

## II. CÔNG TÁC SINH VIÊN

Công tác sinh viên được thực hiện theo Quy chế công tác sinh viên tại ĐHQGHN (ban hành kèm theo Quyết định số 5248/QĐ-ĐHQGHN, ngày 27/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội).

### Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là sinh viên) đang học tập, nghiên cứu tại ĐHQGHN, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý; công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm; đánh giá công tác sinh viên; đánh giá kết quả rèn luyện; khen thưởng và kỷ luật; quản lý thông tin sinh viên và một số nội dung khác theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

2. Quy chế này cụ thể hóa việc triển khai thực hiện Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu của công tác sinh viên

Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của ĐHQGHN, nhằm các mục đích, yêu cầu sau đây:

1. Góp phần đào tạo sinh viên thành những con người phát triển toàn diện cả về đạo đức và tri thức; phẩm chất, năng lực, tầm nhìn, kỹ năng và sức khỏe... để đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá, hội nhập quốc tế của đất nước.

2. Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3. Hỗ trợ, tạo điều kiện tốt về tinh thần, vật chất và cơ hội việc làm cho sinh viên; Xây dựng hệ thống quản lý sinh viên hiệu quả, đảm bảo tính thống nhất, liên thông, công khai, minh bạch trong toàn ĐHQGHN.

4. Phát triển và khai thác các nguồn lực từ cựu sinh viên nhằm hỗ trợ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần xây dựng và phát triển ĐHQGHN.

#### Điều 3. Nội dung của công tác sinh viên

1. Giáo dục, tư vấn, hỗ trợ, giúp sinh viên nhận thức rõ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện; nhanh chóng thích nghi với phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các tài liệu, xác định được mục tiêu, hoàn thành kế hoạch học tập đúng theo quy định.

2. Góp phần nâng cao khả năng có việc làm cho sinh viên sau tốt nghiệp; tư vấn, định hướng cho sinh viên về lối sống, cách thức tạo lập những mối quan hệ xã hội hữu ích, góp phần xây dựng tinh thần cộng đồng thông qua các hoạt động xã hội.

3. Góp phần nâng cao điều kiện sinh hoạt, học tập của sinh viên; động viên, khuyến khích sinh viên học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện thông qua việc khai thác học bổng từ các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước.

4. Triển khai các hoạt động hợp tác, giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên; hợp tác với các đơn vị sử dụng sinh viên sau tốt nghiệp trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển các kỹ năng và hỗ trợ việc làm cho sinh viên.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong quản lý hồ sơ sinh viên. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu các lĩnh vực liên quan tới sinh viên và công tác sinh viên.

6. Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các nội dung thuộc lĩnh vực công tác sinh viên.

## **Chương II: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**

### **Điều 4. Quyền của sinh viên**

#### **1. Đào tạo**

a) Được cấp thẻ sinh viên trong thời gian học tập và được hưởng các quyền về đào tạo theo Quy chế đào tạo đại học, thạc sĩ và tiến sĩ tại ĐHQGHN (sau đây gọi là Quy chế đào tạo tại ĐHQGHN);

b) Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài theo quy định hiện hành; được tham gia các hoạt động giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Chính phủ, ĐHQGHN hoặc đơn vị;

c) Được thôi học, nghỉ học có thời hạn và bảo lưu kết quả học tập theo Quy chế đào tạo Đại học và Sau đại học của ĐHQGHN;

d) Được chuyển trường, chuyển ngành học giữa các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN hoặc giữa ĐHQGHN với các cơ sở đào tạo khác nếu đáp ứng đủ các điều kiện trong Quy chế đào tạo Đại học và Sau đại học của ĐHQGHN;

e) Được đăng ký học chương trình đào tạo thứ hai và các chương trình khác nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định của từng chương trình; được tự học hoặc học ở cơ sở đào tạo đại học khác để tích lũy một số môn học, được công nhận kết quả những môn học đã tích lũy ở cơ sở đào tạo đại học khác nếu đáp ứng đủ các điều kiện trong Quy chế đào tạo tại ĐHQGHN;

f) Được xét học chuyển tiếp vào các bậc học cao hơn nếu có nguyện vọng và đáp ứng đủ các điều kiện theo Quy chế đào tạo tại ĐHQGHN;

g) Được cấp Bằng tốt nghiệp khi được công nhận tốt nghiệp.

#### **2. Nghiên cứu khoa học**

a) Được đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi Olympic hoặc năng khiếu, tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành (nếu có);

b) Được sử dụng học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định; được cấp tài khoản thông tin riêng phục vụ hoạt động học tập.

#### **3. Chính trị, đoàn thể**

a) Được phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quy định của ĐHQGHN và đơn vị đào tạo liên quan đến sinh viên;

b) Được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia hoạt động trong tổ chức chính trị và các đoàn thể xã hội khác; được tham gia các hoạt động văn hóa - xã hội phù hợp với quy định của pháp luật và của ĐHQGHN;

c) Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình đóng góp ý kiến với thủ trưởng đơn vị đào tạo, các tổ chức và cá nhân liên quan về các vấn đề liên quan đến việc dạy - học;

d) Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được nhà trường và chính quyền địa phương tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ nếu ở ngoại trú;

e) Được cử đại diện vào Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên, các hội đồng khác có liên quan đến sinh viên theo quy định.

#### 4. Tư vấn, hỗ trợ việc làm

a) Được thực tập, thực tế tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước (nếu Thủ trưởng đơn vị đào tạo cho phép); được tư vấn, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm;

b) Được đơn vị đào tạo trả hồ sơ, cung cấp các giấy tờ cần thiết, hỗ trợ các thủ tục tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp.

#### 5. Cuộc sống

a) Được hưởng đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN;

b) Được đăng ký ở ký túc xá (nếu đáp ứng các điều kiện và có nguyện vọng) hoặc hỗ trợ tìm kiếm chỗ ở, được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

### **Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên**

#### 1. Đào tạo

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ về học tập theo Quy chế đào tạo tại ĐHQGHN;

b) Đeo thẻ sinh viên được cấp khi đến trường, liên hệ công việc với các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN;

c) Đóng học phí đầy đủ và đúng quy định, hoàn trả vốn vay quỹ tín dụng đào tạo đúng thời hạn;

d) Khai báo và cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân khi vào trường, trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp theo quy định của ĐHQGHN.

#### 2. Nghiên cứu khoa học

a) Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, các cuộc thi theo quy định của ĐHQGHN;

b) Bảo vệ, giữ gìn học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học; sử dụng tài khoản thông tin riêng đúng mục đích theo quy định.

### 3. Chính trị, đoàn thể

a) Chấp hành nghiêm túc chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quy định của ĐHQGHN, đơn vị đào tạo và các đơn vị hỗ trợ đào tạo;

b) Có ý thức xây dựng, gìn giữ, bảo vệ và phát huy thương hiệu của ĐHQGHN, đơn vị đào tạo và các đơn vị hỗ trợ đào tạo;

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên trong và ngoài ĐHQGHN. Tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tưởng, đạo đức của ngành giáo dục và của ĐHQGHN;

d) Thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật.

### 4. Tư vấn, hỗ trợ việc làm

a) Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo cam kết đối với sinh viên được nhận học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước hoặc ĐHQGHN cấp;

b) Chủ động chuẩn bị các kiến thức, kỹ năng, hồ sơ, thủ tục cần thiết để tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp.

### 5. Cuộc sống

a) Giữ gìn, bảo vệ tài sản công và của cá nhân;

b) Thực hiện đầy đủ việc khám sức khoẻ theo quy định của ĐHQGHN;

c) Đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh; tham gia các hoạt động xã hội theo yêu cầu của ĐHQGHN và các cơ quan, đơn vị liên quan;

d) Thực hiện nghiêm túc trách nhiệm công dân khi ở ngoại trú.

## **Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.

2. Gian lận trong học tập và trong các kỳ thi.

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

4. Làm mất an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Tham gia hoặc tổ chức các hoạt động trái với quy định của pháp luật, ĐHQGHN và các đơn vị.

## **Chương III: HỆ THỐNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ**

### **Điều 7. Cấp ĐHQGHN**

1. Giám đốc ĐHQGHN chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác sinh viên trong toàn ĐHQGHN.

2. Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên có chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc, làm đầu mối, phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng khác thực hiện công tác sinh viên ở ĐHQGHN.

3. Ban Đào tạo chịu trách nhiệm đầu mối thẩm định, cho phép tiếp nhận sinh viên chuyển trường, hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo, lồng ghép đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên vào các môn học chuyên môn nghiệp vụ phù hợp; là đầu mối triển khai công tác trao đổi tín chỉ cho sinh viên; phối hợp với Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên kiểm tra, giám sát việc thực hiện quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên tại các đơn vị đào tạo.

4. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách tài chính đối với sinh viên.

5. Ban Hợp tác và Phát triển chịu trách nhiệm hỗ trợ xây dựng, phát triển các quỹ học bổng quốc tế; phối hợp với Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên, Ban Đào tạo để triển khai các hoạt động giao lưu quốc tế và trao đổi sinh viên với các tổ chức nước ngoài cấp ĐHQGHN; phối hợp, hỗ trợ công tác liên hệ đưa sinh viên đi thực tập, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài.

6. Ban Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, làm đầu mối thẩm định, đánh giá các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên và đề nghị khen thưởng sinh viên có thành tích trong nghiên cứu khoa học nếu có.

7. Ban Thanh tra và Pháp chế chủ trì và phối hợp với Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên, Ban Đào tạo thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn xử lý các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên theo đúng quy định.

8. Văn phòng ĐHQGHN chịu trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ các ban chức năng, các đơn vị liên quan về kinh phí, tổ chức, để triển khai công tác sinh viên theo đúng quy định.

## **Điều 8. Các đơn vị đào tạo**

1. Thủ trưởng các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm về công tác sinh viên trong đơn vị; xây dựng, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các nội dung công tác sinh viên nêu tại Quy chế này.

Phòng/bộ phận Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên có chức năng tham mưu, giúp việc cho Thủ trưởng đơn vị đào tạo, làm đầu mối phối hợp với các bộ phận khác thực hiện công tác sinh viên.

### **2. Trách nhiệm**

#### **a) Công tác chính trị, tư tưởng**

Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quy định của ĐHQGHN và đơn vị;

Tổ chức lễ khai giảng/bế giảng; tuần sinh hoạt công dân đầu năm học và các hoạt động khác; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên;

Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên của đơn vị và các đơn vị khác tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao ý thức chính trị - tư tưởng, giáo dục truyền thống, rèn luyện đạo đức, ý thức tổ chức, nếp sống văn minh cho sinh viên.

#### **b) Công tác quản lý sinh viên**

Tiếp nhận, sắp xếp thí sinh trúng tuyển vào lớp học theo đúng ngành học. Thẩm định và quyết định việc tiếp nhận sinh viên chuyển từ các đơn vị đào tạo khác đến học tại đơn vị;

Tổ chức in, cấp phát, quản lý thẻ sinh viên cho sinh viên của đơn vị theo quy định của ĐHQGHN;

Quản lý sinh viên trong quá trình học tập theo Quy chế đào tạo tại ĐHQGHN;

Phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương trong việc quản lý sinh viên ngoại trú theo đúng các quy định hiện hành.

c) Công tác hỗ trợ sinh viên

Triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế, giao lưu, trao đổi sinh viên với các tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài;

Rèn luyện, phát triển kỹ năng mềm cho sinh viên thông qua công tác đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, thực tập nghề nghiệp, các hoạt động xã hội;

Phát triển, khai thác, xét duyệt và cấp học bổng ngoài ngân sách của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước do đơn vị quản lý; xét và đề nghị sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng do ĐHQGHN quản lý;

Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên;

Triển khai công tác cựu sinh viên, phát triển các nguồn lực từ cựu sinh viên để hỗ trợ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng đơn vị.

d) Công tác thực hiện chế độ chính sách

Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên, Bệnh viện ĐHQGHN trong việc sắp xếp chỗ ở nội trú, làm thủ tục đăng ký tạm trú, tổ chức khám sức khỏe, triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên;

Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác các chế độ, chính sách đối với sinh viên.

e) Công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo

Tổ chức thực hiện đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của sinh viên;

Chỉ đạo thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát đối với công tác sinh viên của đơn vị;

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của ĐHQGHN.

## **Điều 9. Các đơn vị hỗ trợ đào tạo**

1. Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên

a) Thực hiện công tác quản lý, phục vụ sinh viên nội trú; tiếp nhận và quản lý sinh viên Việt Nam, nước ngoài đến ở ký túc xá theo quy định của ĐHQGHN;

b) Tổ chức các khóa đào tạo và bồi dưỡng các kỹ năng mềm cần thiết; cung cấp các dịch vụ nâng cao đời sống, chăm sóc sức khỏe, hỗ trợ học tập và nghiên cứu khoa học cho sinh viên; Phối hợp với các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên;

c) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên;

d) Phối hợp với các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, chính quyền địa phương thực hiện những nhiệm vụ được giao về công tác sinh viên;

e) Thực hiện công tác báo cáo định kỳ công tác sinh viên nội trú về ĐHQGHN (qua Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên).

## 2. Bệnh viện ĐHQGHN

a) Chịu trách nhiệm về công tác y tế và chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho sinh viên;

b) Phối hợp với các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan thực hiện các loại hình bảo hiểm theo nguyện vọng của sinh viên;

c) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, chăm sóc sức khỏe, khám chữa bệnh cho sinh viên.

## 3. Trung tâm Thông tin Thư viện

a) Quản lý, tổ chức xây dựng nguồn học liệu đáp ứng tốt cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học;

b) Phối hợp với các đơn vị đào tạo, các đơn vị hỗ trợ đào tạo liên quan phổ biến các quy định và hướng dẫn cho sinh viên các kỹ năng khai thác, sử dụng nguồn học liệu và thực hiện những nhiệm vụ khác được giao về công tác sinh viên.

## 4. Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực

a) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu, dự báo về thị trường lao động, việc làm cho sinh viên;

b) Phối hợp với các đơn vị đào tạo, các đơn vị hỗ trợ đào tạo liên quan tổ chức các chương trình hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên.

5. Các đơn vị khác: Trung tâm Giáo dục quốc phòng - An ninh, Trung tâm Giáo dục Thể chất và Thể thao, Trung tâm Hợp tác và chuyển giao Tri thức và các đơn vị liên quan có trách nhiệm cụ thể hoá công tác sinh viên phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao, triển khai thực hiện tại đơn vị mình.

## **Điều 10. Giáo viên chủ nhiệm**

1. Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ sinh viên tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của ĐHQGHN và đơn vị.

2. Chỉ đạo Ban cán sự lớp điều hành các buổi sinh hoạt lớp, phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trong các hoạt động của lớp.

3. Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với lãnh đạo đơn vị để giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp.

4. Phối hợp với giảng viên, cố vấn học tập và các bộ phận chức năng liên quan đánh giá chính xác kết quả rèn luyện của sinh viên.

5. Thiết lập mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên, tập thể, giảng viên và nhà trường.

6. Báo cáo với Chủ nhiệm Khoa/Bộ môn, Thủ trưởng đơn vị về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

#### **Chương IV: CÔNG TÁC HƯỚNG NGHIỆP, TƯ VẤN VIỆC LÀM**

##### **Điều 11. Mục đích**

1. Giúp sinh viên định hướng nghề nghiệp, hiểu biết và lựa chọn được ngành học, trình độ đào tạo phù hợp; chủ động, sáng tạo trong học tập; nâng cao năng lực ngoại ngữ, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm; nâng cao khả năng có việc làm và phát huy được tối đa năng lực sau khi tốt nghiệp.

2. Tăng cường sự phối hợp giữa đơn vị đào tạo với cơ quan sử dụng lao động về đào tạo, nghiên cứu khoa học để nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội cũng như huy động thêm nguồn lực phục vụ công tác này.

3. Giúp sinh viên có thông tin về thị trường lao động và tìm được việc làm phù hợp.

##### **Điều 12. Công tác hướng nghiệp**

1. Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của đơn vị, cơ hội tìm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

2. Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khoá, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

##### **Điều 13. Tư vấn, giới thiệu việc làm**

1. Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa đơn vị đào tạo và đơn vị sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được sinh viên phù hợp.

2. Tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho sinh viên những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp, trong đó có các kỹ năng liên quan khi tìm việc làm.

##### **Điều 14. Công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân**

1. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng lao động trong việc bổ sung, đổi mới, chỉnh sửa chương trình, nội dung, phương thức đào tạo đáp ứng cao nhu cầu của xã hội, từng bước xây dựng chương trình đào tạo theo địa chỉ.



2. Phối hợp khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề đang đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

3. Liên lạc, phối hợp với những người đã từng học tập tại trường, các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ sinh viên.

4. Phối hợp chặt chẽ giữa các trường đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc có liên quan, với Trung tâm hỗ trợ sinh viên, Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các đơn vị khác trong việc tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm.

## **Chương V: ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC SINH VIÊN**

### **Điều 15. Mục đích**

1. Đảm bảo sự thống nhất, từng bước chuẩn hoá để thúc đẩy sự phát triển công tác sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, hiệu quả đào tạo ở ĐHQGHN.

2. Làm căn cứ để các đơn vị đào tạo xây dựng chương trình, kế hoạch nhằm củng cố, hoàn thiện và tăng cường công tác sinh viên sau mỗi năm học.

3. Làm cơ sở để đề xuất khen thưởng và kỷ luật.

### **Điều 16. Yêu cầu**

1. Đảm bảo khách quan, toàn diện, kết luận đúng và chính xác thực trạng công tác sinh viên của đơn vị.

2. Việc tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên của đơn vị đào tạo phải căn cứ vào các minh chứng để xác định mức độ đạt được của mỗi nội dung các tiêu chí.

### **Điều 17. Trách nhiệm trong việc đánh giá công tác sinh viên**

1. Đại học Quốc gia Hà Nội

a) Chỉ đạo các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên; thực hiện việc kiểm tra kết quả tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên đối với các đơn vị đào tạo theo từng năm học và gửi báo cáo kết quả cho các cơ quan chức năng liên quan (nếu được yêu cầu);

b) Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan xây dựng kế hoạch để tăng cường công tác sinh viên theo các tiêu chuẩn đánh giá công tác sinh viên.

2. Các đơn vị thành viên, trực thuộc

a) Tổ chức thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên của đơn vị và báo cáo kết quả về ĐHQGHN (qua Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên);

b) Căn cứ hướng dẫn của ĐHQGHN và tình hình cụ thể của đơn vị để xây dựng chương trình, kế hoạch tăng cường công tác sinh viên theo các tiêu chuẩn đánh giá công tác sinh viên.

### **Điều 18. Các tiêu chuẩn đánh giá công tác sinh viên**

Các tiêu chuẩn đánh giá công tác sinh viên tại các đơn vị thành viên, trực thuộc liên quan gồm:

1. Công tác tổ chức, quản lý sinh viên, đảm bảo quyền và nghĩa vụ của sinh viên.
2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm, các hoạt động hỗ trợ, dịch vụ đối với sinh viên, công tác phối hợp với các đơn vị phục vụ trong quản lý tài sản, tài liệu và cơ sở vật chất dùng chung.
3. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.
4. Công tác thực hiện chế độ, chính sách và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của sinh viên.
5. Triển khai công tác khen thưởng và kỷ luật sinh viên tại đơn vị đào tạo.
6. Công tác quản lý thông tin sinh viên.
7. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học, giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội.
8. Các sáng kiến và thành tích đạt được về công tác sinh viên.

#### **Điều 19. Trình tự đánh giá**

Căn cứ hướng dẫn của ĐHQGHN về tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên, các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan thực hiện theo các bước sau:

1. Bước 1: Thành lập Ban đánh giá công tác sinh viên do Thủ trưởng (hoặc cá nhân được Thủ trưởng uỷ quyền) làm trưởng ban, uỷ viên thường trực là lãnh đạo Phòng phụ trách công tác sinh viên. Số lượng tối thiểu là 5 thành viên.
2. Bước 2: Ban đánh giá công tác sinh viên tiến hành tự đánh giá xếp loại công tác sinh viên của đơn vị theo các tiêu chuẩn đánh giá công tác sinh viên và Phiếu tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên theo hướng dẫn của ĐHQGHN; tổng hợp kết quả, xếp loại công tác sinh viên và gửi về ĐHQGHN (qua Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên).

#### **Điều 20. Thời gian tự đánh giá, xếp loại và gửi báo cáo**

1. Việc tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên của các đơn vị được tiến hành theo từng năm học, vào thời điểm từ 15/6 đến trước 10/7 hàng năm.
2. Các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan gửi Phiếu tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên về ĐHQGHN (qua Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên) trước ngày 20/7 hàng năm.
3. ĐHQGHN kiểm tra kết quả tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên đối với các đơn vị theo từng năm học và gửi báo cáo kết quả về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Công tác Học sinh Sinh viên) trước 31/7 hàng năm.

#### **Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên thể hiện một phần năng lực và chất lượng đào tạo của đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên là căn cứ để các đơn vị xây dựng kế hoạch về công tác sinh viên.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên là căn cứ để các đơn vị đào tạo đề nghị ĐHQGHN hoặc cơ quan quản lý cấp trên khen thưởng về công tác sinh viên và được xem xét, sử dụng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

## **Chương VI: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

### **Điều 22. Nội dung đánh giá**

1. Đánh giá kết quả rèn luyện là đánh giá ý thức, thái độ, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên trên các mặt:

a) Thực hiện nghĩa vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học: Ý thức và kết quả học tập, nghiên cứu khoa học;

b) Thực hiện nghĩa vụ chính trị, đoàn thể, tác phong, lối sống: Ý thức chấp hành nội quy, quy chế của ĐHQGHN, các đơn vị; Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội; Phẩm chất công dân, quan hệ với cộng đồng; Ý thức, kết quả tham gia công tác của trường, khoa, lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

3. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào đặc điểm, điều kiện cụ thể của đơn vị mình xây dựng quy trình đánh giá, quy định các tiêu chí và mức điểm chi tiết cho phù hợp với các nội dung đánh giá và không vượt quá khung điểm quy định của Quy chế này.

### **Điều 23. Khung điểm đánh giá**

<i>Nội dung đánh giá</i>	<i>Khung điểm</i>
1. Ý thức và kết quả học tập, nghiên cứu khoa học	0 ÷ 25
2. Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế và các yêu cầu, quy định có liên quan của đơn vị và của ĐHQGHN	0 ÷ 25
3. Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội	0 ÷ 25
4. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng	0 ÷ 15
5. Ý thức và kết quả tham gia công tác lớp, đoàn thể, các tổ chức khác trong đơn vị, các thành tích đặc biệt trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện của sinh viên góp phần vào hoạt động nâng cao, quảng bá hình ảnh của ĐHQGHN	0 ÷ 10

<i>Nội dung đánh giá</i>	<i>Khung điểm</i>
<i>Tổng cộng</i>	<i>0 ÷ 100</i>

#### **Điều 24. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình khá, trung bình, yếu và kém.

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- c) Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- d) Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;
- e) Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;
- g) Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- h). Dưới 30 điểm: loại kém.

2. Nếu sinh viên bị kỷ luật ở mức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá mức khá. Sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

3. Sinh viên vi phạm kỷ luật ở học kỳ nào thì mức phạt được áp dụng ở học kỳ đó.

#### **Điều 25. Các bước đánh giá**

Sau mỗi học kỳ, sinh viên tự đánh giá theo “Phiếu cho điểm đánh giá kết quả rèn luyện” và nộp cho lớp trưởng lớp khóa học.

Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập chỉ đạo họp lớp khóa học, tiến hành bình xét và thông qua mức điểm của từng sinh viên trên cơ sở tự đánh giá của sinh viên.

Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

##### **1. Đối với các đơn vị thành viên**

a) Hội đồng cấp khoa: Chủ tịch Hội đồng (chủ nhiệm khoa hoặc phó chủ nhiệm khoa được chủ nhiệm khoa uỷ quyền), các uỷ viên (trợ lý công tác sinh viên, trợ lý đào tạo, giáo viên chủ nhiệm, đại diện liên chi Đoàn, liên chi Hội sinh viên);

b) Hội đồng cấp đơn vị: Chủ tịch Hội đồng (thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được thủ trưởng uỷ quyền), thường trực Hội đồng (Trưởng phòng Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên), các uỷ viên (đại diện lãnh đạo các khoa, phòng có liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên cấp đơn vị).

##### **2. Đối với các đơn vị trực thuộc**

a) Chủ tịch Hội đồng (thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được uỷ quyền), thường trực Hội đồng (trưởng phòng/bộ phận phụ trách Công tác sinh viên), các uỷ viên (chuyên viên phụ trách

công tác sinh viên, công tác đào tạo, giáo viên chủ nhiệm, đại diện Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên cấp đơn vị);

b) Thủ trưởng đơn vị xem xét và công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp đơn vị.

3. Kết quả rèn luyện được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết.

### **Điều 26. Phương thức tính điểm rèn luyện**

1. Điểm rèn luyện của sinh viên trong một năm học là điểm rèn luyện trung bình chung của sinh viên tính theo các học kỳ trong năm học đó. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện trung bình toàn khóa học (ĐRLTBTK) của từng sinh viên được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

a) R là điểm rèn luyện trung bình toàn khóa;

b)  $r_i$  là điểm rèn luyện của năm học thứ  $i$ ;

c)  $n_i$  là hệ số của năm học thứ  $i$  do thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định theo thực tế số lượng tín chỉ của năm học đó;

d) N là tổng số năm học.

### **Điều 27. Sử dụng kết quả rèn luyện**

1. Điểm rèn luyện hàng năm và toàn khóa học được lưu trong hồ sơ sinh viên của đơn vị đào tạo và là căn cứ đánh giá phẩm chất đạo đức của từng sinh viên trong quá trình đào tạo và giới thiệu việc làm sau tốt nghiệp.

2. Điểm rèn luyện cùng với điểm trung bình chung học tập tích lũy được sử dụng khi xét học bổng, khen thưởng và tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên quốc tế.

3. Điểm rèn luyện toàn khóa của sinh viên được ghi vào bảng điểm học tập trong hồ sơ tốt nghiệp.

4. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học ở một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

### **Điều 28. Quyền khiếu nại về đánh giá kết quả rèn luyện**

Sau 7 ngày công bố kết quả đánh giá rèn luyện, sinh viên có quyền khiếu nại lên thủ trưởng đơn vị nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm giải quyết theo quy định hiện hành.

## **Chương VII: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 29. Khen thưởng**

#### **1. Nội dung và hình thức khen thưởng**

Việc khen thưởng được tiến hành thường xuyên và định kỳ vào cuối năm học hoặc cuối khóa học đối với cá nhân và tập thể sinh viên có nhiều thành tích. Đối với những sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc được đề nghị khen thưởng đột xuất.

Mức khen thưởng thường xuyên thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHQGHN. Thủ trưởng các đơn vị quy định mức khen thưởng phù hợp với điều kiện, đặc thù của đơn vị và thông báo công khai cho sinh viên toàn đơn vị biết.

##### **a) Đối với cá nhân**

Tặng danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc” cho những cá nhân đạt kết quả học tập loại Xuất sắc và không có điểm từ F trở xuống; có điểm rèn luyện loại Xuất sắc.

Tặng danh hiệu “Sinh viên Giỏi” cho những cá nhân đạt kết quả học tập loại Giỏi và không có điểm từ F trở xuống; có điểm rèn luyện từ loại Tốt trở lên.

Tặng danh hiệu “Gương mặt trẻ tiêu biểu cấp cơ sở” và “Gương mặt trẻ tiêu biểu cấp ĐHQGHN”: thực hiện theo Quy định hiện hành của ĐHQGHN.

Danh hiệu cá nhân của sinh viên được ghi vào Hồ sơ sinh viên.

##### **b) Đối với tập thể lớp khóa học**

Được tặng danh hiệu “Tập thể Tiên tiến” nếu đạt các tiêu chuẩn sau: Có 25% sinh viên đạt kết quả học tập và rèn luyện loại Khá trở lên; Không có sinh viên xếp loại học tập Kém hoặc xếp loại rèn luyện Kém hoặc 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.

Được tặng danh hiệu “Tập thể Xuất sắc” nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu “Tập thể Tiên tiến” và có từ 10% sinh viên trở lên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi” và có sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc”.

#### **2. Tổ chức thực hiện khen thưởng**

a) Đăng ký thi đua: Vào đầu năm học, đơn vị đào tạo tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký các danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể.

##### **b) Quy trình xét khen thưởng đối với các đơn vị thành viên**

Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp khóa học tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm đề nghị lên Hội đồng cấp khoa;

Hội đồng cấp khoa xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của đơn vị;

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của đơn vị tổ chức xét trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp khoa và đề nghị thủ trưởng đơn vị công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể.

c) Quy trình xét khen thưởng đối với các đơn vị trực thuộc

Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp khóa học tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm đề nghị lên phòng/bộ phận Chính trị và Công tác sinh viên;

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của đơn vị tổ chức xét trên cơ sở đề nghị của phòng/bộ phận Chính trị & Công tác sinh viên và đề nghị thủ trưởng đơn vị công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể.

### **Điều 30. Kỷ luật**

1. Nội dung và hình thức kỷ luật: Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả và thái độ nhận khuyết điểm, phải chịu hình thức kỷ luật.

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

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

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

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

e) Thủ trưởng đơn vị tùy theo tình hình thực tế của đơn vị mà quy định cụ thể khung xử lý kỷ luật cho phù hợp. Đối với trường hợp đặc biệt, nếu xét thấy có đủ bằng chứng, căn cứ của việc vi phạm kỷ luật thì Hội đồng kỷ luật sinh viên của đơn vị tiến hành họp xét và ra Quyết định kỷ luật sinh viên.

2. Hồ sơ và quy trình xét kỷ luật

a) Hồ sơ xét kỷ luật

Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên 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);

Biên bản họp kiểm điểm sinh viên của tập thể lớp;

Biên bản của Hội đồng thi đua - khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa/ bộ môn;

Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm, phòng/bộ phận chức năng quản lý sinh viên trao đổi với các bộ phận liên quan của đơn vị rồi lập hồ sơ xử lý.

Sinh viên có hành vi vi phạm phải tự nhận hình thức kỷ luật trong bản tự kiểm điểm. Khi xem xét kỷ luật, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật các cấp mời đại diện tập thể lớp và sinh viên vi phạm kỷ luật đến dự. Trường hợp sinh viên được mời mà không đến tham 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.

Dừng xét tốt nghiệp đối với các sinh viên nếu hiệu lực của Quyết định kỷ luật sinh viên vẫn còn.

#### b) Quy trình xét kỷ luật

Với các đơn vị thành viên: Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp lớp, xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa; Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp đơn vị.

Với các đơn vị trực thuộc: Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp lớp, xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật gửi phòng/bộ phận Chính trị & Công tác sinh viên của đơn vị.

Phòng/bộ phận Chính trị & Công tác sinh viên hoàn chỉnh hồ sơ để Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp đơn vị xét. Hội đồng kiến nghị hình thức kỷ luật, trình thủ trưởng đơn vị ra quyết định kỷ luật.

#### c) Thông báo kỷ luật

Hình thức kỷ luật của sinh viên được ghi vào Hồ sơ sinh viên. Đối với trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, nhà trường cần gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

#### d) Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

Sau 3 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 6 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì hiệu lực của quyết định kỷ luật được chấm dứt.

Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương, khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương cấp xã (phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để đơn vị xem xét, tiếp nhận vào học tiếp và được hưởng quyền của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

### **Điều 31. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên**

#### 1. Cơ cấu Hội đồng

##### a) Đối với các đơn vị thành viên

Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên. Nhiệm kỳ của Hội đồng theo năm học. Thành phần của Hội đồng gồm Chủ tịch Hội đồng (thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được uỷ quyền), Phó chủ tịch Hội đồng (Trưởng phòng Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên), các Ủy viên thường trực Hội đồng (đại diện lãnh đạo các phòng: Đào tạo, Thanh tra - Pháp chế cùng đại diện Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên), Ủy viên thư ký hội đồng (cán bộ phụ trách thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên của đơn vị), các Ủy



viên khác (đại diện lãnh đạo các Khoa/ Bộ môn trực thuộc, đại diện Ban cán sự lớp khóa học) tham dự khi Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

#### b) Đối với các đơn vị trực thuộc

Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên. Thành phần của Hội đồng gồm chủ tịch Hội đồng (thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được uỷ quyền), thường trực Hội đồng (trưởng phòng/bộ phận Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên), các uỷ viên (trưởng phòng/bộ phận Đào tạo, giáo viên chủ nhiệm, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên).

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

### 2. Nhiệm vụ của Hội đồng

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên tư vấn giúp thủ trưởng đơn vị triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của thủ trưởng đơn vị.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các đơn vị có liên quan, Hội đồng tiến hành xét danh sách cá nhân và tập thể sinh viên có thành tích, đề nghị thủ trưởng đơn vị khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị thủ trưởng đơn vị ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên mỗi học kỳ họp một lần và có thể họp các phiên bất thường khi cần thiết.

#### **Điều 32. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật**

Cá nhân và tập thể nếu thấy các hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật chưa thỏa đáng có quyền khiếu nại lên thủ trưởng đơn vị. Khi khiếu nại đã được thủ trưởng đơn vị xem xét và trả lời, nếu thấy vẫn chưa thỏa đáng thì có thể khiếu nại lên ĐHQGHN.

### **Chương VIII: QUẢN LÝ THÔNG TIN SINH VIÊN**

#### **Điều 33. Mục tiêu**

1. Phục vụ công tác sinh viên và hỗ trợ sinh viên một cách hiệu quả, đầy đủ, chính xác; cung cấp các thông tin về sinh viên một cách thống nhất, tin cậy, kịp thời, dễ bổ sung, cập nhật, dễ lưu trữ, tìm kiếm và được bảo mật theo quy định.

2. Nắm chắc tình hình của sinh viên và số liệu thống kê tổng hợp về sinh viên của từng đơn vị và toàn ĐHQGHN.

3. Góp phần đẩy mạnh liên thông, liên kết về công tác sinh viên thông qua việc thống nhất nội dung, tiêu chí, tiêu chuẩn hệ thông tin, biểu mẫu báo cáo, thống kê chung trên cơ sở chấp nhận tính đặc thù của mỗi đơn vị, thực hiện chia sẻ, sử dụng hệ thông tin giữa các đơn vị.

#### **Điều 34. Nội dung hồ sơ sinh viên khi nhập trường**

Sinh viên phải nộp đầy đủ hồ sơ khi nhập trường. Nếu trường hợp bất khả kháng không thể nộp đầy đủ, sinh viên được phép nộp bổ sung nhưng không vượt quá 15 ngày kể từ ngày nhập học.

Hồ sơ của sinh viên khi nhập trường gồm có:

1. Lý lịch sinh viên.
2. Học bạ trung học phổ thông bản sao công chứng.
3. Giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp) hoặc bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bản sao công chứng (đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước).
4. Giấy khai sinh (hoặc bản sao công chứng).
5. Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên chính sách xã hội (nếu có).
6. Lý lịch và giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn (nếu có).
7. Giấy báo trúng tuyển đại học.
8. Hồ sơ chuyển nghĩa vụ quân sự (đối với nam trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự).

#### **Điều 35. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện**

Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên được thể hiện trên trường dữ liệu sinh viên (theo mẫu) gồm có:

1. Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên bao gồm điểm học tập, điểm kiểm tra/thi kết thúc môn học, kết quả thi hoặc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án, điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học.
2. Số lượng và kết quả các hoạt động xã hội đã tham gia trong từng học kỳ, năm học.
3. Hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các phong trào và hoạt động đoàn thể.
4. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường.
5. Những thay đổi của sinh viên chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, nghỉ học có thời hạn, thôi học.
6. Tình hình đi làm thêm của sinh viên thông qua sự giới thiệu nhà trường.
7. Địa chỉ, điện thoại nơi cư trú và việc chấp hành quy định nơi cư trú.
8. Tình hình đóng học phí của sinh viên.
9. Việc nhận học bổng của sinh viên.

#### **Điều 36. Hồ sơ tốt nghiệp**

Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên bao gồm các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 35 và Điều 39 của Quy chế này cùng với Giấy xác nhận thanh toán tài liệu tại Thư viện.

### **Điều 37. Lưu trữ, quản lý hồ sơ**

1. Hồ sơ dưới dạng văn bản: Tất cả hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác sinh viên, trong đó có hồ sơ của sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 34, Điều 35 của Quy chế này và trường dữ liệu về sinh viên được lưu trữ và quản lý theo mẫu quy định.

2. Hồ sơ điện tử: Tất cả hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác sinh viên, trong đó các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 34 và Điều 35 của Quy chế này và trường dữ liệu sinh viên được lưu trữ, quản lý bằng hồ sơ điện tử tại đơn vị và được cập nhật đầy đủ, thường xuyên lên cổng thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN.

### **Điều 38. Lập hồ sơ**

1. Đầu khóa học

a) Hồ sơ của sinh viên quy định tại Điều 34 và Điều 35 của Quy chế này được lập chậm nhất 02 tuần cho mỗi sinh viên sau khi làm thủ tục nhập trường và phải được cập nhật lên cổng thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN chậm nhất 01 tháng sau khi sinh viên nhập học;

b) Kết thúc học kỳ đầu tiên, đơn vị đào tạo bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu và thay đổi của sinh viên vào bộ hồ sơ đã nêu ở Điều 34 của Quy chế này và cập nhật bổ sung vào các trường dữ liệu trên cổng thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN.

2. Hồ sơ cuối khóa học của sinh viên theo quy định tại Điều 36 của Quy chế này được hoàn thiện chậm nhất 1 tuần trước khi tổ chức Lễ tốt nghiệp cho khóa sinh viên đó.

### **Điều 39. Bổ sung hồ sơ**

1. Định kỳ: Điểm học tập, kết quả rèn luyện của sinh viên và hình thức khen thưởng định kỳ được bổ sung sau mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khóa học.

2. Thường xuyên: Trừ các nội dung quy định tại khoản 1 trên đây, hồ sơ sinh viên được bổ sung ngay sau khi có sự kiện mới phát sinh.

3. Tất cả các nội dung bổ sung của hồ sơ sinh viên đều phải được đơn vị cập nhật lên cổng thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN.

### **Điều 40. Các nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý và hỗ trợ sinh viên**

1. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý hành chính

a) Hồ sơ sinh viên;

b) Tình hình đóng học phí;

c) Tình hình hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội;

d) Hồ sơ và danh sách sinh viên được cử đi học tập, giao lưu, trao đổi ở nước ngoài;

e) Địa chỉ cư trú hiện tại của sinh viên;

g) Các thông tin khác.

2. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý quá trình học tập

a) Tình hình đăng ký kế hoạch học tập và các điều kiện đăng ký của sinh viên;

b) Kết quả học tập (điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy), kết quả rèn luyện theo học kỳ, năm học và khóa học;

c) Kết quả khen thưởng, kỷ luật;

d) Những thay đổi của sinh viên trong quá trình học tập;

e) Các thông tin khác.

3. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý cựu sinh viên

a) Địa chỉ liên lạc sau khi tốt nghiệp, địa chỉ gửi thư, số điện thoại, địa chỉ email;

b) Tình hình việc làm;

c) Cơ quan công tác;

d) Chức vụ đảm nhiệm;

e) Các kết quả công tác nổi bật;

g) Các thông tin khác cần thiết cho công tác cựu sinh viên.

4. Nội dung thông tin hỗ trợ công tác hướng nghiệp

a) Thông tin về nhu cầu việc làm;

b) Cơ sở dữ liệu về sinh viên đã tốt nghiệp theo từng năm học để cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động; khảo sát, thống kê về việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp;

c) Các thông tin khác.

**Điều 41. Trách nhiệm của trường đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện công tác quản lý thông tin sinh viên**

1. Lập hồ sơ cho từng sinh viên với các nội dung quy định tại các Điều 34, Điều 35, Điều 36, Điều 40 của Quy chế này.

2. Cấp tài khoản và tổ chức cho sinh viên cập nhật thông tin vào các trường dữ liệu trên cổng thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN.

3. Quản lý, bổ sung, lưu trữ hồ sơ các nội dung thông tin quy định tại Điều 37, Điều 38, Điều 39 và Điều 40 của Quy chế này.

4. Tổng hợp tình hình sinh viên, cập nhật thông tin lên cổng thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN ít nhất 1 lần/ kỳ học và báo cáo kịp thời lên ĐHQGHN (qua Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên).

5. Thực hiện chia sẻ thông tin cần thiết giữa các đơn vị trong ĐHQGHN.

6. Bố trí cán bộ có trách nhiệm, nghiệp vụ về công nghệ thông tin phụ trách công tác quản lý hồ sơ sinh viên.

7. Triển khai ứng dụng thống nhất phần mềm quản lý sinh viên của ĐHQGHN.

8. Đảm bảo đầy đủ các nguồn lực, trang bị phương tiện, kinh phí, nhân lực thực hiện các nội dung nêu trên.

## **Chương IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 42. Chế độ báo cáo**

1. Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc có liên quan thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về các công tác sinh viên theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc ĐHQGHN.

2. Nội dung báo cáo định kỳ gồm có:

- a) Kế hoạch công tác sinh viên năm học sau (tháng 10 hàng năm);
- b) Báo cáo tổng kết công tác sinh viên, phiếu tự đánh giá (trước ngày 15/7 hàng năm);
- c) Cơ cấu sinh viên (trước ngày 15/7 và 10/12 hàng năm).

3. Các quyết định của đơn vị về tổ chức bộ máy, nhân sự liên quan đến công tác sinh viên phải được gửi đến các đơn vị, bộ phận liên quan trong ĐHQGHN trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký.

### **Điều 43. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định công tác sinh viên ở ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-CT&HSSV ngày 18 tháng 8 năm 2009 của Giám đốc ĐHQGHN.

2. Các đơn vị cụ thể hóa và ban hành các hướng dẫn chi tiết về công tác sinh viên cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, nhưng không được trái với Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.