

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

**NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN
ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN CẦN BIẾT**

(Tái bản lần thứ nhất, có sửa chữa bổ sung)

Lưu hành nội bộ

HÀ NỘI - 2012

Để biết thêm thông tin liên quan đến học tập, rèn luyện,
xin mời các em sinh viên liên hệ:

Bộ phận Cố vấn học tập
(Thuộc Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí)

Địa chỉ: Phòng 103 - A5 - Nhà Văn hóa

Điện thoại: (04) 36.280.280 (ext 6916, 6917)

Hoặc truy cập vào trang Web của
Phòng Thanh tra, Đảm bảo Chất lượng giáo dục và Khảo thí, theo địa chỉ:
<http://www.phongthanhtra.neu.edu.vn/ViewAllCacmauvb.aspx>

hoặc

<http://www.phongthanhtra.neu.edu.vn/ViewAllMauVBphapquy.aspx>

để đọc toàn văn bản cập nhật nhất cuốn “*Những điều sinh viên Đại học Kinh tế quốc dân cần biết*”, các văn bản pháp quy và các quy định của Trường về đào tạo, học tập và rèn luyện của sinh viên Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

BAN BIÊN TẬP

- | | |
|---|--|
| 1. GS-TS Nguyễn Văn Nam
<i>Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng</i> | <i>Trưởng Ban chỉ đạo</i> |
| 2. GS-TS Phạm Quang Trung
<i>Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học</i> | <i>Phó Trưởng Ban chỉ đạo</i> |
| 3. ThS. Đỗ Xuân Dũng
<i>Trưởng Phòng Thanh tra, Đảm bảo CLGD và Khảo thí</i> | <i>Trưởng Ban Biên tập</i> |
| 4. GS-TS Nguyễn Quang Đông | <i>Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo</i> |
| 5. PGS-TS Nguyễn Thanh Hà | <i>Trưởng Phòng Tổng hợp</i> |
| 6. TS Lê Anh Tuấn | <i>Trưởng Phòng CTCT và Quản lý sinh viên</i> |
| 7. PGS-TS Đàm Văn Huệ | <i>Trưởng Phòng Tài chính kế toán</i> |
| 8. PGS-TS Phạm Hồng Chương | <i>Trưởng Phòng Quản lý Khoa học</i> |
| 9. ThS. Nguyễn Hoàng Hà | <i>Bí thư Đoàn thanh niên</i> |
| 10. TS. Cấn Anh Tuấn | <i>Giám đốc Trung tâm DVHTĐT</i> |
| 11. TS Lê Việt Thủy | <i>Phó Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo</i> |
| 12. ThS. Nguyễn Quang Đạt | <i>Phó Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ</i> |
| 13. ThS. Lê Xuân Tùng | <i>Phó Trưởng Phòng Thanh tra, ĐBCLGD&KT</i> |
| 14. ThS. Đào Văn Thanh | <i>Phòng Thanh tra, Đảm bảo CLGD và Khảo thí</i> |
| 15. ThS. Nguyễn Thị Chung | <i>Phòng Thanh tra, Đảm bảo CLGD và Khảo thí</i> |

Và toàn thể Bộ phận Cố vấn học tập chuyên trách của Phòng Thanh tra, Đảm bảo Chất lượng giáo dục và Khảo thí.

Xin trân trọng cảm ơn sự quan tâm, góp ý và cung cấp tài liệu của các Phòng chức năng, các đơn vị trong Trường để Ban Biên tập hoàn thành nhiệm vụ.

MỤC LỤC

Lời nói đầu	1
Phần I. GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN	3
I. Những điểm mốc lịch sử quan trọng trong quá trình phát triển của Trường.....	3
II. Sứ mệnh, tầm nhìn	5
III. Mục tiêu phát triển Trường đến năm 2020	5
IV. Các sự kiện đáng nhớ	6
V. Các cấp đào tạo và hình thức đào tạo.....	7
VI. Thành tích đã đạt được.....	7
Hướng dẫn sử dụng điện thoại khi gọi từ ngoài vào Trường	8
Những số điện thoại cần nhớ	9
Giới thiệu hệ thống thông tin đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân	11
Giới thiệu một số phòng chức năng mà sinh viên cần biết	13
<i>Phòng Quản lý Đào tạo</i>	13
<i>Phòng Thanh tra, Đảm bảo CLGD và Khảo thí</i>	13
<i>Phòng Tổng hợp</i>	14
<i>Phòng CTCT&QLSV</i>	14
<i>Phòng Quản trị thiết bị</i>	15
<i>Phòng Tài chính - Kế toán</i>	15
<i>Trung tâm Dịch vụ HTĐT</i>	15
Phần II. CÁC VĂN BẢN VỀ ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN	17
Mục 1. Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.....	19

<i>Chương 1. Những quy định chung</i>	19
<i>Chương 2. Tổ chức đào tạo</i>	23
<i>Chương 3. Kiểm tra, thi học phần và đánh giá kết quả học tập</i>	32
<i>Chương 4. Thực tập cuối khóa, xét và công nhận tốt nghiệp</i>	39
<i>Chương 5. Khen thưởng, kỷ luật</i>	42
Mục 2. Quy định về thực tập và viết chuyên đề thực tập	44
Mục 3. Quy định về xem lại kết quả bài thi học phần.....	48
Mục 4. Quy định học nâng điểm	50
Mục 5. Quy định về việc theo học đồng thời hai chương trình.....	51
Phần III. MỘT SỐ VĂN BẢN VỀ QUẢN LÝ SINH VIÊN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN	53
Mục 6. Quyền lợi và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên	55
Mục 7. Quyền lợi và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú	64
Mục 8. Quy chế công tác HSSV nội trú trong các trường ĐH, CĐ, THCN và Dạy nghề	65
Phần IV. CÁC VĂN BẢN VỀ HỌC PHÍ VÀ CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN	69
Mục 9. Quy định về học phí và miễn giảm học phí hệ chính quy.....	71
Mục 10. Quy định về học phí hệ chính quy của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân học kỳ III (<i>năm học 2012</i>) và học kỳ 1, 2 (<i>năm học 2013</i>)	79
Mục 11. Quy định về học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy.....	83
Mục 12. Về tín dụng đối với học sinh, sinh viên	86
Phần V. CÁC VĂN BẢN VỀ HỖ TRỢ HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN	91
Mục 13. Quy định về Cố vấn học tập.....	93

Mục 14. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên	97
Mục 15. Quy định tham khảo tài liệu tại Trung tâm thông tin Thư viện.	101
Mục 16. Quy định về nội trú và dịch vụ hỗ trợ của Trường đối với sinh viên	105

Phần VI. CHƯƠNG TRÌNH CÁC CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO, CÁC MÔN HỌC VÀ ĐIỀU KIỆN TIỀN QUYẾT..... 109

Phần VII. HƯỚNG DẪN CÁC QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO..... 115

1. Quy trình quản lý tài khoản (<i>account</i>)	117
2. Quy trình xin cấp lại mật khẩu sinh viên	119
3. Quy trình đăng ký học theo học chế tín chỉ	119
4. Quy trình đăng ký học cải thiện điểm/ nâng điểm	121
5. Quy trình đăng ký hoãn thi, chuyển ca thi, xin thi bổ sung	122
6. Quy trình xem lại kết quả bài thi.....	123
7. Quy trình cấp lại thẻ cho sinh viên	124
8. Quy trình xin xác nhận và làm thủ tục miễn giảm học phí	124
9. Quy trình xin nghỉ học tạm thời.....	124
10. Quy trình làm thủ tục để mua vé xe bus	125
11. Quy trình cấp giấy giới thiệu để đăng ký xe gắn máy.....	125
12. Quy trình phát triển Đảng trong sinh viên	126

Phần VIII. CÁC PHỤ LỤC VÀ MẪU BIỂU DÀNH CHO SINH VIÊN..... 129

Phụ lục 1. Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật	131
Phụ lục 2. Thứ tự ưu tiên vào nội trú ký túc xá.....	133
Phụ lục 3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật khi vi phạm nội quy ký túc xá.....	134
Mẫu 1. Đơn xin cấp lại mật khẩu tài khoản sinh viên.....	135
Mẫu 2. Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên	136

Mẫu 3. Đơn đề nghị cấp tiền miễn, giảm học phí	137
Mẫu 4. Đơn xin xác nhận là sinh viên	138
Mẫu 5. Đơn đăng ký học chương trình thứ hai	139
Mẫu 6. Đơn đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần	140
Mẫu 7. Đơn đăng ký học ghép lớp.....	141
Mẫu 8. Đơn xin hủy học phần.....	142
Mẫu 9. Đơn xin hoãn thi	143
Mẫu 10. Đơn xin chuyển ca thi.....	144
Mẫu 11. Đơn xin thi bổ sung	145
Mẫu 12. Giấy xác nhận vay vốn	146

Một số bài hát về Trường Đại học Kinh tế quốc dân..... 147

Bài ca Đại học Kinh tế quốc dân. <i>Sáng tác: Thanh An</i>	147
Bài ca Đại học Kinh tế quốc dân. <i>Sáng tác: Nguyễn Đăng Bình</i> ...	148
Hát lên Đại học Kinh tế quốc dân. <i>Sáng tác: Duy Quang</i>	148

Một số bài hát truyền thống về Đoàn-Hội..... 149

Thanh niên làm theo lời Bác. <i>Nhạc sỹ Hoàng Hà</i>	149
Bài ca sinh viên. <i>Nhạc sỹ Trần Hoàng Tiến</i>	150
Thông tin cá nhân.....	151

LỜI NÓI ĐẦU

Trường Đại học Kinh tế Quốc dân là một trong những trường đại học lâu đời, có quy mô và uy tín nhất trong hệ thống các trường đại học về kinh tế, quản lý và quản trị kinh doanh (QTKD) ở Việt Nam. Là một trường trọng điểm của Việt Nam, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân có các chương trình đào tạo từ bậc đại học tới tiến sĩ, với **16 ngành đào tạo** về kinh tế, quản lý và QTKD và **48 chuyên ngành** khác nhau. Ngoài ra, Trường còn đào tạo **Chương trình tiên tiến (2 chuyên ngành)** và **Chương trình chất lượng cao (8 chuyên ngành)**; QTKD học bằng tiếng Anh (E-BBA) và Cử nhân Quốc tế (IDB@neu)...

Trường Đại học Kinh tế Quốc dân không chỉ là địa chỉ uy tín cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho Việt Nam mà còn là đối tác tin cậy của các cơ quan Chính phủ, doanh nghiệp, các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ, viện nghiên cứu, các trường đại học có uy tín trên thế giới. Nhiều dự án hợp tác quốc tế về đào tạo và nghiên cứu có chất lượng cao đã và đang thực hiện tại Trường. Nhiều mô hình quản lý kinh tế và QTKD được chuyển giao từ ngôi trường này.

Để giúp các em sinh viên nắm được các thông tin cơ bản và cần thiết về tổ chức và quản lý đào tạo, khung chương trình học và các hoạt động khác có liên quan trong suốt khoá học, Nhà trường (mà thường trực là **Bộ phận Cố vấn học tập thuộc Phòng Thanh tra, Đảm bảo Chất lượng giáo dục và Khảo thí**) tổ chức biên tập cuốn: **“Những điều sinh viên Đại học Kinh tế Quốc dân cần biết”**, với hy vọng mỗi sinh viên sẽ sử dụng cuốn sách này như cẩm nang tự quản lý việc học tập, rèn luyện và sinh hoạt, qua đó sinh viên xác định niềm tin, tự hào với truyền thống và vị thế của Nhà trường, đồng thời xây dựng thái độ học tập và phương hướng phấn đấu đúng đắn.

Chúng tôi mong muốn cuốn sách nhỏ này sẽ đồng hành cùng các bạn sinh viên trong suốt quá trình học tập tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Trong lần tái bản này, Ban biên tập hy vọng có thể hạn chế tối đa sự sai sót. Rất mong tiếp tục nhận được sự đóng góp ý kiến của các cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Kinh tế Quốc dân để lần tái bản sau được hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn và giới thiệu cùng Quý bạn đọc!

BAN BIÊN TẬP

PHẦN I

GIỚI THIỆU VỀ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

I. NHỮNG ĐIỂM MỐC LỊCH SỬ QUAN TRỌNG TRONG QUÁ TRÌNH PHÁT TRIỂN CỦA TRƯỜNG

Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được thành lập theo Nghị định số 678-TTg ngày 25/01/1956 của Thủ tướng Chính phủ, với tên gọi ban đầu là *Trường Kinh tế - Tài chính*. Khi đó, Trường được đặt trong hệ thống Đại học nhân dân Việt Nam (*trực thuộc Thủ tướng Chính phủ*).

Từ ngày thành lập cho tới nay, Trường đã trải qua các thời kỳ lịch sử phát triển như sau:

1) Thời kỳ 1956 - 1964: là thời kỳ hình thành và phát triển của *Trường Đại học Kinh tế - Tài chính* (theo Nghị định số 252/TTg ngày 22/5/1958 của Thủ tướng Chính phủ). Nhiệm vụ chính là đào tạo cán bộ phục vụ sự nghiệp xây dựng CNXH ở miền Bắc và đấu tranh thống nhất đất nước.

Năm 1959, Thủ tướng Chính phủ Phạm Văn Đồng đã về dự khai giảng khóa Đại học dài hạn chính quy Khóa 1.

- Tháng 3/1961, Trường vinh dự được đón Bác Hồ về thăm.

2) Thời kỳ 1965-1975: Giai đoạn thực hiện nhiệm vụ xây dựng CNXH ở miền Bắc và đấu tranh thống nhất đất nước. Trong giai đoạn này, do chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ, nên từ tháng 8/1965 - giữa năm 1969, Trường đã 2 lần phải sơ tán về huyện Tân Yên (Bắc Giang), huyện Phú Bình (Thái Nguyên). Tháng 4/1972, Trường sơ tán về huyện Phúc Thọ (Hà Nội) và Tân Yên (Bắc Giang).

Trong giai đoạn này, Trường một lần nữa *đổi tên* thành *Trường Đại học Kinh tế Kế hoạch* (tháng 1/1965).

3) Thời kỳ 1975-1985: Là giai đoạn đất nước được hoàn toàn thống nhất, Trường tích cực bước vào thực hiện nhiệm vụ to lớn của thời kỳ thống nhất, khôi phục và xây dựng lại đất nước sau chiến tranh.

Cũng trong giai đoạn này, Bộ trưởng Bộ Đại học và THCN (nay là Bộ Giáo dục và Đào tạo) ra Quyết định số 1443/QGG-KH ngày 22/10/1985 *đổi tên* Trường thành *Trường Đại học Kinh tế Quốc dân*. Quyết định của Bộ trưởng ghi rõ: "*Trường Đại học Kinh tế Quốc dân là trường trọng điểm của cả nước, có nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng cán bộ kinh tế có trình độ đại học và sau đại học, tham gia bồi dưỡng cán bộ quản lý kinh tế; trường tiếp tục hoàn thiện ngành và mục tiêu đào tạo theo hướng cải cách, phù hợp với yêu cầu của các ngành kinh tế quốc dân*".

Đây là giai đoạn Trường vượt khó khăn, tạo ra những điều kiện cần thiết để từng bước xây dựng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân trở thành Trường Kinh tế trọng điểm của cả nước.

4) Thời kỳ từ 1986 đến nay:

Là thời kỳ xây dựng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân thành trường trọng điểm, đổi mới, hội nhập và phát triển.

- Năm 1989, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được Chính phủ giao thực hiện 3 nhiệm vụ chính là: (1) *Tư vấn về chính sách kinh tế vĩ mô*; (2) *Đào tạo về kinh tế, quản lý và QTKD ở bậc đại học và sau đại học*; và (3) *Đào tạo cán bộ quản lý cho các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế*.

Trải qua hơn nửa thế kỷ xây dựng và phát triển, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân luôn luôn giữ vững vị trí là:

- Trung tâm đào tạo ra nhiều lãnh đạo cấp cao nhất cho Đảng và Nhà nước Việt Nam hiện nay. Rất nhiều cán bộ lãnh đạo cao cấp ở các tỉnh và Trung ương của Việt Nam đã từng học tập tại Trường.

- Một trong những trung tâm đào tạo và bồi dưỡng cán bộ quản lý kinh tế và QTKD lớn nhất ở Việt Nam.

- Trung tâm NCKH kinh tế, phục vụ đào tạo, hoạch định chính sách kinh tế xã hội của Đảng, Nhà nước, các ngành, các địa phương và chiến lược kinh doanh của các doanh nghiệp. Ngoài ra, Trường còn hợp tác về nghiên cứu với nhiều trường đại học, viện nghiên cứu và các tổ chức quốc tế.

- Trung tâm tư vấn và chuyển giao công nghệ quản lý kinh tế và QTKD. Ảnh hưởng sâu rộng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân đến toàn bộ công cuộc đổi mới được tăng cường bởi các mối liên kết chặt chẽ của trường với các cơ quan thực tiễn.

Trường Đại học KTQD có quan hệ trao đổi, hợp tác nghiên cứu - đào tạo với nhiều trường đại học, viện nghiên cứu nổi tiếng và nhiều tổ chức quốc tế của các nước như Anh, Pháp, Mỹ, Úc, CHLB Đức, Thụy Điển, Hà Lan, Liên Bang Nga, Trung Quốc, Bungari, Ba Lan, CH Sec và Slôvakia, Canada, Nhật, Hàn Quốc, Singapore, Thái Lan... Đồng thời, Trường còn có quan hệ với nhiều công ty nước ngoài trong việc đào tạo, nghiên cứu và cấp học bổng cho sinh viên.

II. SỨ MỆNH - TẦM NHÌN

1. Sứ mệnh

Là trường trọng điểm quốc gia, trường đại học hàng đầu về kinh tế, quản lý và QTKD trong hệ thống các trường đại học của Việt Nam, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân có sứ mệnh cung cấp cho xã hội các sản phẩm đào tạo, NCKH, tư vấn, ứng dụng và chuyển giao công nghệ chất lượng cao, có thương hiệu và danh tiếng, đạt đẳng cấp khu vực và quốc tế về lĩnh vực kinh tế, quản lý và QTKD, góp phần quan trọng vào sự nghiệp CNH - HĐH đất nước trong bối cảnh hội nhập kinh tế thế giới.

2. Tầm nhìn

Trường Đại học Kinh tế Quốc dân phấn đấu phát triển thành trường đại học đa ngành theo định hướng nghiên cứu, đạt chất lượng đẳng cấp khu vực và quốc tế trong lĩnh vực quản lý kinh tế, QTKD và một số lĩnh vực mũi nhọn khác. Phấn đấu trong những thập kỷ tới, Trường được xếp trong số 1.000 trường đại học hàng đầu trên thế giới.

III. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN TRƯỜNG ĐẾN NĂM 2020

1. Mục tiêu chung

Giữ vững, phát huy và khẳng định vị thế trường trọng điểm quốc gia, trường đầu ngành trong hệ thống giáo dục đại học của cả nước, phát triển Trường Đại học Kinh tế Quốc dân thành trường đại học đa ngành định hướng nghiên cứu về kinh tế, quản lý và QTKD, đạt đẳng cấp khu vực và quốc tế nhằm phục vụ sự nghiệp CNH, HĐH đất nước, phục vụ có hiệu quả nhu cầu phát triển nhanh và bền vững nền kinh tế - xã hội Việt Nam.

2. Các mục tiêu cụ thể

(1) Đảm bảo nâng cao chất lượng đào tạo toàn diện, chuẩn hoá đội ngũ giảng dạy và phục vụ; tạo ra sự đột phá về chất lượng đào tạo ở một số ngành,

chuyên ngành mũi nhọn, đạt tiêu chuẩn khu vực và quốc tế đảm bảo sự lan toả và làm cơ sở cho việc nâng cao chất lượng toàn diện các hệ đào tạo.

(2) Mở rộng, phát triển và khẳng định vị thế là một trung tâm nghiên cứu khoa học, tư vấn kinh tế và QTKD lớn, có uy tín hàng đầu của Việt Nam.

(3) Phát triển quan hệ hợp tác, liên kết chặt chẽ và nâng cao vai trò đào tạo, nghiên cứu và tư vấn trong mạng lưới các trường đại học có đào tạo về kinh tế và QTKD, trong hệ thống giáo dục đại học, Viện nghiên cứu, các doanh nghiệp ở Việt Nam. Mở rộng quan hệ hợp tác trao đổi có hiệu quả với các trường đại học, Viện nghiên cứu và các Tổ chức quốc tế trong khu vực và trên thế giới. Mở rộng ảnh hưởng và không ngừng nâng cao hình ảnh, uy tín của Trường ở trong và ngoài nước.

(4) Phấn đấu trở thành Trường đại học hiện đại với đầy đủ cơ sở vật chất và các trang thiết bị tiên tiến, môi trường phục vụ đào tạo và nghiên cứu cơ bản, đạt tiêu chuẩn khu vực với hệ thống giảng đường đủ tiêu chuẩn, hệ thống thư viện hiện đại cùng một hệ thống các dịch vụ cung cấp có chất lượng cao.

IV. CÁC SỰ KIỆN ĐÁNG NHỚ

- Năm 1956 và 1961: Trường vinh dự đón Bác Hồ về thăm;
- Các năm 1958, 1974, 1984, 1988: Thủ tướng Chính phủ Phạm Văn Đồng về thăm và làm việc với Trường;
- Các ngày 23/5/1995 và 22/8/1996: Tổng Bí thư Đỗ Mười về thăm Trường;
- Ngày 18/11/1996: Phó Chủ tịch nước Nguyễn Thị Bình về dự Lễ Kỷ niệm 40 năm ngày thành lập Trường và trao Huân chương Độc lập hạng Nhất cho Trường;
- Ngày 8/6/1998: Chủ tịch Quốc hội Nông Đức Mạnh về thăm và làm việc với Trường;
- Năm 2000: Tổng Bí thư Lê Khả Phiêu về thăm Trường;
- Ngày 15/11/2000: Phó Chủ tịch nước Nguyễn Thị Bình dự Lễ đón nhận danh hiệu Anh hùng Lao động của Trường và trao Bằng danh hiệu Anh hùng Lao động trong thời kỳ đổi mới cho Trường;
- Ngày 16/1/2002: Thủ tướng Chính phủ Phan Văn Khải về thăm và làm việc với Trường;
- Ngày 27/9/2006: Tổng Bí thư Nông Đức Mạnh về thăm Trường;

- Ngày 23/2/2008: Đồng chí Trương Tấn Sang, Thường trực Ban Bí thư về thăm và làm việc với Trường;

- Ngày 13/3/2008: Phó Chủ tịch nước Nguyễn Thị Doan và Thứ trưởng (nay là Bộ trưởng) Bộ Giáo dục và Đào tạo Phạm Vũ Luận về thăm và làm việc với Trường;

- Ngày 19/11/2011: Chủ tịch nước Trương Tấn Sang về dự Lễ Kỷ niệm 55 năm Ngày thành lập Trường và trao tặng Huân chương Hồ Chí Minh lần thứ 2.

V. CÁC CẤP ĐÀO TẠO VÀ HÌNH THỨC ĐÀO TẠO

1. Các cấp đào tạo: Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ.

2. Các hình thức đào tạo đại học:

- Đại học chính quy;
- Đại học vừa làm vừa học (*hệ Tại chức cũ*);
- Đào tạo lấy bằng đại học thứ hai (*hệ đại học Văn bằng 2*);
- Đào tạo liên thông từ Cao đẳng lên Đại học;
- Đào tạo liên thông từ Trung cấp lên Đại học.
- Liên kết đào tạo quốc tế.
- Đại học từ xa

VI. THÀNH TÍCH ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

Thành tích	Năm
Huân chương Hồ Chí Minh lần 2	2011
Huân chương Hồ Chí Minh lần 1	2001
Anh hùng Lao động thời kỳ Đổi mới	2000
Huân chương Độc lập	Hạng Nhất (1996), Hạng Nhì (1991), Hạng Ba (1986)
Huân chương Lao động	Hạng Nhất (1983), Hạng Nhì (1978), Hạng Ba (1961-1972)
Huy chương Hữu nghị của nước Cộng hòa DCND Lào	(1987, 2008)
Hàng chục Bằng khen, Cờ thi đua của Thủ tướng Chính phủ, Bộ GD&ĐT và các bộ, ngành khác	Các năm
Giải thưởng Phụ nữ Việt Nam	2010

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI KHI GỌI TỪ NGOÀI VÀO TRƯỜNG

1. Gọi từ các thuê bao trong Thành phố Hà Nội (*nội hạt*)

Bấm số tổng đài: 36 280 280

Sau lời chào, bấm số máy lẻ cần gọi, hoặc bấm số 0 để nhận được trợ giúp của nhân viên tổng đài.

2. Gọi từ các thuê bao ngoại tỉnh hoặc di động

Bấm số: 04 36 280 280

Sau lời chào, bấm số máy lẻ cần gọi, hoặc bấm số “0” để nhận được sự trợ giúp của nhân viên tổng đài.

Mọi chi tiết trong quá trình sử dụng, xin liên hệ bộ phận kỹ thuật Tổng đài của trường theo số: **(04) 36 280 280, số máy lẻ 6698, 6788.**

Ghi chú:

Tra danh bạ điện thoại nội bộ trên Website:

www.neu.edu.vn

Hoặc gõ đường link:

<http://www.neu.edu.vn/ViewDanhBaLienHe.aspx>

**CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
Địa chỉ: <http://www.neu.edu.vn>**

MỘT SỐ SỐ ĐIỆN THOẠI CẦN NHỚ

Số tổng đài: 36 280 280

TT	Các Phòng	Địa chỉ	ĐT nội bộ
1	<i>Phòng QL Đào tạo</i>	Nhà 10 - Tầng 1	5106; 6902
	- Tuyển sinh	Nhà 10 - P1.6	6901
	- Kế hoạch học tập	Nhà 10 - P1.3	5658
	- Quản lý điểm	Nhà 10 - P1.2	5111
	- Bộ phận quản lý HP	Nhà 10 - P1.3	5953
	- Bộ phận quản lý lịch thi HK	Nhà 10 - P1.3	5953
	- Xét Tốt nghiệp, đăng ký học song song 2 chương trình	Nhà 10 - P1.1A	5100; 5101
	- Các Quy định, Quy chế	Nhà 10 - P1.1A	5100
2	<i>Phòng CTCT & QLSV</i>	Nhà 7 - P110	5719; 5720
	- Bộ phận xác nhận SV	Nhà 7	5723
	- Bộ phận làm thủ tục vay vốn tín dụng sinh viên	Nhà 7	5721
3	<i>Phòng Tổng hợp</i>	Nhà 7 - Tầng 1	
	- Phòng đóng dấu	P105	5711
	- Phòng cấp thẻ sinh viên	P106	6336
	- Phòng cấp bản sao	P107	5115
4	<i>Phòng Tài chính - Kế toán</i>	Nhà 7 - P103	5709
	Bộ phận thu học phí	Nhà 7	5705
	Bộ phận trả học bổng	Nhà 7	5702
5	<i>Phòng Quản trị thiết bị</i>	Nhà 7 - P113	5728
	Bộ phận quản lý giảng đường	Nhà 7	5412

TT	Các Phòng	Địa chỉ	ĐT nội bộ
6	<i>Phòng Thanh tra, ĐBCLGĐ và Khảo thí</i>		
	- Bộ phận Thanh tra	Tầng 2 - TT Y tế	5485
	- Bộ phận Khảo thí	Nhà 10 - P3.2	5151
	- Bộ phận Cố vấn học tập	Nhà văn hóa - P103	6916; 6917
7	<i>Phòng Quản lý khoa học</i>	Nhà 6 - P107	5603
	Bộ phận QLKH sinh viên	Nhà 6	5603
8	<i>Phòng Hợp tác quốc tế</i>	Nhà 7 - P108	5726
	Bộ phận quản lý LHS		5718
9	<i>Trung tâm Dịch vụ HTĐT</i>	Nhà 11 - tầng 1	5214
	- Bộ phận quản lý Nhà ăn		(04) 66.739.452 (04) 66.732.594
	- Bộ phận quản lý Ký túc xá	Nhà 11 - P114	5214
10	<i>TT Thông tin Thư viện</i>	Nhà Thư viện	5363-5353
	- Phòng tra cứu		5357
	- Phòng đọc Sinh viên		5356
	- Phòng Tự chọn		5350
	- Phòng Mượn tài liệu		5355
	- Phòng Luận văn		5420
11	<i>Phòng Bảo vệ</i>		5995
12	<i>Trạm Y tế</i>	Gần cổng KTX	5475
13	<i>Văn phòng Công đoàn</i>	Nhà 9 - tầng 1	5971
14	<i>Văn phòng Đảng ủy</i>	Nhà 9 - tầng 1	5905
15	<i>VP Đoàn Thanh Niên</i>	Nhà 9 - tầng 1	5906
16	<i>VP Hội sinh viên</i>	Nhà 11 - P120	01238040890
17	<i>VP Chương trình tiên tiến, CLC và POHE</i>	Nhà 14 - P104	6008
18	<i>Trung tâm đào tạo từ xa</i>	Nhà Văn hóa-P101	04.36282659

GIỚI THIỆU HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Nhằm nâng cao hiệu quả khai thác thông tin đào tạo đại học, quản lý sinh viên, cung cấp các dịch vụ trực tuyến cũng như đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của Trường, hệ thống thông tin quản lý đào tạo (*đại học, sau đại học*) đã được xây dựng.

Các thông tin đào tạo được đăng tải và cập nhật thường xuyên trên Cổng thông tin điện tử của Trường: <http://www.neu.edu.vn>. Người truy cập có thể nhận được đầy đủ và cập nhật các thông tin về tuyển sinh (*hệ đại học, liên thông, văn bằng II, sau đại học*), các thông tin về học bổng (*học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ, học bổng du học*), thông tin giới thiệu việc làm, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, thời khóa biểu, lịch thi, thông tin giáo trình, các quy định, quy chế, thông tin học phí, bảng điểm, kết quả quá trình học tập và xử lý học tập...

Hệ thống quản lý đào tạo (*QLĐT*) trực tuyến được đưa vào sử dụng bắt đầu từ khi Nhà trường áp dụng hình thức đào tạo theo học chế tín chỉ (*năm học 2006 - 2007*). Với hình thức đào tạo theo niên chế, sinh viên có thể không cần truy cập vào mạng để tra cứu thông tin (*có thể thông qua lớp trưởng hoặc BCS lớp*), nhưng với hình thức đào tạo theo học chế tín chỉ, thì công việc này bắt buộc đối với mỗi sinh viên. Hệ thống thông tin này cho phép sinh viên truy cập để đăng ký học phần, đăng ký lớp học, tra cứu điểm (*điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần*) và theo dõi các thông tin liên quan đến học tập...sau khi sinh viên có tài khoản cá nhân (*được cấp sau khi hoàn thành các thủ tục nhập Trường*). Tài khoản cá nhân này sẽ được dùng để truy cập vào hệ thống thông tin khác của Trường như *Thư viện*... Trong trường hợp sinh viên bị mất password hoặc tài khoản đã lâu không sử dụng, không kích hoạt được, sinh viên phải lên Phòng QLĐT để xin cấp lại hoặc kích hoạt lại tài khoản.

Hệ thống QLĐT của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân sẽ được tiếp tục cập nhật và chỉnh sửa để ngày càng phù hợp hơn với hình thức đào tạo mới, cho phép giảng viên có thể đăng ký giảng dạy, quản lý lớp, cung cấp thêm các chức năng cho các cố vấn học tập để quản lý lớp sinh viên, theo dõi kết quả học tập của từng sinh viên. Ngoài ra, hệ thống cũng là nơi cung cấp đầy đủ thông tin tham khảo về nội dung từng môn học để sinh viên dễ dàng có thể lựa chọn theo nhu cầu cá nhân.

Địa chỉ trang Web quản lý đào tạo

<https://qldt2.neu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/login.aspx>

Các Khoa/Viện, Bộ môn, giảng viên hoặc cán bộ, sinh viên có thể vào trang Web Quản lý giảng đường <http://qlgd.neu.edu.vn> hoặc <http://www.site.edu.vn> để biết thêm thông tin về phòng học, lịch học của các khóa hệ chính quy.

GIỚI THIỆU MỘT SỐ PHÒNG CHỨC NĂNG CỦA TRƯỜNG MÀ SINH VIÊN CẦN BIẾT

1. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO: Gồm các bộ phận sau

(1) Bộ phận xây dựng các quy định, quy chế

(Phòng 1.1a - Nhà 10. ĐTNB: 5100);

(2) Bộ phận Lập kế hoạch học tập

(Phòng 1.3 - Nhà 10. ĐTNB: 5658);

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa;

b) Tổ chức đăng ký tín chỉ, đăng ký học nâng điểm, hủy học phần, đăng ký thực tập cuối khóa.

(3) Bộ phận Tổ chức thi cho sinh viên (Phòng 1.3 - Nhà 10. ĐTNB: 5953);

- Bố trí lịch thi cho sinh viên;

- Làm thủ tục hoãn thi (nếu sinh viên bị ốm đau, tai nạn và những trường hợp đặc biệt khác);

- Chuyển ca thi (nếu sinh viên có lịch thi bị trùng nhiều môn và có ca thi khác trong cùng đợt thi);

- Thi bổ sung (nếu sinh viên đã hoãn thi từ kỳ trước và chưa thi bổ sung);

(4) Quản lý quá trình giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp (Phòng 1.2 - Nhà 10. ĐTNB: 5111)

Địa chỉ trang Web quản lý đào tạo

<https://qldt2.neu.edu.vn/CMCSOFT.IU.Web.Info/login.aspx>

2. PHÒNG THANH TRA, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ KHẢO THÍ. Gồm các bộ phận sau

(1) Bộ phận Thanh tra (Đ/c Góc 2 - Nhà Y tế. ĐTNB: 5485).

Thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong phạm vi trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng, đặc biệt là thanh tra đào tạo.

(2) Bộ phận Khảo thí (Đ/c Phòng 3.2 - Nhà 10. ĐTNB: 5151)

Thực hiện nhiệm vụ khảo thí đối với các loại hình thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi học phần thuộc các hệ đào tạo của Trường.

(3) Bộ phận Cố vấn học tập

(Đ/c Phòng 1.3 - Nhà Văn hóa. ĐTNB: 6916; 6917)

Thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho sinh viên về các vấn đề liên quan đến quy định, quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo của Nhà trường; tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng về quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên; tư vấn liên hệ công việc đúng kênh, đúng việc, đúng đối tượng;

3. PHÒNG TỔNG HỢP, gồm các bộ phận sau:

(1) Bộ phận đóng dấu các loại giấy tờ

(Đơn từ, bảng điểm, bằng tốt nghiệp do Trường cấp)

(Phòng 105 - Nhà 7. Điện thoại: 5711)

(2) Bộ phận làm thẻ sinh viên; Cấp lại thẻ sinh viên

(Phòng 105 - Nhà 7. Điện thoại: 6336);

(3) Cấp bản sao các loại giấy tờ do Nhà trường phát hành

(Phòng 107 - Nhà 7. Điện thoại: 5115);

4. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ VÀ QUẢN LÝ SINH VIÊN.

Gồm các bộ phận sau:

(1) Bộ phận Tổ chức học chính trị đầu khóa cho sinh viên

(P109, 110 - Nhà 7; ĐT: 0912307238)

(2) Bộ phận ký xác nhận các giấy tờ của sinh viên

(Phòng 109, 110 - Nhà 7; ĐTNB: 5719 - 5720)

- Chứng nhận là sinh viên;

- Làm thủ tục miễn giảm học phí cho sinh viên;

- Làm thủ tục xác nhận vay vốn, đăng ký xe gắn máy, mua vé xe bus.

(3) Bộ phận chủ trì việc xét

- Cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên;
- Cấp học bổng tài trợ và các loại học bổng khác của sinh viên;
- Kết quả rèn luyện cho sinh viên;
- Xét khen thưởng và kỷ luật sinh viên...

(Địa chỉ: Phòng 109, 110 - Nhà 7; ĐTNB: 5719 - 5720)

5. PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

Bộ phận quản lý giảng đường (Địa chỉ: B100 - ĐTNB: 5412)

Địa chỉ trang Web quản lý giảng đường

<http://qlgd.neu.edu.vn/> hoặc <http://www.site.edu.vn>

6. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN. *Gồm các bộ phận sau:*

(1) Bộ phận Thu học phí

(Địa chỉ: P102 - Nhà 7; ĐTNB: 5705)

(2) Bộ phận chi trả học bổng

(Địa chỉ: P102 - Nhà 7; ĐTNB: 5702)

7. TRUNG TÂM DỊCH VỤ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO

Gồm các bộ phận sau:

- (1) Quản lý khu Nội trú xá sinh viên (Địa chỉ: P114 - Nhà 11; ĐTNB: 5214);
 - (2) Quản lý Nhà ăn và Cantin;
 - (3) Quản lý và thực hiện dịch vụ trông giữ xe máy, xe đạp;
 - (4) Quản lý và thực hiện dịch vụ in ấn, xuất bản phẩm theo quy định của pháp luật; Dịch vụ photocopy, internet, văn phòng phẩm
 - (5) Quản lý và phát triển các dịch vụ tổ chức sự kiện;
 - (6) Hệ thống siêu thị thực hành nghề nghiệp.
- (Địa chỉ: Văn phòng Trung tâm - Phòng 112 - Nhà 1; ĐTNB: 5212)

PHẦN II
CÁC VĂN BẢN VỀ ĐÀO TẠO
THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

MỤC 1
QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

(Trích Dự thảo sửa đổi Quy chế 95 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Một số khái niệm

1. Học phần: Là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, có khối lượng từ 2 - 3 tín chỉ, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập.

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 (*hay toàn phần*) của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định.

2. Tích lũy học phần: là việc sinh viên đăng ký học và hoàn thành học phần với kết quả “*loại đạt*” như quy định tại Điểm 5, Mục 1.3 của quy định này hoặc sinh viên được chuyển điểm, miễn học theo quy định.

3. Các loại học phần:

a) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của Chương trình giáo dục đại học toàn khoá đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo mà tất cả mọi sinh viên thuộc ngành hay chuyên ngành đào tạo đó đều phải theo học và tích lũy được;

b) Học phần tự chọn: chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết được sinh viên tự chọn trên cơ sở (1) tự chọn theo hướng dẫn của

Trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn; hoặc (2) tự chọn tuỳ ý (*trong những học phần Trường thông báo giảng dạy trong học kỳ*) nhằm tích lũy đủ số học phần quy định của mỗi chương trình. Có hai loại học phần tự chọn:

- Học phần tự chọn bắt buộc: là học phần chứa đựng những mảng nội dung chính yếu của Chương trình giáo dục đại học toàn khoá đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo, mà sinh viên bắt buộc phải chọn một số lượng xác định trong số nhiều học phần tương đương được quy định cho ngành đó;

- Học phần tự chọn tuỳ ý: là học phần sinh viên có thể tự do đăng ký học hay không tùy theo nguyện vọng;

c) Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và đã học xong học phần A;

d) Học phần tương đương và Học phần thay thế

- **Học phần tương đương:** là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một ngành khác đang đào tạo tại Trường, được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành. Học phần tương đương phải có nội dung giống ít nhất 80% và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với học phần xem xét;

- **Học phần thay thế:** được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt kết quả (*bị điểm F*).

Các học phần tương đương hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Trường Khoa/Viện chuyên ngành đề xuất, và là các học phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

4. Tín chỉ (TC): Được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một TC được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành/thảo luận; bằng 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc chuyên đề thực tập.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, để tiếp thu và hoàn thành khối lượng của 01 (một) TC, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ để chuẩn bị, tự học (ngoài giờ lên lớp).

5. Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 7 giờ đến 21 giờ hàng ngày. Tuỳ theo tình hình thực tế năm học, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của Trường.

6. Tiết học: Một tiết học có thời lượng 50 phút.

1.2. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên

1. Quyền lợi

a) Sau khi nhập học, sinh viên được đơn vị quản lý sinh viên (QLSV), cố vấn học tập (CVHT) cung cấp đầy đủ các thông tin về chương trình và kế hoạch đào tạo chung toàn khoá; Quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và Quy định của Trường về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá và công nhận tốt nghiệp;

b) Được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo của khóa học quy định tại Điểm 2, Mục 2.1 của văn bản này;

c) Được xét khen thưởng; cấp học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác;

d) Được xét miễn giảm học phí, được vay vốn phục vụ cho quá trình học tập theo quy định của Nhà nước và của Trường;

đ) Được cấp và sử dụng tài khoản cá nhân trên hệ thống QLĐT trực tuyến trong thời gian học tập.

2. Nghĩa vụ

a) Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo của khóa học, ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy

định, chế độ liên quan của Trường. Sinh viên liên lạc với CVHT, hoặc văn phòng Khoa/Viện và các phòng chức năng để được hướng dẫn, giúp đỡ và tư vấn;

b) Sinh viên phải chủ động xây dựng kế hoạch học tập cá nhân của toàn khoá học, từng năm và từng học kỳ theo yêu cầu của chương trình đào tạo của ngành và quy định của Trường, phù hợp với năng lực và nguyện vọng cá nhân;

c) Thường xuyên theo dõi các thông báo trên mạng QLĐT, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học tập theo đúng trình tự và đúng thời hạn; Thực hiện việc đăng ký học mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình;

d) Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học;

đ) Theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, thi hết học phần; tính điểm của từng học phần và tự đánh giá kết quả học tập theo quy định tại Mục 3.7, Chương III của văn bản này;

e) Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Nhà trường cung cấp;

g) Hoàn thành nghĩa vụ học phí và khoản nộp khác theo số TC đã đăng ký chậm nhất là 6 tuần sau khi bắt đầu học kỳ;

h) Phải có thẻ bảo hiểm y tế bắt buộc theo quy định hiện hành.

1.3. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập

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

1. Số TC của các học phần mà sinh viên đăng ký học (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký). Khối lượng học tập đăng ký bao gồm cả các học phần học lại, học cải thiện điểm, học lớp riêng, học ghép.

2. Điểm trung bình chung (TBC) học kỳ, năm học là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ, năm học đó, với trọng số là số TC tương ứng của từng học phần.

3. **Khối lượng kiến thức tích lũy** là tổng số TC của những học phần đã được đánh giá loại **đạt** tính từ đầu khóa học.

4. **Điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL)** là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học.

5. **Điểm học phần** là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

a) *Loại đạt:*

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 8,5 đến 10	A	4,0
2	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
3	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
4	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
5	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
6	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
7	Từ 4,5 đến 4,9	D	1,0

b) *Loại không đạt:*

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Dưới 4,5	F	0,0

CHƯƠNG 2 TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

2.1. 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 được thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Thời gian của khóa học là 4 năm;

b) *Năm học* tổ chức theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc ngày 31/12. Một năm học có 3 học kỳ. Thời gian giảng dạy, học tập và thi của từng học kỳ do Hiệu trưởng quy định từng năm.

c) Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt, Phòng QLĐT xác định khối lượng giảng dạy từng học kỳ, năm học; xây dựng thời khóa biểu học kỳ và thông báo tới các đơn vị, giảng viên, sinh viên trong toàn Trường ít nhất 01 tuần trước học kỳ.

2. **Thời gian hoàn thành chương trình:** Tuỳ theo khả năng học tập, sinh viên được rút ngắn tối đa 1 năm học hoặc kéo dài tối đa 2 năm học.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định theo các quy định hiện hành.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế Tuyển sinh (QCTS) đại học, cao đẳng (ĐH, CĐ) hệ Chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

2.2. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên nhập học và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của Quy chế tuyển sinh và Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển/Giấy báo tựu trường.

2. Sau khi làm thủ tục nhập học, sinh viên được Phòng QLĐT, Trường Khoa/Viện QLSV và các đơn vị liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin: *Mã sinh viên, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, quy chế đào tạo, quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.*

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại QCTS ĐH, CĐ hệ Chính quy hiện hành

4. Phòng QLĐT trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký Quyết định công nhận danh sách sinh viên chính thức sau khi thí sinh đã nhập học xong.

Danh sách sinh viên chính thức được chuyển cho các Khoa/Viện, các phòng có liên quan trong tuần đầu của khóa học; đồng thời thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

Mỗi sinh viên có một mã số sinh viên và tài khoản để đăng ký học tập, được sử dụng trong toàn bộ quá trình học tập tại Trường. Các đơn vị có liên quan sử dụng thống nhất mã sinh viên này.

Phòng Tổng hợp làm thẻ cho sinh viên trong thời gian 4 tuần đầu của khóa học.

2.3. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành và chuyên ngành đào tạo

Nhà trường tổ chức xếp ngành và chuyên ngành đào tạo cho sinh viên theo các quy định, chỉ tiêu được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai hàng năm trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường; quy định về xếp ngành, chuyên ngành cho từng khóa tuyển sinh.

Đối với các khóa học tuyển sinh từ năm 2012 chưa tổ chức xếp chuyên ngành đào tạo ngay sau khi thí sinh trúng tuyển, Phòng QLĐT đầu mối phối hợp với các Khoa/Viện QLSV và các phòng có liên quan để QLSV ở giai đoạn đầu của khóa học.

2.4. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên

a) Lớp sinh viên được tổ chức cho những sinh viên cùng khoá học và cùng ngành/chuyên ngành đào tạo nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị xã hội, văn hoá thể thao, để QLSV theo quy định của Trường.

Mỗi ngành/chuyên ngành trong một khoá đào tạo có thể có một hoặc nhiều lớp chuyên ngành.

b) Trước khi bắt đầu khóa học, Trường Khoa/Viện QLSV chỉ định Ban cán sự (BCS) lớp sinh viên gồm 02 thành viên: *01 lớp trưởng và 01 lớp phó*; những năm tiếp sau đó, tập thể sinh viên của lớp sẽ bầu BCS lớp. BCS lớp trợ giúp Khoa/Viện chuyên ngành thực hiện các công việc của lớp học ghi ở điểm a) của Mục V này.

BCS lớp chuyên ngành hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng điểm rèn luyện và hưởng các chế độ khác theo quy định của Trường.

2. Lớp học phần.

Lớp học phần được tổ chức cho những sinh viên cùng học một học phần theo cùng thời khoá biểu, cùng giảng đường và được tổ chức dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định.

a) Số sinh viên của lớp học phần

Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần quy định như sau:

- Học phần ngoại ngữ: 30 sinh viên/lớp;
- Học phần thuộc kiến thức khoa học tự nhiên hoặc thực hành: 40 sinh viên/lớp;
- Học phần lý thuyết: 50 sinh viên/lớp.

Nếu lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký dưới mức tối thiểu, Nhà trường có thể hủy lớp học phần. Trong thời gian quy định cho mỗi đợt đăng ký học hoặc điều chỉnh đăng ký học, sau khi Phòng QLĐT thông báo hủy lớp, những sinh viên này được tạo điều kiện để đăng ký lớp học phần thay thế, nếu chưa đủ số tín chỉ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ quy định tại Điểm 1, Mục 2.5 của văn bản này.

Số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần do Trường Phòng QLĐT quy định căn cứ trên quy mô giảng đường và số lượng giảng viên và được thông báo cụ thể khi đăng ký học.

b) Giảng viên giảng dạy học phần chỉ định BCS học phần gồm *01 lớp trưởng và 01 lớp phó* ngay trong tuần đầu của học kỳ và thông báo cho toàn thể sinh viên lớp học phần. Đối với các lớp học phần thuộc kiến thức ngành và chuyên ngành, nếu trong lớp đã có BCS lớp chuyên ngành, BCS lớp học phần là BCS lớp chuyên ngành.

BCS lớp học phần hỗ trợ giảng viên trong việc nhận và trả các phương tiện phục vụ cho giảng dạy học tập; sao chụp các tài liệu học tập và gửi tới sinh viên trong lớp theo yêu cầu giảng viên; thông báo

tới các sinh viên của lớp những vấn đề do giảng viên yêu cầu; phản ánh đề nghị của sinh viên cho giảng viên.

BCS lớp học phần hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc học phần, lấy xác nhận của giáo viên giảng dạy và nộp về Trường Khoa/Viện QLSV được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường.

2.5. Đăng ký khối lượng học tập và rút bớt học phần đã đăng ký

1. Khối lượng học tập mà sinh viên phải đăng ký quy định như sau: Học kỳ 1 và học kỳ 3: tối thiểu 12 TC và tối đa 25 TC; Học kỳ 2: tối đa: 10 TC.

2. Thời gian đăng ký: Trường tổ chức cho sinh viên đăng ký học muộn nhất 3 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ.

3. Phương thức đăng ký

a) Đăng ký mặc định:

Phương thức đăng ký, căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, đơn vị QLĐT đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc cho sinh viên; sinh viên có trách nhiệm vào tài khoản cá nhân để kiểm tra và tự điều chỉnh đăng ký trong tuần đầu theo lịch đăng ký TC đã được thông báo trên mạng QLĐT.

Căn cứ vào điều kiện giảng viên, giảng đường mỗi học kỳ, Nhà trường ưu tiên đăng ký học cho sinh viên cùng lớp chuyên ngành học cùng lớp học phần đối với các học phần bắt buộc.

b) Sinh viên tự đăng ký

Có hai hình thức đăng ký: Sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình để tự đăng ký các học phần qua mạng Internet; hoặc đăng ký bằng phiếu; hoặc kết hợp hai hình thức này. Sinh viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo quy định của Trường đối với từng đối tượng cụ thể.

4. Căn cứ vào điều kiện cụ thể từng học kỳ, từng học phần, Nhà trường sẽ thông báo phương thức và hình thức đăng ký các học phần trước mỗi đợt đăng ký.

5. Rút bớt học phần đã đăng ký

Trong vòng 2 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ, sinh viên được phép rút bớt học phần nếu đảm bảo về số tín chỉ tối thiểu và quy mô lớp (*quy định tại Điểm 2, Mục 2.4*). Những học phần này không bị tính học phí.

Ngoài thời hạn trên, nếu sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần đã đăng ký, phải viết *Đơn xin rút học phần (Mẫu 8, Phần VIII)*, có ý kiến của CVHT và nộp về Phòng QLĐT. Những học phần này bị tính 100% học phí của học phần.

Trong trường hợp sinh viên có quyết định nghỉ học tạm thời dài hạn, Nhà trường sẽ hủy toàn bộ kết quả đăng ký học trong học kỳ đó.

Trong tất cả trường hợp còn lại, nếu sinh viên không lên lớp học tập, Trường coi như sinh viên tự ý bỏ học; trong trường hợp này, sinh viên vẫn bị tính học phí và nhận điểm 0 (*không*) của học phần.

2.6. Học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F (*quy định tại Mục 3.7*) phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần thay thế ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên

2. Sinh viên có học phần tự chọn bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương hoặc học phần thay thế khác cho đến khi đạt điểm D trở lên.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại Điểm 1 và Điểm 2 của Mục này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm D+ hoặc D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy như quy định tại Điều 5 của Mục này.

4. Hình thức học lại

- Sinh viên đăng ký học lại trong các học kỳ tiếp theo như đăng ký học lần đầu.

- Ngoài ra, nếu sinh viên có nhu cầu và có đủ giảng viên, giảng đường, Nhà trường tổ chức cho sinh viên học lại theo một trong hai hình thức: (1) Học lại theo lớp riêng; (2) Học lại theo lớp ghép.

5. Học cải thiện điểm

Đối với các học phần đạt điểm D+ và D, sinh viên có thể đăng ký học để thi nâng điểm học phần nhằm cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Khi đăng ký học để thi nâng điểm, sinh viên được quyền bảo lưu điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra học phần và được lấy điểm cao nhất trong các lần thi. Sinh viên phải nộp học phí của học phần theo quy định trong thông báo học phí hàng năm.

2.7. Nghỉ học tạm thời

Nghỉ học tạm thời gồm hai hình thức:

1. Nghỉ học tạm thời ngắn hạn

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời một thời gian ngắn dưới 2 tuần do ốm đau trong quá trình học, phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời ngắn hạn trong đó có ghi rõ lớp học phần, tên giảng viên giảng dạy gửi tới Trường Khoa/Viện QLSV trong tuần lễ đầu kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của Trạm y tế Trường, của Bệnh viện huyện hoặc Cơ quan y tế tương đương.

Trường Khoa/Viện QLSV thông báo kịp thời đến Trường Bộ môn để báo cho giảng viên giảng dạy các học phần biết.

Kết thúc nghỉ học tạm thời ngắn hạn, sinh viên phải gửi đơn xin tiếp tục học lại cho Trường Khoa/Viện QLSV và đi học theo lịch.

2. Nghỉ học tạm thời dài hạn

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời dài hạn (*thời gian từ 2 tuần trở lên*) gửi đơn đề nghị nghỉ học và bảo lưu kết quả đã tích lũy đến Phòng QLĐT (*Đơn có xác nhận của Trường Khoa/Viện QLSV*).

Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng cho tạm dừng học tập cho sinh viên trong các trường hợp sau đây:

a) Sinh viên được huy động vào lực lượng vũ trang;

b) Sinh viên bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài từ 2 tuần trở lên (*Trường hợp này phải kèm theo giấy xác nhận của Trạm y tế Trường hoặc của bệnh viện huyện hoặc tương đương trở lên*);

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 Mục 2.10 của văn bản này và phải đạt điểm TBCTL từ 2,00 trở lên. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điểm 2, Mục 2.1 của văn bản này;

3) Thu nhận lại

Sinh viên nghỉ học tạm thời dài hạn khi muốn trở lại học tiếp phải hoàn tất các thủ tục xin thu nhận lại theo đúng thời hạn ghi trong quyết định.

Hồ sơ xin thu nhận nộp tại Phòng QLĐT để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại, ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Quá thời hạn ghi trong quyết định tạm dừng học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp, Nhà trường sẽ xóa tên sinh viên trong danh sách khóa học.

Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng chỉ định một hội đồng để xem xét hồ sơ và làm thủ tục thu nhận.

Các loại đơn đề nghị phải theo mẫu quy định của Trường.

2.8. Học cùng lúc hai chương trình (Xem chi tiết ở Mục 5 - Phần II)

2.9. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

a) Sinh viên năm thứ nhất : Nếu *KLKTTL* dưới 30 TC;

b) Sinh viên năm thứ hai : Nếu *KLKTTL* từ 30 đến dưới 60 TC;

c) Sinh viên năm thứ ba : Nếu KLKTTL từ 60 - đến dưới 90TC;

d) Sinh viên năm thứ tư : Nếu KLKTTL từ 90 TC trở lên;

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm TBCTL, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm TBCTL đạt từ 2,00 trở lên;

b) Hạng yếu: Nếu điểm TBCTL đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

2.10. Buộc thôi học

1. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học do kết quả học tập yếu nếu thuộc vào một trong các trường hợp sau:

a) Có điểm TBC học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với 2 học kỳ liên tiếp;

b) Có điểm TBCTL 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;

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Điểm 2, Mục 2.1 của văn bản này.

2. Ngoài ra, sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại Quy chế HSSV các trường ĐH, CĐ&TCCN hệ chính quy.

3. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại Điểm 1 của Mục này, được quyền xin xét chuyển sang chương trình đào tạo trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên, sinh viên được bảo lưu các học phần đã tích lũy.

Trong vòng 1 tháng kể từ ngày có quyết định buộc thôi học do kết quả học tập yếu, nếu sinh viên không chuyển sang học chương trình đào tạo khác, Trường thông báo trả sinh viên về địa phương nơi có hộ khẩu thường trú.

CHƯƠNG 3

KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

3.1. Các loại danh sách sinh viên

Căn cứ vào kết quả đăng ký học tập của sinh viên, Phòng QLĐT truyền dữ liệu lên mạng QLĐT, giảng viên giảng dạy học phần có thể in Danh sách lớp học phần ngay từ tuần đầu tiên để theo dõi quản lý lớp học.

Phòng QLĐT in và gửi tới các bộ môn phụ trách giảng dạy học phần: Danh sách sinh viên lớp học phần vào tuần thứ 3 và Danh sách thi và bảng điểm học phần vào tuần thứ 7 của học kỳ.

3.2. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (*gọi tắt là điểm học phần*) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm:

- Một điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên, để đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và chuyên cần. Điểm này có trọng số 10%.

- Từ một đến hai điểm kiểm tra học phần, điểm đánh giá phần thực hành hoặc điểm tiểu luận. Điểm này có trọng số 20%, 30% hoặc 40%. Mỗi điểm kiểm tra giữa học phần, điểm đánh giá phần thực hành không chiếm quá 30% điểm học phần.

- Điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 50% hoặc 60% hoặc 70%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do Bộ môn đề xuất qua Phòng QLĐT để trình Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong Bản 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.

3.3. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên

1. Các căn cứ để giảng viên đánh giá sinh viên lớp học phần:

a) Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm: (1) Điểm chuyên cần; (2) điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên: *chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập*; (3) điểm đánh giá phần thực hành hoặc các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; (4) khuyến khích tích cực tham gia sinh hoạt, thảo luận nhóm...

b) Đối với học phần có quy định thời gian lên lớp (*Quy định trong Bản Đề cương chi tiết học phần và giảng viên giảng dạy học phần đã thông báo với lớp ngay từ buổi học đầu tiên của học phần*): kết quả điểm danh của giảng viên.

2. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp chấm điểm đối với từng sinh viên ở lớp học phần. Trong trường hợp có từ hai giảng viên trở lên giảng một lớp học phần, các giảng viên phải trao đổi thống nhất để cho điểm đối với sinh viên. Điểm này gọi tắt là điểm đánh giá của giảng viên. Điểm này được chấm theo thang điểm 10, điểm nguyên.

3.4. Kiểm tra học phần (KTHP)

Các quy định về hình thức KTHP, thời điểm KTHP, thời lượng làm bài KTHP, lịch KTHP được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trong tuần đầu học kỳ. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài KTHP theo đúng lịch thời gian đã thông báo cho sinh viên, cụ thể:

1. **Số lần KTHP:** Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra, không kiểm tra lại.

Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (*trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác*) phải gửi đơn đề nghị hoãn kiểm tra cho giảng viên giảng dạy học phần để giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

2. **Hình thức KTHP** bao gồm kiểm tra viết (*tự luận, kết hợp tự luận với trắc nghiệm*), trắc nghiệm trên máy tính, thực hành, làm bài tập theo nhóm...

3. Đề KTHP, thời gian làm bài KTHP

a. Đề KTHP do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc Bộ môn biên soạn ít nhất là 2 đề/lớp.

b. Thời gian làm bài KTHP:

- Đối với hình thức viết: 1 tiết.

- Đối với các hình thức khác do trường Bộ môn quy định rõ trong Đề cương chi tiết.

4. **Chấm bài KTHP:** Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, lấy điểm nguyên. Chậm nhất 2 tuần tính từ ngày kiểm tra, giảng viên chữa bài và trả bài cho sinh viên.

Giảng viên photocopy Danh sách thi và bảng điểm học phần có chữ ký sinh viên, chữ ký của giảng viên giảng dạy học phần để lưu trữ, bản gốc chuyển cho Trường Bộ môn chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc lý thuyết.

5. **Giảng viên phải công bố** cho lớp học phần điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra, danh sách sinh viên không được dự thi học phần trong buổi hệ thống học phần và nộp cho Trường Bộ môn chậm nhất 1 tuần sau khi kết thúc lý thuyết.

6. **Kiểm tra bù** cho đối tượng sinh viên quy định ở điểm 1, mục 3.2 phải được thực hiện chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc lý thuyết.

3.5. Kỳ thi, hình thức thi và lịch thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần sau mỗi học kỳ nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên đạt từ điểm D trở lên;

- Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết học phần;

- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

2. Thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quy định;

b) Tổng số thời gian kỳ thi bao gồm thời gian ôn thi và thi. Tổng thời gian dành cho ôn thi các học phần tối thiểu bằng số tín chỉ tối đa của mỗi học kỳ nhân với 2/3 ngày;

c) Trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt. Đối với mỗi học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi;

d) 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;

đ) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường Phòng QLĐT cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (*nếu có*), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ, những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau. Trường hợp học phần không còn tổ chức giảng dạy và tổ chức thi, Nhà trường cho phép sinh viên được đăng ký thi riêng nhưng sinh viên phải nộp kinh phí.

3. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (*trắc nghiệm hoặc tự luận*), vấn đáp, thi trên máy tính, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trường Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

4. Lịch thi

Phòng QLĐT xây dựng lịch thi học kỳ trình Hiệu trưởng ký và gửi đến các Khoa/Viện, Bộ môn, các đơn vị có liên quan để thực hiện và thông báo trên Website của Trường. Đối với các chương trình đào tạo đặc thù, Hiệu trưởng có quyết định cụ thể.

Lịch thi học kỳ cho các học phần phải được thông báo trước ít nhất 4 tuần. Lịch thi của kỳ thi phụ (*nếu có*) phải được thông báo trước ít nhất 1 tuần.

Các Khoa/Viện QLSV thông báo lịch thi tại văn phòng Khoa/Viện.

Sinh viên phải có trách nhiệm xem lịch các kỳ thi tại văn phòng Khoa/Viện QLSV hoặc trên mạng QLĐT và Website của Trường.

3.6. Đề thi kết thúc học phần

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm về ngân hàng câu hỏi thi và cấu trúc đề thi kết thúc học phần theo quy định của Trường.

- Đề thi phải phù hợp với Đề cương chi tiết học phần đã ban hành và đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, đánh giá đúng mục tiêu đã đề ra của học phần và phải đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên. Đề thi phải được bảo mật (*Quy định đề thi tự luận ban hành tại Quyết định số 1962/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 15/12/2010 của Hiệu trưởng*).

- Đề thi có thể biên soạn mới, hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi. Những trường hợp đặc biệt, Trưởng Bộ môn tổ chức biên soạn đề thi theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Cơ cấu đề thi gồm 2 phần: *Phần lý thuyết* tối đa là 70% và *phần liên hệ vận dụng thực tiễn, thực hành, bài tập* tối thiểu là 30%. Đối với hình thức tự luận, mỗi đề thi có ít nhất 04 câu, tối đa 10 câu. Đối với hình thức thi trắc nghiệm có ít nhất 40 câu, tối đa 100 câu. Đối với các hình thức thi khác, tỷ lệ từng phần, số lượng câu hỏi thi do Trường Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng quyết định.

- Số lượng đề thi tự luận; hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm của một học phần trong 1 ca thi là 4 đề (*được chọn trong 6 đề thi*) do Trường Bộ môn ra hoặc do Trường Bộ môn tổ hợp ngẫu nhiên từ

ngân hàng câu hỏi. Nội dung của 2 đề thi bất kỳ trong số 6 đề thi của 1 ca thi phải khác nhau tối thiểu 50%

Mỗi phòng thi phải có 4 đề. Trường hợp khác do Trường Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng quyết định.

- Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các câu hỏi tự luận, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,5 điểm. Đối với các câu hỏi trắc nghiệm, các ý nhỏ được chấm lẻ không quá 1 điểm

- Đề thi phải tuân thủ theo mẫu và các quy định khác đã được Nhà trường ban hành. Đề thi và túi đựng đề thi phải ghi rõ sinh viên có được sử dụng tài liệu hoặc văn bản quy phạm pháp luật không;

2. Thời gian làm bài thi được Trường Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng quyết định cho từng hình thức thi. Thời gian làm bài thi tự luận, hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm là 60-90 phút đối với học phần 2 tín chỉ, 90 phút đối với học phần 3 tín chỉ trở lên. Thời gian làm bài thi phải được ghi trên đề thi và túi đựng đề thi.

3. Tổ chức in đề thi học phần:

Căn cứ vào lịch thi học phần, lịch in sao đề thi, số lượng sinh viên thi học phần Trường Bộ môn hoặc người được Trường Bộ môn uỷ quyền phối hợp với Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí tổ chức in sao, đóng gói đề thi từng học phần, từng phòng thi theo quy định bảo mật.

Các thông tin về lớp thi, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài thi và việc được hay không được sử dụng tài liệu phải ghi rõ trên túi đựng đề thi

3.7. Tổ chức tính điểm và nhập điểm học phần

1. Trường Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính điểm và nhập điểm học phần. Trường Bộ môn thống nhất với Trường Khoa/Viện phân công cho Trợ lý Khoa/Viện hoặc giảng viên của Bộ môn nhập điểm vào mạng QLĐT. Trường Bộ môn phải photocopy 01

bản để nhập điểm và lưu trữ; đồng thời nộp bảng điểm gốc cho Phòng QLĐT, thời gian 01 tuần kể từ ngày có kết quả thi học phần. Người nhập điểm phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của công tác nhập điểm.

2. Điểm học phần là được tính và ký hiệu tại Điểm 5, Mục 1.3.

a) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm TBC 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.

b) 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 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.

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

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

b) Sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm ngay ở kỳ thi học phần kế tiếp. 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.

5. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà sinh viên đã đăng ký học, Trường đã tổ chức thi học phần nhưng chưa nhận được kết quả học tập.

6. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sinh viên được chuyển điểm (*bảo lưu kết quả học phần*).

3.8. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần (*Xem chi tiết ở Mục 3 - Phần II*)

3.9. 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 thang điểm 4 như Điểm 5, Mục 1.3 của văn bản này.

2. Điểm TBC học kỳ và điểm TBCTL được tính theo công thức sau và được làm tròn đến một chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm TBCHT học kỳ và điểm TBCTL.

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.

CHƯƠNG 4

THỰC TẬP CUỐI KHÓA, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

4.1. Thực tập cuối khóa và viết chuyên đề thực tập (xem chi tiết ở Mục 2 - Phần II)

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

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau đây làm đơn (theo mẫu của Trường) gửi đến Khoa/Viện QLSV đề nghị công nhận tốt nghiệp:

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 cảnh cáo cấp Trường trở lên;

b) Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo;

c) Điểm TBCTL của toàn khóa học đạt điểm C từ 2,00 trở lên (Thang điểm chữ);

d) Có chứng chỉ GDQP và GDTC;

đ) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Trường.

2. Số đợt xét tốt nghiệp

Hàng năm, Nhà trường xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp 03 đợt: Đợt 1 khoảng tháng 3, Đợt 2 khoảng tháng 6 và Đợt 3 khoảng tháng 10.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Khoa/Viện bao gồm: Chủ tịch Hội đồng: Trưởng Khoa/Viện hoặc Phó Trưởng Khoa/Viện được ủy quyền; Ủy viên hội đồng: Phó Trưởng Khoa/Viện, các Trưởng Bộ môn thuộc Khoa/Viện và Trợ lý đào tạo.

4. Hội đồng xét tốt nghiệp Khoa/Viện họp xét và đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp Nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện theo quy định tại Điểm 1 của Mục này.

5. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch, các Phó Hiệu trưởng làm Phó Chủ tịch Hội đồng; Trưởng Phòng QLĐT làm Ủy viên Thường trực Hội đồng; Trưởng Khoa/Viện QLSV có sinh viên tốt nghiệp, Trưởng các Phòng và Trưởng Trạm y tế là Ủy viên Hội đồng.

6. Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp Đại học Kinh tế Quốc dân căn cứ biên bản của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cấp Trường và Quy định của Bộ GD&ĐT.

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

1. Cấp Bằng tốt nghiệp đại học

a) Bằng tốt nghiệp đại học được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo bảng điểm. Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo (nếu có) và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên;

b) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho sinh viên tốt nghiệp đại học sau 01 tháng kể từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng;

c) Mỗi sinh viên tốt nghiệp đại học chỉ được cấp 01 bằng tốt

ng nghiệp đại học, mất không cấp lại. Trường hợp có nhu cầu, sinh viên làm đơn đề nghị và Trường cấp Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT;

d) Bằng tốt nghiệp đại học chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tấm bằng theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT về quản lý văn bằng;

đ) Hạng tốt nghiệp đại học được xác định theo điểm TBCTL của toàn khoá học như sau:

TT	Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4)
1	Loại xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
2	Loại giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
3	Loại khá	Từ 2,50 đến 3,19
4	Loại trung bình khá	Từ 2,25 đến 2,49
5	Loại trung bình	Từ 2,00 đến 2,24

e) Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại **xuất sắc** và **giỏi** sẽ bị giảm đi một mức nếu:

- Có khối lượng học phần bị điểm F phải đăng ký học lại vượt quá 5% so với tổng số TC quy định của chương trình đào tạo (*quy định tại Mục 2.6, chương 2 của văn bản này*); hoặc

- Bị Trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

g) Trường tổ chức bế giảng khoá học và trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp đại học mỗi năm một lần vào tháng 7.

2. Sinh viên chưa tốt nghiệp đại học

a) Những sinh viên còn nợ các chứng chỉ GDQP và GDTC 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 tốt nghiệp;

b) Những sinh viên này phải làm Đơn xin trả nợ các học phần còn thiếu, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về ý thức chấp hành pháp luật của bản thân kể từ sau khi phải ngừng học.

3. Sinh viên không tốt nghiệp đại học

a) Sinh viên chưa hết thời gian quy định cho toàn khoá học nhưng có số học phần chưa tích lũy của toàn khoá học ít hơn 15 TC, có thể làm đơn đề nghị Hiệu trưởng (*qua Phòng QLĐT, Trường Khoa/Viện*) cho phép kéo dài thêm 01 học kỳ để tích lũy các học phần còn thiếu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khoá học (*Quy định tại Mục 2.1, chương 2 của văn bản này*), nhưng không tốt nghiệp đại học, được Trường cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này, nếu có nhu cầu, được quyền làm đơn xin chuyển qua học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học của Trường và được chuyển điểm các học phần đã tích lũy.

CHƯƠNG 5

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

5.1. Khen thưởng

Khen thưởng khoá học: Sinh viên được xét khen thưởng các danh hiệu **sinh viên ưu tú**, **sinh viên xuất sắc khoá học**. Tiêu chuẩn và điều kiện của các danh hiệu này thực hiện theo quy định hiện hành về công tác khen thưởng đối với sinh viên Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

5.2. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, viết chuyên đề, đồ án tốt nghiệp

1. Trong quá trình kiểm tra, thi học phần, nếu sinh viên vi phạm nội quy thi, sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần và tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ thi.

a) Hình thức khiển trách và cảnh cáo do cán bộ coi thi, kiểm tra lập biên bản và quyết định, cụ thể:

- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi, kiểm tra học phần nào thi bị trừ 25% điểm bài thi, kiểm tra học phần đó.

- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi, kiểm tra học phần nào thì bị trừ 50% điểm bài thi, kiểm tra học phần đó.

b) *Hình thức đình chỉ thi, kiểm tra* do cán bộ coi thi, kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do Trường Bộ môn quyết định.

Sinh viên bị đình chỉ thi, kiểm tra trong khi thi, kiểm tra học phần nào thì bài thi, kiểm tra học phần đó bị điểm không (0).

Trường Bộ môn thông báo về Phòng QLDT; Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí danh sách sinh viên bị đình chỉ thi học phần.

c) *Sinh viên bị đình chỉ thi học phần từ hai lần trở lên* bị xử lý kỷ luật cảnh cáo toàn trường.

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

3. Sinh viên học hộ hoặc nhờ người học hộ bị kỷ luật từ khiển trách đến thôi học tùy theo mức độ vi phạm.

4. Xử lý sinh viên sao chép chuyên đề thực tập, đồ án của người khác tùy mức độ sao chép mà áp dụng các hình thức:

- Trừ điểm ít nhất 1 điểm chuyên đề, đồ án nếu sao chép từ 10% đến dưới 20%, điểm còn lại không quá 6,0 (*đối với các chuyên đề từ 7,0 điểm trở lên*);

- Thực tập và viết lại chuyên đề thực tập nếu sao chép từ 20% trở lên.

5. Ngoài việc xử lý theo Điều 1, 2, 3 và 4 của Mục này, sinh viên còn bị xử lý kỷ luật theo Quy chế công tác HSSV trong các trường ĐH, CĐ.

6. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường có hành vi vi phạm các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

MỤC 2

THỰC TẬP VÀ VIẾT CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP

(Trích "Điều 29 - Chương IV - Dự thảo sửa đổi Quy chế 95)

1. Tất cả sinh viên đều phải đăng ký nghiên cứu và viết chuyên đề thực tập, hoặc đăng ký làm đồ án tốt nghiệp.

2. Điều kiện để sinh viên được đi thực tập

a) Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo;

b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập;

c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

d) Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; chịu kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên;

e) Hoàn thành đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

3. Thời gian đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập, hoặc làm đồ án

a) Mỗi năm, Trường xét cho sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập hoặc làm đồ án theo 2 đợt: **tháng 01** và **tháng 07**;

b) Thời gian thực tập là 15 tuần. Ngoài ra còn 01 tuần chuẩn bị, 2 tuần phân công giảng viên hướng dẫn và mời các chuyên gia đầu ngành báo cáo chuyên đề mới cho sinh viên.

- Sinh viên đủ điều kiện, làm đơn đăng ký thực tập; Trường Khoa/Viện QLSV xét danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập và gửi báo cáo về Trường (*qua Phòng Quản lý đào tạo*).

- Trường Khoa/Viện QLSV căn cứ bản kế hoạch của Trường, ban hành quy định cụ thể kế hoạch của đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức kiểm tra thực hiện kế hoạch của đơn vị mình; Tổ chức

cho sinh viên đăng ký thực tập trong tuần đầu của đợt thực tập; Tổ chức bồi dưỡng các chuyên đề mới cho sinh viên;

- Trường Khoa/Viện QLSV chủ trì, thống nhất với các Trường Bộ môn phân công giảng viên chỉ đạo thực tập, hướng dẫn làm đồ án, chuyên đề thực tập.

4. Các giai đoạn thực tập

Tuỳ theo đặc điểm của các ngành, chuyên ngành đào tạo, Trường khoa/Viện có thể tổ chức cho sinh viên thực tập thành **2 giai đoạn: Thực tập tổng hợp và thực tập chuyên đề**. Hai giai đoạn có thể liên tục hoặc tách rời nhau.

Đối với một số ngành, chuyên ngành đặc thù như *Du lịch - Khách sạn, Kinh tế Quản lý Môi trường, Quảng cáo*., Trường Khoa có thể tổ chức cho sinh viên đi khảo sát thực tế tại cơ sở thay cho thực tập tổng hợp.

5. Địa điểm thực tập

Trường Khoa/Viện quy định cụ thể về việc sinh viên phải có hoặc không cần địa điểm thực tập tùy vào đặc thù của từng ngành, chuyên ngành và yêu cầu nội dung chuyên đề thực tập.

Trường hợp sinh viên có địa điểm thực tập cố định thì kết thúc đợt thực tập phải có xác nhận của cơ sở thực tập.

6. Kết cấu chuyên đề thực tập

Trường Khoa/Viện chuyên ngành quy định kết cấu chuyên đề thực tập, số trang của chuyên đề thực tập nhưng không dưới 30 trang (*không kể phụ lục*).

Chuyên đề thực tập phải được trình bày theo phông chữ Times New Roman cỡ chữ 13, cách dòng 1,3; kiểu gõ (*bảng mã Unicode*); kích thước lề trên và dưới 25mm; lề trái 35mm; lề phải 25mm.

7. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập

a) Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập phải thỏa mãn ít nhất một trong các điều kiện sau: đã giảng dạy các học phần chuyên ngành

từ 5 năm trở lên; có trình độ thạc sỹ và tiến sỹ đúng chuyên ngành. Giảng viên kiêm giảng, cán bộ quản lý, nghiên cứu sinh ngoài trường được mời hướng dẫn chuyên đề thực tập phải đáp ứng những điều kiện quy định này;

b) Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 15 chuyên đề thực tập trong mỗi đợt thực tập.

8. Quy trình hướng dẫn sinh viên

Trường Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập và quy định quy trình hướng dẫn sinh viên viết chuyên đề thực tập hoặc làm đồ án theo các bước sau đây:

- Hướng dẫn sinh viên, nhóm sinh viên lựa chọn và đăng ký các đề tài nghiên cứu, khuyến khích sinh viên hoặc nhóm sinh viên nghiên cứu đề tài khoa học gắn với thực tập;

- Duyệt bản đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết;

- Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu tham khảo và xử lý số liệu phục vụ cho việc viết chuyên đề thực tập, làm đồ án;

- Viết bản thảo;

- Sửa bản thảo;

- Hoàn thiện đồ án, chuyên đề thực tập;

- Chấm đồ án, chuyên đề thực tập;

- Phối hợp thanh tra đồ án, chuyên đề thực tập.

9. Chấm đồ án, chuyên đề thực tập

a) Trường Bộ môn phân công 2 giảng viên chấm đồ án, chuyên đề thực tập, trong đó có giảng viên hướng dẫn;

b) Điểm đồ án, chuyên đề thực tập bao gồm 2 phần: Điểm báo cáo thực tập tổng hợp và điểm đồ án, chuyên đề thực tập chuyên ngành. Điểm báo cáo thực tập tổng hợp (*nếu có*) không được vượt quá 30% điểm đồ án, chuyên đề thực tập;

c) Điểm đồ án, chuyên đề thực tập chuyên ngành là điểm trung bình cộng điểm của giảng viên hướng dẫn và điểm của người chấm thứ 2;

Điểm đồ án, chuyên đề thực tập chuyên ngành chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 01 chữ số thập phân;

d) Kết quả chấm đồ án, chuyên đề thực tập được công bố chậm nhất là 2 tuần lễ, kể từ ngày sinh viên nộp đồ án, chuyên đề thực tập;

đ) Điểm của đồ án, chuyên đề thực tập được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên toàn khoá học;

e) Những sinh viên nộp chuyên đề, hoặc đồ án chậm so với thời gian quy định của Khoa/Viện chuyên ngành phải nhận điểm 0, phải đăng ký thực tập lại và nộp học phí theo quy định của Trường;

g) Trưởng Bộ môn ký tên vào Bảng điểm chuyên đề, đồ án thực tập; photocopy 01 bản để nhập điểm và lưu trữ; đồng thời nộp bảng điểm gốc cho Phòng QLĐT.

MỤC 3

QUY ĐỊNH VỀ XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI HỌC PHẦN

(Trích Điều 26, Chương III, Dự thảo sửa đổi Quy chế 95 và trích "Quy định tạm thời về tổ chức xem lại kết quả bài thi học phần" ban hành kèm theo Quyết định số 880/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 05/09/2011 của Hiệu trưởng trường ĐH KTQĐ)

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Quy định này áp dụng đối với các kỳ thi kết thúc học phần thuộc các chương trình đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế quốc dân, bao gồm: hệ đại học Chính quy, hệ Vừa làm vừa học (VLVH), hệ Liên thông, hệ đào tạo để Cấp bằng Đại học thứ hai (*hệ Văn bằng 2*) và hệ đào tạo Sau đại học.

1.2. Quy định này không áp dụng đối với các kỳ thi kết thúc môn học, kỳ thi các môn học lại thuộc các chương trình đào tạo theo niên chế của hệ VLVH và của hệ đào tạo Từ xa thuộc Trường Đại học KTQĐ.

2. Điều kiện xem lại kết quả bài thi học phần

2.1. Sinh viên phải nộp đơn Đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần (*gọi tắt là đơn Đề nghị, mẫu Đơn số 6 Phần VIII*), cho Bộ phận Khảo thí (*Phòng 3.2 - Nhà 10*) thuộc Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí (*sau đây gọi tắt là Bộ phận khảo thí*).

2.2. Đơn đề nghị chỉ có giá trị trong vòng 14 ngày tính từ ngày sinh viên biết điểm thi trên mạng QLĐT của Trường (*đối với hệ đào tạo chính quy*) hoặc trên Bảng điểm học phần (*đối với các hệ đào tạo khác*) để công tác kiểm tra, chấm lại và đính chính điểm bài thi học phần (*nếu có sai lệch điểm*) được thực hiện ngay trong kỳ học tiếp theo.

2.3. Khi nộp đơn Đề nghị, sinh viên phải nộp Lệ phí xem lại kết quả bài thi học phần, số tiền là: 35.000 đồng/học phần cho việc tìm bài thi lưu, đầu phách lưu, kiểm tra và đính chính điểm.

3. Thông báo kết quả xem lại bài thi học phần

Căn cứ Biên bản chấm lại bài thi học phần của Bộ môn, nếu bài thi sau khi kiểm tra nhập điểm cơ học và/hoặc sau khi chấm lại có

thay đổi về điểm, Bộ phận Khảo thí soạn Công văn thông báo kết quả xem lại bài thi kết thúc học phần, gửi tới Đơn vị quản lý đào tạo để đính chính điểm trên mạng quản lý đào tạo của trường (đối với hệ đào tạo chính quy) và trên bảng điểm gốc (đối với các hệ đào tạo khác).

4. Thời gian thực hiện công tác tổ chức xem lại kết quả bài thi học phần

4.1. Trong thời gian tối đa 01 tuần, tính từ ngày nhận đơn của sinh viên, Bộ phận Khảo thí có kết quả kiểm tra việc nhập điểm cơ học và gửi công văn Đề nghị chấm lại bài thi kết thúc học phần tới Khoa/Viện liên quan (thể hiện qua ngày ký Công văn);

4.2. Trong thời gian tối đa 01 tuần, tính từ ngày nhận Đề nghị chấm lại bài thi kết thúc học phần, Khoa/Viện có kết quả chấm lại bài thi học phần (thể hiện qua ngày ký xác nhận Biên bản chấm lại bài thi học phần) gửi cho Bộ phận Khảo thí.

4.3. Trong thời gian tối đa 03 ngày, tính từ ngày nhận được Biên bản chấm lại bài thi học phần từ Khoa/Viện, nếu có thay đổi về điểm của bài thi đề nghị chấm lại, Bộ phận Khảo thí thông báo kết quả xem lại bài thi học phần tới Đơn vị QLĐT.

4.4. Trong thời gian tối đa 03 ngày, tính từ ngày nhận được Thông báo kết quả xem lại bài thi kết thúc học phần từ Bộ phận Khảo thí, Đơn vị quản lý đào tạo thông báo kết quả xem lại bài thi học phần tới sinh viên qua: tài khoản cá nhân của sinh viên trên mạng QLĐT (đối với sinh viên hệ đào tạo chính quy) hoặc qua Bảng điểm học phần có đính chính điểm (đối với các hệ đào tạo khác).

Quy định này thay thế các Quy định đã ban hành liên quan tới công tác xem lại kết quả bài thi học phần các hệ đào tạo của Trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh, các đơn vị liên quan thông báo bằng văn bản tới Hiệu trưởng qua Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí để kịp thời bổ sung, sửa đổi./.

MỤC 4

QUY ĐỊNH HỌC NÂNG ĐIỂM/ CẢI THIỆN ĐIỂM

(Trích Điểm 5, Điều 11 Chương II. Dự thảo sửa đổi Quy chế 95 và trích “hướng dẫn số 986/QLĐT ngày 29/12/2008 về việc hướng dẫn thực hiện quy định về học nâng điểm”)

1. Trách nhiệm của sinh viên

Mỗi sinh viên phải nghiên cứu kỹ chương trình đào tạo toàn khoá phù hợp với kế hoạch của bản thân và xin ý kiến của CVHT trước khi quyết định học để thi nâng điểm.

3. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên:

Sinh viên đăng ký học và thi nâng điểm qua mạng QLĐT và phải nộp học phí theo quy định của Trường. Sinh viên không nhất thiết phải lên lớp học để thi nâng điểm mà có thể đề nghị được bảo lưu điểm 10% và 20% ở lần học trước và chỉ tham gia kỳ thi. Sinh viên phải đề nghị việc bảo lưu này ngay từ khi nộp đơn đăng ký học nâng điểm. Điểm tích lũy học phần là điểm cao nhất trong 2 lần học và thi.

3. Học phí

Sinh viên nộp học phí cho học phần học và thi nâng điểm đối với học kỳ chính theo quy định hiện hành.

4. Quy trình đăng ký học nâng điểm/cải thiện điểm (Xem chi tiết Phần VII)

MỤC 5

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THEO HỌC ĐỒNG THỜI HAI CHƯƠNG TRÌNH

(Trích “Điều 13 - Chương II - Dự thảo sửa đổi Quy chế 95)

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ 2 để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

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

a) Chuyên ngành đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác chuyên ngành đào tạo ở chương trình thứ 1;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ 1; hoặc đạt được số tín chỉ tối thiểu quy định tại Khoản 1, Điều 14 và điểm Trung bình chung tích lũy đạt từ điểm C+ trở lên;

c) Sinh viên đang học chương trình thứ 2, nếu có kết quả học tập xếp hạng F, phải dừng học thêm chương trình thứ 2 ở học kỳ tiếp theo. Sinh viên chỉ được quay trở lại học chương trình thứ 2 nếu điểm trung bình chung tích lũy được cải thiện và đạt từ điểm B trở lên.

Nhà trường xét và ra quyết định tạm dừng học, quyết định cho học tiếp chương trình thứ 2 trên cơ sở đề nghị của sinh viên, có ý kiến của cố vấn học tập và đơn vị quản lý sinh viên;

d) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ 2 không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo khoa và các tổ chức tương đương khoa ở chương trình thứ 1.

3. Quy trình, thời gian đăng ký học chương trình thứ 2 và đăng ký học phần

a) Thời gian đăng ký học chương trình thứ 2: Tháng 4 hàng năm, sau khi có kết quả học tập của học kỳ 1.

b) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ 2 tại văn phòng Khoa/Viện QLSV theo các bước sau đây:

- Nhận mẫu **Đăng ký học chương trình thứ 2 (theo Mẫu 5, Phần VIII)** tại văn phòng Khoa/Viện QLSV hoặc tải từ trang Web của Trường, đơn phải có ý kiến của cố vấn học tập và của Trưởng Khoa/Viện QLSV;

- Nộp bản đăng ký học chương trình thứ 2 tại văn phòng Khoa/Viện QLSV trước ngày 30 tháng 4 hàng năm;

- Khoa/Viện QLSV nhận đơn và lệ phí đăng ký học chương trình thứ 2 của sinh viên và chuyển danh sách có chữ ký của sinh viên về Phòng QLĐT, trước ngày 10 tháng 5 hàng năm;

- Phòng QLĐT tập hợp nhu cầu và báo cáo Hiệu trưởng quyết định, và thông báo đến các Khoa/Viện QLSV trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ 1, quy định tại Khoản 2, Điều 6 (của Dự thảo sửa đổi Quy chế 95). Khi học chương trình thứ 2, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương mà sinh viên đã tích lũy trong chương trình thứ 1.

5. Học phí của các học phần trong chương trình thứ 2 không thấp hơn học phí của chương trình thứ 1. Nhà trường có thông báo mức học phí chương trình thứ 2 cho từng năm học. Sinh viên không được miễn giảm học phí chương trình thứ 2.

6. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ 2, sau khi đã được cấp bằng tốt nghiệp đại học ở chương trình thứ 1.

PHẦN III

MỘT SỐ VĂN BẢN VỀ QUẢN LÝ SINH VIÊN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

MỤC 6

QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

(Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 về Quy chế HSSV các trường ĐH, CĐ và TCCN hệ chính quy)

1. Quyền lợi của HSSV

1.1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT và nhà trường.

1.2. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến HSSV.

1.3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, NCKH, văn hoá, văn nghệ, TDTT;

b) Được tham gia NCKH, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà nước;

d) Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT;

đ) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, HSV Việt Nam, Hội LHTN Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của HSSV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động VHVN, TDTT lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

e) Được 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 GD&ĐT; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

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

1.5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV.

1.6. Được xét tiếp nhận vào KTX theo quy định của trường. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở KTX theo quy định tại Quy chế công tác HSSV nội trú của Bộ GD&ĐT.

1.7. HSSV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ HSSV, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

1.8. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các CQNN nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nghĩa vụ của HSSV

2.1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ nhà trường.

2.2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

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

2.4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế

hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

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

2.6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

2.7. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khoẻ theo yêu cầu của nhà trường.

2.8. 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.

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

2.10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma tuý, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

3. Các hành vi HSSV không được làm

3.1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường và HSSV khác.

3.2. Gian lận trong học tập như: *quay cóp, 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, khoá luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.*

3.3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

3.4. Gây rối an ninh, trật tự.

3.5. Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.

3.6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

3.7. 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 tuý, các loại hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

3.8. 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 nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

4. Lớp học sinh, sinh viên

4.1. Lớp HSSV được tổ chức bao gồm những HSSV cùng ngành, nghề, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Đối với HSSV học theo học chế tín chỉ, ngoài việc sắp xếp vào lớp HSSV để 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, những HSSV đăng ký cùng học một học phần được sắp xếp vào lớp học tín chỉ theo từng học kỳ.

4.2. Ban cán sự (BCS) lớp HSSV gồm:

a) *Lớp trưởng và các lớp phó* do tập thể HSSV trong lớp bầu, Hiệu trưởng (hoặc trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác HSSV theo phân cấp của Hiệu trưởng) công nhận. Nhiệm kỳ BCS lớp HSSV theo năm học;

b) Nhiệm vụ của BCS lớp HSSV:

- 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 HSSV trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những HSSV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho HSSV của lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm và các giáo viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác HSSV và BGH nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội LHTN Việt Nam và HSV 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 HSSV;

c) *Quyền của BCS lớp HSSV:*

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

4.3. BCS lớp học tin chỉ gồm lớp trưởng và các lớp phó do nhà trường chỉ định. BCS lớp học tin chỉ có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của HSSV trong lớp với đơn vị phụ trách công tác HSSV. BCS lớp học tin chỉ được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

5. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

5.1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, ĐTN, HSV, trong hoạt động thanh niên xung kích, HSSV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong KTX, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

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

5.2. Thi đua, khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV được tiến hành vào cuối mỗi một học kỳ hoặc năm học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân HSSV:

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

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

+ Đạt danh hiệu *HSSV Khá*, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu *HSSV Giỏi* nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu *HSSV Xuất sắc* nếu xếp loại học tập và rèn luyện Xuất sắc.

Xếp loại học tập xác định theo quy định của Quy chế đào tạo của từng trình độ đào tạo, xếp loại rèn luyện xác định theo quy định của Bộ GD&ĐT về đánh giá kết quả rèn luyện.

- Danh hiệu cá nhân của HSSV được ghi vào hồ sơ HSSV.

- Không xét khen thưởng đối với HSSV bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp HSSV:

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

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

+ Có từ 25% HSSV đạt danh hiệu HSSV Khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu HSSV Giỏi trở lên;

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

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

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

6. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

6.1. Vào đầu năm học, nhà trường tổ chức cho HSSV, các lớp HSSV đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp HSSV.

6.2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của HSSV, các lớp HSSV tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, đề nghị lên khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV xem xét;

b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV.

7. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

7.1. Những HSSV có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) **Khiển trách:** áp dụng đối với HSSV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) **Cảnh cáo:** áp dụng đối với HSSV 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 1 năm học:** áp dụng đối với những HSSV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi HSSV không được làm;

d) **Buộc thôi học:** áp dụng đối với HSSV 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 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*).

7.2. Hình thức kỷ luật của HSSV phải được ghi vào hồ sơ HSSV. Trường hợp HSSV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, nhà trường cần gửi thông báo cho địa phương và gia đình HSSV biết để quản lý, giáo dục.

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

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

8.1. Thủ tục xét kỷ luật:

a) HSSV có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b) Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp với tập thể lớp HSSV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV;

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV xem xét, đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của nhà trường;

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

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

8.2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của HSSV:

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

b) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm HSSV có hành vi vi phạm;

c) Ý kiến của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV;

d) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ HSSV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, đơn vị phụ trách công tác HSSV sau khi trao đổi với Trưởng khoa, đại diện tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội LHTN Việt Nam và HSV Việt Nam (nếu có) lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

9. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

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

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

9.3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, HSSV 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.

9.4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian HSSV 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.

MỤC 7

QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ

CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

(Trích Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo)

1. Quyền của HSSV ngoại trú

1.1. HSSV ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế HSSV các trường ĐH, CĐ và TCCN hệ chính quy do Bộ GD&ĐT ban hành.

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Nghĩa vụ của HSSV ngoại trú

2.1. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế HSSV trường ĐH, CĐ và TCCN hệ chính quy do Bộ GD&ĐT ban hành.

2.2. 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 hoá, văn nghệ, TDTT, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các TNXH, bảo vệ môi trường và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

2.3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã, phường và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.

2.4. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú phải báo địa chỉ nơi cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.

2.5. HSSV ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thực hiện các nghĩa vụ quy định tại các khoản 2.1, 2.2, 2.4 ở trên.

MỤC 8
QUY CHẾ CÔNG TÁC HỌC SINH,
SINH VIÊN NỘI TRÚ TRONG CÁC TRƯỜNG
ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG, THCN VÀ DẠY NGHỀ

(Trích “Quyết định số 2137/BGD&ĐT ngày 28/6/1997 và đã sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 41/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/10/2002 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011”)

1. Thủ tục đăng ký ở nội trú

1.1. HS-SV có nguyện vọng ở nội trú phải nộp hồ sơ đăng ký với Trường ban quản lý khu nội trú (KNT) của trường.

a) Đối với người mới xin ở nội trú lần đầu, hồ sơ bao gồm:

- *Đơn xin vào nội trú.*

- Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Giấy báo trúng tuyển (nếu là HS-SV năm thứ nhất) hoặc thẻ HS-SV (nếu là HS-SV từ năm thứ 2 trở lên).

b) Đối với người đã được bố trí ở nội trú, khi hợp đồng nội trú hết thời hạn, phải ký lại hợp đồng ở nội trú cho năm học hoặc học kỳ sau.

Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đăng ký ở nội trú của HS-SV, trong thời hạn tối đa là 15 ngày, Trường ban quản lý KNT của trường phải trả lời cho HS-SV về việc chấp nhận hay không chấp nhận cho ở nội trú. Trường hợp không chấp nhận cần giải thích rõ lý do.

1.2. Trong thời hạn tối đa là 7 ngày kể từ khi HS-SV được chấp nhận nội trú, Trường ban quản lý KNT của trường và HS-SV phải ký hợp đồng nội trú.

Một tháng trước khi hợp đồng hết hạn, Trường ban quản lý KNT của trường cần báo cho người ở nội trú biết.

Khi hợp đồng hết hiệu lực, người ở nội trú phải ra khỏi KNT.

Việc gia hạn hợp đồng hoặc ký hợp đồng mới đều phải tuân thủ quy chế này.

2. Quyền và nghĩa vụ của HS-SV nội trú

2.1. HS-SV nội trú được quyền ăn, ở, tự học, sinh hoạt trong KNT theo đúng hợp đồng nội trú đã ký với Trường ban quản lý KNT của trường; được quyền sử dụng các trang thiết bị do KNT cung cấp để phục vụ cho việc ăn, ở, tự học, sinh hoạt; được quyền tham gia các

hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do KNT tổ chức; được quyền khiếu nại hoặc đề đạt nguyện vọng, yêu cầu đến trường ban quản lý KNT của trường hoặc đến Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến công tác HS-SV nội trú.

2.2. HS-SV nội trú phải thực hiện đúng hợp đồng nội trú đã ký và có trách nhiệm

a) Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng. Những HS-SV nội trú thuộc diện chính sách xã hội, muốn được miễn giảm nội trú phải làm đơn trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Không được tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở, không di chuyển trang bị vật tư của KNT khỏi vị trí đã bố trí.

c) Chịu trách nhiệm đền bù về những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với các trang thiết bị của KNT; tự bảo quản tư trang và đồ đạc của mình.

d) Thực hiện đúng quy định về đăng ký tạm trú.

e) Không được chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng nội trú.

f) Thực hiện yêu cầu của Trường ban quản lý KNT về việc chuyển chỗ ở trong trường hợp cần thiết và có lý do xác đáng.

2.3. HS-SV nội trú có trách nhiệm giữ gìn trật tự, trị an KNT và chấp hành đúng các quy định về trật tự và vệ sinh KNT

a) Hoàn thành nhiệm vụ trực phòng, trực tầng (dãy) theo lịch phân công. Tham gia đầy đủ kế hoạch làm vệ sinh môi trường của KNT.

b) Quần áo, tư trang, chăn màn, đồ dùng cá nhân, sách vở phải gọn gàng ngăn nắp đúng nơi quy định trong phòng ở.

c) Chỉ được tắm giặt, phơi quần áo, chăn, chiếu, màn đúng nơi quy định.

d) Xe đạp, xe máy và các vật dụng công kênh phải để đúng nơi quy định trong KNT.

e) Tiếp khách đúng nơi quy định trong KNT trước 22 giờ, nếu được sự đồng ý của Trường ban quản lý KNT và các thành viên cùng ở trong phòng.

f) Chỉ được tổ chức hội họp, ca hát, nhảy múa đúng nơi quy định khi được phép của Trường ban quản lý KNT.

g) Tích cực tham gia giải quyết các trường hợp bất thường như hoà hoãn, rũi ro... xảy ra trong KNT.

h) Có trách nhiệm tham gia giữ gìn trật tự trị an trong KNT.

2.4. Nghiêm cấm HS-SV nội trú

a) Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng các loại vũ khí, pháo nổ, chất nổ, chất gây cháy, hoá chất độc hại.

b) Tạo ra hoặc tàng trữ, buôn bán dưới mọi hình thức các chất ma tuý và chế phẩm của nó, các loại nước uống có độ cồn từ 12° (12 độ) trở lên.

c) Tàng trữ, lưu hành hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa hình, băng đĩa nhạc và các văn hoá phẩm có nội dung đồi trụy, khiêu dâm, kích thích bạo lực hoặc các tài liệu chiến tranh tâm lý của địch.

d) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm dưới bất cứ hình thức nào hoặc có quan hệ nam nữ bất chính.

e) Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây rối trật tự trị an dưới bất cứ hình thức nào.

f) Có hành vi phá hoại hoặc ăn cắp tài sản công, sử dụng tài sản công không đúng mục đích; ăn cắp tài sản công dân, trộm cắp.

g) Chứa chấp, che giấu hàng lậu và tội phạm.

h) Đưa người lạ vào trong phòng ở của mình; tiếp khách trong phòng ở quá giờ quy định.

i) Có hành động, tác phong thiếu văn hoá, gây mất trật tự, gây ô nhiễm vệ sinh môi trường:

- Nói tục, chửi thề.

- Xả rác, khạc nhổ, ăn ở luộm thuộm, mất vệ sinh, gây ô nhiễm môi trường trong phòng ở và khu vực nội trú.

- Nấu ăn trong phòng ở (trừ các loại phòng ở có thiết kế bếp và được Trường ban quản lý KNT cho phép nấu ăn tại phòng ở).

- Che chắn phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh.

- Viết vẽ bậy và tùy tiện dán quảng cáo, áp phích.

- Đặt bát hương, thờ cúng trong phòng ở KNT.

k) Gây tiếng ồn, sử dụng các phương tiện gây tiếng ồn vượt quá quy định của nhà trường.

l) Xâm phạm kho tàng và các khu vực cấm ở KNT.

2.5. Công tác tự quản của HS-SV nội trú.

Để phát huy vai trò tự quản của HS-SV nội trú, nhằm thực hiện tốt Quy chế HS-SV nội trú và nội quy KNT, dưới sự chỉ đạo của Đảng uỷ và Hiệu trưởng, Trường ban quản lý KNT phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và HSV tổ chức và chỉ đạo hoạt động của Ban tự quản của HS-SV nội trú.

Thành phần của Ban tự quản bao gồm đại diện Đoàn TNCS Hồ Chí Minh do BCH Đoàn trường giới thiệu, đại diện HSV do HSV trường giới thiệu và đại diện của HS-SV nội trú do BCN khoa giới thiệu; Trường Ban quản lý KNT quyết định thành lập, điều hành và bảo đảm các điều kiện về trụ sở, trang bị và chi phí cần thiết cho hoạt động của ban tự quản. Ban tự quản phối hợp với Trường ban quản lý KNT chọn cử những HS-SV có trách nhiệm và nhiệt tình tham gia các đội thanh niên xung kích an ninh.

Quyền hạn và trách nhiệm của đội Thanh niên xung kích an ninh:

a) Thường xuyên đôn đốc và định kỳ kiểm tra việc thực hiện quy chế HS-SV nội trú và nội quy KNT tại phòng ở và các khu vực khác của KNT.

b) Tổ chức cho HS-SV nội trú tham gia làm vệ sinh môi trường hoặc tham gia giải quyết các trường hợp bất thường xảy ra trong KNT như hoà hoãn, rũi ro...

c) Kịp thời phát hiện các vi phạm, lập biên bản và kiến nghị các biện pháp xử lý thích hợp.

2.6. Học sinh, sinh viên vi phạm Quy chế HS-SV nội trú, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, theo khung kỷ luật quy định tại Phụ lục 3, từ hình thức khiển trách, cảnh cáo, đưa ra khỏi KNT, đình chỉ học tập, buộc thôi học đến truy cứu trách nhiệm hình sự.

PHẦN IV
CÁC VĂN BẢN VỀ HỌC PHÍ VÀ
CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

MỤC 9
QUY ĐỊNH VỀ HỌC PHÍ VÀ
MIỄN GIẢM HỌC PHÍ HỆ CHÍNH QUY

(Trích “Nghị định số 49/2010/NĐ-CP về quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm 2010-2011 đến năm học 2014-2015” và “Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 15/11/2010 hướng dẫn thực hiện Nghị định này”)

1. Đối tượng được miễn học phí

a. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005. Cụ thể:

- Anh hùng LLVTND, Anh hùng Lao động trong kháng chiến; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B (*sau đây gọi chung là thương binh*);

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng LLVTND, con của Anh hùng Lao động trong kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

b. Trẻ em học mẫu giáo và HSSV có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, vùng cao, hải đảo và các xã có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn.

c. Trẻ em học mẫu giáo và HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế. Cụ thể:

- Trẻ em học mẫu giáo và HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa;

- Trẻ em học mẫu giáo và HSSV bị tàn tật có khó khăn về kinh tế theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày

23/4/2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động người tàn tật. Việc xác định đối tượng có khó khăn về kinh tế áp dụng theo Thông tư số 27/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2007 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn quy trình xác nhận đối tượng được vay vốn theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với HSSV.

d. HSSV hệ cử tuyển (*kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên*) theo quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ ĐH, CĐ, TC thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư liên tịch số 13/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC- BNV-UBDT ngày 7/4/2008 của Liên Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB&XH, Bộ TC, Bộ NV, UBDT hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 134/2006/NĐ-CP.

e. Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

f. HSSV tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo. Việc xác định hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo áp dụng theo Thông tư số 27/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2007 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn quy trình xác nhận đối tượng được vay vốn theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với HSSV.

2. Đối tượng được giảm 50% học phí, gồm: Trẻ em học mẫu giáo và HSSV 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;

3. Cơ chế miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập

1. Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại nhà trường, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí.

2. Cấp trực tiếp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho các đối tượng được miễn, giảm học phí học chính quy ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

a) Trình tự, thủ tục và hồ sơ:

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ, HSSV phải làm đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí (*Mẫu đơn 3, Phần VIII*) có xác nhận của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập gửi phòng LĐ-TB&XH cấp huyện kèm theo bản sao chứng thực một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy xác nhận thuộc đối tượng được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 của Thông tư này do cơ quan quản lý đối tượng người có công và UBND xã xác nhận (*theo quy định tại tiết a điểm 2.1 khoản 2 Mục III Thông tư số 16/2006/TTLT/BLĐTBXH-BGDDĐT-BTC ngày 20/11/2006 của Bộ LĐ-TB&XH, Bộ GD&ĐT, Bộ TC hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong GD&ĐT đối với người có công với cách mạng và con của họ*);

+ Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình đối với đối tượng được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 của Thông tư này;

+ Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện (*Hiện nay theo mẫu số 5 Thông tư số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2010 của Liên Bộ LĐ-TB&XH và Bộ TC*) đối với đối tượng được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 của Thông tư này là HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa; Giấy xác nhận của Bệnh viện quận, huyện, thị xã hoặc của Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn đối với đối tượng được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 của Thông tư này là HSSV bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế;

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo và hộ có thu nhập tối đa bằng 150% của hộ nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm i khoản 1 Điều 2 Thông tư này;

+ Giấy xác nhận ngành, nghề độc hại của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập cấp cho đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 của Thông tư này;

+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập cấp cho đối tượng là học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở đi học nghề (*kèm theo bản photo bằng tốt nghiệp trung học cơ sở*) theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 của Thông tư này;

+ Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động đối với đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 của Thông tư này.

- Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập có trách nhiệm xác nhận cho HSSV thuộc đối tượng miễn, giảm học phí vào đơn đề nghị cấp tiền miễn, giảm học phí (*theo mẫu 3, Phần VIII*) trong vòng 30 ngày sau khi kết thúc học kỳ đối với HSSV đang học (đối với những HSSV mới nhập học thì thực hiện xác nhận trong vòng 07 ngày kể từ khi nhập học) để HSSV nộp về phòng LĐ-TB&XH cấp huyện làm căn cứ chi trả tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí.

b) Phương thức chi trả:

- Phòng LĐ-TB&XH chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả cấp bù học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ HSSV có con đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập. Chậm nhất trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp bù học phí miễn, giảm theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, phòng LĐ-TB&XH có trách nhiệm thanh toán, chi trả tiền cấp bù học phí miễn, giảm cho gia đình người học theo quy định (*Trường hợp hồ sơ không hợp lệ phòng LĐ-TB&XH có trách nhiệm thông báo cho gia đình người học được biết trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ*).

- Tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí được cấp như sau:

+ Đối với HSSV học chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập: cấp 10 tháng/năm theo kỳ hạn như sau: Lần 1 cấp vào tháng 9 hoặc tháng 10 hàng năm; Lần 2 cấp vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm.

+ Đối với HSSV học nghề thường xuyên và các khóa đào tạo ngắn hạn: Hỗ trợ tối đa theo mức trần học phí đối với cao đẳng nghề công lập quy định tại Nghị định 49 và cấp theo số tháng thực học.

Trường hợp gia đình HSSV chưa nhận tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Trường hợp HSSV bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học thì cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học nơi HSSV đang học gửi thông báo đề phòng LĐ-TB&XH dừng thực hiện chi trả. Khi HSSV được nhập học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật theo xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập thì phòng LĐ-TB&XH tiếp tục thực hiện chi trả.

c) Thời điểm được hưởng: theo số tháng thực học kể từ ngày 01/7/2010.

4. Không thu học phí có thời hạn

1. Khi xảy ra thiên tai, tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông thuộc vùng bị thiên tai.

2. Nhà nước thực hiện cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục trong các trường hợp đột xuất quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Nguyên tắc xác định học phí

1. Đối với giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: mức thu học phí thực hiện theo nguyên tắc chia sẻ chi phí đào tạo giữa Nhà nước và người học.

2. Cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình chất lượng cao được thu học phí tương xứng để trang trải chi phí đào tạo.

3. Cơ sở giáo dục ngoài công lập được tự quyết định mức học phí. Các cơ sở giáo dục phải thông báo công khai mức học phí cho từng năm học và dự kiến cả khóa học (đối với giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học) đồng thời phải thực hiện Quy chế công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB&XH quy định.

6. Học phí đối với giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

a. Mức trần học phí đối với đào tạo trình độ đại học tại trường công lập theo các nhóm ngành đào tạo chương trình đại trà từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015 như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/tháng/sinh viên

Nhóm ngành	Năm học 2010-2011	Năm học 2011-2012	Năm học 2012-2013	Năm học 2013-2014	Năm học 2014-2015
1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật; nông, lâm, thủy sản	290	355	420	485	550
2. Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch	310	395	480	565	650
3. Y dược	340	455	570	685	800

b. Mức trần học phí đối với trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015 được xác định theo hệ số điều chỉnh như sau:

Trình độ đào tạo	Hệ số so với đại học
1. Trung cấp chuyên nghiệp	0,7
2. Cao đẳng	0,8
3. Đại học	1
4. Đào tạo thạc sĩ	1,5
5. Đào tạo tiến sĩ	2,5

c. Học phí đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập chương trình đại trà: căn cứ vào trần học phí từng năm học, đặc điểm và yêu cầu phát triển của ngành đào tạo, hình thức đào tạo, hoàn cảnh của HSSV, Giám đốc các đại học, Hiệu trưởng và Thủ trưởng các trường, các cơ sở đào tạo thuộc Trung ương quản lý, quy định học phí cụ thể đối với từng loại đối tượng, từng trình độ đào tạo.

d. Học phí đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học của các doanh nghiệp nhà nước: căn cứ vào chi phí đào tạo, các cơ sở giáo dục chủ động xây dựng mức học phí cho các nhóm ngành theo nguyên tắc đảm bảo bù đắp chi phí đào tạo trình Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB&XH cho phép. Mức học phí phải công khai cho từng năm học và dự kiến cả khóa học để người học biết trước khi tuyển sinh.

f. Học phí đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên không vượt quá 150% mức học phí chính quy cùng cấp học và cùng nhóm ngành nghề đào tạo.

g. Học phí đào tạo theo tín chỉ: mức thu học phí của một tín chỉ được xác nhận căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo nhóm ngành đào tạo và số tín chỉ đó theo công thức dưới đây:

$$\text{Học phí tín chỉ} = \frac{\text{Tổng học phí toàn khóa}}{\text{Tổng số tín chỉ toàn khóa}}$$

Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí 1 sinh viên/1 tháng x 10 tháng x số năm học.

h. Xác định học phí của chương trình đào tạo chất lượng cao và đào tạo cho người nước ngoài

- Học phí của chương trình đào tạo chất lượng cao

Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập thực hiện chương trình chất lượng cao được chủ động xây dựng mức học phí tương xứng để trang trải chi phí đào tạo trình Bộ GD&ĐT, Bộ

LĐ-TB&XH cho phép và phải công khai mức học phí cho người học biết trước khi tuyển sinh.

- Học phí đối với người nước ngoài học ở các cơ sở giáo dục Việt Nam do các cơ sở giáo dục quyết định.

7. Thu học phí

Học phí được thu định kỳ hàng tháng; nếu HSSV tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học, học phí được thu 10 tháng/năm. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy, học tập theo học chế tín chỉ, cơ sở giáo dục có thể quy đổi để thu học phí theo tín chỉ song tổng số học phí thu theo tín chỉ của cả khóa học không được vượt quá mức học phí quy định cho khóa học nếu thu theo năm học.

MỤC 10
QUY ĐỊNH VỀ HỌC PHÍ HỆ CHÍNH QUY
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
HỌC KỲ III (NĂM HỌC 2012) VÀ KỲ I, II (NĂM HỌC 2013)

1. Học phí đào tạo Đại học chính quy đại trà trong ngân sách
khoá 51, 52, 53 và các khoá 48, 49, 50 chưa tốt nghiệp.

TT	Nhóm học phần	Mức nộp học phí/tín chỉ (đ)
1	Nhóm 1: gồm các học phần thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành của ngành Ngân hàng - Tài chính; Kế toán và Kinh tế đầu tư: + Đăng ký học định kỳ + Đăng ký học nâng điểm	112.000 168.000
2	Nhóm 2: Các học phần thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành của chuyên ngành CNTT, QTKD Du lịch, Quản trị lữ hành + Đăng ký học định kỳ + Đăng ký học nâng điểm	93.000 139.500
3	Nhóm 3: Các học phần thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành của chuyên ngành Kinh tế No&PTNT + Đăng ký học định kỳ + Đăng ký học nâng điểm	80.000 120.000
4	Nhóm 4: Các học phần còn lại: + Đăng ký học định kỳ + Đăng ký học nâng điểm	93.000 139.500

Mức học phí học nâng điểm/ITC = mức nộp học phí/ITC đăng ký định kỳ x hệ số 1,5

2. Học phí đào tạo Đại học chính quy đại trà trong ngân sách
khoá 54

TT	Nhóm học phần	Mức nộp học phí/tín chỉ (đ)
1	Nhóm 1: gồm các học phần thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành của ngành Ngân hàng - Tài chính; Kế toán và Kinh tế đầu tư: + Đăng ký học định kỳ + Đăng ký học nâng điểm	168.000 252.000
2	Nhóm 2: Các học phần thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành của chuyên ngành CNTT, Quản trị DV Du lịch và lữ hành + Đăng ký học định kỳ + Đăng ký học nâng điểm	140.000 210.000
3	Nhóm 3: Các học phần thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành của chuyên ngành Kinh tế No&PTNT + Đăng ký học định kỳ + Đăng ký học nâng điểm	120.000 180.000
4	Nhóm 4: Các học phần còn lại: + Đăng ký học định kỳ + Đăng ký học nâng điểm	140.000 210.000

3. Học phí đào tạo Đại học chính quy ngoài ngân sách

TT	Hình thức học	Mức nộp học phí/ tín chỉ (đ)
1	Đăng ký học định kỳ	355.000
2	Đăng ký học nâng điểm	532.500

Mức học phí học nâng điểm/ITC = mức nộp học phí/ITC đăng ký định kỳ x hệ số 1,5

4. Học phí đào tạo Đại học chính quy diện cử tuyển và theo địa chỉ

a. Đối với sinh viên cử tuyển các khoá:

- Phương thức thu nộp học phí: theo đào tạo niên chế (theo kỳ).
- Học phí: 420.000đ/1 tháng/sinh viên
- Học phí nộp tính theo năm: 10 tháng x 420.000đ/tháng = 4.200.000đ/ sinh viên

b. Đào tạo theo địa chỉ và nhu cầu xã hội

* Theo địa chỉ các tỉnh: Lai Châu, Sơn La, Hà Giang, Điện Biên và Nghệ An:

- Năm tạo nguồn (dự bị):
- + Phương thức thu nộp học phí theo đào tạo niên chế (theo kỳ, năm)
- + Học phí: 500.000đ/1 tháng/sinh viên; 5.000.000đ/năm/sinh viên
- Học chính khoá:
- + Phương thức thu nộp học phí theo đào tạo niên chế (theo kỳ, năm)
- + Học phí: 840.000đ/1tháng/sinh viên
- + Học phí nộp tính theo kỳ: 5 tháng x 840.000đ = 4.200.000đ/1 kỳ/sinh viên;
- + Theo năm: 10 tháng x 840.000đ = 8.400.000đ/năm/sv

* Theo địa chỉ của Bộ Quốc phòng và các cơ quan gửi học:

Các khoá 49, 50, 51, 52 và 53:

- Phương thức thu nộp học phí theo kỳ, hoặc theo tín chỉ.
- Học phí: 1.600.000đ/1tháng/sinh viên (hoặc 355.000đ/1TC)
- Học phí nộp tính theo kỳ: 5 tháng x 1.600.000đ = 8.000.000đ/1 kỳ/sinh viên;

Hoặc số tiền nộp theo đợt học = Số tín chỉ sinh viên đăng ký x 355.000đ/1TC

c. Đào tạo theo nhu cầu xã hội (và VIETCARE)

Tổng kinh phí người học đóng gồm 2 phần:

- Học phí, kinh phí đào tạo Trường Đại học Kinh tế quốc dân thu:
- + Phương thức thu nộp học phí theo tín chỉ
- + Học phí: 355.000đ/1TC (tương đương 1.600.000đ/1tháng/SV)
- + Mức học phí học nâng điểm/1TC = mức nộp học phí/1TC đăng ký định kỳ x hệ số 1,5
- Kinh phí VIETCARE thu:
- + Phương thức thu nộp học phí theo kỳ; nhờ Trường Đại học Kinh tế Quốc dân thu hộ
- + Mức thu: 300.000đ/tháng/sinh viên
- + Số tiền sinh viên nộp theo kỳ là: 300.000đ x 5tháng = 1.500.000đ/kỳ/sinh viên.

MỤC 11

QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

(Trích “Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 21/12/2001 về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với HSSV là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 528/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 02/6/2011 của Hiệu trưởng Trường ĐH KTQĐ”)

1. Tiêu chuẩn và mức xét cấp học bổng khuyến khích học tập (KKHT)

a. Tiêu chuẩn xét

- Sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên.
- Sinh viên không bị kỷ luật từ mức khiển trách cấp trường trở lên trong học kỳ xét học bổng. Trong trường hợp bị kỷ luật trước đó, nếu thời gian có hiệu lực kỷ luật nằm trong thời gian xét cấp học bổng cũng không thuộc đối tượng xem xét.

b. Mức xét cấp học bổng khuyến khích học tập

Học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên đủ tiêu chuẩn trong phạm vi quỹ học bổng KKHT của trường theo các mức sau:

+ Học bổng **loại khá**: Có điểm Trung bình chung học tập (TBCHT) đạt loại khá trở lên (7,0 - cận 8,5) và điểm rèn luyện đạt loại Khá trở lên.

Mức học bổng **loại khá**: bằng Mức trần học phí được quy định theo điều 12 - Chương III - Nghị định 49/2010/NĐ-CP.

+ Học bổng **loại giỏi**: Có điểm TBCHT đạt loại giỏi trở lên (8,5 - 10) và điểm rèn luyện đạt loại Tốt trở lên.

Mức học bổng **loại giỏi**: bằng Hệ số 1,5 mức học bổng loại Khá.

Điểm TBCHT nói trên được xác định theo Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT), chỉ

được lấy điểm thi, điểm kiểm tra hết môn lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi, điểm kiểm tra dưới 5,0.

Kết quả rèn luyện của sinh viên được xác định theo “Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy trường Đại học Kinh tế Quốc dân” (Ban hành theo Quyết định số 281/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 24/3/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

2. Nguồn cấp học bổng khuyến khích học tập

Quỹ học bổng KKHT của trường Đại học Kinh tế Quốc dân được trích bằng 13%-15% nguồn thu học phí hệ chính quy dài hạn (theo quy định của Nghị định 49/NĐ-CP ngày 14/5/2010).

3. Thủ tục và trình tự xét cấp học bổng khuyến khích học tập

a) Thủ tục xét cấp

1. Nhà trường căn cứ vào Nguồn học bổng KKHT, xác định số lượng suất học bổng KKHT cho từng khóa học, ngành học.

2. Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên học kỳ trước, Nhà trường tiến hành xét, cấp học bổng cho sinh viên ở kỳ tiếp theo, theo thứ tự từ loại giỏi trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định dựa trên Nguồn học bổng KKHT của trường.

3. Sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ được xét, cấp học bổng KKHT theo số lượng tín chỉ (sinh viên năm thứ nhất tối thiểu 20 tín chỉ và sinh viên năm thứ hai trở lên tối thiểu 25 tín chỉ: được tính tương đương với một học kỳ để xét học bổng).

b) Trình tự xét cấp học bổng:

Bước 1: Đầu học kỳ, Phòng CTCT&QLSV phối hợp với phòng TC-KT phân bổ học bổng KKHT cho sinh viên hệ chính quy theo các Khoa/Viện quản lý sinh viên.

Bước 2: Trên cơ sở chỉ tiêu học bổng phân bổ vào đầu học kỳ, các Khoa/Viện quản lý sinh viên căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện học kỳ trước của sinh viên tiến hành kiểm tra, rà soát, xét và lập danh sách đề nghị trường cấp học bổng KKHT (qua phòng CTCT và QLSV).

Đối với sinh viên cuối khóa, các Khoa/Viện QLSV căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện học kỳ 7 của sinh viên để xét học bổng KKHT trong cả năm học đó. Sau đó, các Khoa/Viện QLSV lập danh sách đề nghị trường cấp học bổng KKHT cả năm học gửi Phòng CTCT&QLSV.

Bước 3: Phòng CTCT và QLSV tổng hợp danh sách của Khoa/Viện quản lý sinh viên gửi; tiến hành kiểm tra và lập quyết định cấp học bổng KKHT cho sinh viên trình BGH phê duyệt.

Bước 4: Phòng CTCT&QLSV gửi quyết định được phê duyệt cho Phòng Tài chính - Kế toán, các Khoa/Viện QLSV để thông báo và thực hiện.

4. Điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với HSSV là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Nghị định số 49/2010/N-CP ngày 14/05/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

4.1. Nâng mức học bổng chính sách từ 280.000 đồng/người/tháng lên 360.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với sinh viên học hệ cử tuyển, sinh viên các trường dự bị đại học dân tộc, học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú.

4.2. Nâng mức trợ cấp xã hội từ 100.000 đồng/người/tháng lên 140.000 đồng/người/tháng áp dụng đối với học sinh, sinh viên ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn học tại các trường đào tạo công lập, hệ chính quy, dài hạn tập trung.

5. Mức học bổng chính sách được tính bằng 80% mức lương tối thiểu, được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2008 theo Thông tư số 23/2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/4/2008 của Bộ GD&ĐT - Bộ LĐ, TB&XH - Bộ Tài chính.

MỤC 12

VỀ TÍN DỤNG ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

(Trích "Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên")

1. Đối tượng được vay vốn

HSSV có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường ĐH (hoặc tương đương ĐH), CĐ&TCCN và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

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

1.2. HSSV là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

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

2. Phương thức cho vay

2.1. Việc cho vay đối với HSSV được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng CSXH. Trường hợp HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng CSXH nơi nhà trường đóng trụ sở.

2.2. Giao Ngân hàng CSXH thực hiện cho vay đối với HSSV.

3. Điều kiện vay vốn

3.1. HSSV đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

3.2. Đối với HSSV năm thứ nhất, phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3.3. Đối với HSSV từ năm thứ hai trở đi, phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: *cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu*.

4. Mức vốn cho vay

4.1. Mức vốn cho vay theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4.2. Ngân hàng CSXH quy định mức cho vay cụ thể đối với HSSV căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại mục 4.1.

4.3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng CSXH thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

5. Thời hạn cho vay

5.1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (*gốc và lãi*) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

5.2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày HSSV kết thúc khoá học, kể cả thời gian HSSV được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (*nếu có*). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng CSXH quy định hoặc thoả thuận với đối tượng được vay vốn.

5.3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (*gốc và lãi*). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá 1 năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng CSXH quy định.

6. Lãi suất cho vay

6.1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với HSSV là 0,5%/tháng.

6.2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

7. Hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ

Ngân hàng CSXH quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

8. Trả nợ gốc và lãi tiền vay

8.1. Trong thời hạn phát tiền vay, đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

8.2. Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi HSSV có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày HSSV kết thúc khoá học.

8.3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng CSXH hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

9. Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn

Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng CSXH quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

10. Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn

10.1. Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng CSXH xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

10.2. Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng CSXH chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng CSXH phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

10.3. Ngân hàng CSXH quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

11. Xử lý rủi ro do nguyên nhân khách quan

Việc xử lý nợ bị rủi ro do nguyên nhân khách quan được thực hiện theo quy định về quy chế xử lý nợ bị rủi ro tại Ngân hàng CSXH.

PHẦN V
CÁC VĂN BẢN VỀ HỖ TRỢ HỌC TẬP
ĐỐI VỚI SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

MỤC 13

QUY ĐỊNH VỀ CỔ VẤN HỌC TẬP

(Trích Quyết định số: 1808/QĐ-KTQD-TTr&KT ngày 25/11/2010
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

1. Tổ chức hệ thống cổ vấn học tập

1.1. Cổ vấn học tập (CVHT) là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách.

1.2. CVHT được tổ chức theo mô hình 2 cấp:

- **CVHT chuyên trách:** Là những cán bộ làm nhiệm vụ CVHT thuộc Phòng Thanh tra, Đảm bảo CLGD và Khảo thí;

- **CVHT kiêm nhiệm:** Là những cán bộ, giảng viên làm nhiệm vụ CVHT ở Khoa/Viện chuyên ngành, được lựa chọn từ Trưởng/Phó Bộ môn, trợ lý Khoa/Viện và một số giảng viên có kinh nghiệm.

1.3. CVHT chuyên trách và CVHT kiêm nhiệm có mối quan hệ hỗ trợ nhau cùng thực hiện nhiệm vụ.

2. Chức năng của cổ vấn học tập

2.1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

2.2. Theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.

2.3. Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo sinh viên.

2.4. Tham mưu cho lãnh đạo Trường, Khoa/Viện chuyên ngành các vấn đề liên quan đến công tác GD&ĐT, NCKH của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

3. Nhiệm vụ của cổ vấn học tập

3.1. Nhiệm vụ chung của CVHT chuyên trách và CVHT kiêm nhiệm

3.1.1. Tư vấn về học tập và rèn luyện

1) Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo của Nhà trường.

2) Nắm danh sách sinh viên các lớp được giao làm CVHT, từ đó, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, vừa phù hợp với yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, vừa phù hợp với năng lực, sở thích, điều kiện sinh hoạt, hoàn cảnh kinh tế của từng sinh viên.

3) Tư vấn cho sinh viên về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung...và cách lựa chọn các học phần.

4) Tư vấn cho sinh viên đăng ký các học phần của từng học kỳ theo chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn cho sinh viên phấn đấu để hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký. Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho toàn khóa học với tiến độ mục tiêu (*học nhanh hay chậm*), và tư vấn kế hoạch cụ thể từng học kỳ.

5) Tư vấn cho sinh viên sử dụng phần mềm quản lý đào tạo.

6) Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH.

7) Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút.

8) Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên.

9) Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn để học thành

công song song hai chương trình, học nâng điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện.

10) Phối hợp và hỗ trợ các Khoa/Viện chuyên ngành, các phòng chức năng, các tổ chức ĐTN và HSV của Nhà trường trong việc tổ chức các phong trào, các hoạt động ngoại khóa và tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội khác của sinh viên, đồng thời theo dõi, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên. Tham dự các hội nghị lớp và chi đoàn sinh viên. Nhận xét và tham gia đánh giá rèn luyện cùng với Ban cán sự lớp và Chi đoàn sinh viên.

3.1.2. Tư vấn trong lĩnh vực khác

1) Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa và thực hiện các nội quy sinh hoạt trong Trường.

2) Góp ý cho sinh viên về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, xây dựng các mối quan hệ và các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp và cơ hội thăng tiến trong tương lai.

3.2. Nhiệm vụ cụ thể

Ngoài các nhiệm vụ quy định ở mục 3.1, CVHT chuyên trách và CVHT kiêm nhiệm còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

3.2.1. CVHT chuyên trách

1) Đầu mối xây dựng, kiện toàn hệ thống, hoàn thiện quy trình làm việc và vận hành của bộ máy CVHT để hệ thống này hoạt động ngày càng hiệu quả hơn, đảm bảo là kênh liên hệ của sinh viên với các Khoa/Viện chuyên ngành, các phòng chức năng và các bộ phận liên quan của Nhà trường.

2) Là đầu mối liên lạc giữa hệ thống CVHT kiêm nhiệm với các phòng chức năng của Trường trong việc xử lý các vấn đề liên quan.

3) Tập hợp và chuẩn bị tài liệu cho việc tư vấn, hướng dẫn đội ngũ CVHT kiêm nhiệm. Phối hợp với đội ngũ CVHT kiêm nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ.

4) Nắm vững phần mềm quản lý đào tạo để hỗ trợ công tác CVHT.

5) Tổ chức các khóa tập huấn về nghiệp vụ CVHT cho các CVHT.

6) Phối hợp với CVHT kiêm nhiệm trong việc tổ chức họp lớp sinh viên đầu kỳ và cuối kỳ.

7) Phối hợp với các Khoa/Viện chuyên ngành, các phòng chức năng trong Trường để hỗ trợ và tư vấn, tạo điều kiện cho sinh viên học tập. Thường xuyên trao đổi với Khoa/Viện chuyên ngành về tình hình sinh viên, tổ chức các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên, giải quyết chế độ, chính sách cho sinh viên.

8) Giới thiệu cho sinh viên những địa chỉ (*cán bộ, đơn vị*) để được nhận tư vấn.

9) Biên soạn và hoàn thiện tài liệu hướng dẫn sinh viên và các biểu mẫu.

10) Định kỳ (*cuối học kỳ, cuối năm học*) hoặc đột xuất báo cáo Nhà trường về sinh viên và lớp sinh viên. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Trường có liên quan đến sinh viên.

3.2.2. CVHT kiêm nhiệm

1) Làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập và rèn luyện của sinh viên mà mình phụ trách.

2) Chủ trì tổ chức họp đầu kỳ và họp cuối kỳ với lớp sinh viên mà mình phụ trách

3) Tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Khoa/Viện liên quan đến sinh viên lớp mình làm CVHT.

4) Thường xuyên liên hệ với CVHT chuyên trách để được hỗ trợ các điều kiện trong việc thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao.

5) Quy định thời gian tiếp sinh viên tại Khoa/Viện chuyên ngành để họ có thể thường xuyên đến nhận ý kiến tư vấn.

6) Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên với BCN Khoa/Viện chuyên ngành để phục vụ công tác quản lý. Nắm rõ tình hình của sinh viên thuộc diện yếu kém, thông báo cho gia đình biết để phối hợp với Khoa/Viện và Nhà trường trong việc giáo dục và quản lý sinh viên.

MỤC 14

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

(Trích “Quyết định số 1357/QĐKH của Hiệu trưởng về việc ban hành Quyết định Nghiên cứu khoa học của Sinh viên và Căn cứ theo công văn số 6716/BGDĐT-KHCNMT ngày 7/10/2011”)

Nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên là một nội dung quan trọng trong chương trình đào tạo ở trường đại học, qua đó hình thành tư duy và phương pháp NCKH, thực hiện phương châm “*giảng dạy kết hợp với thực nghiệm và NCKH*”.

1. Mục đích và yêu cầu của hoạt động NCKH

1.1. Mục đích hoạt động nghiên cứu khoa học nhằm:

- Thực hiện nguyên lý giáo dục của Đảng “*Học đi đôi với hành, giáo dục kết hợp với lao động sản xuất, nhà trường gắn liền với xã hội*” góp phần nâng cao chất lượng đào tạo toàn diện;
- Nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước;
- 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;
- Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

1.2. Yêu cầu hoạt động nghiên cứu khoa học nhằm:

- Hoạt động NCKH là nhiệm vụ của mọi sinh viên;
- Mức độ hoạt động NCKH phù hợp với trình độ và yêu cầu học tập của sinh viên từng năm, từng giai đoạn;
- Nội dung và kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo.

1.3. **Đối tượng tham gia NCKH:** gồm tất cả các sinh viên đang tham gia học tập tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân: sinh viên thuộc hệ đại học chính quy, hệ đại học VLVH, hệ liên thông lên đại học...

2. NCKH của sinh viên là một hoạt động chính khoá, bao gồm các nội dung chính sau đây:

Trao đổi về phương pháp, kinh nghiệm học tập ở bậc đại học, nghiên cứu trao đổi nội dung các môn học cơ bản thông qua các hoạt động khoa học như trao đổi kinh nghiệm học tập, viết tiểu luận, đề án môn học.

Nghiên cứu thông qua các buổi sinh hoạt khoa học để trao đổi về phương pháp nghiên cứu một đề tài khoa học, viết tiểu luận và đề án môn học tham gia nghiên cứu, phục vụ thực tiễn, viết chuyên đề, luận văn tốt nghiệp.

Ngoài các nội dung hoạt động theo từng giai đoạn, hàng năm sinh viên có thể tham gia vào các cuộc thi chuyên đề, thi học sinh giỏi, nghiên cứu các đề tài khoa học của Trường giao hay các hợp đồng với bên ngoài, dự các buổi sinh hoạt khoa học ở cấp Khoa/Viện, Trường. Tham gia thực hiện các đề tài khoa học của giảng viên dưới dạng điều tra, khảo sát thu thập số liệu phổ biến khoa học trong quần chúng nhân dân.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên

Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ, Trường xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên.

Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên là một phần của kế hoạch khoa học và công nghệ của trường đại học, bao gồm các nội dung:

- Xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên và triển khai thực hiện đề tài theo quy định chung của Bộ GD&ĐT;
- Tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên;
- Tham gia xét Giải thưởng “*Tài năng khoa học trẻ Việt Nam*” của Bộ GD&ĐT.

4. Quyền lợi của sinh viên trong NCKH

- Được chọn báo cáo khoa học ở Khoa/Viện, Trường, dự các hội thảo khoa học trong và ngoài Trường.

- Những sinh viên có đề tài nghiên cứu được chọn báo cáo sinh hoạt khoa học từ lớp trở lên được ưu tiên khi xét các danh hiệu sinh viên xuất sắc, tiên tiến, xét các loại học bổng về học tập và khuyến khích tài năng.

- Sinh viên đạt kết quả tốt trong kỳ thi chuyên đề, học sinh giỏi, có các công trình NCKH được đánh giá xuất sắc, được Nhà trường xét cộng điểm hoặc cho miễn thi môn học có liên quan.

Sinh viên có đề tài nghiên cứu được báo cáo tại Hội nghị khoa học từ cấp Khoa/Viện trở lên được cộng điểm khi xét ngành học giai đoạn hai.

Sinh viên được xét chuyển tiếp nghiên cứu sinh trong và ngoài nước phải có ít nhất 1 công trình nghiên cứu được khen thưởng từ cấp Trường trở lên.

5. Phòng Quản lý Khoa học là cơ quan tham mưu giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý, chỉ đạo các hoạt động về NCKH sinh viên. Hàng năm lập kế hoạch về nội dung hoạt động NCKH sinh viên trình Hiệu trưởng duyệt, sau đó thống nhất chỉ đạo tổ chức thực hiện.

6. Các Khoa/Viện QLSV căn cứ vào kế hoạch chung của Trường và nhiệm vụ NCKH của sinh viên, phối hợp với phòng Quản lý Khoa học và đơn vị có liên quan để tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động về NCKH của sinh viên trong đơn vị; xác nhận và đề nghị với nhà trường về quyền lợi của sinh viên trong NCKH.

7. BCS lớp sinh viên từng nhiệm kỳ với sự giúp đỡ của Cố vấn học tập, giáo viên chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các

hoạt động về NCKH của lớp theo các nội dung và nhiệm vụ quy định như: Tổ chức sinh hoạt khoa học, các cuộc thi chuyên đề, học sinh giỏi...

8. Các cán bộ giáo viên tham gia tổ chức hướng dẫn NCKH cho sinh viên tùy theo tính chất của công việc được hưởng chế độ theo quy định.

9. Cá nhân sinh viên hoặc tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH, ngoài việc được hưởng quyền lợi như Điều 4 còn được Nhà trường xét khen thưởng hàng năm và đột xuất.

Những sinh viên có hành vi cản trở hoạt động NCKH thì tùy mức độ sẽ phải chịu các hình thức xử lý thích hợp.

MỤC 15
QUY ĐỊNH THAM KHẢO TÀI LIỆU
TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

(Trích “Quy định số 108/QĐ-TTTT.TV
của Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện ngày 04/11/2009)

1. Quy định chung

1.1. Thời gian phục vụ tại Trung tâm Thông tin Thư viện (gọi tắt là Thư viện) được quy định như sau:

** Thời gian phục vụ trong giờ:*

+ Sáng: 7h30 đến 11h30

+ Chiều: 13h00 đến 17h00

** Thời gian phục vụ ngoài giờ:*

+ Từ 7h30 đến 21h30 thông trưa, chiều đến tối (Đối với Phòng đọc tự chọn sách Việt, Ngoại văn).

- Chiều thứ 6 hàng tuần phục vụ đến 15h00 đóng cửa dọn vệ sinh các phòng đọc, kho sách, từ 17h00 tiếp tục phục vụ đến 21h30).

- Ngày thứ 7 phục vụ từ 7h30 đến 17h00.

- Mỗi buổi thu và sắp xếp lại tài liệu trước khi nghỉ 15 phút.

** Chủ nhật và các ngày lễ, Thư viện không phục vụ.*

1.2. Trước khi tham khảo tài liệu, bạn đọc phải học lớp “*Hướng dẫn tra cứu và tham khảo tài liệu*”. Đây là điều kiện bắt buộc để có thẻ tham gia sử dụng các tiện ích của Thư viện.

1.3. **Bạn đọc vào Thư viện** tham khảo tài liệu phải xem kỹ nội quy, sơ đồ chỉ dẫn các phòng đọc, phòng chức năng; không đi lại tự do trong Thư viện; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, không hút thuốc lá, không nhai kẹo cao su, không ăn quà vứt rác bừa bãi; trang phục gọn gàng, nghiêm túc.

1.4. Bạn đọc đến Thư viện đọc tài liệu phải mang thẻ công chức, thẻ học viên, thẻ nghiên cứu sinh, thẻ sinh viên có mã vạch do Trường cấp, phải qua bộ phận Bảo vệ để kiểm tra thẻ và gửi đồ dùng.

- Không được mượn thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ. Ai có các hành vi giả mạo thẻ đều bị xử lý theo quy định.

2. Quy định tra cứu tìm tin, mượn, đọc tài liệu

- Bạn đọc mượn tài liệu đã có đủ thông tin về tài liệu mượn, (Ví dụ: Tên sách, báo, tạp chí, số đăng ký cá biệt; số báo, tạp chí ra ngày...tháng...) thì đến phòng mượn ghi đầy đủ các mục yêu cầu trong phiếu và thẻ cho thủ thư để mượn tài liệu.

- Nếu bạn đọc chưa biết thông tin về tài liệu mình cần mượn thì đến phòng “*Tra cứu tìm tin*” Phòng 212 - Tầng 2 để tìm kiếm thông tin.

- Nếu bạn đọc vào phòng tự chọn thì đến giá xếp tài liệu theo thông tin đã biết để tìm đọc.

3. Quy định mượn và tham khảo tài liệu

Hiện nay, Thư viện có hai loại dữ liệu cho bạn đọc mượn và tham khảo:

+ Dữ liệu truyền thống in trên giấy

+ Dữ liệu điện tử trên mạng, trên đĩa CD rom.

3.1. Dữ liệu truyền thống in trên giấy

3.1.1. Phòng đọc tự chọn (đọc tài liệu tại chỗ):

Ngoài các quy định chung, bạn đọc còn phải thực hiện các quy định sau:

a. Khi vào phòng đọc, phải nộp thẻ cho thủ thư và lấy tích kê chỗ ngồi đọc. Phải bảo quản tích kê, nếu để mất sẽ xử lý theo quy định.

b. Cặp sách, đồ dùng phải gửi bộ phận Bảo vệ của Thư viện. Bạn đọc không được để tiền, điện thoại, máy tính xách tay và những tài sản quý trong túi, cặp sách gửi, để tránh trường hợp nhầm lẫn, mất.

c. Trong phòng đọc, đi lại nhẹ nhàng, giữ trật tự, không hút thuốc lá, không nhai kẹo cao su, không ăn quà và vứt rác bừa bãi.

d. Bạn đọc tự chọn tài liệu và đọc tại chỗ, mỗi lần chỉ được lấy 01 bản. Đọc xong tài liệu bạn đọc phải để đúng vị trí của nó như ban đầu, sau đó mới lấy tiếp bản khác để đọc.

đ. Không được tự động mang tài liệu ra khỏi phòng. Ai cần tài liệu về nhà nghiên cứu thì đăng ký với thủ thư để đặt photocopy tài liệu đó.

e. Không được dùng máy ảnh, điện thoại di động sao chụp tài liệu, nếu cố tình vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

g. Không được ngồi đọc các tài liệu không có trong phòng.

3.1.2. Phòng cho mượn tài liệu về nhà

Ngoài những quy định chung, bạn đọc còn phải thực hiện các quy định sau:

a. Bạn đọc được mượn tài liệu về nhà tham khảo tại Phòng Mượn sách tiếng Việt (P.103 - Tầng 1) - “Tra cứu tìm tin” (P.212 - Tầng 2).

b. Khi đến mượn tài liệu, bạn đọc phải xuất trình thẻ phiếu yêu cầu mượn sách, có ghi đầy đủ tên tài liệu, số đăng ký cá biệt.

c. Thời hạn bạn đọc được mượn tài liệu là 2 tuần, mỗi lần tối đa 2 cuốn, sau khi trả hết mới được mượn tiếp tên sách khác.

d. Bạn đọc mượn sách theo lịch quy định, trả sách vào tất cả các ngày làm việc của Thư viện.

đ. Mượn tài liệu phải trả đúng thời hạn, ai trả quá thời hạn sẽ bị xử lý theo quy định.

e. Làm mất tài liệu hoặc mất trang tài liệu sẽ bị xử lý theo quy định.

Mượn được tài liệu, bạn đọc phải kiểm tra lại tài liệu xem có đúng yêu cầu mình cần không, nếu bị rách, hoặc mất trang phải báo ngay cho thủ thư. Nếu không, bạn đọc sẽ phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định.

3.2. Phòng đọc tài liệu dữ liệu điện tử và Phòng tra cứu tìm tin.

Ngoài những quy định chung, bạn đọc phải thực hiện những quy định sau:

a. Khi vào phòng đọc phải nộp thẻ cho thủ thư.

b. Cặp sách và đồ dùng gửi tại phòng bảo vệ. Bạn đọc không được để tiền, điện thoại, máy tính xách tay và những tài sản quý trong túi, cặp sách gửi đồ, để tránh trường hợp nhầm lẫn, mất tài sản.

c. Trong phòng đọc đi lại nhẹ nhàng, giữ trật tự, không hút thuốc lá, không nhai kẹo cao su, không ăn quà và vứt rác bừa bãi.

d. Bạn đọc sử dụng máy tính để tra cứu tìm tin và khai thác dữ liệu thông tin trên mạng để phục vụ học tập, nghiên cứu.

đ. Bạn đọc không được khai thác những cơ sở dữ liệu bị cấm.

e. Bạn đọc không được tự ý sao, copy dữ liệu.

g. Không được tự động di chuyển, tháo mở các thiết bị máy, trong phòng.

4. Bảo vệ tài liệu

- Nghiêm cấm cắt xé, hoặc viết vẽ vào tài liệu.

- Khi mượn tài liệu bạn đọc phải kiểm tra kỹ tài liệu, nếu thấy tài liệu đã bị mất trang hoặc đã bị viết vẽ, phải báo ngay cho thủ thư biết. Nếu không bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

5. Xử lý vi phạm: Tất cả các hành vi vi phạm quy định của Thư viện đều bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

MỤC 16
QUY ĐỊNH VỀ NỘI TRÚ VÀ DỊCH VỤ HỖ TRỢ
CỦA TRƯỜNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN

I. Quy định về nội trú sinh viên

1. Sinh viên có nhu cầu vào ở Khu nội trú (KNT) phải làm đơn và được Ban giám đốc Trung tâm Dịch vụ HTĐT duyệt.

2. Sinh viên ở KNT có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ các quy chế nội trú của Bộ GD&ĐT và nội quy của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, nghiêm chỉnh chấp hành hướng dẫn, kiểm tra, giám sát của cán bộ quản lý KNT về các hoạt động học tập và sinh hoạt trong khu KNT.

3. Sinh viên các phòng ở tự bầu trưởng phòng và tự giác chấp hành sự phân công, nhắc nhở của trưởng phòng về thực hiện giờ sinh hoạt, học tập, vệ sinh phòng ở.

Có ý thức quan tâm, giúp đỡ các bạn cùng ở. Báo cáo kịp thời với cán bộ quản lý KNT về các sự vụ xảy ra như:

- Trường hợp ốm đau bất thường của bạn,
- Các nguy cơ cháy, nổ mất an toàn...

4. Sinh viên không tự ý chuyển dịch tài sản công được trang bị hoặc kê thêm giường, tủ, che chắn phòng ở, giường ngủ, lập bàn thờ trong phòng ở.

5. Sinh viên có trách nhiệm tự bảo quản tài sản cá nhân và tài sản công đã được trang bị. Nếu làm hỏng, làm mất phải đền bù thiệt hại theo giá hiện hành.

6. Sinh viên cần sử dụng điện, nước đúng quy định và tiết kiệm. Các phòng ở tại khu KNT được khoán một số lượng điện năng tiêu thụ hàng tháng tính trên mỗi sinh viên. Nếu sử dụng vượt mức khoán này, sinh viên phải trả tiền cho phần điện sử dụng vượt quá mức khoán (*áp dụng cho cả việc sử dụng nước sinh hoạt*).

Không gây ồn ào và sử dụng các thiết bị gây tiếng ồn ảnh hưởng đến học tập, ngủ nghỉ của mọi người trong phòng ở, KNT và khu dân cư lân cận.

7. Sinh viên ra vào KNT phải đeo thẻ sinh viên do Nhà trường cấp. Không về khuya quá giờ quy định:

- 23h00 (*đối với ngày thường*)
- 23h30 (*đối với thứ 7 và trước ngày nghỉ lễ, tết*)

8. Người cuối cùng ra khỏi phòng có trách nhiệm kiểm tra khóa nước, tắt điện, khóa cửa.

9. Sinh viên không được đánh chìa khóa phòng ở riêng.

10. Cấm sinh viên tự ý vào ở KNT, tự ý cho bạn vào ở thay, tự ý đổi chỗ cho nhau, tự ý đưa khách, tiếp khách trong phòng ở. Khách đến thăm phải rời khỏi KNT trước 23h30 cùng ngày. Khách có nhu cầu lưu lại tại KNT qua đêm, sinh viên phải làm đơn đăng ký tạm trú theo quy định. Khách chỉ được phép ở lại KNT khi đã được sự đồng ý của Ban Giám đốc Trung tâm DVHTĐT.

11. Cấm tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, gây nghiện, hàng lậu, các loại nước uống có nồng độ cồn trên 12 độ.

12. Cấm tàng trữ, lưu hành truyền bá phim ảnh, băng đĩa hình, đĩa nhạc có nội dung không lành mạnh, khiêu dâm, kích động bạo lực bị pháp luật cấm.

13. Cấm tự ý tuyên truyền, quảng cáo phát tán tờ rơi dưới mọi hình thức.

14. Cấm mọi hành vi lừa đảo, trộm cắp, cờ bạc, cá cược, chửi thề, gây gỗ đánh nhau.

15. Cấm đun nấu trong phòng ở. Cấm tổ chức sinh nhật, liên hoan uống bia rượu say, làm ảnh hưởng đến sinh hoạt trong phòng ở.

16. Cấm treo tường rào vào KNT và phòng ở. Cấm treo, ngồi lan can, ban công.

17. Sinh viên ở KNT có trách nhiệm và quyền góp ý kiến cá nhân về tình hình hoạt động trong KNT, thái độ và tinh thần phục vụ của nhân viên KNT cũng như ý thức chấp hành nội quy của các bạn sinh viên khác. Mọi ý kiến phản ánh có thể thông qua hình thức trực tiếp hoặc bằng văn bản qua Ban quản lý nhà ở hoặc Ban Giám đốc Trung tâm DVHTĐT.

II. Các hoạt động hỗ trợ sinh viên nội trú

- Tổ chức các khu vui chơi, giải trí, thể thao, máy nạp tiền tự động dành cho điện thoại trong khu nội trú phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của sinh viên để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho sinh viên nội trú.

- Tổ chức các phòng tự học, đọc sách báo, xem tivi, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ phục vụ cho sinh viên nội trú.

- Tổ chức Nhà ăn, Trung tâm dịch vụ, Cantin phục vụ cho sinh viên nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của sinh viên, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khỏe, kỹ năng sống, học tập hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên trong khu vực nội trú.

- Tổ chức chương trình giao lưu đón tân sinh viên nhập Trường và chia tay sinh viên năm cuối ở KNT.

- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên nhân dịp Tết cổ truyền Việt Nam.

- Tổ chức tặng quà cho sinh viên nhân ngày Truyền thống Học sinh, sinh viên Việt Nam 9/1.

- Tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ HTĐT với sinh viên KNT 3 tháng/lần.

PHẦN VI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
CÁC CHUYÊN NGÀNH, CÁC MÔN HỌC VÀ
ĐIỀU KIỆN TIÊN QUYẾT
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Trường Đại học Kinh tế Quốc dân có các chương trình đào tạo từ bậc đại học tới tiến sỹ, với 16 ngành đào tạo về kinh tế, quản lý và quản trị kinh doanh với 48 chuyên ngành khác nhau.

I NGÀNH KINH TẾ, gồm:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1 KT & QL đô thị | 7 KTNN & PTNT |
| 2 Kế hoạch | 8 Kinh tế quốc tế |
| 3 Kinh tế phát triển | 9 Thảm định giá |
| 4 KT & QL môi trường | 10 Hải quan |
| 5 Quản lý kinh tế | 11 Kinh tế học |
| 6 KT & QL công | 12 Kinh tế đầu tư |

II NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH, gồm:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1 QTKD Quốc tế | 4 QT doanh nghiệp |
| 2 QTKD Thương mại | 5 Quản trị Chất lượng |
| 3 Thương mại quốc tế | 6 QTKD Tổng hợp |

III NGÀNH TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG, gồm:

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1 Ngân hàng | 5 Thị trường chứng khoán |
| 2 Tài chính doanh nghiệp | 6 Tài chính quốc tế |
| 3 TCDN (<i>Tiếng Pháp</i>) | 7 Bảo hiểm |
| 4 Tài chính công | |

IV NGÀNH KẾ TOÁN, gồm:

- 1 Kế toán tổng hợp
- 2 Kiểm toán

V NGÀNH TOÁN ỨNG DỤNG TRONG KINH TẾ

- 1 Toán kinh tế
- 2 Toán tài chính

VI NGÀNH THỐNG KÊ KINH TẾ gồm:

- 1 Thống kê kinh tế xã hội
- 2 Thống kê kinh doanh

VII NGÀNH KINH TẾ TÀI NGUYÊN

- 1 Kinh tế tài nguyên

VIII NGÀNH QUẢN TRỊ DỊCH VỤ DU LỊCH VÀ LỮ HÀNH

- 1 Quản trị lữ hành
- 2 Quản trị du lịch

IX NGÀNH QUẢN TRỊ KHÁCH SẠN gồm:

- 1 Quản lý Khách sạn
- 2 Quản lý Khu nghỉ dưỡng và giải trí

X NGÀNH MARKETING gồm:

- 1 Quản trị marketing
- 2 Quản trị bán hàng
- 3 Truyền thông marketing

XI NGÀNH BẤT ĐỘNG SẢN gồm:

- 1 Kinh doanh bất động sản
- 2 Kinh tế bất động sản và địa chính

XII NGÀNH QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

- 1 Quản trị nhân lực

XIII NGÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

- 1 Tin học kinh tế
- 2 Hệ thống thông tin quản lý

XIV NGÀNH LUẬT

- 1 Luật kinh doanh
- 2 Luật kinh doanh quốc tế

XV NGÀNH KHOA HỌC MÁY TÍNH

- 1 Công nghệ thông tin

XVI NGÀNH NGÔN NGỮ ANH

- 1 Tiếng Anh thương mại

NGOÀI RA, CÒN MỘT SỐ NGÀNH ĐẶC THÙ:

1 Chương trình tiên tiến, chất lượng cao và POHE

Chương trình tiên tiến, gồm 2 chuyên ngành:

Tài chính và Kế toán

Chương trình chất lượng cao, gồm 8 chuyên ngành

Bảo hiểm

Marketing

Kiểm toán

Ngân hàng

Kinh tế Đầu tư

Quản trị doanh nghiệp

Kinh tế phát triển

QTKD Quốc tế

Các lớp định hướng nghề nghiệp (POHE), gồm:

Quản trị khách sạn và Quản trị lữ hành

2 Lớp Quản trị kinh doanh học bằng tiếng Anh (E-BBA)

3 Cử nhân quốc tế (IBD@neu), gồm 2 chuyên ngành:

Quản trị kinh doanh và

Kinh tế (Tiền tệ - Ngân hàng - Tài chính)

Tất cả chương trình của 16 ngành trên và một số ngành đặc thù, danh mục các môn học và điều kiện tiên quyết để đăng ký học, Nhà trường sẽ công bố trên Cổng thông tin điện tử của Trường tại địa chỉ:

<http://www.neu.edu.vn>

PHẦN VII
HƯỚNG DẪN CÁC QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC
TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI KHOẢN (account)

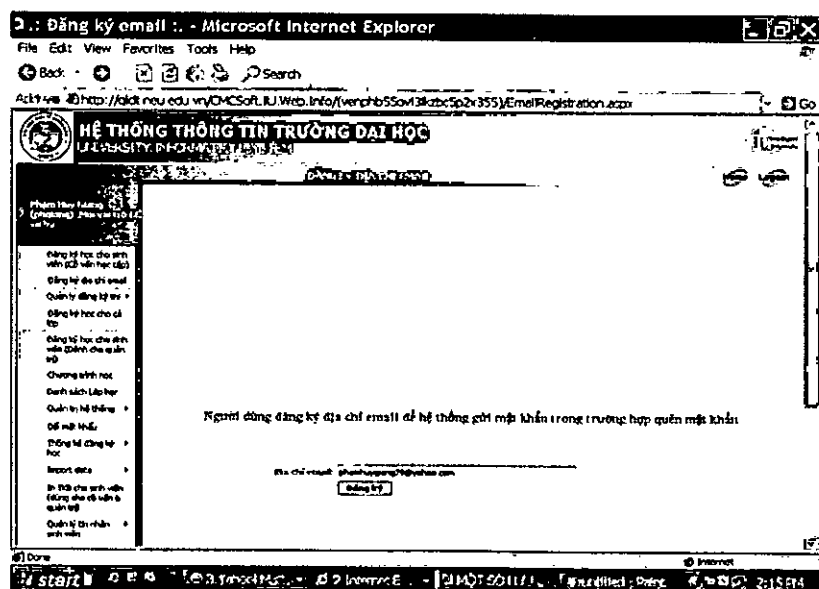
Mỗi sinh viên khi nhập học, được cấp 01 tài khoản. Tài khoản sinh viên liên quan trực tiếp đến quá trình đăng ký học, số học phí phải đóng, điểm thi, số tín chỉ sinh viên tích lũy. Do đó, sinh viên cần quản lý tốt tài khoản và mật khẩu của mình.

Cách thực hiện như sau:

1. Khi đặt hay đổi mật khẩu, cần tắt bộ gõ tiếng Việt (*Vietkey* hoặc *Unikey*).

2. Nên đặt mật khẩu chỉ gồm các con số (*giống như mật khẩu của thẻ ATM ngân hàng*).

3. Sau khi đặt xong mật khẩu, cần khai báo địa chỉ email ở mục **Đăng ký địa chỉ email**, để sau này, nếu có quên mật khẩu thì vào mục **Quên mật khẩu**, nhập **Mã sinh viên** và **Địa chỉ e-mail**, hệ thống sẽ trả mật khẩu về địa chỉ email đã khai báo.



Từ màn hình đăng ký địa chỉ e-mail, chọn chức năng **Đăng ký địa chỉ email** ở bên trái màn hình.

4. Ghi lại mật khẩu và địa chỉ email vào 1 quyển sổ.

5. Thường xuyên đăng nhập vào hệ thống QLĐT (*ít nhất 1 lần / 1 tuần*).

6. Tuyệt đối không cho người khác biết mật khẩu của mình.

Lưu ý: Rất nhiều sinh viên nhờ bạn đăng ký hộ tín chỉ, sau đó cũng không biết bạn đổi mật khẩu của mình như thế nào. Những trường hợp này, sinh viên đó sẽ bị kỷ luật hạ hạnh kiểm.

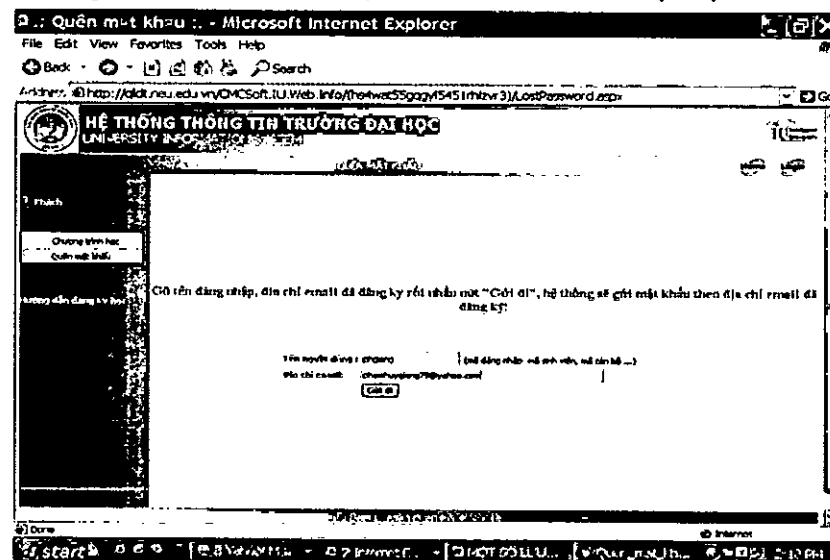
- **Khi sinh viên quên mật khẩu:**

+ Nhấn chuột vào mục **Quên mật khẩu** trên menu chương trình;

+ Nhập **Mã sinh viên** ở phần **Tên người dùng** và **Địa chỉ e-mail** đã khai báo.

+ Ấn nút **Gửi đi**.

Mật khẩu sẽ được gửi về địa chỉ e-mail sinh viên đã đăng ký với chương trình. Sinh viên vào địa chỉ e-mail đó để xem lại mật khẩu.



2. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU CHO TÀI KHOẢN SINH VIÊN TRÊN HỆ THỐNG MẠNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Gồm các bước sau:

(1) Sinh viên làm **Đơn xin cấp lại mật khẩu** (theo Mẫu số 1), đến văn phòng Khoa/Viện xin xác nhận của Trợ lý.

(2) Sinh viên mang đơn đã có xác nhận của Trợ lý Khoa/Viện, đến Phòng QLĐT (Phòng 1.2 - Nhà 10), kèm theo **thẻ sinh viên**, nộp cho chuyên viên phụ trách để xin cấp lại mật khẩu.

(3) Sau khi nhận đơn, Phòng QLĐT sẽ đổi mật khẩu của sinh viên thành mã sinh viên. Thời gian xử lý có thể trong 1 - 2 ngày, tùy theo số lượng đơn.

3. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

Gồm các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống. Gồm các bước như sau:

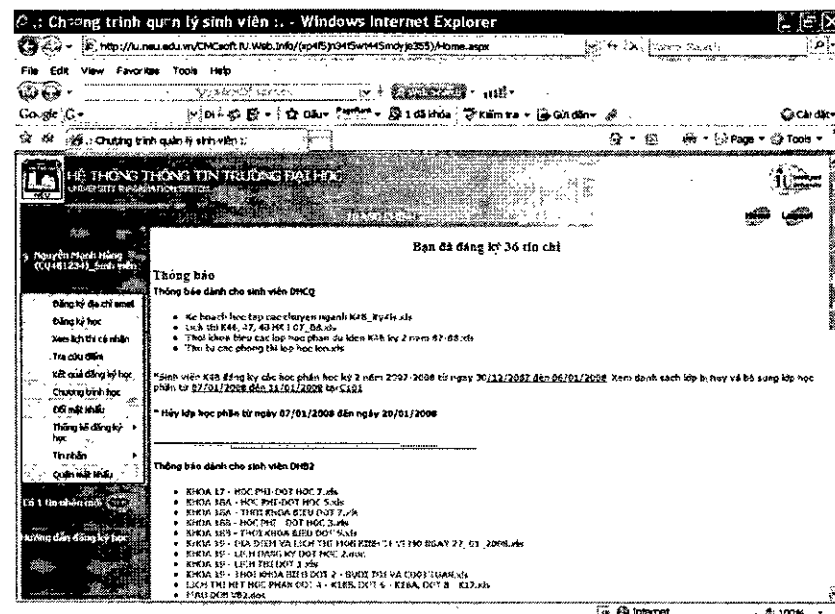
1. Vào trang web của trường qua địa chỉ: <http://www.neu.edu.vn>
2. Chọn chức năng: **QL Đào tạo** (giữa các chức năng NEU Portal và **Hộp thư**) để vào Hệ thống Quản lý Đào tạo.
3. Chọn chức năng **Login** (cạnh chức năng **Home** ở góc trên bên phải màn hình). Màn hình đăng nhập hiện ra để sinh viên nhập tài khoản.

Tài khoản gồm: **tên người dùng**: nhập mã sinh viên

mật khẩu: ban đầu là mã sinh viên, sau đó sinh viên có thể tự ý thay đổi.

(**Chú ý**: sinh viên có trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản, tránh tình trạng thất lạc mật khẩu. Rất nhiều trường hợp sinh viên không đăng nhập được do mất mật khẩu).

Sau khi đăng nhập thành công, màn hình hệ thống như sau:



Bước 2: Đăng ký môn học. Gồm các bước sau:

1. Chọn chức năng: **Đăng ký học** (ở bên trái màn hình).
2. Nháy chuột vào ô danh sách ở bên cạnh dòng: **Chọn học phần để hiển thị các lớp học**. Sau đó chọn môn học trong danh sách đó, ấn nút **Hiện thị lớp học phần** để xem danh sách các lớp học phần ứng với môn học đó.

3. Đăng ký vào 1 lớp học phần: nháy chuột vào ô dưới cột **Chọn**, sau đó bấm nút **Đăng ký**. Nếu không có lỗi gì xảy ra, hệ thống sẽ thông báo: "**Đăng ký thành công**", và kết quả đăng ký sẽ được hiển thị ở bảng **Danh sách lớp học phần đã đăng ký** bên dưới (**Để đảm bảo đăng ký thành công, sinh viên phải sắp xếp thời khóa biểu các lớp học phần cho hợp lý về mặt thời gian**).

Chú ý:

1. Trước khi đăng ký, sinh viên phải **nghiên cứu kỹ chương trình đào tạo toàn khóa** và **xin ý kiến của cố vấn học tập** để quyết định lựa chọn môn học của học kỳ.

2. Muốn xoá một lớp học phần đã đăng ký, tích vào ô ở dưới cột **Hủy**, ứng với dòng ghi lớp học phần muốn xoá trong bảng **Danh sách lớp học phần đã đăng ký**, rồi bấm nút **Hủy bỏ** bên dưới.

Cần tránh tình trạng, nhiều sinh viên đăng ký không đúng theo kế hoạch học tập của Khoa/Bộ môn, hoặc đăng ký quá nhiều môn học, sau đó sinh viên lại đến xin **Hủy** môn học, gây ra rất nhiều khó khăn cho giáo viên quản lý.

Thời gian sinh viên đăng ký: 01 tuần tại phòng máy giảng đường C hoặc trên mạng (*thời gian cụ thể, Nhà trường sẽ thông báo*).

3. Sau khi hết hạn đăng ký tin chỉ trực tuyến, sinh viên phải lưu lại Thời Khóa biểu đã đăng ký, In và xin chữ ký của CVHT.

4. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC CẢI THIẾN ĐIỂM/NÂNG ĐIỂM

a. Điều kiện:

- Những sinh viên có học phần đạt điểm D+ và D có thể đăng ký học để thi nâng điểm học phần nhằm cải thiện điểm TBCTL, và điểm tích lũy học phần là điểm cao nhất.

- Sinh viên chỉ được đăng ký học/thi nâng điểm tối đa không quá 8 tín chỉ/học kỳ, và được tính vào tổng số tín chỉ tối đa. Mỗi học phần chỉ được đăng ký học/thi nâng điểm không quá 01 lần.

b. Sinh viên tự đăng ký HỌC/THI nâng điểm qua mạng QLĐT (*theo lịch của Nhà trường*) theo quy trình sau:

- Đăng ký học nâng điểm. Sinh viên bấm nút "**Học nâng điểm**" sau đó bấm nút "**Đăng ký học**".

- Đăng ký THI nâng điểm (*học nâng điểm và bảo lưu kết quả điểm thành phần*): Sinh viên bấm nút "**Học nâng điểm**" sau đó bấm nút "**Đăng ký thi**".

Chú ý:

-Sau khi đăng ký học/thi nâng điểm, sinh viên sẽ không thể hủy đăng ký đó.

- Sinh viên lưu ý khi đăng ký HỌC/THI nâng điểm, phải chú ý mã môn học đăng ký HỌC/THI nâng điểm phải đúng với mã môn học

đã đăng ký học lần đầu tiên. Nếu khác mã môn học thì sẽ không phải là đăng ký HỌC/THI nâng điểm mà là đăng ký học lần đầu với mã môn học đó.

5. QUY TRÌNH HOÃN THI, CHUYỂN CA THI, THI BỎ SUNG

a) Hoãn thi

Sinh viên chỉ được hoãn thi trong trường hợp:

- Sinh viên bị trùng ca thi và không có ca thi nào thay thế.

- Ốm đau, tai nạn.

- Các trường hợp đặc biệt khác (*phải có xác nhận của phụ huynh hoặc chính quyền địa phương*).

Sinh viên nộp **Đơn hoãn thi** (theo Mẫu số 9) kèm theo Giấy xác nhận của bệnh viện trước ngày thi hoặc trong ngày thi cho Chuyên viên phụ trách tại Phòng 1.2 - Nhà 10.

Các trường hợp đặc biệt được nộp Đơn hoãn thi (*tối đa 3 ngày*) sau khi thi là:

- Bị tai nạn phải nhập viện

- Đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch

- Bị ốm vào ngày thi, ngày thi rơi vào ngày nghỉ hoặc trước ngày nghỉ 1 ngày (*Thứ 7, CN*)

- Điều trị bệnh ở xa Hà Nội

- Có người thân mất vào ngày thi hoặc trước ngày thi từ 1 đến 2 ngày (*có giấy chứng từ*).

Chú ý:

1. Nhà trường **không nhận giấy xác nhận ốm** của Phòng khám tư nhân, phòng khám theo yêu cầu trong các bệnh viện. Trong trường hợp bất khả kháng phải vào phòng khám để điều trị, sinh viên cần lấy thêm giấy xác nhận của Trạm y tế Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Giấy xác nhận ốm phải có **dấu tròn** của Trạm y tế, Bệnh viện. Trong trường hợp chỉ lấy được dấu vuông, sinh viên cần lấy thêm giấy xác nhận của Trạm y tế Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

b) Chuyển ca thi:

- Sinh viên bị trùng ca thi và có ca thi thay thế thì được phép chuyển ca thi.

- Sinh viên chỉ được phép chuyển ca thi khi lịch thi bị trùng nhiều môn.

Phòng QLĐT không giải quyết các trường hợp đi muộn, nhầm ca thi...

Trước ngày thi từ 1 - 3 ngày (*không kể thứ 7, CN*), sinh viên nộp **Đơn xin chuyển ca thi** (theo Mẫu số 10) cho Chuyên viên phụ trách tại Phòng 1.2 - Nhà 10.

c) Thi bổ sung

- Những sinh viên đã hoãn thi từ kỳ trước đến kỳ sau và chưa thi bổ sung.

- Sinh viên chỉ được thi bổ sung các môn có trong lịch thi học kỳ. Nếu không, sinh viên phải đợi đến kỳ sau.

- Quy trình thi bổ sung:

+ Làm **Đơn thi bổ sung** (theo Mẫu số 11)

+ Tìm trên lịch thi học kỳ môn cần thi bổ sung, chọn lớp tín chỉ muốn thi cùng rồi điền vào Đơn.

+ Nộp Đơn cho chuyên viên phụ trách ở Phòng 1.2 - Nhà 10 trước ngày thi từ 1 - 3 ngày (*không nhận trước*).

6. QUY TRÌNH XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI HỌC PHẦN

1. Trong thời gian 14 ngày kể từ ngày có điểm trên mạng QLĐT của Trường, sinh viên có thể làm **Đơn xem lại kết quả bài thi học phần** (theo mẫu số 6) (*nếu có thắc mắc về điểm*);

2. Sinh viên nộp **Đơn xem lại kết quả bài thi học phần** cùng với **lệ phí** cho bộ phận Khảo thí thuộc Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí (Phòng 3.4 - Nhà 10);

3. Trong thời gian 15 ngày (*trừ thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ*), Nhà trường sẽ thông báo kết quả xem lại bài thi học phần trên tài khoản của sinh viên.

7. QUY TRÌNH CẤP LẠI THẺ CHO SINH VIÊN

1) Làm Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên (*theo Mẫu số 2*), lấy xác nhận của Khoa/Viện quản lý sinh viên.

2) Nộp đơn tại Phòng 105 - Nhà 7 kèm theo:

- 01 ảnh (3x4);

- 01 bản photocopy CMT 2 mặt;

- Lệ phí làm lại thẻ;

Vào các ngày thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

3) Thời gian nhận thẻ mới: sau 1 tuần (*kể từ ngày nộp Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên*).

8. QUY TRÌNH LÀM THỦ TỤC MIỄN GIẢM HỌC PHÍ

(1) Tải mẫu Đơn xin miễn, giảm học phí trên trang

neu.edu.vn/Sinhvien (*hoặc làm đơn theo Mẫu số 3*)

(2) Ghi đầy đủ thông tin và nộp lên Khoa/Viện.

(3) Sau khi nhận lại đơn xin miễn giảm học phí (*tại Khoa/Viện*), đề nghị sinh viên mang về địa phương nộp để lĩnh tiền miễn giảm;

(4) Sinh viên chưa nộp hồ sơ đối tượng chính sách khi nhập học, đề nghị nộp Hồ sơ chính sách tại Phòng 110 - Nhà 7 (*vào Thứ 3 và Thứ 5 hàng tuần*).

Lưu ý:

- Sinh viên thuộc đối tượng Hộ nghèo, dân tộc Kinh không được miễn giảm học phí.

- Đối với những trường hợp thuộc đối tượng miễn giảm học phí, sinh viên vẫn phải đóng tiền học phí theo quy định tại Phòng Tài chính kế toán.

9. QUY TRÌNH XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI (BẢO LƯU)

a) Điều kiện:

- Sinh viên phải có bảng điểm của tất cả các kỳ đã học cho đến thời điểm xin bảo lưu và đã hủy tất cả những môn đăng ký ở kỳ tiếp theo.

- Đã nộp học phí đầy đủ của tất cả những học phần đã đăng ký học.

b) Quy trình:

Bước 1: Sinh viên làm Đơn xin bảo lưu (có ý kiến của gia đình xác nhận của chính quyền địa phương);

Bước 2: Nộp Đơn xin bảo lưu lên Khoa/Viện quản lý sinh viên xác nhận và chuyển Đơn đó xuống Phòng Quản lý Đào tạo;

Bước 3: Phòng Quản lý Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra Quyết định bảo lưu.

Thời gian ra Quyết định bảo lưu trong vòng 2 tuần (kể từ ngày nhận được Đơn xin bảo lưu hợp lệ của sinh viên)

10. QUY TRÌNH LÀM THỦ TỤC ĐỂ MUA VÉ XE BUS

1. Sinh viên đến địa điểm bán vé xe bus gần nhất lấy Phiếu đăng ký mua vé xe bus;

2. Điền đầy đủ các thông tin và dán 2 ảnh (3x4) theo quy định;

3. Gửi Phiếu đăng ký mua vé xe bus lên Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên để xin xác nhận và đóng dấu của Nhà trường;

4. Sinh viên nhận lại Phiếu sau 3 ngày

11. QUY TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU ĐỂ ĐĂNG KÝ XE GẮN MÁY

1. Sinh viên photocopy hóa đơn mua xe máy (hóa đơn GTGT);

2. Điền các thông tin vào quyền Giấy giới thiệu của Nhà trường ở Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

3. Khoa/Viện quản lý sinh viên sẽ tiến hành kiểm tra, xác nhận và chuyển Giấy giới thiệu đó xuống Phòng CTCT&QLSV để ký xác nhận và đóng dấu của Nhà trường;

4. Sinh viên nhận Giấy giới thiệu tại Khoa/Viện quản lý sinh viên sau 3 - 5 ngày.

12. QUY TRÌNH PHÁT TRIỂN ĐẢNG TRONG SINH VIÊN

Bước 1. Hội nghị Chi đoàn/Chi hội giới thiệu Đoàn viên ưu tú vào Đảng CSVN

- Thời điểm tổ chức: Thông thường cuối năm thứ hai hoặc đầu năm thứ 3.

- Điều kiện: Có điểm TBCHT đến thời điểm tổ chức Hội nghị đạt từ 7,0 trở lên; Đã tham gia lớp học cảm tình Đảng; và tại Hội nghị, phải có trên 50% đoàn viên nhất trí giới thiệu.

Bước 2. Hội nghị BCH LCD/BTK HSV giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng Cộng sản Việt Nam

Được tổ chức trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi nhận được Hồ sơ gửi lên từ Chi đoàn/ Chi hội; và được trên 50% số UVBCH LCD/UV BTK HSV có mặt nhất trí giới thiệu.

Bước 3: Kiểm tra Hồ sơ tại Văn phòng Đoàn trường

Khi tiếp nhận Hồ sơ, cán bộ Văn phòng được phân công cần kiểm tra kỹ nội dung các văn bản. Sau khi kiểm tra hồ sơ, Văn phòng Đoàn Trường có trách nhiệm chuyển sang Chi bộ Sinh viên.

Bước 4. Đối với Chi bộ Sinh viên

Chi bộ Sinh viên chỉ tiếp nhận hồ sơ phát triển Đảng từ Văn phòng Đoàn Trường gửi sang. Sau khi tiếp nhận, Chi bộ Sinh viên sẽ phân công đảng viên chính thức bồi dưỡng, hướng dẫn và hoàn tất các thủ tục.

Bước 5: Hội nghị Ban Thường vụ Đoàn Trường xét hồ sơ

- Sau khi thẩm tra lý lịch, Chi bộ Sinh viên gửi Hồ sơ về Thường vụ Đoàn Trường trong thời gian chậm nhất 2 tháng.

- Được trên 50% số phiếu nhất trí của các thành viên Thường vụ Đoàn Trường có mặt.

Bước 6: Chi bộ Sinh viên xét kết nạp Đảng cho quần chúng

- Sau khi Thường vụ Đoàn Trường họp xét và ra Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng, Chi bộ Sinh viên nhận lại toàn bộ Hồ sơ và tiến hành họp xét kết nạp (*định kỳ vào ngày 5 và 20 hàng tháng*).

- Được trên 2/3 số đảng viên chính thức trong buổi họp biểu quyết đồng ý.

Bước 7: Đề nghị Đảng ủy xem xét ra quyết định kết nạp

Sau khi tiến hành họp xét hồ sơ đoàn viên ưu tú vào Đảng, Chi bộ Sinh viên hoàn thiện mọi thủ tục để trình Đảng ủy họp xét và ra quyết định kết nạp Đảng.

(Chi tiết xin truy cập trang web: www.doanthanhvien.neu.edu.vn)

PHẦN VIII
CÁC PHỤ LỤC VÀ MẪU BIỂU
DÀNH CHO SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục 1****MỘT SỐ NỘI DUNG
VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT***(Kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/ 8/2007**của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

T T	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và Hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học 1 năm học	Buộc thời 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 CBCC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá 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 hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tùy theo 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	

T T	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và Hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học 1 năm học	Buộc thời học	
1	2	3	4	5	6	7
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.	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy
16.	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho CQ chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
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, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho CQ 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 gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			Lần 1	Lần 2	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.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học

Phụ lục 2

THỨ TỰ ƯU TIÊN VÀO NỘI TRÚ KÝ TÚC XÁ

1. HS-SV là Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh và người hưởng chính sách như thương binh.
2. Con liệt sĩ.
3. Con thương binh và bệnh binh đã xếp hạng (xét theo thứ tự xếp hạng: 1/4, 2/4, 3/4, 4/4).
4. HS-SV là người dân tộc thiểu số; là người Kinh, người Hoa có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng sâu, vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên trước khi đến nhập học.
5. HS-SV nữ.
6. HS-SV có bố mẹ thuộc diện xóa đói, giảm nghèo theo quy định của nhà nước, hoặc có hoàn cảnh khó khăn đột xuất .
7. HS-SV có nhiều thành tích đóng góp trong công tác tập thể.
8. HS-SV tham gia công tác lớp, Đoàn, Hội sinh viên, ban tự quản.

Phụ lục 3

**NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT
KHI VI PHẠM NỘI QUY KÝ TÚC XÁ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/2002/QĐ-BGDĐT
ngày 18/10/2002)

STT	Nội dung vi phạm	Mức độ xử lý		Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	
1	Làm hỏng <u>Tài sản</u> nội trú			Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải Bồi thường thiệt hại
2	Di chuyển tài sản khu nội trú trái với quy định	1 lần	2 lần	Chuyển trả tài sản lại nơi cũ
3	Trộm cắp tài sản của khu nội trú và <u>Cá nhân</u>	1 lần		Lập <u>Biên bản</u> xử lý theo quy chế Công tác học sinh, sinh viên
4	Tự động thay đổi chỗ ở	1 lần	2 lần	Lập biên bản xử lý theo quy chế công tác học sinh, sinh viên
5	Uống rượu bia trong phòng ở	1 lần	2 lần	Lập biên bản xử lý theo quy chế công tác học sinh, sinh viên
6	Gây ồn ào, mất trật tự	1 lần	2 lần	Tùy theo mức độ vi phạm, sẽ xử lý
7	Đánh nhau		2 lần	Tùy theo mức độ vi phạm, sẽ xử lý
8	Đánh nhau gây thương tích		1 lần	Lập biên bản xử lý theo quy chế công tác học, sinh viên
9	Đánh bài trong giờ tự học tại khu nội trú		2 lần	Xử lý theo quy chế Công tác học sinh, sinh viên
10	Đánh bài ăn tiền dưới mọi hình thức		1 lần	Lập biên bản, xử lý theo Quy chế Công tác học sinh, sinh viên
11	Tàng trữ, sử dụng ma túy			Xử lý theo quy định hiện hành
12	Dẫn dắt, chứa chấp gái <u>Mại dâm</u>			Xử lý theo quy định hiện hành
13	Tàng trữ <u>Vũ khí</u> , chất nổ, chất cháy, chất độc, <u>Sân phẩm</u> văn hóa đồi trụy			Xử lý theo quy định hiện hành
14	Chứa chấp kẻ gian tội phạm. Đốt pháo trong khu nội trú			Xử lý theo quy định hiện hành
15	Đề khách vào ở trái quy định		2 lần	
16	Quá hạn đóng phí nội trú (Quá hạn 1 tháng không có lý do chính đáng)	x		Thông báo cho <u>Gia đình</u>

Mẫu 1

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI
MẬT KHẨU TÀI KHOẢN SINH VIÊN

Kính gửi : - Phòng Quản lý Đào tạo,
- Khoa/Viện Quản lý sinh viên:
Trường ĐH Kinh tế Quốc dân

Họ tên sinh viên: Mã sinh viên:

Lớp:Khoa/Viện:.....

Lý do bị thất lạc mật khẩu:.....

.....

.....

Em viết đơn này, kính đề nghị Phòng Quản lý Đào tạo cấp lại cho em mật khẩu.

Em xin hứa sẽ quản lý tài khoản của mình, nếu mất mật khẩu, em sẽ chịu toàn bộ trách nhiệm về quá trình đăng ký tín chỉ của mình.

Ý KIẾN CỦA KHOA/VIỆN Hà Nội, ngày tháng năm
QUẢN LÝ SINH VIÊN Người làm đơn

Mẫu 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN

Kính gửi : *Phòng Tổng hợp - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân*

Tên em là: MSSV:

Sinh ngày:// 19 Nam (Nữ):

Hộ khẩu thường trú:

.....

Là sinh viên Lớp:Khóa:

Hệ đào tạo:Điện thoại:

Lý do xin cấp thẻ:

.....

.....

Chú ý: Sinh viên phải gửi đơn này kèm theo: 01 ảnh (3x4) và 01 bản photocopy CMT 2 mặt về Phòng 105 - Nhà 7 vào **Thứ 3** và **Thứ 5** - Trường Đại học KTQD để Nhà trường phát hành thẻ.

XÁC NHẬN CỦA KHOA/VIỆN
QUẢN LÝ SINH VIÊN

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

Mẫu 3

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP TIỀN HỖ TRỢ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại
các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội (cấp huyện)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): Huyện (Quận):

Tỉnh (Thành phố):

Ngành học: Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng
dẫn Nghị định 49):

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ, tôi
làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học
phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

Trường: Đại học Kinh tế quốc dân

Xác nhận anh/chị:

Hiện là sinh viên năm thứ: Học kỳ: Năm học Lớp

Khoa/Viện..... Khóa học thời gian khóa học (năm)

hệ đào tạo **Chính quy** của nhà trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số tiền học phí hàng tháng:

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ
miễn, giảm học phí cho anh/chị theo quy định và chế độ
hiện hành.

....., ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LÀ SINH VIÊN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

- Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Khoa/Viện QLSV.....

Tên em là:

Sinh ngày:

Quê quán:

CMTND:

Mã số sinh viên:

Hiện là sinh viên lớp:

Khoa/Viện:

Khoá:

Em làm đơn này kính mong Nhà trường xác nhận cho em hiện là sinh
viên của trường Đại học Kinh tế Quốc dân để

.....
.....

Em xin chân thành cảm ơn!

**TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ & QLSV**

**XÁC NHẬN CỦA
KHOA/VIỆN QLSV**

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
NGƯỜI LÀM ĐƠN

Mẫu 5

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
(qua Ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo)

Tôi tên là.....Nam/nữ.....

Sinh ngày.....Tại.....Mã sinh viên.....

Hiện nay tôi đang học chương trình thứ nhất:

Lớp.....khóa.....

Chuyên ngành.....Ngành.....

Khoa/Viện Quản lý sinh viên.....

Kết quả học tập ở chương trình đào tạo thứ nhất :

- Điểm Trung bình chung học tập của năm học trước liền kề:.....điểm

- Điểm Trung bình chung học tập của học kỳ trước liền kề (nếu có)điểm.

Hiện nay Nhà trường ban hành Quy định tạm thời về việc cho phép sinh viên đại học hệ chính quy học cùng lúc hai chương trình (*Quyết định số 1517/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 28/8/2009 của Hiệu trưởng*).

Theo quy định, tôi đủ điều kiện để được đăng ký học cùng lúc hai chương trình.

Tôi làm đơn đăng ký chương trình thứ hai. Cụ thể:

Chuyên ngành.....Ngành.....

do Khoa/Viện quản lý.....

Nếu được Nhà trường xét và học chương trình thứ hai, tôi xin hứa:

- Thực hiện nghiêm túc quy định của Nhà trường về học cùng lúc hai chương trình.

- Đóng đầy đủ học phí theo quy định

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ngày..... tháng..... năm 201..

Ý kiến của
Trưởng Khoa/Viện QLSV
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của
Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 6

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI HỌC PHẦN

Kính gửi: Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí

Tên tôi là:

Sinh viên lớp học phần:.....

Mã sinh viên:Khóa.....Hệ:.....

Địa điểm học:

Đã dự thi kết thúc học phần:

Ngày thi:Ca thi:

Tại phòng thi: Địa điểm thi: ..

Kết quả thi:điểm.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí và các đơn vị liên quan xem xét lại kết quả bài thi của tôi vì những lý do sau:

.....
.....
.....
.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm 20...

Người viết đơn

Mẫu 7

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC GHÉP LỚP

Kính gửi: - PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
- CHỦ NHIỆM KHOA/VIỆN.....
- CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

Tên em là:Mã sinh viên:.....

Lớp chuyên ngành :Khóa:..... Khoa/Viện:

Tổng số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ hiện tại là:..... tín chỉ.

Hệ đào tạo: ☐ Chính quy ☐ Ngoài ngân sách ☐ POHE ☐ Chương trình tiên tiến ☐ Khác (lưu HS tự túc ...)

Em làm đơn này kính đề nghị phòng Quản lý đào tạo, Khoa, Bộ môn cho phép em được học GHÉP LỚP với lớp học phần sau:.....

(Mã học phần trước đây đã đăng ký họcSố TC:)

Học cùng với khóa.....học kỳ.....năm học 20.... - 20....

Thời gian học từ đến

Nếu được phép đăng ký học, em xin hứa chấp hành nghiêm túc kỷ luật học tập và các quy định của nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng năm 20...

Người làm đơn

Mẫu 8

ĐƠN XIN HỦY HỌC PHẦN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
- Phòng Quản lý Đào tạo
- Thầy/cô CVHT:

Em tên là: Mã số sinh viên:

Lớp:

Học kỳ năm 20.... - 20...., em đã đăng ký học tổng sốTC. Nay, em viết đơn này kính đề nghị Thầy/Cô CVHT, Nhà trường xem xét cho phép em được hủy các học phần sau:

STT	Tên học phần	Mã HP	Số TC	Lý do
1				
2				
3				
4				

Em xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường về việc học tập và hoàn thành đầy đủ học phí. Kính mong được sự chấp thuận của Thầy/Cô CVHT và Nhà trường.

Ý kiến của Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Ghi chú: Đơn này chỉ có giá trị khi nộp về P.QLĐT trước ngày cuối cùng của tuần học thứ 2 trong mỗi học kỳ và đúng thời hạn **hủy học phần** quy định cho mỗi học kỳ (được thông báo trong Thông báo TKB và trên trang chủ mạng QLĐT <http://qldt.neu.edu.vn/CMCSoft/1U.Web.Info>)

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi: Phòng Quản lý Đào tạo

Em tên là:

Mã SV:

Lớp chuyên ngành:

Trong học kỳ, em xin hoãn thi môn

lớp tín chỉ

thi vào ngày ca tại giảng đường

vì lý do

Các giấy tờ kèm theo đơn này (nếu có)

-

-

-

-

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội ngày tháng năm 20

Người làm đơn

ĐƠN XIN CHUYỂN CA THI

Kính gửi: Phòng Quản lý Đào tạo

Tên em là:

Mã SV Lớp chuyên ngành

Trong học kỳ, em bị trùng các môn thi như sau:

STT	Lớp tín chỉ	Ngày thi	Ca thi	GD thi
1				
2				
3				
4				

Em xin phép được chuyển ca thi như sau:

STT	Lớp tín chỉ	Ngày thi	Ca thi	GD thi
1				
2				

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người làm đơn

ĐƠN XIN THI BỔ SUNG

Kính gửi: Phòng Quản lý Đào tạo

Em tên là:
Mã SV:
Lớp chuyên ngành:
Trong học kỳ, em đã hoãn thi môn.....
Lớp tín chỉ
và điểm thi môn này trên tài khoản của em là PH (vắng thi có phép)
Nay em có nguyện vọng thi bổ sung cùng đợt thi học kỳ - 20..... cùng
lớp tín chỉ thi vào ngày.....ca
tại giảng đường

Em xin chân thành cảm ơn!

**XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người làm đơn

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên Sinh viên:
Ngày sinh:Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
CMND số:Ngày cấp/...../..... Nơi cấp
Mã trường theo học (Mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCNN):
Tên trường:
Ngành học:
Hệ đào tạo (Đại học, Cao đẳng, dạy nghề):
Khóa:Loại hình đào tạo:
Lớp: Số thẻ HSSV
Khoa/Viện:
Ngày nhập học:...../...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm):...../.....
(Thời gian học tại Trường:tháng)
- Số tiền học phí hàng tháng:.....đồng.
Thuộc diện: - Không miễn giảm ☐
- Giảm học phí ☐
- Miễn học phí ☐
Thuộc đối tượng: - Mò côi ☐
- Không mò côi ☐
- Trong thời gian theo học tại Trường, Anh (Chị):
không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.
- Sinh viên sau khi nhận tiền vay, nộp tiền học phí cho Trường:
Vào tài khoản:Số tài khoản:.....
Tại Ngân hàng:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....
**T/L HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ & QLSV**

MỘT SỐ BÀI HÁT TRUYỀN THỐNG

BÀI CA ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Sáng tác: Thanh An

Ta hát vang bài ca kinh tế quốc dân,
nơi đây xưa gian khó quyết không lùi bước.
Vì quê hương xếp bút nghiên ra nơi tiền phương đòi hiến dâng
dành lấy núi sông yên bình.
Vai sát vai hành trang bước tiếp chặng đường,
là mặt trận kinh tế đắp xây tổ quốc.
Từ nơi đây chắp cánh bay cho bao tuổi xuân xứng danh mái
trường KTQD Việt Nam.
Cùng nhau, ta mang trong tim lời Bác năm xưa.
Người về thăm trường mang bao câu ca thấp sáng ước mơ.
Tới muôn phương trời khắp năm châu xa vời, rạng rỡ non sông
Tổ quốc ta.
Ngày mai, đi xa muôn nơi lòng mãi không quên.
Là trường anh hùng vinh quang mang tên KTQD.
Bước theo lá cờ thắm mãi trong tim mình.
Ta hát vang bài ca trường ĐH KTQD.

BÀI CA ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

*Sáng tác: Sinh viên Nguyễn Đăng Bình
Khóa 38 - ĐH KTQD*

Giữa thủ đô về vang lịch sử có mái trường đại học của chúng tôi,
ĐH KTQD, ĐH KTQD. Một mái trường của bao nhiêu truyền thống,
ghi công ơn thầy cô giáo kính yêu, bao nhân tài đi xây đất nước từ
mái trường đại học của chúng tôi.
Trường tôi đó xiết bao tình nghĩa thầy trò sâu nặng làm về vang
truyền thống mái trường, trường đi qua chiến tranh, vượt gian lao khó
khăn, cùng đất nước tiến nhanh.
Một mái trường như mái nhà thân thiết, chúng tôi cùng luyện rèn
vì ngày mai, hăng say thi đua gắng sức học hành, tiếp bước cha anh,
đại học KTQD
Trường tôi đó xứng với niềm tin của Đảng, Bác Hồ cùng đầy
nhanh kinh tế nước nhà, đầy tự hào yêu thương, trường đại học chúng
tôi, mái trường KTQD

HÁT LÊN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Sáng tác: Duy Quang

Hát lên đi bài ca năm tháng, hát lên đi bài ca cuộc đời.
Chặng đường dài ta đã qua, niềm tự hào của chúng ta.
Trái tim ta ngày đêm mơ ước, Tổ quốc ta kinh tế mạnh giàu.
Việt Nam ơi! Tương lai đang chờ ta...
Dưới mái trường đại học Kinh Tế Quốc Dân, chiếc nôi cho ta
trưởng thành khôn lớn. Với những nghĩ suy, những đề tài khoa học.
Là hành trang vào đời, của mỗi người chúng ta, vì đất nước phồn
vinh. Là niềm tin, là tình yêu cho ta đi tới, những chân trời khát vọng
bừng sáng trong tim. Bao thế hệ thầy trò đại học Kinh Tế Quốc Dân.

MỘT SỐ BÀI HÁT TRUYỀN THỐNG CỦA ĐOÀN - HỘI

THANH NIÊN LÀM THEO LỜI BÁC (Đoàn ca)

Nhạc sỹ Hoàng Hòa

Kết liên lại thanh niên chúng ta cùng nhau đi lên.
Giơ nắm tay thề gìn giữ hoà bình độc lập tự do.
Kết liên lại thanh niên chúng ta cùng quyết tiến bước.
Đánh tan quân thù xây đắp cuộc đời hạnh phúc ấm no..
Đi lên thanh niên khó khăn ngại chi.
Đi lên thanh niên làm theo lời Bác.
Không có việc gì khó chỉ sợ lòng không bền.
Đào núi và lấp biển quyết chí ắt làm nên..
Kết liên lại thanh niên chúng ta cùng nhau đi lên.
Giơ nắm tay thề gìn giữ hoà bình độc lập tự do.
Kết liên lại thanh niên chúng ta cùng quyết tiến bước.
Đánh tan quân thù xây đắp cuộc đời hạnh phúc ấm no..
Đi lên thanh niên khó khăn ngại chi.
Đi lên thanh niên làm theo lời Bác.
Không có việc gì khó chỉ sợ lòng không bền.
Đào núi và lấp biển quyết chí ắt làm nên..
Kết liên lại thanh niên chúng ta cùng nhau đi lên.

Giơ nắm tay thề gìn giữ hoà bình độc lập tự do.
Kết liên lại thanh niên chúng ta cùng quyết tiến bước.
Đánh tan quân thù xây đắp cuộc đời hạnh phúc ấm no.
Đi lên thanh niên khó khăn ngại chi.
Đi lên thanh niên làm theo lời Bác.
Không có việc gì khó chỉ sợ lòng không bền.
Đào núi và lấp biển quyết chí ắt làm nên..

BÀI CA SINH VIÊN

(Bài ca chính thức của Hội Sinh viên Việt Nam)

Nhạc sỹ Trần Hoàng Tiến

Bài ca sinh viên ta hát, có nắng ấm ban mai ửng hồng.
Tuổi sinh viên theo năm tháng, trang sách mới ước mơ tràn đầy.
Hàng me xôn xao cây lá, cất tiếng hát vút ca trời mây.
Đàn chim hôm nay đã lớn, ta sẽ nhớ mãi sân trường này.
Tới những chân trời mới, kìa Tổ quốc biết bao tươi đẹp
Tới những công trình mới, dệt nên những ước mơ cho đời.
Ta mơ một ngày mai, bàn tay ta biến sông thành điện.
Đi đi nào bạn ơi, dệt nên những ước mơ cho đời.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ tên sinh viên:Mã sinh viên:
Ngày sinh:
Sinh viên lớp:
Địa chỉ nơi ở:.....
Điện thoại:.....
Số chứng minh thư nhân dân:
Email:
Khi cần, xin báo tin cho:
Địa chỉ:
Điện thoại:.....
Ghi chú:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chữ ký sinh viên

NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN CẦN BIẾT (Tái bản lần thứ nhất, có sửa chữa bổ sung) Lưu hành nội bộ

Chịu trách nhiệm nội dung

Ban Biên tập

Biên tập kỹ thuật

ThS. Đào Văn Thanh - ThS. Nguyễn Thị Chung

Chế bản

Nguyễn Quang Kết

Thiết kế bìa

Trần Thị Mai Hoa

In 8.000 cuốn, khổ 14,5 x 20,5cm tại Xưởng in - ĐHKQTĐ