



UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

QBU - Quality Betters Us

SỔ TAY SINH VIÊN



QUẢNG BÌNH, NĂM 2021

SỔ TAY SINH VIÊN

Sổ tay sinh viên được phát hành vào đầu mỗi khóa học nhằm giúp sinh viên khóa trúng tuyển tìm hiểu hoạt động đào tạo của Trường và tự tổ chức, lên kế hoạch học tập.

Nội dung sổ tay là một số quy định của nhà trường, thông tin về các dịch vụ tiện ích mà sinh viên sử dụng và được thụ hưởng liên quan đến việc học tập và các hoạt động khác của sinh viên trong suốt thời gian học tại trường. Việc tuân thủ các quy định và hiểu biết về các tiện ích giúp sinh viên có kế hoạch học tập chủ động và đạt hiệu quả cao trong học tập.

Họ và tên:.....

Mã số Sinh viên:.....

Lớp:.....

Cố vấn học tập:

Chủ nhiệm lớp:.....

Ngành học:.....

Khoa:.....

Địa chỉ liên lạc:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Ghi chú: Hàng năm nếu có những thay đổi hoặc bổ sung các thông tin sẽ cập nhật điều chỉnh.

PHẦN 1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên trường: Trường Đại học Quảng Bình

Tên tiếng Anh: Quang Binh University (QBU)

2. Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình

3. Địa chỉ: 312 Lý Thường Kiệt – Phường Bắc Lý, Thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình

4. Số điện thoại liên hệ: 0232.3822010; Số Fax: 0084.0232.3824051

5. Website: www.quangbinhuni.edu.vn

6. Năm thành lập trường: Ngày 24 tháng 10 năm 2006.

7. Sứ mạng, tầm nhìn Trường Đại học Quảng Bình

+ **Sứ mạng:** Trường Đại học Quảng Bình là Trường đại học công lập, có nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao, thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Quảng Bình và cả nước

+ **Tầm nhìn:** Trường Đại học Quảng Bình phát triển theo định hướng ứng dụng. Phần đầu trở thành trường đại học có uy tín trong cả nước và khu vực; là trung tâm hàng đầu tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao và chuyển giao các ứng dụng khoa học công nghệ của vùng Bắc Trung bộ

+ **Giá trị cốt lõi:** Chất lượng, sáng tạo, hiệu quả.

II. DANH SÁCH CÁN BỘ CHỦ CHỐT CỦA TRƯỜNG

<i>Chức danh</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Học hàm, học vị</i>
Hội đồng trường		

Chủ tịch hội đồng trường	Hoàng Dương Hùng	PGS.TS
Ban Giám hiệu		
Hiệu trưởng	Nguyễn Đức Vượng	PGS.TS
Phó Hiệu trưởng	Võ Khắc Sơn	Tiến sĩ
Đảng bộ		
Bí thư Đảng uỷ	Hoàng Dương Hùng	PGS.TS
Đoàn thể		
Chủ tịch Công đoàn	Nguyễn Phương Văn	Tiến sĩ
Bí thư Đoàn TNCS HCM	Phan Văn Thành	Tiến sĩ
Chủ tịch Hội Cựu CB	Trần Đức Hiền	Tiến sĩ
Chủ tịch HSV	Trương Quang Hùng	Thạc sĩ
Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ	Vương Kim Thành	Thạc sĩ
Các Phòng và Đơn vị chức năng		
Trưởng Phòng TCHC	Trần Đức Hiền	Tiến sĩ
Phó Trưởng Phòng TCHC	Nguyễn Thị Như Hòa	Thạc sĩ
Phó Trưởng Phòng TCHC	Lại Minh Tuấn	Thạc sĩ
Trưởng Phòng Đào tạo	Trương Thị Tư	Tiến sĩ
P. Trưởng Phòng Đào tạo	Lý Thị Thu Hoài	Tiến sĩ
P. Trưởng Phòng Đào tạo	Nguyễn Thị Quế Thanh	Thạc sĩ
Trưởng Phòng CTSV	Vương Kim Thành	Thạc sĩ
P.Trưởng Phòng CTSV	Nguyễn Thị Tuyền	Thạc sĩ
Trưởng Phòng TT-TT	Đỗ Hồng Sâm	Thạc sĩ
Tr Phòng KH-TC	Nguyễn Xuân Hào	Tiến sĩ
Tr Phòng QLĐT	Nguyễn Quang Phú	Thạc sĩ
PTP KHTC, KTT	Mai Thị Huyền Nga	Thạc sĩ
Tr.Phòng ĐBCLGD	Nguyễn Đại Thắng	Thạc sĩ
P Tr.Phòng ĐBCLGD	Trần Công Trung	Thạc sĩ

PT. PTr.Phòng TT-PC	Đoàn Kim Phúc	Thạc sĩ
P Tr.Phòng TT-PC	Dương Thị Hồng Thuận	Thạc sĩ
Tr Phòng QLKH-HTQT	Võ Thị Dung	Tiến sĩ
Trưởng phòng Quản trị	Nguyễn Phương Văn	Tiến sĩ
P. Trưởng phòng Quản trị	Nguyễn Chiêu Sinh	Thạc sĩ
Trung tâm trực thuộc trường		
PGĐ. PT Trung tâm THNN	Nguyễn Thị Lan Anh	Thạc sĩ
GD Trung tâm học liệu	Đậu Mạnh Hoàn	Tiến sĩ
P. GD, Trung tâm học liệu	Trần Thị Lụa	Thạc sĩ
Giám đốc TT ĐTTX	Hoàng Thị Hà	Thạc sĩ
P. Giám đốc TT ĐTTX	Trần Đức Sỹ	Thạc sĩ
Giám đốc TT ASEAN	Nguyễn Thị Mai Hoa	Tiến sĩ
Khoa		
Trưởng khoa Sư phạm	Dương Thị Ánh Tuyết	Tiến sĩ
P.Trưởngkhoa Sư phạm	Nguyễn Kế Tam	Thạc sĩ
P.Trưởngkhoa Sư phạm	Phạm Thị Diệu Vinh	Thạc sĩ
Trưởng khoa GDTC-QP	Trần Thủy	Tiến sĩ
Trưởng Khoa Ngoại ngữ	Nguyễn Đình Hùng	Tiến sĩ
P. TK Ngoại ngữ	Phạm Thị Hà	Tiến sĩ
Trưởng khoa KHCB	Nguyễn Thành Chung	Tiến sĩ
P. Trưởng khoa KHCB	Nguyễn Quang Hòe	Tiến sĩ
Trưởng khoa KT-DL	Trần Tự Lực	Tiến sĩ
P. Trưởng khoa KT-DL	Bùi Khắc Hoài Phương	Tiến sĩ
P. Trưởng khoa KT-DL	Phan Thị Thu Hà	Thạc sĩ
Trưởng khoa KT-CNTT	Phạm Xuân Hậu	Tiến sĩ
P.Trưởng khoa KT-CNTT	Trần Văn Cường	Tiến sĩ
Trưởng khoa Luật	Nguyễn Văn Duy	Tiến sĩ
P. Tr khoa Luật	Nguyễn Thị Thùy Vân	Thạc sĩ

Viện trưởngViện NN&MT	Trần Thế Hùng	Tiến sĩ
P. VT Viện NN&MT	Trần Lý Tường	Tiến sĩ
P. VT Viện NN&MT	Đinh Thị Thanh Trà	Tiến sĩ

Số điện thoại các đơn vị trong trường (thêm mã vùng: 02323)

T T	Đơn vị	Điện thoại	TT	Đơn vị	Điện thoại
1	VP Đảng ủy - Công đoàn	850195	14	Trung tâm THNN	819124
2	Phòng Văn thư	822010	15	Khoa Ngoại ngữ	828403
	Đoàn TN – Hội SV	819128	16	Khoa KHCB	824233
4	Phòng Tổ chức - Hành chính	819118	17	Viện NN&MT	819120
5	Phòng Đào tạo	824052	18	Khoa Kinh tế - Du lịch	819112
6	Phòng Công tác sinh viên	819123	19	Khoa Kỹ thuật- Công nghệ	824233
7	Phòng ĐBCLGD	819116	20	Khoa Giáo dục TC- QP	819127
8	Phòng KH-TC	819119	21	Khoa Sư phạm	819122
9	Phòng QLKH- HTQT	819333	22	Khoa Luật	819129
10	Phòng Quản trị	819555	23	Trung tâm ĐT thường xuyên	819115

11	Trung tâm học liệu	819779	24	Y Tế	819566
----	--------------------	--------	----	------	--------

PHẦN 2. CÁC QUY ĐỊNH, THÔNG TIN VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

I. Quy chế Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 517 /QĐ- ĐHQB ngày tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

II. Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2009/QĐ-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

III. Quy chế Công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

IV. Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 815 /QĐ-ĐHQB, ngày 02 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

V .Thông báo Xét trợ cấp xã hội và miễn giảm học phí cho sinh viên Trường Đại học Quảng Bình.

Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành về thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; quy định về miễn, giảm học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Nhà trường thông báo việc xét trợ cấp và miễn giảm học phí cho các đối tượng.

VI. Nội quy trường học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 909/QĐ-ĐHQB ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

VII. Hướng dẫn sử dụng Trung tâm học liệu.

VIII. Đường link giải quyết thủ tục liên quan đến sinh viên, đoàn viên, hội viên.

+ Chế độ chính sách:

<https://ctsv.qbu.edu.vn/cong-tac-sinh-vien/che-do-chinh-sach/>

+ Học bổng

<https://ctsv.qbu.edu.vn/cong-tac-sinh-vien/hoc-bong-sinh-vien/>

+ Văn bản, biểu mẫu:

<https://ctsv.qbu.edu.vn/van-ban-quy-dinh-bieu-mau/bieu-mau/>

+ Chế độ bảo hiểm:

<https://ctsv.qbu.edu.vn/cong-tac-sinh-vien/bao-hiem/>

+ Công tác Đoàn Thanh niên

<https://doantn.qbu.edu.vn/>

+ Công tác Hội Sinh viên

<https://hoisv.qbu.edu.vn/>

IX. Các quy định liên quan đến Đào tạo

1. Quy định tổ chức thi và kiểm tra học phần hệ đại học, cao đẳng chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ

(Kèm theo Quyết định số: 786/QĐ- ĐHQB ngày 7/5/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB)

2. Quy định về công tác thực hành- thực tập khối ngành sư phạm

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 821/QĐ- ĐHQB ngày 17/5/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

3. Quy định về công tác thực hành- thực tập khối ngành đào tạo kỹ sư, cử nhân.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 60/QĐ- ĐHQB ngày 8/01/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

PHẦN 2. CÁC QUY ĐỊNH, THÔNG TIN VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

I. Quy chế Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 517/QĐ- ĐHQB ngày 7 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy tại Trường Đại học Quảng Bình và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Công tác sinh viên

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

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

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

Điều 3. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại Quy chế này là người đang học chương trình đào tạo hệ chính quy tại Trường đại học Quảng Bình.

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

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học, Quy chế tổ chức hoạt động của Trường và các quy định hiện hành khác của Nhà trường.

2. 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 rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức 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 hóa trong trường học.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Nhà trường.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của 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 của Chính phủ.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường 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 Nhà trường.

10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường, được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

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

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

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

c) Được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với Mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Nhà trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...)

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

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

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển lên Nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên các cấp để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định.

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

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của Nhà trường và người khác.

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

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

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong Nhà trường hoặc ngoài xã hội.

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cò vũ đua xe trái phép.

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong 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 Nhà trường cho phép.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương III. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

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

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Tùy theo tình hình thực tế, nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng quyết định.

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

a) Đối với cá nhân:

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

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá: xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang Điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

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

- Hiệu trưởng quy định cụ thể về tiêu chuẩn danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

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

2. Thủ tục xét khen thưởng:

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

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

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

Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

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

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

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

Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

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

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

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

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

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

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);

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

c) Biên bản của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực

của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ Điều kiện.

4. Quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời Điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng

b) Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng Công tác sinh viên.

c) Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam của Nhà trường.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

3. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

a) chức năng: Hội đồng có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng theo dõi, thực hiện công tác khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên của Trường.

b) Nhiệm vụ: Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Phòng công tác sinh viên hoặc Hiệu trưởng; nếu Nhà trường đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước.

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

a) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiên bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.

4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm,...

5. Giáo dục thể chất

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...; Tổ chức và triển khai hoạt động của Y tế Nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật.

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục,...

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện, thẻ KTX cho sinh viên người nước ngoài, quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trong Nhà trường;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài Nhà trường.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo Điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,...

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của nhà trường gồm: Hiệu trưởng, phòng công tác sinh viên, khoa, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Điều 18. Hiệu trưởng Nhà trường.

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo Điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

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

Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên

1. Phòng Công tác sinh viên là đơn vị chức năng thuộc Trường được giao chủ trì, làm đầu mối tham mưu cho hiệu trưởng theo dõi công tác sinh viên của Nhà trường và có chức năng, nhiệm vụ cụ thể theo quy định tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Quảng Bình.

2. Các khoa có nhiệm vụ cử giảng viên, viên chức phụ trách lĩnh vực công tác sinh viên của khoa để theo dõi các hoạt động và quản lý sinh viên của khoa

3. Chủ nhiệm lớp sinh viên

Căn cứ Điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng hoặc Trưởng khoa phân công giảng viên, của Nhà trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý, hướng dẫn, theo dõi học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

Việc phân công giảng viên làm công tác chủ nhiệm lớp, sinh viên phải được thông qua buổi họp khoa và gửi giấy đề nghị phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định cử giảng viên chủ nhiệm.

4. Cố vấn học tập

Căn cứ điều kiện cụ thể, Trưởng khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo, có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập.

Điều 20. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên: bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nền nếp tự quản trong lớp;

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

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và Hội Sinh viên trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc Phòng công tác sinh viên;

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

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

Điều 21. Lớp học phần

1. Lớp học phần: bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để Nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do Nhà trường chỉ định. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

1. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm quán triệt, phổ biến Quy chế này đến toàn thể giảng viên, viên chức và người học của đơn vị biết, thực hiện.

2. Các đơn vị có liên quan căn cứ Quy chế này để tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả và thống nhất trong toàn Trường.

3. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, giám sát các đơn vị thực hiện đúng Quy chế này và tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ GDĐT và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

4. Phòng Công tác sinh viên căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động phối hợp chặt chẽ với Đoàn Thanh niên, các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tham mưu cho Nhà trường tổ chức tốt công tác sinh viên.

5. Phòng Thanh tra - Pháp chế căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ việc thực hiện công tác sinh viên tại các đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

II. Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2009/QĐ-BGDĐT ngày 19/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Học sinh, sinh viên không ở trong các ký túc xá do nhà trường quản lý được gọi là học sinh, sinh viên ngoại trú.

2. Học sinh, sinh viên ngoại trú phải chịu sự quản lý của nhà trường, chính quyền địa phương và có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và chính quyền địa phương trong công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú này được áp dụng thống nhất cho học sinh, sinh viên ngoại trú thuộc tất cả các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước: Đối với học sinh, sinh viên nước ngoài có quy định riêng.

Điều 3. Mục tiêu, yêu cầu của công tác học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp nhằm các mục tiêu sau đây:

a) Góp phần rèn luyện học sinh, sinh viên ngoại trú trong việc thực hiện nhiệm vụ của người học theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường và quy chế cụ thể của từng trường;

b) Xây dựng nề nếp, kỷ cương trong việc quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú; bảo đảm nắm bắt kịp thời thực trạng học sinh, sinh viên ngoại trú;

c) Ngăn chặn, đẩy lùi, xóa bỏ cơ bản những biểu hiện tiêu cực, không lành mạnh trong học sinh, sinh viên ngoại trú, đặc biệt là các tệ nạn xã hội, cờ bạc, ma túy.

2. Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các đơn vị trong nội bộ nhà trường, trước hết giữa Phòng (Ban) Quản lý học sinh, sinh viên với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên nhà trường.

b) Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường, gia đình và chính quyền địa phương.

c) Sâu sát kịp thời trong việc nắm bắt thực trạng học sinh, sinh viên ngoại trú.

Chương II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú của nhà trường

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú đáp ứng các mục tiêu, yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Ban hành các quy định cụ thể của nhà trường về công tác học sinh, sinh viên ngoại trú phù hợp với các quy định của Quy chế này.

3. Tổ chức bộ máy quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.

4. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 5. Trách nhiệm của nhà trường.

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chính, trực tiếp chỉ đạo công tác học sinh, sinh viên ngoại trú của trường.

2. Phòng (Ban) Quản lý học sinh, sinh viên có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá công tác học sinh, sinh viên ngoại trú của trường.

3. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường, trước hết là Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, có trách nhiệm góp phần thực hiện công tác học sinh, sinh viên ngoại trú theo quy định của Quy chế này.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng (Ban) Quản lý học sinh, sinh viên

1. Phối hợp với công an, chính quyền địa phương nơi có học sinh, sinh viên của trường thường trú hoặc đang tạm trú để:

a) Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, an toàn xã hội trên địa bàn dân cư đối với học sinh, sinh viên ngoại trú.

b) Tổ chức gặp mặt định kỳ (ít nhất mỗi học kỳ một lần) với học sinh, sinh viên ngoại trú để cung cấp những thông tin về nhà trường, địa phương và lấy ý kiến của học sinh, sinh viên về công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

c) Giao ban ít nhất mỗi năm một lần để thông báo giữa nhà trường với công an và chính quyền địa phương về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú, từ đó đề ra những biện pháp phối hợp nhằm quản lý tốt học sinh, sinh viên ngoại trú.

2. Hướng dẫn học sinh, sinh viên nghiêm chỉnh chấp hành luật pháp của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường và quy định của chính quyền địa phương.

3. Cấp giấy chứng nhận cho học sinh, sinh viên của trường được phép ở ngoại trú để công an phường (xã, thị trấn) có cơ sở giải quyết cho đăng ký tạm trú.

4. Lập danh sách trích ngang học sinh, sinh viên ngoại trú theo từng đơn vị lớp, khoa, ghi rõ đầy đủ địa chỉ thường trú hoặc tạm trú (họ và tên chủ nhà, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), và ngày đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

5. Kết thúc mỗi học kỳ, năm học thu giấy nhận xét của công an (theo mẫu Phụ lục số 1 kèm theo) đối với học sinh, sinh viên ngoại trú về việc chấp hành luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương, những thành tích đóng góp cho địa phương, hoặc những khuyết điểm vi phạm của học sinh, sinh viên.

6. Căn cứ vào nhận xét của công an để kết hợp với việc phân loại học sinh, sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Phối hợp với chính quyền và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh địa phương để tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội cho học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 7. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Làm thủ tục đăng ký ở ngoại trú với nhà trường (theo mẫu Phụ lục số 2 kèm theo), để đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) theo đúng Nghị định số 51/CP của Chính phủ về việc đăng ký và quản lý hộ khẩu, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an) và quy định của Quy chế này.

Riêng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại địa phương nơi trường đóng và cùng ở với gia đình, chỉ làm đơn không cần có ý kiến của công an phường (xã, thị trấn).

2. Khi được phép của công an phường (xã, thị trấn) cho đăng ký tạm trú, chậm nhất sau 15 ngày học sinh, sinh viên phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình: họ tên chủ nhà trọ, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), điện thoại liên hệ (nếu có).

3. Học sinh, sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ; không đưa người khác vào nhà trọ khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà trọ; báo với chủ nhà trọ đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên.

4. Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, học sinh, sinh viên phải làm đơn xin phép nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) và phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú mới của mình.

5. Học sinh, sinh viên phải cam kết với nhà trường và công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú thực hiện nghiêm chỉnh luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương về trật tự, an toàn xã hội, giữ gìn môi trường sống lành mạnh.

6. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

7. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

a) Sản xuất, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ các chất ma túy, các loại vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại.

b) Tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm và đua xe trái phép.

c) Tàng trữ, lưu hành, sử dụng hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa và các văn hóa phẩm đồi trụy, kích động bạo lực, các tài liệu có nội dung phản động.

d) Gây ồn ào, mất trật tự và các hành vi thiếu văn hóa khác; gây gỗ, kích động đánh nhau; tổ chức băng nhóm, bè phái, tụ tập gây rối trật tự, trị an; gây ô nhiễm môi trường nơi đang ở.

đ) Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín, hủ tục.

8. Mười lăm (15) ngày trước khi kết thúc học kỳ, học sinh, sinh viên phải nộp Giấy nhận xét của công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú cho nhà trường.

Điều 8. Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú.

1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn; được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.

2. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan có liên quan khác về những vấn đề có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

Chương III. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 9. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp cho công tác học sinh, sinh viên ngoại trú được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Học sinh, sinh viên có thành tích trong công tác học sinh, sinh viên ngoại trú, tùy theo mức độ sẽ được nhà trường xét khen thưởng và tính điểm rèn luyện.

Điều 10. Kỷ luật.

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Học sinh, sinh viên vi phạm Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ học tập, buộc thôi học (theo Khung xử lý kỷ luật kêu theo Quy chế này)./

III. Quy chế Công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên (HSSV) nội trú; nội dung công tác HSSV nội trú; hệ thống tổ chức, quản lý.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên ở trong khu nội trú (sau đây gọi chung là HSSV nội trú) của các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là nhà trường); các tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú thực hiện các quy định về nội trú theo Quy chế trường phổ thông dân tộc nội trú.

Điều 2. Yêu cầu của công tác HSSV nội trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với công an, chính quyền địa phương và gia đình HSSV kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến HSSV và bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hoá trong khu nội trú.

3. Khu nội trú hoặc ký túc xá (sau đây gọi chung là khu nội trú) phải có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu bảo đảm nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của HSSV nội trú; thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

Điều 3. Khu nội trú

1. Khu nội trú là nơi để HSSV tạm trú trong thời gian học tại trường, do nhà trường tổ chức quản lý.

2. Khu nội trú phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi và địa chỉ đầy đủ bằng tiếng Việt.

3. Khu nội trú phải có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát; có phòng trực, văn phòng làm việc của Ban quản lý khu nội trú; có các phương tiện để phục vụ thông tin, phát thanh tuyên truyền cho HSSV trong khu nội trú.

4. Nhà, phòng ở, phòng sinh hoạt chung phải có biển tên nhà, số phòng, biển tên các phòng sinh hoạt chung.

5. Không được tổ chức hoạt động mê tín, dị đoan và các sinh hoạt tôn giáo dưới bất cứ hình thức nào trong khu nội trú.

6. Có khu trồng, giữ các phương tiện giao thông của HSSV, bảo đảm an toàn, thuận tiện.

7. Có các loại hình dịch vụ và các điều kiện đảm bảo sinh hoạt của HSSV nội trú.

Điều 4. Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở nội trú

Khi tiếp nhận HSSV vào ở nội trú, trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của khu nội trú thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng HSSV như sau:

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật.

2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.

3. HSSV có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4. Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

5. Con mồ côi cả cha và mẹ.

6. HSSV là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. HSSV nữ.

8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 5. Quyền của học sinh, sinh viên nội trú

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường (hoặc Trường ban quản lý khu nội trú) để phục vụ học tập và sinh hoạt.

2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong khu nội trú.

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội trú.

4. Được kiến nghị với Trường ban quản lý khu nội trú và nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên trường ban quản lý khu nội trú của nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV trong khu nội trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên nội trú

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 1 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

2. Chấp hành các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của HSSV khác trong phòng ở và khu nội trú. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú.

3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.

4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.

5. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định của Ban quản lý khu nội trú.

6. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến HSSV vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú.

7. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Điều 7. Các hành vi HSSV nội trú không được làm

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.

2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú.

3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú.

4. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

5. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú.

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 8. Tiếp nhận HSSV vào ở nội trú

Căn cứ đơn xin ở nội trú của HSSV viết theo mẫu của nhà trường; đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 có xác nhận hợp lệ kèm theo và điều kiện của khu nội trú, nhà trường xem xét, ký hợp đồng sắp xếp chỗ ở nội trú với HSSV.

Điều 9. Công tác quản lý HSSV nội trú

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của nhà trường về công tác HSSV nội trú.

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho HSSV ở nội trú với công an xã, (phường, thị trấn) hoặc hướng dẫn HSSV làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi HSSV nội trú theo mẫu quy định (tại Phụ lục số II của Quy chế này), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của HSSV nội trú.

4. Phân công cán bộ trực trong khu nội trú 24/24 giờ trong ngày để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của HSSV trong khu nội trú và xử lý các vi phạm.

5. Tổ chức các hoạt động tự quản của HSSV để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của HSSV nội trú.

6. Hàng quý tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú với đại diện HSSV nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của HSSV nội trú.

7. Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng trong khu nội trú về bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của khu nội trú.

Điều 10. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú

1. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của HSSV và các thiết bị khác trong khu nội trú.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong khu nội trú.

3. Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các hoạt động tự quản của HSSV trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong khu nội trú.

4. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn HSSV bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác.

5. Định kỳ phun thuốc đề phòng dịch bệnh trong khu nội trú. Khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh phải báo ngay cho cơ quan y tế địa phương áp dụng các biện pháp xử lý kịp thời.

6. Có cán bộ y tế thường trực để thực hiện sơ cấp cứu ban đầu kịp thời cho HSSV nội trú.

Điều 11. Các hoạt động hỗ trợ cho HSSV nội trú

1. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, điện thoại công cộng, Internet, khu vui chơi, giải trí, thể thao trong khu nội trú phù hợp với điều kiện cơ sở

vật chất, nhu cầu chính đáng của HSSV để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho HSSV nội trú.

2. Tổ chức các phòng tự học, đọc sách, báo, xem ti vi, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ phục vụ HSSV nội trú.

3. Tổ chức nhà ăn, trung tâm dịch vụ, căng tin phục vụ cho HSSV nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của HSSV, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

4. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khỏe, kỹ năng sống, học tập, hướng nghiệp và việc làm cho HSSV trong khu vực nội trú.

5. Tùy điều kiện từng trường có thể tổ chức các khu vực hoặc phòng tự nấu ăn chung cho HSSV trong khu nội trú.

6. Xây dựng quy định cụ thể về các hoạt động dịch vụ để phục vụ HSSV trong khu nội trú.

Điều 12. Công tác phối hợp

1. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú.

2. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam (nếu có) và các tổ chức đoàn thể khác trong trường để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho HSSV nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

Chương IV. TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 13. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú của trường gồm có Hiệu trưởng, phòng (ban) công tác HSSV, Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú, cán bộ làm công tác quản lý khu nội trú.

Căn cứ điều kiện của địa phương, nhà trường, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, các đại học, học viện, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục phổ thông quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác HSSV nội trú theo quy định tại Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (giám đốc) cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp

1. Căn cứ quy định của Quy chế này, ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác HSSV nội trú phù hợp với điều kiện cụ thể của trường và tổ chức thực hiện công tác HSSV nội trú theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý HSSV nội trú hàng năm của trường; kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của khu nội trú.

3. Xét duyệt danh sách HSSV thuộc diện được miễn hoặc giảm phí nội trú (nếu có), hỗ trợ HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn.

4. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong công tác HSSV nội trú.

5. Quy định hoạt động của các khu nội trú do tổ chức, cá nhân xây dựng trong khuôn viên của nhà trường thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo

1. Căn cứ quy định của Quy chế này, ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác HSSV nội trú trong các cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn phù hợp với điều kiện cụ thể và từng bậc học.

2. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai công tác HSSV nội trú của các nhà trường trực thuộc trên địa bàn theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

1. Tổ chức, triển khai thực hiện công tác HSSV nội trú theo đúng quy định của Quy chế này và quy định cụ thể của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác quản lý HSSV nội trú hàng năm của đơn vị; xét duyệt danh sách HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn được miễn, giảm phí nội trú.

Điều 17. Trách nhiệm của phòng (ban) công tác HSSV

1. Phòng (ban) công tác HSSV thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học.

2. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú trong công tác quản lý, giáo dục toàn diện cho HSSV trong khu nội trú.

3. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV nội trú.

Điều 18. Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú

Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú để thực hiện các nội dung công tác HSSV nội trú theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Các nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan những vụ việc nghiêm trọng xảy ra liên quan đến HSSV nội trú.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp tình hình về công tác HSSV nội trú của các nhà trường trực thuộc, các nhà trường thuộc UBND tỉnh, thành phố quản lý và các nhà trường ngoài công lập trên địa bàn báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I) trước 30 tháng 7 hàng năm.

3. Các nhà trường trực thuộc các bộ, ngành khác báo cáo cơ quan chủ quản theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I), cơ quan chủ quản tổng hợp tình hình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước 30 tháng 7 hàng năm.

4. Các nhà trường trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, kết thúc năm học báo cáo tình hình công tác HSSV nội trú gửi trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I) trước 30 tháng 7 hàng năm.

Điều 20. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Các sở giáo dục và đào tạo, các cơ quan có liên quan và các nhà trường theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện công tác HSSV nội trú.

2. HSSV nội trú vi phạm các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 6 và Điều 7 của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách nếu vi phạm lần 1, cảnh cáo nếu vi phạm lần thứ 2 trở lên hoặc bị xem xét, chấm dứt hợp đồng ở khu nội trú. Những vi phạm khác xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế HSSV các trường trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy đối với HSSV chính quy, Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác HSSV nội trú được xem xét khen thưởng theo quy định.

IV. Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 815 /QĐ-DHQB, ngày 02 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy học tại Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).

Điều 2. Mục đích

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên nhằm:

1. Góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người 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.

2. Đưa ra được những định hướng, nội dung rèn luyện cụ thể, phù hợp với từng khoa, bộ môn (ngành đào tạo) của Nhà trường, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện lành mạnh.

Điều 3. Yêu cầu

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là việc làm thường xuyên, từng kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá tại Quy định này; đảm bảo tính khách quan, công khai, công bằng, chính xác; đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá; phối hợp đồng bộ, chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan trong trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 4. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức tham gia học tập;
- b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Nhà trường;
- c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- đ) Ý thức, kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

Chương II

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 5. Đánh giá về ý thức học tập

TT	Nội dung cụ thể	Điểm tối đa ĐH	Điểm tối đa CĐ
		20	30
1	Có ý thức và thái độ trong học tập (đi học đúng giờ, tham gia thảo luận, chuẩn bị bài tốt...)	7	9
2	Nghiên cứu tài liệu tại Trung tâm học liệu (TTHL) ít nhất 10lần/kỳ (có xác nhận của TTHL)	3	4
3	Thưởng điểm cho kết quả học tập (áp dụng kết quả thi lần 1)		
	<i>Khá</i>	4	8
	<i>Giỏi</i>	5	9
	<i>Xuất sắc</i>	6	10
4	Tham gia các cuộc thi, các câu lạc bộ, hoạt động ngoại	4	7

	khóa (có xác nhận của đơn vị tổ chức)		
5	Đi học muộn, bỏ học giữa giờ (không lý do)	-2/lần	-2/lần
6	Mỗi buổi nghỉ học không phép	-2/buổi	- 2/buổi

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Nhà trường.

TT	Nội dung cụ thể	Điểm tối đa ĐH	Điểm tối đa CD
		25	25
1	Chấp hành đúng nội quy, quy định, quy chế của Nhà trường	15	15
2	Tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt chi đoàn, chi hội đầy đủ	10	10
3	Vi phạm nội quy mượn, trả sách thư viện, bị nhắc nhở, phê bình	-2/lần	-2/lần
4	Không đeo thẻ sinh viên khi đi học, đi thí nghiệm - thực hành	-2/lần	-2/lần
5	Hút thuốc lá trong lớp học, phòng thí nghiệm - thực hành, hội trường, thư viện ...	-2/lần	-2/lần
6	Có hành vi làm mất vệ sinh môi trường hoặc không tham gia phong trào xanh, sạch, đẹp do lớp, khoa, Trường phát động	-2/lần	-2/lần
7	Nghỉ không lý do các buổi lao động do khoa, Trường tổ chức	-2/lần	-2/lần
8	Không thực hiện nhiệm vụ trực nhật	-2/lần	-2/lần
9	Bỏ sinh hoạt lớp	-2/lần	-2/lần
10	Không tham gia sinh hoạt công dân HSSV	-2/buổi	- 2/buổi

Điều 7. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

TT	Nội dung cụ thể	Điểm tối đa ĐH	Điểm tối đa CD
		20	20
1	Tham gia nhiệt tình các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao của các khoa và các tổ chức trong Nhà trường (ít nhất 3lần/kỳ) có xác nhận của các đơn vị tổ chức	12/4lần	12/4lần
2	Tham gia tích cực các hoạt động xã hội (<i>tuyên truyền bảo hiểm thân thể (BHTT), an toàn giao thông (ATGT), chữ thập đỏ (CTĐ), sức khỏe sinh sản, phòng chống và khắc phục hậu quả thiên tai, công tác từ thiện từ cấp khoa trở lên</i>). Có xác nhận của các đơn vị tổ chức	5	5
3	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: Ma túy/ HIV/AIDS, cờ bạc, lô đề, mại dâm...	3	3
4	Nghi không lý do, đi muộn hoặc bỏ về không có lý do trong các buổi sinh hoạt, lễ, hội do Khoa, Nhà trường tổ chức	-2/lần	-2/lần
5	Nghi không lý do trong các buổi sinh hoạt Đoàn, Hội;	-2/lần	-2/lần
6	Có hành vi hoặc lời nói lôi kéo bạn bè hoặc những sinh viên khác không tham gia các hoạt động tập thể do lớp, chi đoàn, khoa, Trường tổ chức	-2/lần	-2/lần
7	Đăng ký nhưng không đi Hiến máu (không có lý do	-2/lần	-2/lần

	chính đáng)		
8	Khi được yêu cầu nhưng không tham gia các hoạt động, cổ vũ các hoạt động phòng chống các tệ nạn xã hội, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao... do khoa, Nhà trường tổ chức	-2/lần	-2/lần

Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân trong quan hệ cộng đồng

TT	Nội dung cụ thể (Mục 1, 2, 3 đánh giá theo tiêu chí có trong Phiếu nhận xét ngoại trú)	Điểm tối đa ĐH	Điểm tối đa CD
		25	15
1	Chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước và địa phương nơi cư trú	5	2
2	Tích cực tham gia giữ gìn trật tự, an toàn xã hội, xây dựng thành phố văn minh, hiện đại	5	2
3	Có lối sống lành mạnh, có mối quan hệ tốt khu dân cư nơi cư trú	5	2
4	-Tham gia các hoạt động lớn do Nhà trường điều động có xác nhận của khoa, trường -Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, bạn bè, người có khó khăn, hoạn nạn.	5 5	5 4
5	Vi phạm Luật giao thông, ANTT, ATXH có thông báo của các cơ quan gửi về Trường.	-2/lần	-2/lần
6	Có hành vi, lời nói, hành động thiếu văn hóa trong cơ quan, trường học, nơi công cộng	-2/lần	-2/lần
7	Có hành vi không trung thực (biết nhưng báo cáo sai sự thật, tung tin không đúng sự thật làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trong và ngoài trường) (*)	-2/lần	-2/lần

8	Có hành vi, lời nói vô lễ với cán bộ, giảng viên, công nhân viên Nhà trường (lần 1; (*))	-10	-5
9	Lợi dụng công nghệ thông tin đăng, tải, viết, tuyên truyền sai sự thật ảnh hưởng đến uy tín cán bộ, giảng viên và Nhà trường;(tùy theo mức độ có thể xử lý theo Pháp luật, theo Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT)	-15	-10

Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

TT	Nội dung cụ thể	Điểm tối đa ĐH	Điểm tối đa CD
		10	10
1	Lớp trưởng, Bí thư từ cấp Chi đoàn/lớp trở lên, Chủ tịch Hội sinh viên từ cấp Chi hội trở lên thực hiện tốt chức trách được giao; (Lớp/chi đoàn xếp loại Tốt).	10	10
	Lớp phó, Phó bí thư từ cấp Chi đoàn trở lên, Phó chủ tịch Hội sinh viên từ cấp Chi hội trở lên thực hiện tốt chức trách được giao; (Lớp/chi đoàn xếp loại Tốt).	8	8
	Tổ trưởng, ủy viên Ban chấp hành (BCH) từ cấp Chi đoàn, Chi hội trở lên thực hiện tốt chức trách được giao; (Lớp/chi đoàn xếp loại Tốt).	6	6
2	Là thành viên BCS, BCH từ cấp Chi đoàn, Chi hội sinh viên trở lên, nhưng không hoàn thành nhiệm vụ, không gương mẫu trước tập thể; hoặc tập thể lớp bị xếp loại trung bình, yếu (Trừ theo mức tương đương được cộng theo từng chức vụ).	-10	-10

3	Lớp trưởng, Bí thư từ cấp Chi đoàn/lớp trở lên, Chủ tịch Hội sinh viên từ cấp Chi hội trở lên thực hiện tốt chức trách được giao; (Lớp/chi đoàn xếp loại Tốt).	10	10
---	--	----	----

Chương III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 10. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Đại học

Kết quả rèn luyện của sinh viên đại học được phân thành 06 loại:

Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu, và kém:

+ Từ 90 đến 100 điểm:	Loại xuất sắc;
+ Từ 80 đến dưới 90 điểm:	Loại tốt;
+ Từ 65 đến dưới 80 điểm:	Loại khá;
+ Từ 50 đến dưới 65 điểm:	Loại trung bình;
+ Từ 35 đến dưới 50 điểm:	Loại yếu;
+ Dưới 35 điểm:	Loại kém.

2. Cao đẳng:

Kết quả rèn luyện của sinh viên cao đẳng được phân thành 07 loại:

Xuất sắc, tốt, khá, trung bình khá, trung bình, yếu, và kém:

+ Từ 90 đến 100 điểm:	Loại xuất sắc;
+ Từ 80 đến dưới 90 điểm:	Loại tốt;
+ Từ 70 đến dưới 80 điểm:	Loại khá;
+ Từ 60 đến dưới 70 điểm:	Loại trung bình khá;
+ Từ 50 đến dưới 60 điểm:	Loại trung bình;
+ Từ 30 đến dưới 50 điểm:	Loại yếu;
+ Dưới 30 điểm:	Loại kém;

Điều 11. Phân loại để đánh giá

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá.

2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Những sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

6. Sinh viên khuyết tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc mồ côi cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

7. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

8. Sinh viên học đồng thời hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại khoa quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của khoa quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trong trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì khoa quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai cơ sở giáo dục đào tạo thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi học tại cơ sở giáo dục đại học mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các kỳ học tiếp theo.

Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

Bước 1. Sinh viên tự đánh giá điểm rèn luyện của mình vào cột “Sinh viên tự đánh giá” trong “Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên” do Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo quy định này (sinh viên ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu đánh giá và kèm theo Phiếu nhận xét ngoại trú nộp cho lớp trưởng);

Bước 2. Tổ chức họp lớp có giảng viên chủ nhiệm tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản kèm theo;

Giảng viên chủ nhiệm xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa (gọi tắt là Hội đồng cấp khoa);

Bước 3. Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Trường (gửi về thường trực Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên qua Phòng Công tác sinh viên kèm theo file mềm);

Bước 4. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả;

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

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 13. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

1. Hội đồng cấp trường

a) Thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác Sinh viên hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền;

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng, ban có liên quan và đại diện Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường.

b) Nhiệm vụ:

- Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên;

- Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận.

2. Hội đồng cấp khoa

a) Thành phần:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền;

- Các ủy viên: Trợ lý sinh viên của khoa, giảng viên chủ nhiệm lớp, đại diện liên chi đoàn, liên chi Hội sinh viên, đại diện BCS lớp.

b) Nhiệm vụ:

- Xét duyệt đề nghị của tập thể lớp về kết quả rèn luyện của sinh viên;

- Đề nghị Trưởng khoa phê duyệt để báo cáo Nhà trường.

Điều 14. Cách tính điểm

1. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng số điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết nói trên.

2. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng điểm rèn luyện của 2 học kỳ trong năm học đó.

3. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Công tác sinh viên

- Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm hàng năm kiểm tra, đánh giá và đề xuất sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với điều kiện, phạm vi của Trường.

- Vào cuối mỗi học kỳ, năm học, Phòng Công tác sinh viên thông báo kế hoạch tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cho toàn thể sinh viên các khóa, khoa, trình Hiệu trưởng phê duyệt; trên cơ sở thông báo đã được phê duyệt, các thành viên tham gia vào quá trình đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

- Tổng hợp và cập nhật toàn bộ kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên vào phần mềm quản lý sinh viên để làm căn cứ cho sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện của mình;

- Đề xuất tổ chức các phiên họp Hội đồng cấp trường;

- Tiếp nhận và báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp khiếu nại về kết quả rèn luyện theo tổng hợp của khoa quản lý sinh viên;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quyết định khen thưởng, ngừng học, buộc thôi học liên quan đến kết quả rèn luyện của sinh viên;

- Lưu hồ sơ quản lý sinh viên về kết quả rèn luyện theo từng kỳ, năm và toàn khóa để cung cấp thông tin khi cần thiết.

2. Khoa có sinh viên

- Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng kết quả đánh giá rèn luyện của từng sinh viên thuộc khoa quản lý.

3. Ban quản lý Ký túc xá

- Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên nội trú chấp hành Nội quy Ký túc xá; ý thức của sinh viên trong quan hệ cộng đồng;

- Tổng hợp, gửi Hội đồng cấp khoa và thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên vi phạm Nội quy Ký túc xá.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong tham gia khảo sát, đánh giá liên quan đến chất lượng đào tạo;

- Tổng hợp, gửi Hội đồng cấp khoa và thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên không tham gia khảo sát, đánh giá theo quy định của Trường.

5. Phòng Quản lý khoa học - HTQT

- Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong nghiên cứu khoa học;

- Tổng hợp, gửi Hội đồng cấp khoa và thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên có công trình nghiên cứu khoa học được công nhận và có giải thưởng các cấp.

6. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong tham gia các hoạt động do Đoàn, Hội tổ chức; ý thức của sinh viên trong quan hệ cộng đồng;

- Tổng hợp, gửi Hội đồng cấp khoa và thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên và kết quả tham gia các hoạt động Đoàn, Hội, câu lạc bộ của trường, khoa và danh sách các cán bộ Đoàn, Hội được biểu dương, khen thưởng ở các cấp.

7. Trung tâm học liệu

- Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong các hoạt động thư viện;

- Tổng hợp, gửi Hội đồng cấp khoa và thường trực Hội đồng cấp trường danh sách số lần sinh viên tra cứu tài liệu tại TT.

8. Các đơn vị khác

- Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong việc chấp hành các quy định về các vấn đề thuộc chức năng của đơn vị;

- Tổng hợp, gửi Hội đồng cấp khoa và thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên vi phạm nội quy, quy định về các vấn đề chức năng của đơn vị.

Điều 16. Hồ sơ và sử dụng kết quả rèn luyện

1. Hồ sơ kết quả rèn luyện được quản lý tại Phòng Công tác sinh viên

, gồm có:

a) Phiếu nhận xét sinh viên ở ngoại trú;

b) Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên có đầy đủ chữ ký từ sinh viên đến Giảng viên chủ nhiệm;

- c) Các loại giấy khen, bằng khen, giấy chứng nhận (nếu có);
- d) Biên bản họp Ban cán sự lớp;
- đ) Biên bản họp Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của khoa;
- e) Bản tổng hợp và danh sách điểm rèn luyện của sinh viên;
- g) Quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận điểm rèn luyện của sinh viên.

2. Hồ sơ kết quả rèn luyện được quản lý tại khoa có sinh viên, gồm có:

- a) Biên bản họp Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của khoa;
- b) Bản tổng hợp và danh sách điểm rèn luyện của sinh viên;
- c) Quyết định Hiệu trưởng về việc công nhận điểm rèn luyện của sinh viên.

3. Sử dụng kết quả rèn luyện

a) Kết quả rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được sử dụng để xét học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, xét lưu trú ký túc xá và các chế độ ưu tiên khác liên quan đến quyền lợi của sinh viên theo quy định hiện hành;

b) Kết quả rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp;

c) Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của từng sinh viên được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường;

d) Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng;

đ) Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học tập ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

Ngay sau khi có điểm học tập học kỳ nào (chậm nhất là 1 tháng) hoàn thành việc đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ đó.

Điều 18. Quyền khiếu nại

1. Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên được thông báo cho sinh viên biết để kiểm tra, khiếu nại, bổ sung (nếu có).

2. Sinh viên được quyền khiếu nại hoặc bổ sung nội dung đánh giá ở từng học kỳ nếu việc đánh giá kết quả rèn luyện không chính xác và chỉ được thực hiện trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo. Sinh viên phải có đơn gửi về Nhà trường (qua Phòng Công tác sinh viên). Sau 20 ngày kể từ ngày thông báo Nhà trường không giải quyết khiếu nại.

3. Phòng Công tác sinh viên là đơn vị Thường trực cho Hội đồng cấp trường để xem xét các khiếu nại, bổ sung của sinh viên và giải quyết cho sinh viên theo đúng quy định.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Trưởng Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các Khoa thực hiện theo đúng Quy định này.

2. Trưởng (các đơn vị có liên quan) các khoa có trách nhiệm phổ biến cho sinh viên hệ chính quy tổ chức thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Công tác sinh viên để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

V. Thông báo Xét trợ cấp xã hội và và hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí cho sinh viên Trường Đại học Quảng Bình.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐT-BXH ngày 25/8/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ tài chính, Bộ Lao động TB và XH, Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT/BGDĐT-BTC

ngày 28/3/2002 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ tài chính, Bộ Lao động TB và XH hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC- BLĐTBXH sửa đổi và bổ sung khoản 4 mục I phần II Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 hướng dẫn các chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT- BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính; Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là dân tộc thiểu số học tại cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Nhà trường đề nghị các khoa thực hiện việc xét trợ cấp và hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng sau:

1. Trợ cấp xã hội

TT	Đối tượng	Giấy tờ liên quan	Điều kiện
1	Người dân tộc ít người ở vùng cao	- Giấy khai sinh, hoặc bản sao giấy kết hôn của bố mẹ có chứng thực (nếu giấy khai sinh bản gốc bị thất lạc), trong đó có ghi bố hoặc mẹ là người dân tộc ít người.	Người dân tộc ít người liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất từ 3 năm trở lên (tính đến thời điểm vào học tại trường đào tạo). Danh mục các xã, huyện vùng cao quy định tại QĐ số 61/QĐ-UBDT ngày 12/03/2009 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Ủy

			ban Dân tộc.
2	Người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa	- Giấy xác nhận của cơ quan thương binh xã hội cấp quận, huyện, thị xã trên cơ sở đề nghị của phường, xã nơi sinh viên cư trú.	Người không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên.
3	Người tàn tật	- Biên bản giám định y khoa được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền và xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.	Sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước tại Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật, là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 61% trở lên do tàn tật.
4	Hộ nghèo	- Giấy chứng nhận là hộ nghèo (Sổ hộ nghèo) do UBND xã xác nhận (có phụ lục kèm theo)	Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện xóa đói giảm nghèo

- Sinh viên thuộc các đối tượng theo số thứ tự 1,2,3 cho khóa mới nhập học (khóa 63); sinh viên thuộc đối tượng ở số thứ tự 4, tất cả các khóa đại học 59, 60, 61,62 nộp danh sách và tiến hành làm hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội lên cho phòng Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên.

2. Hỗ trợ chi phí học tập

Hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên dân tộc, dân tộc ít người.

TT	Nội dung	Đối tượng	Hồ sơ cần làm
1	Hỗ trợ chi phí học tập theo Quyết định số	SV là dân tộc thuộc vùng điều kiện kinh tế khó khăn dân tộc Bru-	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập Giấy khai sinh; giấy xác nhận sinh viên là người

	66/2013/QĐ-TTg	Vân Kiều gồm các tộc người: Vân Kiều, Khùa, Ma Coong, Trì phải có giấy xác nhận là SV hộ nghèo hoặc cận nghèo (bổ sung vào đầu các năm học).	dân tộc; bản sao hộ khẩu có chứng thực, giấy xác nhận Hộ nghèo hoặc cận nghèo
2	Hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP	SV là dân tộc ít người ở vùng cao là dân tộc Chứt gồm các tộc người: Sách, Mày, Rục, Arem, Mã Liềng;	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập Giấy khai sinh; giấy xác nhận sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao; bản sao hộ khẩu có chứng thực

- **Thời gian** Sinh viên nộp hồ sơ theo Thông báo của Phòng Công tác sinh viên (nếu tình hình dịch Covid - 19 kéo dài, sinh viên chưa tới trường học trực tiếp được thì sinh viên thuộc những đối tượng trên có thể gửi hồ sơ qua đường bưu điện về phòng Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên).

- **Địa điểm:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên (gặp cô Hoàng Thị Oanh). Số điện thoại: 0971997757 - Địa chỉ nộp qua đường bưu điện: Phòng Công tác sinh viên - Số 312 Lý Thường Kiệt, TP Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình.

Lưu ý: Nhà trường sẽ không giải quyết đối với các trường hợp nộp hồ sơ sau thời gian quy định.

Nhà trường đề nghị các khoa thông báo đầy đủ để sinh viên được biết nộp hồ sơ xét đúng thời gian quy định./.

3. Miễn giảm học phí:

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá trị dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Trường Đại học Quảng Bình thông báo xét miễn học phí đối với sinh viên hệ chính quy như sau:

3.1. Đối tượng là sinh viên thuộc diện chính sách ưu đãi trong giáo dục.

- a). Anh hùng, thương binh, bệnh binh được xếp hạng (nếu có).
- b). Con của liệt sỹ.
- c). Con của thương binh.
- d). Con của bệnh binh.
- đ). Con của người hưởng chính sách như thương binh.
- e). Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/08/1945 (nếu có).
- f). Con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân.
- g). Con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến.
- h). Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

3.2. Hồ sơ cần làm

- Đơn đề nghị miễn học phí (mẫu đơn đính kèm Thông báo này hoặc sinh viên lấy mẫu từ trang web của Trường: [http://www.quangbinhuni.edu.vn/Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên /Chế độ chính sách](http://www.quangbinhuni.edu.vn/Phòng%20Chính%20trị%20-%20Quản%20lý%20sinh%20viên/Chế%20độ%20chính%20sách)).

- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên.
- Bản sao chứng thực quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo, giấy chứng nhận liệt sỹ, thẻ thương binh, bệnh binh . . . ; quyết định được hưởng trợ cấp với người bị nhiễm chất độc hóa học của cha, mẹ.

3.3. Đối tượng sinh viên dân tộc, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, sinh viên tàn tật, sinh viên :

Đối tượng miễn, giảm học phí là sinh viên hệ chính quy, liên thông chính quy đang theo học tại trường. Cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đối tượng	Hồ sơ cần làm
1	Miễn học phí	Sinh viên là người dân tộc Gồm 02 đối tượng: 1. SV là dân tộc ít người ở vùng cao là dân tộc Chứt gồm các tộc người: Sách, Mày, Rục, Arem, Mã Liềng; 2. SV là dân tộc thuộc vùng điều kiện kinh tế khó khăn dân tộc Bru-Vân Kiều gồm các tộc người: Vân Kiều, Khùa, Ma Coong, Trĩ phải có giấy xác nhận là SV hộ nghèo hoặc cận nghèo (bổ sung vào đầu các năm học).	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; Giấy khai sinh; giấy xác nhận SV là người dân tộc; bản sao hộ khẩu có chứng thực (riêng đối tượng SV ở mục 2 phải có giấy Hộ nghèo hoặc cận nghèo)
2		SV là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; Giấy xác nhận là SV mồ côi cả cha lẫn mẹ do phường (xã) nơi sinh viên cư trú xác nhận; giấy chứng tử của bố, mẹ
3		SV khuyết tật	Đơn đề nghị miễn, giảm học

			phí; Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của chủ tịch UBND cấp huyện; Giấy khai sinh.
4	Đối tượng giảm học phí 70%	Sinh viên là người dân tộc ở vùng điều kiện kinh tế khó khăn, dân tộc Bru-Vân Kiều gồm các tộc người: Vân Kiều, Khùa, Ma Coong, Trì	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; Giấy khai sinh; giấy xác nhận SV là người dân tộc; bản sao hộ khẩu có công chứng
5	Đối tượng giảm học phí 50%	Sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối; Giấy khai sinh

- **Thời gian:** Sinh viên nộp hồ sơ theo Thông báo của phòng Công tác sinh viên (nếu tình hình dịch Covid - 19 kéo dài, sinh viên chưa tới trường học trực tiếp được thì sinh viên thuộc những đối tượng trên có thể gửi hồ sơ qua đường bưu điện về phòng Công tác sinh viên).

- **Địa điểm:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên (gặp cô Hoàng Thị Oanh). Số điện thoại: 0971997757 - Địa chỉ nộp qua đường bưu điện: Phòng Công tác sinh viên - Số 312 Lý Thường Kiệt, TP Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình.

Lưu ý: Nhà trường sẽ không giải quyết đối với các trường hợp nộp hồ sơ sau thời hạn quy định.

II. MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP LƯU Ý TRONG XÉT MIỄN HỌC PHÍ

1. Thời gian sinh viên bị kỷ luật ngừng học, bị buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được tính miễn học phí.

2. Các đối tượng thuộc diện miễn học phí mà cùng lúc hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

3. Sinh viên thuộc đối tượng miễn học phí nếu đồng thời học ở nhiều khoa, nhiều ngành trong một trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi.

4. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn học phí đối với sinh viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học khác.

5. HSSV phải làm 02 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập.

Nhà trường đề nghị các khoa thông báo đầy đủ để sinh viên được biết nộp hồ sơ xét đúng thời gian quy định./.

VI. NỘI QUY TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 909/QĐ-ĐHQB ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định cụ thể về trang phục, tác phong làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử trong môi trường giáo dục. Đảm bảo văn hóa công sở trong trường học, đồng thời thực hiện một môi trường giáo dục xanh, sạch, đẹp và văn minh học đường trong khuôn viên Nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động, người học đang công tác, học tập tại Trường Đại học Quảng Bình và khách đến liên hệ công tác.

Chương II

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Trang phục

1. Công chức, viên chức và người lao động trong giờ làm việc tại Trường phải đeo thẻ đúng quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động khi lên lớp hoặc làm việc phải ăn mặc lịch sự, gọn gàng, trang nhã, đảm bảo tính thẩm mỹ, cụ thể:

a) Đối với nam: Trang phục quần tây, quần kaki, áo somi, bỏ áo vào quần, có thắt lưng; đi giày hoặc dép có quai hậu;

b) Đối với nữ: Trang phục quần tây, quần kaki, váy (chiều dài váy ngang đầu gối), áo somi, áo dài truyền thống; đi giày hoặc dép có quai hậu;

c) Nhân viên bảo vệ, nhân viên vệ sinh trong giờ làm việc mặc trang phục theo quy định của Nhà trường;

d) Giảng viên Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất trong giờ lên lớp mặc trang phục theo quy định của bộ môn.

3. Viên chức và người lao động không được mặc, sử dụng trang phục có màu sắc lòe loẹt gây phản cảm, quần lưng trễ, quần ngắn, quần jean, áo trễ cổ, áo không ống tay, áo ngắn ngang thắt lưng, quần và váy quá ngắn, váy xẻ cao, áo voan mỏng, đi giày thể thao khi đến Trường làm việc (trừ viên chức, giảng viên có công việc đặc thù).

4. Trong các dịp lễ, hội (lễ khai giảng, lễ trao bằng tốt nghiệp; lễ kỷ niệm ngày 20/11; lễ kỷ niệm thành lập Trường; hội nghị công chức, viên chức và người lao động; Đại hội Đảng bộ, Đại hội Chi bộ, Đại hội Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên; lễ Chúc mừng Năm mới ...) và các ngày lễ khác do Trường tổ chức, viên chức và người lao động phải mặc trang phục theo quy định, cụ thể:

a) Đối với nam: Trang phục comple hoặc áo somi, quần tây; bỏ áo vào quần, có thắt lưng, đi giày, đeo cà vạt.

b) Đối với nữ: Trang phục áo dài truyền thống; vest hoặc áo somi, quần tây; đi giày hoặc dép có quai hậu.

5. Viên chức và người lao động là người dân tộc thiểu số, khuyến khích mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình.

Điều 4. Giờ làm việc

Giờ làm việc cụ thể áp dụng theo Quy định thời giờ làm việc của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 2070/QĐ-ĐHQB ngày 18 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 5. Giao tiếp, ứng xử

1. Đi nhẹ nói khẽ, nói năng lịch thiệp, hòa nhã, văn minh; không nói tục, chửi thề; không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể viên chức, người lao động và học viên, sinh viên của Nhà trường.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

3. Không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong quan hệ giải quyết công việc.

4. Đối với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

5. Ngoài các quy định tại Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện các chuẩn mực đạo đức, ứng xử văn hóa theo Bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 617/QĐ-ĐHQB ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Chương III. ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Điều 6. Trang phục

1. Khi đến trường, sinh viên, học viên phải đeo thẻ sinh viên, thẻ học viên đúng quy định.

2. Sinh viên, học viên mặc trang phục tự chọn, lịch sự, trang nhã, đi giày hoặc dép có quai hậu; đảm bảo gọn gàng, kín đáo, màu sắc không lòe loẹt, đảm bảo tính thẩm mỹ. Tuyệt đối không mặc hoặc sử dụng: quần lung trẻ, quần ngắn, áo trễ cổ, áo không ống tay, áo ngắn ngang thắt lưng, váy quá ngắn hoặc váy xẻ cao, áo voan mỏng....

3. Thứ Hai hàng tuần, ngày lễ do Trường hoặc Khoa tổ chức, sinh viên, học viên nữ mặc áo dài truyền thống (trừ những ngày thời tiết bất lợi); sinh viên, học viên nam mặc áo sơ mi trắng, quần tối màu, áo bỏ vào quần, có thắt lưng; đi giày hoặc dép có quai hậu.

4. Thứ Sáu hàng tuần, sinh viên mặc trang phục theo quy định của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.

5. Các buổi học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng, thực hành ở phòng thực hành, sinh viên và học viên mặc trang phục theo quy định của bộ môn.

6. Đối với học viên, sinh viên nữ nếu mặc váy đến trường hoặc lên lớp học thì chiều dài váy phải ngang đầu gối trở xuống.

Điều 7. Quy định về thái độ học tập

1. Sinh viên, học viên phải đi học đúng giờ quy định, có ý thức học tập nghiêm túc. Khi có hiệu lệnh vào lớp, sinh viên, học viên phải vào lớp học, tuyệt đối không được đứng ở hành lang, cầu thang, phải đi nhẹ, nói khẽ, không ồn ào gây mất trật tự;

2. Phải có thái độ lễ phép tôn trọng cán bộ, giảng viên và người lao động của Nhà trường. Ngôn ngữ giao tiếp phải lịch thiệp, thái độ hòa nhã, thân thiện với mọi người.

3. Ngoài các quy định tại Khoản 1 và Điều này, sinh viên, học viên phải thực hiện các chuẩn mực đạo đức, ứng xử văn hóa theo Bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết

định số 617/QĐ-ĐHQB ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Chương IV. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quy trình khách đến liên hệ công tác

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc chứng minh nhân dân và đăng ký nội dung làm việc tại Phòng tiếp công dân (Nhà Hiệu bộ) để được hướng dẫn. Không được tự ý gặp trực tiếp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi chưa đăng ký.

2. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của bảo vệ Nhà trường.

3. Chấp hành nghiêm túc nội quy trường học, trang phục gọn gàng, không có mùi rượu, bia, không gây ồn ào, giữ gìn vệ sinh chung, không đi lại những nơi không có phận sự. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm, các vật gây mất vệ sinh vào khu vực trường.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 9. Giữ gìn tài sản của Nhà trường

1. Công chức, viên chức, người lao động và người học phải có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị của Nhà trường. Thực hiện tiết kiệm điện, nước khi sử dụng.

2. Không tự ý di chuyển trang thiết bị, tài sản ra khỏi vị trí đã sắp xếp, lắp đặt. Không đứng lên bàn ghế, leo trèo, ngồi trên lan can, khung cửa sổ hoặc làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị của Nhà trường.

3. Ngăn ngừa, cảnh giác và báo cáo cho các đơn vị chức năng xử lý các hành vi vi phạm, phá hoại tài sản của Nhà trường.

4. Nếu có tài sản, trang thiết bị hư hỏng phải có trách nhiệm báo cho đơn vị có chức năng để sửa chữa.

5. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản của Nhà trường, tùy theo mức độ phải chịu hình thức kỷ luật và bồi thường thiệt hại.

Điều 10. Những hành vi không được làm

1. Lợi dụng việc đến lớp, nơi làm việc để tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với chính sách, quan điểm của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Nội quy của Nhà trường.

2. Sao in và phát hành các loại giáo trình, tài liệu học tập trái với các quy định của pháp luật và Nhà trường. Chơi bài, đánh bạc, số đề, lưu hành các văn hóa phẩm có nội dung xấu, sử dụng, mua bán, tàng trữ, vận chuyển ma túy, các chất kích thích dưới mọi hình thức.

3. Gây bè phái cục bộ địa phương, gây mất đoàn kết nội bộ trong tập thể và trong Nhà trường. Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, tụ tập gây mất trật tự dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Làm bẩn, mất vệ sinh dưới mọi hình thức lên các trang thiết bị như: bàn, ghế, bảng tin, rèm cửa, tường, sàn, cửa.

5. Mang theo các chất cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào Trường.

6. Hút thuốc lá tại các nơi bị cấm theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Chương VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Người đứng đầu các đơn vị, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nội quy của viên chức, người lao động và sinh viên, học viên thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy của các đơn vị và cá nhân liên quan.

3. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong văn bản này bị thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi bổ sung./.

VII. Quy định sử dụng tài liệu, cơ sở vật chất tại TTHL

1. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU TẠI TRUNG TÂM

1.1. Giờ mở cửa

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; sáng: Từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h đến 17h.

- Các ngày nghỉ theo quy định chung của Nhà trường.

Trường hợp đặc biệt, Trung tâm sẽ mở cửa phục vụ theo yêu cầu hoặc kế hoạch của Nhà trường.

1.2. Đối tượng sử dụng

1.2.1. Đối tượng sử dụng Trung tâm Học liệu là cán bộ, giảng viên, các nhà nghiên cứu, học viên cao học, sinh viên, học sinh, đang công tác, giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Quảng Bình.

1.2.2. Các đối tượng khác có nhu cầu tiếp cận, khai thác, sử dụng tài nguyên và dịch vụ thông tin tại Trung tâm Học liệu Trường Đại học Quảng Bình.

1.3. Thẻ bạn đọc

a) Thẻ bạn đọc được cấp cho các đối tượng sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký theo qui định của Trung tâm nhằm xác nhận trở thành người dùng tin của Trung tâm.

b) Bạn đọc phải xuất trình Thẻ bạn đọc hợp lệ và còn giá trị sử dụng để sử dụng tài liệu, các dịch vụ thông tin và CSVC được cung cấp tại Trung tâm.

c) Học sinh, sinh viên Trường ĐHQB sử dụng Thẻ sinh viên, giảng viên, cán bộ hành chính sử dụng Thẻ công chức, viên chức để mượn tài liệu.

Những trường hợp ngoài Trường phải có giấy giới thiệu của đơn vị công tác hoặc Thẻ riêng do Trung tâm phát hành.

d) Bạn đọc phải có trách nhiệm quản lý Thẻ, không cho người khác mượn Thẻ hay sử dụng Thẻ của người khác. Trường hợp mất Thẻ phải báo ngay cho Trung tâm học liệu biết để tiện theo dõi và cấp lại Thẻ.

1.4. Hành vi thái độ của bạn đọc

a) Khi vào Trung tâm học liệu, yêu cầu mọi người phải có hành vi thái độ đúng mức, cụ thể:

- Đến Trung tâm phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; cư xử có văn hóa;
- Phải xuất trình Thẻ trước khi vào phòng đọc;
- Phải gửi những đồ dùng cá nhân như túi xách, tài liệu... tại tủ đựng đồ, tủ bảo vệ tư trang, đồ dùng, tài liệu quý giá hoặc tiền bạc của cá nhân, Phải trả lại chìa khóa tủ đồ khi ra về;
- Chỉ mang vào phòng đọc các đồ dùng cần thiết cho học tập và phải báo cáo với cán bộ phụ trách phòng đọc. Không mang vũ khí, chất nổ hay bất cứ thiết bị công kênh vào Trung tâm;
- Không nói to hay gây ồn ào (chạy nhảy, kéo ghế, ...). Không viết, vẽ lên tường, cửa hoặc bất cứ vật dụng nào trong Trung tâm;
- Không ăn quả, uống rượu bia, hút thuốc lá trong Trung tâm. Không mang ra khỏi Trung tâm bất cứ tài sản gì của Trung tâm nếu chưa có sự đồng ý của người có trách nhiệm;
- Không được thay đổi vị trí, chỉnh sửa hay lắp đặt các thiết bị trong Trung tâm. Không di chuyển tài liệu từ phòng đọc này sang phòng đọc khác;
- Không được thay đổi cấu hình và cài đặt bất cứ thành phần mềm nào vào máy tính của Trung tâm;

- Không được phép truy cập các trang web có nội dung không phù hợp với mục đích giảng dạy, học tập và nghiên cứu;

- Không được mang tài liệu ra khỏi Trung tâm để sao chép. Trung tâm có trách nhiệm tổ chức sao chép và in ấn, photo tư liệu cho bạn đọc theo đúng luật bản quyền;

- Đỗ xe đúng nơi quy định của Trung tâm;

- Phải tuân thủ các quy định về phòng chống cháy, nổ.

Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến tài sản và cơ sở vật chất – kỹ thuật của Trung tâm, kể cả các hành vi: lấy cắp tư liệu; làm rách, xé trang; ghi chép, viết, vẽ, tẩy xóa trên sách, báo tạp chí và các tư liệu khác hoặc gây cản trở hoạt động của Trung tâm...

b) Ban Giám đốc và cán bộ, viên chức Trung tâm Học liệu có quyền giám sát, lập biên bản và đề nghị Nhà trường xử lý tất cả các vi phạm quy định tại khoản 1 của điều này.

c) Mọi vi phạm đều phải được lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật như sau:

- Nhắc nhở, Khiển trách, Cảnh cáo.

- Tạm đình chỉ quyền sử dụng thẻ

- Thu hồi thẻ.

- Phạt tiền theo quy định của Trung tâm.

- Bồi thường thiệt hại do Trung tâm xem xét, thẩm định.

- Tạm đình chỉ hoặc đình chỉ việc học tập tại Trường Đại học Quảng Bình nếu là sinh viên đang học tại Trường.

- Áp dụng các hình thức kỷ luật theo Quy định hiện hành của Pháp luật về công chức, viên chức và lao động nếu là công chức, viên chức hoặc người lao động.

1.5. Quy định về lưu hành tài liệu:

a) Chính sách lưu hành tài liệu

Loại tài liệu	Chính sách lưu hành
Tài liệu tham khảo	Sử dụng tại chỗ và hco mượn mang về
Tài liệu chuyên khảo tiếng nước ngoài	
Tài liệu chuyên khảo tiếng Việt	
Tài liệu giáo trình tiếng Việt	
Bộ sưu tập đặc biệt (luân án, luận văn, báo cáo khoa học....)	Cho mượn sử dụng tại chỗ có giới hạn (trong ngày)
Bộ sưu tập tài liệu có nhu cầu sử dụng cao	
Bộ sưu tập tài liệu nghe nhìn	
Ấn phẩm định kỳ: báo, tạp chí, tài liệu chỉ có 1 cuốn...	Sử dụng tại chỗ

b) Thời gian mượn tài liệu

Đối tượng	Số lượng và thời gian mượn		
	Tài liệu trên 30 bản	Tài liệu dưới 30 bản	Tài liệu nghe nhìn
Cán bộ, Giảng viên	02 cuốn, 03 tháng	02 cuốn, 01 tháng	Mượn kèm theo tài liệu
Sinh viên, học sinh	02 cuốn, 03 tháng	02 cuốn, 02 tuần	
Các đối tượng khác	02 cuốn, 01 tuần	02 cuốn, 01 tuần	

c) Thời gian gia hạn

Đối tượng	Thời gian gia hạn		
	Tài liệu trên 30 bản	Tài liệu dưới 30 bản	Tài liệu nghe nhìn

Cán bộ, Giảng viên	02 tháng	02 tuần	Gia hạn theo tài liệu
Sinh viên, học sinh	01 tháng	01 tuần	
Các đối tượng khác	01 tuần	01 tuần	

Bạn đọc được gia hạn tài liệu mình đang mượn theo các tiêu chí sau:

- Không có bạn đọc nào đặt trước tài liệu đó.
- Tài liệu đang mượn chưa gia hạn lần nào (tức là chỉ 01 lần gia hạn/tài liệu).

d) Điều kiện mượn tài liệu

- Thuộc các đối tượng được quy định ở khoản 2 của Quy định này;
- Có thẻ hợp lệ;
- Cam kết thực hiện các điều kiện sau đây:

Đối tượng	Điều kiện ràng buộc
Giảng viên, viên chức, người lao động tại trường ĐHQB	Bắt buộc có xác nhận của TTHL đối với thủ tục thanh toán chuyển công tác, nghỉ hưu
Học sinh, sinh viên trường ĐHQB (chính quy, liên thông, VH-VL...)	Bắt buộc có xác nhận của TTHL đối với thủ tục bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp và thanh toán ra trường
Học viên Sau đại học, sinh viên các lớp liên kết đặt tại trường...	Bắt buộc có xác nhận của TTHL đối với thủ tục thanh toán ra trường
Các đối tượng khác	Đặt cược tiền với giá trị ít nhất bằng 1,5 giá bìa của cuốn sách khi

	mượn
--	------

đ) Trả tài liệu

* Đối với tài liệu quá hạn

Tài liệu phải được trả tại Trung tâm trước hoặc đúng hạn trả. Nếu trả tài liệu quá hạn bạn đọc sẽ bị phạt, mức phạt tùy theo số ngày quá hạn, cụ thể:

- Tài liệu trên 30 bản: phạt 5000đ/1 ngày quá hạn
- Tài liệu dưới 30 bản: phạt 10.000đ/1 ngày quá hạn

** Lưu ý: Trong thời gian mượn tài liệu bị quá hạn, tài khoản của bạn đọc sẽ bị khóa, không được mượn tiếp tài liệu khác. Tài khoản chỉ được mở khi bạn đọc đã nộp tiền phạt.*

- *Đối với tài liệu bị mất mát hoặc hư hỏng:*

- Khi làm mất hoặc hư hỏng tài liệu, người mượn phải tìm mua và trả lại cho Trung tâm tài liệu như nguyên bản đã mượn. Nếu không mua được tùy theo mức độ quý hiếm của tài liệu, người mượn phải bồi thường bằng tiền.

- Mức bồi thường:

- Tài liệu trên 30 bản: Gấp 3 lần giá bìa.
- Tài liệu dưới 30 bản: Gấp 5 lần giá bìa.

- Nếu sách không có giá bìa thì bồi thường theo giá trên hóa đơn hoặc 1.000đ/trang.

• Nếu bạn đọc không nộp các loại tiền phạt theo quy định khi vi phạm thì Trung tâm thực hiện theo cam kết về các điều kiện được ràng buộc như quy định tại điểm d của khoản này.

6. Chính sách sử dụng csvc và trang thiết bị tại Trung tâm

a) Bạn đọc có thể sử dụng csvc cũng như các trang thiết bị phục vụ

học tập và nghiên cứu tại Trung tâm Học liệu.

- Bạn đọc được quyền sử dụng các trang thiết bị nghe nhìn, máy tính, photocopy, phòng học nhóm, phòng hội thảo, phòng Lab... tại Trung tâm để phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu.

- Bạn đọc là giảng viên, học viên sau đại học được quyền sử dụng khu vực nghiên cứu.

b) Để đảm bảo việc sử dụng csvc và các trang thiết bị một cách hiệu quả công bằng, bạn đọc phải tuân thủ các quy định sau:

- Khi có nhu cầu sử dụng, các tập thể và cá nhân phải đăng ký trước trước với Trung tâm để được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trước, sau và có kế hoạch được Ban giám hiệu Nhà trường ký duyệt hoặc theo lịch Trường;

- Phải tuân thủ các hướng dẫn sử dụng của cán bộ phụ trách;
- Phải có trách nhiệm bảo quản và bàn giao đầy đủ các phương tiện đã mượn sau khi sử dụng xong.

b) Đối với các phòng máy tính, phòng Lab:

- Xuất trình Thẻ bạn đọc khi vào phòng máy tính, phòng Lab và thực hiện việc sử dụng các thiết bị, máy móc theo sự hướng dẫn của người phụ trách hoặc giảng viên.

- Gửi tư trang cá nhân tại tủ gửi đồ quy định;
- Không được mang vào phòng các thiết bị sao chép tài liệu như: USB, đĩa mềm, CD-ROM... khi chưa được người phụ trách cho phép;

- Không tự ý sao chép tài liệu, cài đặt, thay đổi, thêm, xóa hoặc sửa các chương trình trên máy;

- Khi gặp sự cố về máy và thiết bị hay chương trình sử dụng, phải báo ngay cho người phụ trách. Không tự ý sửa chữa, tháo gỡ hoặc di chuyển các thiết bị máy móc;

- Không được chơi game, nghe nhạc, xem phim, xem các trang Web có nội dung xấu. Chỉ được sử dụng các phần mềm, trang web, tài liệu theo quy định.

HƯỚNG DẪN TRA CỨU THÔNG TIN

1. TRUY CẬP HỆ THỐNG

- Bạn đọc truy cập vào địa chỉ: <http://lrc.quangbinhuni.edu.vn> và chọn mục sách thư viện. Hoặc truy cập thông qua website của trường Đại học Quảng Bình <http://quangbinhuni.edu.vn>.

- Nhập tài khoản sử dụng: username và password do thư viện cấp:

Ví dụ:

Username: DQB06140001

Password: DQB06140001

** Đổi mật khẩu (password):*

Để bảo mật tài khoản và mật khẩu của người sử dụng, trong lần truy cập đầu tiên, bạn đọc nên thay đổi password của mình bằng cách click chọn mục đổi mật khẩu ở menu bên trái.

Thông tin chung

Tiền phạt

Thông tin cá nhân

Từ khóa

Đổi mật khẩu

Lịch sử tìm kiếm

Lịch sử ghi mượn

Đề xuất mua

Giá sách ảo

Change your password

Mật khẩu mới phải có tối thiểu 3 ký tự.

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu (mới):

Nhập lại mật khẩu mới:

Đổi mật khẩu Hủy bỏ

2. TRA CỨU TÀI LIỆU

LRC-QBU

Giới thiệu

Tin tức

Tải liệu số

Dịch vụ

Nghiên cứu

Hỏi đáp

Trang chủ

Giới thiệu

Tin tức

Tải liệu số

Dịch vụ

Nghiên cứu

Hỏi đáp

Trang chủ

Giới thiệu

Tin tức

Tải liệu số

Dịch vụ

Nghiên cứu

Hỏi đáp

Trang chủ

Giới thiệu

Tin tức

Tải liệu số

Dịch vụ

Nghiên cứu

Hỏi đáp

Trang chủ

Giới thiệu

Tin tức

Tải liệu số

Dịch vụ

Nghiên cứu

Hỏi đáp

Giao diện chính của phân hệ tra cứu (OPAC)

2.1. Các bước tra cứu

* **Đối với cách tìm kiếm đơn giản**

LRC-QBU

Giới thiệu

Tin tức

Tải liệu số

Dịch vụ

Nghiên cứu

Hỏi đáp

Trang chủ

Giới thiệu

Tin tức

Tải liệu số

Dịch vụ

Nghiên cứu

Hỏi đáp

Trang chủ

Giới thiệu

Tin tức

Tải liệu số

Dịch vụ

Nghiên cứu

Hỏi đáp

Trang chủ

Giới thiệu

Tin tức

Tải liệu số

Dịch vụ

Nghiên cứu

Hỏi đáp

Trang chủ

Giới thiệu

Tin tức

Tải liệu số

Dịch vụ

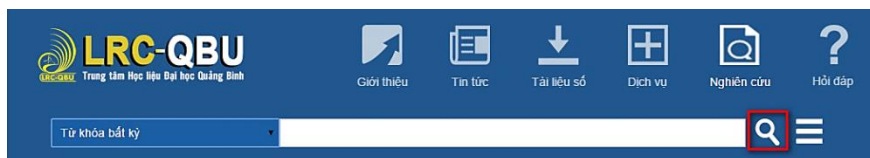
Nghiên cứu

Hỏi đáp

- **Bước 1:** Chọn loại từ khóa cần tìm kiếm (Nhan đề, Tác giả, Chủ đề, Chỉ số ISBD, Ký hiệu phân loại,...)
- **Bước 2:** Nhập từ khóa cần tìm kiếm
- **Bước 3:** Nhấn nút tìm kiếm.

* Đối với cách tìm kiếm nâng cao

- Bước 1: Chọn tìm kiếm nâng cao



- Bước 2: Nhập từ khóa cần tìm kiếm và chọn các phép toán tìm kiếm

Home > Tìm kiếm nâng cao

Tìm kiếm:

Từ khóa

và Từ khóa [+][-]

và Từ khóa [+][-]

[Bớt tùy chọn] [Tìm kiếm mới]

Kiểu tài liệu

Giới hạn trong các dạng tài liệu sau đây:

☐ Sách tham khảo ☐ Sách tham khảo SL >= 30 ☐ Tài liệu nghe nhìn ☐ Tài liệu 1 bản

☐ Tạp chí, báo, tranh

- Bước 3: Nhấn nút tìm kiếm.

* Các phép toán logic (toán tử Boole) trong cách tìm nâng cao

- **Toán tử AND:** Tạo ra quan hệ giao, cho phép liên kết 2 hay nhiều thuật ngữ trong biểu thức tìm. Kết quả của biểu thức tìm này là một tập hợp những tài liệu có chứa đồng thời cả 2 hay nhiều thuật ngữ được đưa ra trong biểu thức tìm.

Toán tử AND có tác dụng là chính xác hoá yêu cầu tìm, thu hẹp phạm vi tìm.

Công thức: A AND B (cả 2 thuật ngữ A và B cùng xuất hiện trong kết quả tìm).

- **Toán tử OR:** Tạo ra quan hệ hợp, cho phép lựa chọn tìm theo một hoặc nhiều thuật ngữ trong biểu thức tìm. Kết quả của biểu thức tìm này là một tập hợp những tài liệu có chứa một trong những thuật ngữ (hoặc là cả 2 hay nhiều thuật ngữ) trong biểu thức tìm

Toán tử OR có tác dụng mở rộng phạm vi và yêu cầu tìm, nâng cao độ đầy đủ của kết quả tìm.

Công thức: $A \text{ OR } B$ (thuật ngữ A hoặc B hoặc cả 2 thuật ngữ A và B cùng xuất hiện trong kết quả tìm).

- **Toán tử NOT:** Tạo ra quan hệ loại trừ, cho phép loại trừ một trong những thuật ngữ trong biểu thức tìm. Thuật ngữ đứng trước toán tử NOT sẽ được chỉ định, thuật ngữ đứng sau toán tử NOT sẽ bị loại trừ (không xuất hiện trong kết quả tìm).

Công thức: $A \text{ NOT } B$ (thuật ngữ A xuất hiện trong kết quả tìm, còn thuật ngữ B bị loại trừ).

* **Lưu ý:** Đối với bất kỳ một yêu cầu tìm tin nào, bạn đọc đều có thể sử dụng cả 2 chế độ tìm kiếm: tìm đơn giản hoặc tìm nâng cao. Tuy nhiên, để sử dụng chế độ tìm nâng cao có hiệu quả bạn đọc cần phải có kỹ năng trong việc xây dựng các biểu thức tìm tin, xác định chính xác các thuật ngữ, từ khoá đưa vào lệnh tìm.

Đối với những người mới tiếp cận và sử dụng hệ thống mục lục thư viện, nên bắt đầu bằng việc sử dụng chế độ tìm đơn giản và các lệnh tìm đơn giản như: tìm theo nhan đề, tác giả, từ khoá.

2.2 Một số ví dụ

Ví dụ 1: Bạn cần tìm cuốn: **Tây du ký** của tác giả **Ngô Thừa Ân** (sử dụng chế độ tìm kiếm đơn giản).

Bước 1: Chọn từ khóa tìm kiếm là **nhan đề** hoặc **tác giả**

Bước 2: Nhập một phần hoặc toàn bộ nhan đề của tài liệu hoặc nhập tên tác giả “**Ngô Thừa Ân**”.

Bước 3: Nhấn nút tìm kiếm

Ta có kết quả tìm như sau:

Home Results of search for 'lũ lụt: tây du ký' Sắp xếp kết quả tìm kiếm theo

Giới hạn kết quả tìm kiếm

Sản có

Chỉ giới hạn những tài liệu sẵn sàng.

Tác giả

Lương Duy Thứ
Ngô Thừa Ân
Thích Chơn Thiện

Loại tài liệu

Sách tham khảo

Phòng đọc

Đ5 (Phòng đọc 5)

Tìm thấy 4 kết quả phù hợp với yêu cầu của bạn. Không đánh dấu

Chọn tất cả | Bỏ tất cả | Chọn nhân đề để: Add to... | Lưu | Đặt mượn | Tạo từ khóa

1. **Đề biểu 8 bộ tiểu thuyết cổ Trung Quốc: Tam Quốc, Thủy Hử, Kim Bình Mai, Tây Du Ký, Liêu trai chí dị, Chuyen làng Nho, Đông Chu liệt quốc, Hồng Lâu Mộng**
Tác giả: Lương Duy Thứ.
Material type: Sách
Nhà xuất bản: H: Đại học Quốc gia, 2000
Sẵn sàng: Items available for loan: Trung tâm Học liệu Đại học Quảng Bình (1). Items available for reference: Trung tâm Học liệu Đại học Quảng Bình (895.13109 L561D) (1).
Kho tài liệu: Đ5 (Phòng đọc 5) 895.13109 L561D.
★★★★★
Đặt mượn | Thêm từ khóa | Thêm vào giá sách ảo | Thêm vào giỏ tài liệu

2. **Bản về Tây Du Ký của Ngô Thừa Ân**
Tác giả: Thích Chơn Thiện.
Material type: Sách
Nhà xuất bản: H: Tôn giáo, 2000
Sẵn sàng: Items available for loan: Trung tâm Học liệu Đại học Quảng Bình (1).
Kho tài liệu: Đ5 (Phòng đọc 5) 895.1309 TH 302 CH.
★★★★★
Đặt mượn | Thêm từ khóa | Thêm vào giá sách ảo | Thêm vào giỏ tài liệu

3. **Tây du ký T.1**
Tác giả: Ngô Thừa Ân.
Material type: Sách
Nhà xuất bản: H: Văn nghệ, 2000
Sẵn sàng: Items available for loan: Trung tâm Học liệu Đại học Quảng Bình (3).

Ví dụ 2:

Tìm những cuốn sách có chủ đề về **nông nghiệp** của tác giả **Phạm Sỹ Lăng** (sử dụng chế độ tìm kiếm nâng cao).

Chiến lược tìm như sau:

- **Bước 1:** Chọn chế độ tìm kiếm “nâng cao”.

- **Bước 2:**

- + Chọn loại từ khóa đầu tiên là **Chủ đề**
- + Nhập vào ô từ khóa thuật ngữ “**nông nghiệp**”
- + Sử dụng toán tử tìm kiếm là **AND**
- + Chọn loại từ khóa tìm kiếm thứ 2 là **Tác giả**
- + Nhập vào ô từ khóa tên tác giả “**Trần Sỹ Lăng**”

- **Bước 3:** Nhấn nút **Tìm kiếm**.

Ta có biểu thức tìm:

Home

Tìm kiếm nâng cao

Tìm kiếm:

Chủ đề

Nông nghiệp

và

Tác giả

Phạm Sỹ Lăng

[+] [-]

và

Từ khóa

[+] [-]

Tìm kiếm

[Bớt tùy chọn]

[Tìm kiếm mới]

Kết quả tìm được: 9 biểu ghi

Giới hạn kết quả tìm kiếm

Sẵn có
Chỉ giới hạn những tài liệu sẵn sàng.

Tác giả
Nhiều tác giả
Phạm Sỹ Lăng

Loại tài liệu
Sách tham khảo
SL>=30
Sách tham khảo

Phòng đọc
Đ3 (Phòng đọc 3)

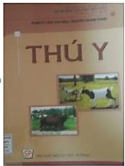
Tìm thấy 9 kết quả phù hợp với yêu cầu của bạn.  Không đánh dấu

Sắp xếp kết quả tìm kiếm theo

Chọn tất cả | Bỏ tất cả | Chọn nhan đề để: Add to... | Lưu | Đặt mượn | Tạo từ khóa

1.

Thủ y Giáo trình Cao đẳng Sư phạm
Tác giả: Phạm Sỹ Lăng.
Material type: Sách
Nhà xuất bản: Hà Nội Đại học sư phạm 2005
Sẵn sàng: Items available for loan: Trung tâm Học liệu Đại học Quảng Bình (50). Items available for reference: Trung tâm Học liệu Đại học Quảng Bình (536.089071 PH1045) (1).
Kho tài liệu: Đ3 (Phòng đọc 3) 636.089071 PH1045.
★★★★★
 Đặt mượn  Thêm từ khóa  Thêm vào giá sách ảo  Thêm vào giỏ tài liệu



2.

Thực hành điều trị thú y: Phòng và điều trị 1 số bệnh thường gặp ở vật nuôi
Tác giả: Phạm Sỹ Lăng.
Ấn bản: Tái bản lần thứ 3
Material type: Sách
Nhà xuất bản: H: Nông nghiệp, 2006
Sẵn sàng: Items available for loan: Trung tâm Học liệu Đại học Quảng Bình (10).
Kho tài liệu: Đ3 (Phòng đọc 3) 636.089 PH1045.
★★★★★
 Đặt mượn  Thêm từ khóa  Thêm vào giá sách ảo  Thêm vào giỏ tài liệu

***Lưu ý:** Bạn đọc có thể nhập từ khóa tiếng Việt không dấu.

2.3. Xem chi tiết tài liệu

Từ kết quả tìm kiếm, click chọn tài liệu cần xem. Thông tin chi tiết về tài liệu được hiển thị:

[Home](#)
[Details for: Tây du ký](#)

[Hiện thị đơn giản](#)
[Hiện thị MARC](#)
[Hiện thị ISBD](#)

Tây du ký T.1

Tác giả: Ngô Thừa Ân.

Material type: Sách

Nhà xuất bản: H.: Văn nghệ, 2000

Mô tả: 933 tr.; 24 cm.

Chủ đề: Tiểu thuyết Trung Quốc

Thông tin tóm tắt v.v...

Từ khóa: Chưa có bạn đọc nào thêm từ khóa mới cho nhan đề trên. [Add tag\(s\)](#)

Đánh giá trung bình: 0.0 (0 phiếu)

[Holdings \(3 \)](#)
[Thông tin mô tả](#)
[Bình luận \(0 \)](#)

Kiểu tài liệu	Vị trí	Bộ sưu tập	Ký hiệu phân loại (Giá sách)	Trạng thái	Ngày hết hạn	Đăng ký cá biệt	Đặt mượn
Sách tham khảo	Trung tâm Học liệu Đại học Quảng Bình Đ5 (Phòng đọc 5)	800 - VĂN HỌC	895.1 NG450TH (Xem kệ sách)	Sẵn sàng		654.c1	
	Trung tâm Học liệu Đại học Quảng Bình	800 - VĂN HỌC	895.1 NG450TH (Xem kệ sách)	Sẵn sàng		654.c2	

[Kết quả tìm kiếm](#)
[« Trang trước](#)
[Kết quả tìm kiếm](#)
[» Trang sau »](#)

[Đặt mượn](#)
[Bản in](#)
[Thêm vào giá sách ảo](#)
[Thêm vào giỏ tài liệu](#)
[Không đánh dấu](#)
[Lưu biểu ghi](#)
[Tìm kiếm khác](#)

Chia sẻ

Các thông tin về **Vị trí**, **Ký hiệu phân loại (Giá sách)**, **Trạng thái**, **Đăng ký cá biệt** sẽ giúp bạn đọc tiết kiệm thời gian hơn trong việc mượn sách tại Trung tâm.

Ví dụ: Theo kết quả tìm kiếm như ở hình trên thì bạn đọc sẽ biết được tài liệu nằm ở phòng đọc 5, giá sách 895.1 và số bản tài liệu là 3.

3. KIỂM TRA THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ GIA HẠN TÀI LIỆU

Sau khi đăng nhập vào hệ thống, thông tin ghi mượn của bạn đọc sẽ được hiển thị. Bạn đọc có thể xem ngày hết hạn tài liệu mình đang mượn và gia hạn tài liệu tại đây

Tiền phạt

Thông tin cá nhân

Từ khóa

Đổi mật khẩu

Lịch sử tìm kiếm

Lịch sử ghi mượn

Thiết lập cá nhân

Đề xuất mua

Giá sách ảo

Xin chào, Lê Thị Linh

Click vào đây nếu bạn không phải là Lê Thị Linh

Ghi mượn (4)

Hiện tại bạn đã ghi mượn 4 tài liệu từ trung tâm

Gia hạn

Gia hạn tất cả

Nhan đề	Ngày hết hạn	Đăng ký cá biệt	Ký hiệu phân loại	Gia hạn	Tiền phạt
Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh : Nguyễn Viết Thống	22/09/2015	19.c5	225.4346 G108tr	Not renewable	No
Quang học / Đặng Thị Mai	28/09/2015	4268.c14	535 Đ115TH	☐ Gia hạn (1 còn 1 lần)	No
Điện học Vũ Thanh Khiết (Chủ biên), Lê Thị Oanh, Đinh Loan Viên.-	28/09/2015	2073.c9	537 V500TH	☐ Gia hạn (1 còn 1 lần)	No
Vật lý đại cương / Lương Duyên Bình	23/11/2015	4002.c31	530 L561D	☐ Gia hạn (1 còn 1 lần)	No

Gia hạn

Gia hạn tất cả

Để gia hạn tài liệu bạn đọc có thể gia hạn từng cuốn hoặc gia hạn tất cả bằng cách nhấn nút **Gia hạn tất cả**. Sau khi gia hạn thành công ngày hết hạn mới sẽ được hiển thị.

Bạn đọc có thể xem thông tin tiền phạt của mình bằng cách chọn mục **Tiền phạt** ở menu bên trái.

Trang chủ

Lê Thị Linh

Tiền phạt

Thông tin chung

Tiền phạt

Thông tin cá nhân

Từ khóa

Đổi mật khẩu

Lịch sử tìm kiếm

Lịch sử ghi mượn

Đề xuất mua

Giá sách ảo

Tiền phạt và phí

Thời gian	Thông tin mô tả	Số lượng tiền phạt	Còn nợ
23/09/2015	Fine , Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh : 22/09/2015 23:59 (Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh :)	10000.00	0.00
23/09/2015	Payment, thanks (Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh :)	-10000.00	0.00
05/06/2015	Fine , Cơ học 03/06/2015 23:59 (Cơ học)	20000.00	0.00
05/06/2015	Payment, thanks (Cơ học)	-20000.00	0.00
Tổng tiền phạt			0.00

VIII. Đường link giải quyết thủ tục liên quan đến sinh viên

+ Chế độ chính sách:

<https://ctsv.qbu.edu.vn/cong-tac-sinh-vien/che-do-chinh-sach/>

+ Học bổng

<https://ctsv.qbu.edu.vn/cong-tac-sinh-vien/hoc-bong-sinh-vien/>

+ Văn bản, biểu mẫu:

<https://ctsv.qbu.edu.vn/van-ban-quy-dinh-bieu-mau/bieu-mau/>

+ Chế độ bảo hiểm:

<https://ctsv.qbu.edu.vn/cong-tac-sinh-vien/bao-hiem/>