>Lưu ý: Nếu SV muốn tạm nghỉ học vì lý do sức khỏe phải có giấy chứng y hoặc kết quả khám chữa bệnh do các cơ sở y tế cấp.</i>	Sau 07 ngày kể từ ngày Phòng CTCT-QLSV nhận hồ sơ.

