

## QUY ĐỊNH

### Công tác sinh viên trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở Trường ĐHSPT Hà Nội 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 391/QĐ-ĐHSPTN2 ngày 04 tháng 9  
năm 2009 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPT Hà Nội 2)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên (SV), nội dung công tác sinh viên, hệ thống tổ chức, quản lý, thi đua, khen thưởng và kỷ luật của SV hệ chính quy trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở Trường ĐHSPT Hà Nội 2.

##### Điều 2. Mục đích của công tác SV

Công tác SV là một trong những công tác trọng tâm của Hiệu trưởng, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

##### Điều 3. Yêu cầu của công tác SV

1. SV là nhân vật trung tâm trong nhà trường, được nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

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

3. Công tác SV phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến SV.

#### Chương II

#### QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

##### Điều 4. Quyền của SV

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Được đăng kí học tập theo Quy chế về đào tạo theo hệ thống tín chỉ theo Quy định của nhà trường.

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 SV.

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, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi SV giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe 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 Giáo dục và Đào tạo;

đ) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội SV Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của SV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao 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 Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

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.

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 SV.

6. Được xét tiếp nhận vào ở ký túc xá SV theo quy định của trường. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá SV theo quy định tại Quy chế Công tác SV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

8. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước 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.

#### **Điều 5. Nghĩa vụ của SV**

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. 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.

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.

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.

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.

6. Đúng học phí đúng thời hạn theo quy định.

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.

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.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của SV, viên chức, giảng 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 SV, viên chức, giảng viên trong trường.

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

#### **Điều 6. Các hành vi SV không được làm**

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

2. Gian lận trong học tập như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

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

4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Tham gia đua xe hoặc cõ vũ đua xe trái phép.

6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma tuý, các loại hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đòi truy 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.

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.

### **Chương III**

#### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 7. Công tác tổ chức hành chính**

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường, sắp xếp bố trí vào các lớp SV theo ngành học; chỉ định Ban Cán sự (BCS) lớp SV lâm thời (*Lớp trưởng, các Lớp phó*) trong thời gian đầu khoá học; làm thẻ cho SV.

2. Tổ chức tiếp nhận SV vào ở nội trú.

3. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của SV.

4. Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho SV.

5. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho SV.

#### **Điều 8. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của SV**

1. Tư vấn học tập, tiếp nhận đăng kí học tập theo tín chỉ, sắp xếp bố trí SV vào các lớp học phần, chỉ định Ban Cán sự lớp học phần.

Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của SV; phân loại, xếp loại SV cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khoá học; tổ chức công tác thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân SV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với SV vi phạm nội quy, quy chế.

2. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” vào đầu khoá, đầu năm và cuối khóa học.

3. Tổ chức cho SV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi SV giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

4. Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho SV; tổ chức cho SV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác; tham gia tổ chức định kỳ hội nghị tiếp xúc giữa Hiệu trưởng nhà trường với đại diện SV.

5. Theo dõi công tác phát triển Đảng trong SV; tạo điều kiện thuận lợi cho SV tham gia tổ chức đảng, các đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội SV và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của SV, tạo điều kiện cho SV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

6. Tổ chức tư vấn nghề nghiệp, việc làm cho SV.

#### **Điều 9. Công tác y tế, thể thao**

1. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khoẻ cho SV khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khoẻ định kỳ cho SV trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ để học tập.

2. Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho SV luyện tập thể dục, thể thao; tổ chức cho SV tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

3. Tổ chức nhà ăn tập thể cho SV bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

#### **Điều 10. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với SV**

1. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với SV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến SV.

2. Tạo điều kiện giúp đỡ SV tàn tật, khuyết tật, SV diện chính sách, SV có hoàn cảnh khó khăn.

#### **Điều 11. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội**

1. Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng, khu vực có SV ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho SV; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến SV.

2. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma tuý, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến SV; hướng dẫn SV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế.

3. Tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho SV.

#### **Điều 12. Thực hiện công tác quản lý SV nội trú, ngoại trú**

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý SV nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Chương IV**

## **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

#### **Điều 13. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác SV**

Hệ thống tổ chức, quản lý SV của trường gồm:

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.

2. Các đơn vị quản lý SV bao gồm: Các khoa, Phòng Đào tạo, Phòng CTCT-HSSV, Phòng Tài vụ, Phòng TCCB, Phòng QTĐS, Phòng HCTH, Trạm Y tế, Ban QL KTX SV và Ban Bảo vệ.

3. Cố vấn học tập (CVHT).

4. Lớp SV.

5. Các tổ chức đoàn thể.

6. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV trường.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác SV.

2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành, địa phương trong công tác SV, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác SV. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác SV vào nề nếp, bảo đảm cho SV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

3. Quản lý SV về các mặt học tập và rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hàng tháng, tổ chức Hội nghị tiếp xúc với SV để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết của trường cho SV; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những kiến nghị chính đáng của SV.

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

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

#### **Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của khoa trong công tác SV**

Khoa quản lý toàn diện, trực tiếp SV thuộc khoa theo các nội dung công tác SV được quy định trong Quy chế 42 và được cụ thể hoá như sau:

##### 1. Công tác tổ chức hành chính:

- Tiếp nhận, sắp xếp, bố trí vào các lớp SV, chỉ định BCS lớp lâm thời trong tháng đầu nhập học, làm thẻ SV. Quyết định công nhận Lớp trưởng và các lớp phó do lớp SV bầu ra theo năm học.

- Quản lý hồ sơ SV, thống kê, tổng hợp dữ liệu trong công tác SV.

- Giải quyết các việc hành chính có liên quan đến SV, trong đó có:

+ Cho phép SV nghỉ học có lí do trong thời hạn không quá 1 tuần, đề nghị Hiệu trưởng cho phép nghỉ học có lí do trong thời hạn trên một tuần.

+ Báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình SV vắng mặt tại khoa từ một tuần trở lên không có phép hoặc vi phạm các quy định, quy chế, pháp luật cần phải xử lý.

+ Tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ của SV xin đăng kí dự tuyển đi học ở nước ngoài theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; xin 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 đào tạo đại học, cao đẳng. Đối với SV thuộc các trường hợp trên hay SV bị kỷ luật đình chỉ học tập xin trở lại học tập, khoa làm văn bản trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng CTCT-HSSV) để ra quyết định tương ứng (*trong đó có tiếp nhận SV tiếp tục học tập*).

- Hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho SV bao gồm bảng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ SV có nhận xét về quá trình học tập và rèn luyện của SV, các giấy tờ liên quan khác.

- Đôn đốc SV đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

- Tổ chức SV tham gia lao động và hoạt động xã hội theo kế hoạch của nhà trường

- Tổ chức SV 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 kí kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải thu bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định.

- Tổ chức SV tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của SV, viên chức, giảng viên.

- Tổ chức SV tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma tuý, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

##### 2. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của SV:

- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của SV; phân loại, xếp loại học tập, rèn luyện của SV cuối mỗi học kì, cuối mỗi năm học, khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân SV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; Xử lý kỷ luật đối với SV vi phạm quy chế, nội quy. Cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về học tập, rèn luyện của SV.

- Phối hợp tổ chức cho SV tham dự "Tuần sinh hoạt công dân - HSSV" vào đầu khoá, đầu năm và cuối khoá học; quán triệt mục tiêu, chương trình đào tạo, phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học của ngành học.

- Tổ chức cho SV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi SV giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

- Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho SV; tổ chức cho SV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác; tham dự đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng nhà trường với SV.

- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong SV; tạo điều kiện thuận lợi cho SV tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội SV và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của SV, tạo điều kiện cho SV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

- Tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho SV.

- Phối hợp tổ chức cho SV khám sức khoẻ khi vào nhập học; khám sức khoẻ định kì theo quy định, Xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn về sức khoẻ.

- Tổ chức cho SV tham gia các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao.

##### 3. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với SV:

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với SV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ chính sách khác có liên quan đến SV, các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; 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.

- Tạo điều kiện giúp đỡ SV tàn tật, khuyết tật, SV diện chính sách, SV có hoàn cảnh khó khăn.

4. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

- Phối hợp với các ban công tác của trường, của địa phương trên địa bàn trường đóng, khu vực có SV ngoại trú thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho SV; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến SV.

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma tuý, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến SV; hướng dẫn SV chấp hành pháp luật và nội quy, qui chế

5. Thực hiện công tác quản lý SV nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

6. Thực hiện công tác phân công nhiệm vụ cố vấn học tập (CVHT) lớp cho các lớp SV.

7. Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật:

- Tổ chức cho SV, các lớp SV đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp vào đầu năm học.

- Tổ chức xét, quyết định biểu dương, đề nghị xét tặng Giấy khen, Bằng khen về khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp SV theo khoản 1 Điều 18 Quy chế HSSV:

+ Đoạt giải trong các cuộc thi SV giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

+ Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn TN, Hội SV, trong hoạt động thanh niên xung kích, SVTN, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

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

+ Các thành tích đặc biệt khác.

- Tổ chức các lớp SV lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của CVHT đề nghị khoa; khoa xét, công bố danh sách một tuần, đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV của trường các danh hiệu thi đua, khen thưởng toàn diện định kỳ năm học đối với cá nhân và tập thể lớp SV vào cuối năm học theo khoản 2 Điều 18 Quy chế HSSV:

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

+ Danh hiệu Lớp SV Tiên tiến, Lớp SV Xuất sắc.

- Tổ chức cho SV có hành vi vi phạm kỷ luật làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật, tập thể lớp SV (*mời CVHT*) họp phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa; khoa xem xét, đề nghị (*có đủ hồ sơ như trên*) lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường xem xét, xử lý.

8. Công tác phối hợp:

- Chủ động liên hệ với gia đình SV, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để giải quyết các vụ việc liên quan đến SV và để làm tốt công tác SV.

- Phối hợp với các đơn vị và đoàn thể trong trường để làm tốt công tác SV.

9. Chế độ báo cáo:

- Báo cáo kịp thời những vấn đề nảy sinh của công tác SV với Hiệu trưởng thông qua Phòng CTCT-HSSV.

- Báo cáo thường xuyên theo các yêu cầu của công tác SV.

- Báo cáo định kỳ hàng tháng về Công tác SV tại cuộc giao ban tháng về công tác SV.

- Báo cáo đánh giá công tác SV định kỳ theo học kỳ và năm học trong khoa và đối với nhà trường.

### **Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo trong công tác SV**

1. Phụ trách toàn diện công tác tuyển gọi sinh viên theo đúng quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng. Cung cấp tư liệu về sinh viên được tuyển gọi theo văn bản giấy và văn bản điện tử cho các khoa, phòng CTCT-HSSV, phòng TCCB và phòng Tài vụ.

2. Phụ trách tổ chức lớp học phần; ra quyết định chỉ định Ban Cán sự lớp học phần, cung cấp những diễn biến và tình hình sinh viên trong công tác quản lý đào tạo theo văn bản giấy và văn bản điện tử cho các khoa, phòng CTCT-HSSV, phòng TCCB và phòng Tài vụ.

3. Phụ trách công tác về hồ sơ học tập, thực tập, xét tốt nghiệp theo đúng quy chế đào tạo đại học, cao đẳng.

4. Nhận xét, kí văn bản bảng điểm cho sinh viên.

### **Điều 17. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công tác Chính trị - Học sinh, Sinh viên trong công tác SV**

1. Chủ trì và phối hợp với các khoa và các phòng ban trong công tác chính trị:

- nắm bắt, đề xuất chủ trương và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng.

- Tổ chức học tập chính trị, giáo dục công dân SV đầu khoá, cuối khoá và đầu năm học.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động văn thể mỹ.

- Chủ trì các công tác thông tin tuyên truyền.

- Phối hợp xây dựng môi trường giáo dục.

- Tổ chức giáo dục ngoại khoá.
- 2. Phối hợp với các khoa và các phòng ban trong công tác SV về:
  - Thông kê, tổng hợp dữ liệu về công tác SV.
  - Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến SV.
  - Tổng hợp, đề xuất các quy định liên quan đến SV
  - Tổng hợp, đề xuất việc thực hiện công tác đảm bảo nếp sống văn minh, an ninh chính trị trật tự an toàn xã hội trong SV.
  - Tiến hành mọi thủ tục cần thiết cho việc tiếp nhận các học sinh trúng tuyển vào Trường ĐHSP Hà Nội 2 sau các kì thi tuyển sinh hàng năm.
  - Hướng dẫn phần “nội quy, quy chế đào tạo” trong các đợt học chính trị.
  - Quản lí hồ sơ và kết quả học tập, đạo đức của SV để đến khi đánh giá có được kết luận chính xác. Đánh giá, nhận xét SV hàng năm và cả quá trình học tập.
  - Chịu trách nhiệm giải quyết các đơn từ khiếu nại của SV, của nhân dân liên quan đến SV đang học tập tại trường.
  - Hoàn thiện các báo cáo thông kê định kỳ và đột xuất.
  - Đề xuất với Hội đồng khen thưởng kỉ luật các hình thức kỉ luật, khen thưởng sinh viên theo quy định của trường, quy chế của Bộ GDĐT và các chính sách của Đảng và Nhà nước.
  - Phối hợp với công an địa phương quản lý hộ khẩu tạm trú của sinh viên toàn trường. Xử lý giải quyết các vấn đề có liên quan đến tạm trú sinh viên.
  - Trực tiếp chuẩn bị hồ sơ, số liệu, thông tin để Hiệu trưởng quyết định kịp thời các chế độ chính sách của sinh viên trong trường như: Xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo học kì, học bổng tài năng, học bổng cho học sinh nghèo vượt khó, chế độ nghỉ phép, chữa bệnh, gửi đi đào tạo tiếp v.v...

#### **Điều 18. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài vụ trong công tác SV**

1. Thực hiện thu lệ phí, học phí, cấp học bổng và các khoản thu chi khác phục vụ cho công tác đào tạo kịp thời, đúng quy định.
2. Thực hiện thu phí KTX, tiền nước, điện của SV theo quy định.
3. Thực hiện thu các khoản bồi hoàn kinh phí theo quy định của trường đối với SV; xác nhận hoàn thành các trách nhiệm tài chính để SV được nhận bằng tốt nghiệp hay nhận hồ sơ khi thôi học.

#### **Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức Cán bộ trong công tác SV**

Chịu trách nhiệm thực hiện công tác tạm trú, nghĩa vụ quân sự cho SV.

#### **Điều 20. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng QTĐS trong công tác SV**

1. Quản lý, sử dụng, duy tu, toàn bộ hệ cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo như xưởng trường, phòng thí nghiệm, lớp học, hội trường, KTX SV, hệ thống cấp thoát nước, ...
2. Là đầu mối trong việc triển khai, thực hiện công tác vệ sinh môi trường nơi học tập, làm việc.
3. Cùng với phòng Tài vụ theo dõi, ghi chép đồng hồ đo nước của SV trong KTX SV để thu tiền theo quy định.

#### **Điều 21. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Hành chính - Tổng hợp trong công tác SV**

1. Quản lý và sử dụng con dấu ướt, dấu nổi của nhà trường.
2. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho SV được cử đi công tác.
3. Tiếp nhận, quản lí, xác nhận các giấy tờ, văn bản hành chính có liên quan đến SV theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 22. Chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế trong công tác SV**

1. Quản lý hồ sơ sức khỏe và thực hiện các quy định về việc cấp thẻ bảo hiểm y tế cho SV toàn trường.
2. Tổ chức khám, chữa bệnh, mua và cấp phát thuốc cho SV theo chế độ. Giải quyết sơ cứu và giới thiệu bệnh nhân lên tuyến trên theo quy định của ngành y tế. Tổ chức việc điều trị, điều dưỡng số bệnh nhân lưu tại trạm.
3. Xác nhận và cấp giấy nghỉ ốm cho SV theo đúng chế độ, nguyên tắc.
4. Tổ chức thường trực cấp cứu 24/24 giờ hàng ngày, kể cả ngày lễ và chủ nhật; giải quyết sơ cấp cứu và giới thiệu những ca bệnh nặng lên tuyến trên kịp thời. Hoàn thiện hồ sơ, bệnh án, thực hiện đầy đủ các thủ tục pháp y khi giải quyết các trường hợp tử vong trong phạm vi trường.
5. Tổ chức tốt công tác phòng bệnh, phòng dịch; tuyên truyền, xây dựng ý thức giữ gìn vệ sinh, phòng chống dịch bệnh cho SV.
6. Chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh ăn uống trong phạm vi nhà trường. Chủ động nghiên cứu đề xuất những biện pháp cụ thể, kịp thời và hữu hiệu nhằm đảm bảo môi trường công tác, học tập của SV trong toàn trường luôn sạch, đẹp.

#### **Điều 23. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lí Kí túc xá SV trong công tác SV**

1. Tổ chức thu nhận, xét duyệt đơn xin ở nội trú của SV. Kết hợp với địa phương, tổ chức quản lý tạm trú, tạm vắng cho SV theo đúng quy định của chính quyền địa phương.

2. Tổ chức sinh hoạt, ăn ở và học tập ngoài giờ cho SV trong KTX; bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự an ninh và phòng chống tệ nạn xã hội xảy ra trong KTX. Kết hợp với địa phương và các đơn vị liên quan trong trường tiến hành xử lý hoặc đề nghị lên cấp trên xử lý các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế KTX hoặc vi phạm pháp luật trong sinh viên.

3. Tổ chức thường xuyên công tác vệ sinh phòng dịch cho sinh viên, giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu. Kết hợp với các khoa, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường và Phòng CTCT-HSSV tổ chức hướng dẫn SV tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ; hoạt động xã hội trong KTX, ở địa phương; rèn luyện tư cách, nhân phẩm, nếp sống văn minh cho SV.

#### **Điều 24. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Bảo vệ trong công tác SV**

1. Tổ chức tốt việc thường trực tại các cổng ra vào khu Hiệu bộ, khu giảng đường; tuần tra canh gác, kiểm soát người ở lại đêm trong trường, giữ gìn trật tự, bảo vệ công sản, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức, SV và khách tới làm việc với trường.

2. Phối hợp với Ban quản lý KTX SV, Công an địa phương để triển khai công tác bảo đảm trật tự an ninh và nếp sống lành mạnh trong và ngoài nhà trường.

3. Chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn các phương tiện đi lại của viên chức, SV và khách đến làm việc và liên hệ công tác tại trường.

4. Chủ trì giải quyết mọi vụ việc liên quan đến công tác bảo vệ, đến tính mạng và tài sản của công dân, tập thể trong phạm vi trường quản lý.

#### **Điều 25. Cố vấn học tập (CVHT)**

1. CVHT là chức danh được đặt ra, phục vụ cho công tác đào tạo và quản lý SV. Một CVHT có thể làm cố vấn cho một hay nhiều lớp SV theo ngành học.

2. CVHT được lựa chọn từ các giảng viên, cán bộ đã kinh qua công tác giảng dạy ở trường, theo các tiêu chuẩn sau:

- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác
- Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các qui chế, quy định về đào tạo, về công tác SV và các vấn đề liên quan đến SV.
- Hiểu biết sâu sắc về mục tiêu, chương trình đào tạo, cách tổ chức, các qui trình công tác đào tạo và quản lý SV ở trường, mục tiêu ngành, chuyên ngành và chuẩn đào tạo của ngành đào tạo.

3. Danh sách CVHT ở mỗi khoa do Trường khoa lựa chọn, có tham khảo ý kiến của chi bộ đảng, Hội đồng đào tạo khoa, trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm. Khi có sự thay đổi, thêm bớt CVHT cũng tiến hành theo quy trình trên.

4. Nhiệm kỳ của CVHT theo khoá học. Trong trường hợp được điều động đi công tác với thời gian lâu, Trường khoa sẽ phân công CVHT mới.

#### **5. Nhiệm vụ của CVHT:**

- Nắm vững mục tiêu giáo dục đại học, nội dung, chương trình đào tạo của ngành học trong trường, phương pháp dạy, học và nghiên cứu của ngành học, chuẩn đào tạo của ngành đào tạo, kế hoạch đào tạo của nhà trường.

- Nắm vững các quy chế của Bộ Giáo dục Đào tạo, các quy định và nội quy của Nhà trường liên quan đến sinh viên, được cập nhật thường xuyên.

- Nắm vững đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, đoàn thể trong trường.

- Làm cố vấn cho một hay nhiều lớp SV về chương trình, kế hoạch học tập. Kí duyệt bản đăng kí học tập tín chỉ của sinh viên được phụ trách.

- Làm cố vấn cho lớp SV về rèn luyện nhân cách, các vấn đề xã hội. Phối hợp và hỗ trợ Phòng Đào tạo, Phòng CTCT-HSSV, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh các khoa tổ chức phong trào, các hoạt động ngoại khóa cho lớp mình phụ trách.

- Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của SV lớp mình phụ trách. Nhận xét và cho điểm rèn luyện của SV, hướng dẫn thực hiện các thủ tục về vay vốn tín dụng ưu đãi, xét chính sách xã hội, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội đối với sinh viên.

- Tham gia bàn bạc, thảo luận tại các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến các SV và lớp mình phụ trách.

- Định kỳ báo cáo với Trường khoa và các phòng, ban liên quan về tình hình SV lớp mình phụ trách.

- Hướng dẫn sinh viên của lớp được cố vấn điều chỉnh kế hoạch học tập ở các kì học kế tiếp cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.

- Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu để đăng kí học ngành 2, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, học để được cấp chứng chỉ môn học.

- Kết hợp với khoa, nhà trường trong việc xử lí các trường hợp cảnh báo học vụ và sinh viên học lực kém.

## 6. Quyền của CVHT

- Có quyền kí duyệt bản đăng kí học tập của sinh viên được phân công phụ trách cũng như không kí duyệt bản đăng kí đó nếu bản đăng kí không đáp ứng các quy định của nhà trường.

- Có quyền tham gia các phiên họp Hội đồng về đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng khi xem xét các vấn đề liên quan đến SV lớp mình phụ trách, có quyền phát biểu, phản biện, đề xuất ý kiến.

- Được các bộ phận chức năng trong trường, Ban cán sự lớp được cố vấn cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác bằng văn bản liên quan đến lớp mình phụ trách để tham khảo.

- Được hưởng chế độ về giờ lao động theo quy định.

- Được chú ý xem xét thi đua, khen thưởng cùng các chế độ ưu tiên khác khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

7. Những quy định liên quan khác, được trình bày trong Quy định về công tác cố vấn học tập của nhà trường.

## Điều 26. Lớp SV

### 1. Lớp học tổ chức theo ngành học (gọi tắt là lớp)

#### 1.1. Quy định chung

- Quy định về nhiệm vụ tiêu chuẩn Ban Cán sự (BCS) lớp áp dụng cho tất cả các lớp SV đại học hệ chính quy tại trường.

- BCS lớp đại diện cho lớp SV, chịu trách nhiệm trước nhà trường về toàn bộ hoạt động học tập, rèn luyện, đời sống của lớp SV trong thời gian đào tạo. BCS lớp do SV trong lớp bầu ra, được Trường khoa ra quyết định công nhận. Nhiệm kì của BCS lớp là một năm.

#### 1.2. Cơ cấu và nhiệm vụ của BCS lớp

a) Cơ cấu của BCS lớp: Ban cán sự lớp gồm bốn người, trong đó có một lớp trưởng và ba lớp phó (*học tập, văn thể và đời sống*).

#### b) Nhiệm vụ của BCS lớp:

- Điều hành, quản lý lớp SV thực hiện chương trình học tập, rèn luyện tư tưởng, trau dồi đạo đức tác phong, tham gia các hoạt động xã hội, chấp hành đầy đủ và nghiêm túc các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Truyền đạt, phổ biến các thông báo, chỉ thị, thông tin của nhà trường tới SV trong lớp để thực hiện, đồng thời đại diện cho lớp đề đạt ý kiến, phản ánh nguyện vọng, kiến nghị của SV trong lớp với Nhà trường.

- Thường xuyên liên hệ với Trợ lý học tập, Trợ lý tổ chức khoa và CVHT để phản ánh kịp thời tình hình lớp, xin ý kiến tư vấn nhằm giải quyết những vấn đề liên quan đến diễn biến tư tưởng, học tập, rèn luyện và sinh hoạt của SV trong lớp. Hàng tháng tổ chức họp lớp và mời CVHT dự họp.

- Thường xuyên liên hệ với Phòng CTCT-HSSV nhằm thực hiện việc theo dõi quản lý SV của lớp theo Điều 8 Quy chế 42 và Quy định về Quản lý SV ngoại trú, nội quy ký túc xá của nhà trường.

- Phối hợp chặt chẽ với Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chi hội SV trong các hoạt động tổ chức và quản lý học tập, rèn luyện chính trị tư tưởng, trau dồi đạo đức tác phong.

\* *Nhiệm vụ của lớp trưởng*: Lớp trưởng là người điều hành, quản lý toàn bộ các hoạt động của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Tổ chức, quản lý lớp thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo của Nhà trường và tham gia các hoạt động xã hội;

- Theo dõi, đôn đốc lớp chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh quy chế, quy định, nội quy về học tập và sinh hoạt của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường. Xây dựng và thực hiện nền nếp tự quản trong SV;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những SV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống;

- Chịu sự điều hành, quản lý của trực tiếp của Ban Chủ nhiệm khoa;

- Truyền đạt và tổ chức lớp thực hiện các chỉ thị, thông báo... của Nhà trường, khoa, phòng và ban trong trường;

- Phản ánh tình hình của lớp, đề xuất những đề nghị của lớp về những vấn đề liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của các thành viên trong lớp với các trợ lý của khoa, Ban Chủ nhiệm khoa, các phòng ban hữu quan, Ban Giám hiệu;

- Chủ trì các cuộc họp lớp để đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, bình xét học bổng, đề nghị thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân SV trong lớp;

- Phối hợp với Đoàn TN, Hội SV trong các hoạt động của lớp.



\* *Nhiệm vụ của Lớp phó phụ trách học tập*: Lớp phó phụ trách học tập là người giúp Lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến học tập của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Ban Chủ nhiệm khoa, Trợ lý giáo vụ khoa, tổ chức lớp thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt kế hoạch học tập;

- Giúp Lớp trưởng điều hành và quản lý lớp thực hiện nghiêm túc Quy chế số 43 của Bộ GDĐT, Quy định của Trường về đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ;

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Ban Bảo vệ, Trung tâm Tin học và Thiết bị kỹ thuật để phục vụ nhiệm vụ học tập, rèn luyện của lớp;

- Đôn đốc SV học tập, đảm bảo học tập nghiêm túc.

\* *Nhiệm vụ của Lớp phó phụ trách đời sống*: Lớp phó phụ trách đời sống là người giúp Lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến đời sống, sinh hoạt của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Lập danh sách SV thuộc diện đối tượng ưu tiên, hoàn cảnh khó khăn, báo cáo với CVHT, Ban Chủ nhiệm khoa để thực hiện các chế độ chính sách ưu đãi theo quy định;

- Tổ chức và quản lý SV thực hiện lao động nghĩa vụ và các hoạt động liên quan đến sinh hoạt đời sống vật chất và tinh thần của lớp;

- Nhận học bổng, trợ cấp cho lớp. Tổ chức chăm lo đời sống, vật chất, tinh thần cho các SV trong lớp. Tổ chức động viên, thăm hỏi những SV có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau, tai nạn...;

- Theo dõi việc thực hiện các quy định về SV nội, ngoại trú. Tổ chức đời sống cho SV của lớp trong các đợt đi thực tập tập thể ngoài trường.

\* *Nhiệm vụ của Lớp phó phụ trách văn thể*: Lớp phó phụ trách văn thể là người giúp Lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến các hoạt động văn thể của lớp, cụ thể: Các chương trình văn hoá, văn nghệ, thể thao và giao lưu.

### 1.3. Tiêu chuẩn của BCS lớp

- Có tư cách đạo đức tốt, không bị bất cứ hình thức kỷ luật nào. Có tinh thần tích cực, nhiệt tình tham gia công tác tập thể, có lối sống lành mạnh, được SV trong lớp yêu mến, tín nhiệm. Gương mẫu trong việc thực hiện nội quy, quy chế và các hoạt động tập thể khác;

- Có điểm trung bình học tập đạt từ trung bình khá trở lên;

- Có phương pháp vận động quần chúng tốt, có mối liên hệ mật thiết với CVHT, Ban Chủ nhiệm khoa, các đơn vị và tổ chức liên quan để kịp thời phản ánh và xử lý thông tin 2 chiều;

### 1.4. Bầu cử và bổ nhiệm, miễn nhiệm BCS lớp

- Đối với lớp SV mới nhập học, nhân sự BCS lớp do CVHT đề xuất, Ban Chủ nhiệm khoa duyệt và ra quyết định bổ nhiệm tạm thời. Nhiệm kỳ của BCS lớp tạm thời là 1 tháng.

- Lớp tiến hành đại hội tổng kết năm học cũ, xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học mới và bầu BCS lớp vào tháng 8 hàng năm (*cùng với đại hội chi đoàn*). Đối với các lớp SV mới thời gian tiến hành đại hội sau 1 tháng kể từ khi nhập trường.

- Ban Cán sự lớp được bầu theo phương thức bỏ phiếu. Mọi SV đều có quyền ứng cử và đề cử vào BCS lớp. Chủ trì hội nghị đề nghị thành phần ban bầu cử, lấy biểu quyết thông qua trước hội nghị. Ban bầu cử điều hành việc bầu cử BCS, sau đó bầu Lớp trưởng từ một trong những thành viên vừa trúng cử vào BCS lớp. Mỗi người bỏ phiếu chỉ được bầu không quá 4 thành viên vào BCS lớp và được bầu 1 thành viên vừa trúng cử vào BCS lớp làm Lớp trưởng. Phải có ít nhất 80 % số SV của lớp tham gia bỏ phiếu, người trúng cử phải có ít nhất 50% số phiếu tín nhiệm của những người tham dự bỏ phiếu. Nếu có nhiều người đạt đủ số phiếu tín nhiệm thì danh sách người trúng cử lấy từ cao xuống thấp theo số phiếu tín nhiệm. Lớp trưởng hội ý BCS, phân công nhiệm vụ cho các lớp phó.

- Danh sách phân công BCS lớp, biên bản bầu cử, phiếu bầu được tổ bầu cử niêm phong gửi về Ban Chủ nhiệm khoa. Trưởng khoa ra quyết định công nhận BCS lớp, lớp trưởng và các lớp phó. Quyết định công nhận này được gửi cho Phòng CTCT-HSSV, Phòng Đào tạo, VP Đoàn TN để theo dõi, quản lý và phối hợp công tác.

- Trong trường hợp BCS lớp hoặc một trong các thành viên BCS lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật, Trưởng khoa sẽ ra quyết định miễn nhiệm, đồng thời bổ nhiệm tạm thời BCS lớp hoặc thành viên mới trong BCS lớp.

### 1.5. Quyền lợi của BCS lớp

Lớp trưởng và các thành viên BCS lớp được hưởng các quyền lợi quy định trong *Quy định đánh giá kết quả rèn luyện SV của Trường DHSP Hà Nội 2*.

## 2. *Lớp học tổ chức theo học phần* (gọi tắt là *lớp học phần* (LHP))

### 1.1. Quy định chung

- BCS LHP đại diện cho LHP, chịu trách nhiệm trước nhà trường về hoạt động học tập, rèn luyện, đời sống của LHP. BCS lớp do Phòng Đào tạo chỉ định. Nhiệm kỳ của BCS lớp là một học kỳ ứng với LHP.

## 1.2. Cơ cấu và nhiệm vụ của BCS LHP

a) Cơ cấu của BCS LHP: BCS LHP gồm bốn người, trong đó có một lớp trưởng và ba lớp phó (*học tập, văn thể và đời sống*).

b) Nhiệm vụ của BCS LHP:

- Điều hành, quản lý lớp SV thực hiện chương trình học tập, rèn luyện tư tưởng, trau dồi đạo đức tác phong, tham gia các hoạt động xã hội, chấp hành đầy đủ và nghiêm túc các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Truyền đạt, phổ biến các thông báo, chỉ thị, thông tin của nhà trường tới SV trong lớp để thực hiện, đồng thời đại diện cho lớp đề đạt ý kiến, phản ánh nguyện vọng, kiến nghị của SV trong lớp với Nhà trường.

- Thường xuyên liên hệ với phòng đào tạo, với các khoa để phản ánh kịp thời tình hình lớp và tình hình sinh viên của lớp, xin ý kiến tư vấn nhằm giải quyết những vấn đề liên quan đến diễn biến tư tưởng, học tập, rèn luyện và sinh hoạt của SV trong lớp. Hàng tháng tổ chức họp lớp.

- Thường xuyên liên hệ với Phòng CTCT-HSSV nhằm thực hiện việc theo dõi quản lý SV của lớp theo Điều 8 Quy chế 42 và Quy định về Quản lý SV ngoại trú, nội quy ký túc xá của nhà trường.

- Phối hợp chặt chẽ với Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chi hội SV trong các hoạt động tổ chức và quản lý học tập, rèn luyện chính trị tư tưởng, trau dồi đạo đức tác phong.

\* *Nhiệm vụ của lớp trưởng LHP*: Lớp trưởng là người điều hành, quản lý toàn bộ các hoạt động của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Tổ chức, quản lý lớp thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo của Nhà trường và tham gia các hoạt động xã hội;

- Theo dõi, đôn đốc lớp chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh quy chế, quy định, nội quy về học tập và sinh hoạt của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường. Xây dựng và thực hiện nề nếp tự quản trong SV;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những SV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống;

- Chịu sự điều hành, quản lý của trực tiếp của phòng Đào tạo;

- Truyền đạt và tổ chức lớp thực hiện các chỉ thị, thông báo của Nhà trường;

- Phản ánh tình hình của lớp, tình hình sinh viên của lớp, nhận xét và kí tên vào bản tự đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên ở lớp học phần, đề xuất những đề nghị của lớp về những vấn đề liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của các thành viên trong lớp với các lớp tổ chức theo ngành học, với khoa, với các phòng ban liên quan và với Ban Giám hiệu;

- Chủ trì các cuộc họp lớp để đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, đề nghị thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân SV trong lớp;

- Phối hợp với Đoàn TN, Hội SV trong các hoạt động của lớp.

\* *Nhiệm vụ của Lớp phó phụ trách học tập LHP*: Lớp phó phụ trách học tập là người giúp Lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến học tập của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, giáo viên phụ trách môn học để nhận kế hoạch học tập (*lý thuyết, thực hành, thực tập giáo trình, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp*), tổ chức lớp thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt kế hoạch học tập;

- Giúp lớp trưởng điều hành và quản lý lớp thực hiện nghiêm túc Quy định về đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của trường;

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Ban Bảo vệ, Trung tâm Tin học và Thiết bị kỹ thuật, giáo viên phụ trách môn học để chuẩn bị giảng đường, thiết bị nghe nhìn phục vụ cho môn học;

- Đôn đốc SV đi học đầy đủ, đúng giờ, đảm bảo học tập nghiêm túc. Điềm danh, ghi sổ đầu bài đầy đủ, kịp thời.

\* *Nhiệm vụ của Lớp phó phụ trách đời sống LHP*: Lớp phó phụ trách đời sống là người giúp Lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến đời sống, sinh hoạt của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Tổ chức và quản lý SV thực hiện lao động nghĩa vụ và các hoạt động liên quan đến sinh hoạt đời sống vật chất và tinh thần của lớp;

- Tổ chức chăm lo đời sống, vật chất, tinh thần cho các SV trong lớp. Tổ chức động viên, thăm hỏi những SV có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau, tai nạn...;

- Theo dõi việc thực hiện các quy định về SV nội, ngoại trú.

\* *Nhiệm vụ của Lớp phó phụ trách văn thể LHP*: Lớp phó phụ trách văn thể là người giúp lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến các hoạt động văn thể của lớp, cụ thể: Các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao và giao lưu.

## 1.3. Tiêu chuẩn của BCS LHP

- Có tư cách đạo đức tốt, không bị bất cứ hình thức kỷ luật nào. Có tinh thần tích cực, nhiệt tình tham gia công tác tập thể, có lối sống lành mạnh, được SV trong lớp yêu mến, tín nhiệm. gương mẫu trong việc thực hiện nội quy, quy chế và các hoạt động tập thể khác;

- Có điểm trung bình học tập đạt từ trung bình khá trở lên;

- Có phương pháp vận động quần chúng tốt, có mối liên hệ mật thiết với các khoa, phòng, ban và tổ chức liên quan để kịp thời phản ánh và xử lý thông tin 2 chiều;

#### 1.4. Chỉ định, miễn nhiệm BCS LHP

- Phòng Đào tạo ra quyết định chỉ định BCS lớp học phần.

- Trong trường hợp BCS lớp hoặc một trong các thành viên BCS lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật, Phòng đào tạo sẽ ra quyết định miễn nhiệm, đồng thời chỉ định BCS lớp hoặc thành viên mới trong BCS lớp.

#### 1.5. Quyền lợi của BCS LHP

Lớp trưởng và các thành viên BCS lớp được hưởng các quyền lợi quy định trong *Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện SV của Trường ĐHSP Hà Nội 2*.

### **Điều 27. Chức năng nhiệm vụ về công tác SV của các tổ chức đoàn thể**

Theo chức năng riêng của từng tổ chức, đoàn thể.

## **Chương V**

### **THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 28. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng**

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

a) Đạt giải trong các cuộc thi SV 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, Đoàn TN, Hội SV, trong hoạt động thanh niên xung kích, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn 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.

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

a) Đối với cá nhân SV:

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

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

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

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

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

Xếp loại học tập xác định theo Quy định về đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ, xếp loại rèn luyện xác định theo Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ ở Trường ĐHSP Hà Nội 2.

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

- Không xét khen thưởng đối với SV bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình (theo thang điểm 10).

b) Đối với tập thể lớp SV:

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

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

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

+ Có cá nhân đạt danh hiệu SV 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 SV Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp SV Tiên tiến và có từ 10% SV đạt danh hiệu SV Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu SV Xuất sắc.

#### **Điều 29. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

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

2. Thủ tục xét khen thưởng:

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

b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác SV 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 SV, 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 SV.

### **Điều 30. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm**

1. Những SV 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 SV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

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

c) Đình chỉ học tập 1 năm học: Áp dụng đối với những SV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi SV không được làm;

d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với SV đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm 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*).

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

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

### **Điều 31. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

1. Thủ tục xét kỷ luật:

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

b) CVHT hoặc Trợ lý Tổ chức Khoa chủ trì họp với tập thể lớp SV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác SV;

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

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 SV có SV vi phạm và SV có hành vi vi phạm. SV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (*nếu không có lý do chính đáng*) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

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

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của SV:

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

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

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

d) Các tài liệu có liên quan.

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

### **Điều 32. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: Sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của SV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: Sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của SV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: Khi hết thời hạn đình chỉ, SV phải xuất trình chứng nhận của địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

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

**Điều 33. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV**

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng nhà trường do Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác SV;

c) Các uỷ viên: Là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, Hội SV Việt Nam cấp trường .

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

2. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật:

a) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với SV và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, đơn vị phụ trách công tác SV, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị SV có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

c) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật có thể họp bất thường.

**Điều 34. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng**

Cá nhân và tập thể SV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng; nếu cấp trường đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Chương VI  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 35. Công tác phối hợp**

Các đơn vị được nhà trường phân công quản lý công tác SV phải có sự phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình SV, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác SV.

**Điều 36. Chế độ báo cáo**

1. Kết thúc học kỳ, các đơn vị tổ chức tổng kết, đánh giá công tác SV, báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng CTCT-HSSV.

2. Các tập thể, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và các đơn vị quản lý trực tiếp có liên quan những vụ việc xảy ra có liên quan đến SV.

**Điều 37. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng chức năng hay các đơn vị quản lý SV được Hiệu trưởng uỷ quyền theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác SV.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác SV được xét khen thưởng theo quy định.

3. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định về Công tác SV tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS Nguyễn Văn Mã**

**Phụ lục**

**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT**

(Kèm theo Quyết định số 391/QĐ-ĐHSPTN2 ngày 04 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPT Hà Nội 2)

| TT | Tên vụ việc vi phạm   | Số lần vi phạm và hình thức xử lý<br>(Số lần tính trong cả khoá học) |                     |                            |               | Ghi chú  |
|----|---|--|---------------------|----------------------------|---------------|--|
|    |   | Khiển trách  | Cảnh cáo            | Đình chỉ học tập 1 năm học | Buộc thôi học |  |
| 1  | 2   | 3  | 4                   | 5                          | 6             | 7  |
| 1. | Đến muộn giờ học, giờ thực tập;<br>Nghỉ học không phép hoặc quá phép  | lần 2<br><br>1 tuần  | lần 4<br><br>2 tuần | 1 tháng                    | 2 tháng       |  |
| 2. | Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học   | lần 3  | lần 5               |                            |               |  |
| 3. | Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC nhà trường  | lần 1  | lần 2               | lần 3                      | lần 4         | Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học (ngay từ lần đầu)  |
| 4. | Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ   | lần 1  | Lần 2               | lần 3                      | lần 4         | Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học (ngay từ lần đầu)  |
| 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         | Tuỳ 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 định số 557/QĐ-ĐHSPTN2 ngày 20/11/2009 về quản lý sinh viên, tổ chức hoạt động nội khoá và ngoại khoá.  |
| 8. | Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn  |  |                     |                            |               | Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. (Quy định được ban hành theo Quyết định số 372/QĐ-ĐHSPTN2 ngày 10/10/2008 và Quy định về đăng kí học tập tín chỉ) |

|    |  |       |       |       |       |   |
|----|--|-------|-------|-------|-------|---|
| 9. | Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường   | lần 1 | lần 2 | lần 3 | lần 4 | Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại (ngay từ lần đầu)   |
| 10 | Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.   | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 |   |
| 11 | Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định   | lần 2 | lần 4 | lần 6 | lần 8 | Từ lần 2 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 (ngay từ lần đầu)   |
| 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 (ngay từ lần đầu)   |
| 14 | Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma tuý  |       |       |       | lần 1 | Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật  |
| 15 | Sử dụng ma tuý   |       |       |       |       | Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma tuý  |
| 16 | Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm  |       |       |       | lần 1 | Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật  |
| 17 | Hoạt động mại dâm  |       |       | lần 1 | lần 2 | Nếu nghiêm trọng, giao cho pháp luật xử lí (ngay từ lần đầu)  |
| 18 | Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có  | lần 1 | lần 2 | lần 3 | lần 4 | 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 (ngay từ lần đầu) |
| 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 cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật  |
| 20 | Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.   | lần 1 | lần 2 | lần 3 | lần 4 | Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học (ngay từ lần đầu)   |
| 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 (ngay từ lần đầu)  |
| 22 | Kích động, lôi kéo người   |       |       | lần 1 | lần 2 | Nếu nghiêm trọng, giao  |

|    |  |       |       |       |       |   |
|----|--|-------|-------|-------|-------|---|
|    | khác biệt tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật |       |       |       |       | cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật (ngay từ lần đầu) |
| 23 | Vi phạm các quy định về an toàn giao thông               | lần 1 | lần 2 | lần 3 | lần 4 | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học (ngay từ lần đầu) |