

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

**QUY CHẾ**

**CÔNG TÁC SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**

*(Kèm theo Quyết định số 78/QĐ-ĐHSPKTND, ngày 16 tháng 01 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)*

**NAM ĐỊNH, NĂM 2018**

Số: 78 /QĐ-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày 16 tháng 01 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đại học hệ chính quy  
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-LĐTĐ&XH ngày 22/03/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ;

Căn cứ Quyết định số 388/QĐ-LĐTĐ&XH ngày 01/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

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

Căn cứ Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy được quy định tại Quyết định số 500/QĐ-ĐHSPKTND ngày 23/12/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

**Điều 3.** Trưởng phòng Công tác HSSV, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng khoa Điện – Điện tử, Trưởng khoa Cơ khí, Trưởng khoa Công nghệ thông tin, Trưởng khoa Kinh tế, Trưởng các đơn vị, đoàn thể liên quan; Cố vấn học tập và sinh viên đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV(3 bộ).

HIỆU TRƯỞNG  
  
TS. Trần Văn Khiêm

## QUY CHẾ

### Công tác sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 78/QĐ-ĐHSPKTND ngày 16 tháng 01 năm 2018  
của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

## Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên đang theo học đại học hệ chính quy và các cá nhân, đơn vị liên quan thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định (Nhà trường).

### Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Nhà trường.

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

### Điều 3. 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 của giáo dục đại học.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, 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 và minh bạch.

## Chương 2

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên**

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

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 khoẻ đầu khóa và khám sức khoẻ 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 khoẻ theo yêu cầu của Nhà trường.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định 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 Cố vấn học tập, khoa, phòng Công tác học sinh sinh viên (HSSV), Ban Giám hiệu hoặc các cơ quan có thẩm quyền theo quy định khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong 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 Nhà trường, gia đình và cộng đồng.

11. Có trách nhiệm khai báo chính xác, đầy đủ thông tin cá nhân khi nhập học tại Nhà trường (*mẫu M1-LLSV hoặc M1-LLSVLT*), cập nhật thông tin liên hệ khi có thay đổi trong quá trình học tập (*mẫu M2-TTLLSV*).

12. 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 đã đăng ký xét tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin 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 hiện hành 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 hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;

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

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ 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 Nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

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, ...)

g) Nghỉ học tạm thời, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc

hai chương trình, chuyên trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Nhà trường; 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 hoá 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 Nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên theo trình tự quy định.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên (theo khu vực, đối tượng quy định tại quy chế tuyển sinh hiện hành) khi sắp xếp vào ở ký túc xá.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng kết quả 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, tuyển sinh.

3. Hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn; say rượu, bia khi đến Trường.

4. Tổ chức hoặc 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 tuý, các loại dược phẩm, hoá chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy theo quy định của Nhà nước.

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

### Chương 3

## KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

#### **Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng**

1. Khen thưởng thường xuyên được tiến hành kịp thời đối với cá nhân sinh viên 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 học phần, môn học; nghiên cứu khoa học; 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 tự quản, 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) Khen thưởng tân sinh viên đạt kết quả cao trong tuyển sinh hàng năm.

đ) Các thành tích đặc biệt khác.

\* Hình thức khen thưởng thường xuyên: Giấy khen

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân sinh viên và tập thể lớp sinh viên được tiến hành sau khi kết thúc năm học, khóa học. Tiêu chuẩn, điều kiện được xét công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng như sau:

#### **2.1. Đối với cá nhân sinh viên**

##### **a) Danh hiệu thi đua năm học**

- Danh hiệu gồm 2 loại: sinh viên Giỏi, sinh viên Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

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

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Xếp loại học tập năm học đạt xuất sắc và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- Điều kiện xếp loại:

+ Có tổng số tín chỉ tích lũy bằng hoặc lớn hơn tổng số tín chỉ theo kế hoạch đào tạo được quy định trong chương trình đào tạo đại học chính quy hiện hành của Nhà trường.

+ Có điểm trung bình chung tích lũy  $\geq 2,5$  tính đến thời điểm xét.

- Không xét khen thưởng năm học, nếu trong năm học đó sinh viên có một trong các lỗi sau:

+ Bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên, tính đến trước thời điểm xét.

+ Có điểm tổng kết học phần lần thứ nhất đạt điểm D, F.

+ Học phần Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng không đạt.

b) Danh hiệu thi đua toàn khóa học

- Danh hiệu gồm 2 loại: Sinh viên Giỏi toàn khóa học, sinh viên Xuất sắc toàn khóa học.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: Kết quả tốt nghiệp hạng giỏi và kết quả rèn luyện toàn khóa từ tốt trở lên.

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Kết quả tốt nghiệp hạng xuất sắc và kết quả rèn luyện toàn khóa xuất sắc.

- Không xét khen thưởng nếu sinh viên có một trong các lỗi sau:

+ Bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên.

+ Có điểm tổng kết học phần lần thứ nhất đạt điểm D, F.

+ Học phần Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng không đạt ở lần học thứ nhất .

+ Chưa được công nhận và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm, kỹ năng nghề... theo quy định của Nhà trường.

+ Thời gian hoàn thành chương trình học tập chậm tiến độ.

- Danh hiệu thi đua, khen thưởng cá nhân được lưu vào hồ sơ sinh viên.

\* Điểm trung bình chung được tính theo Quy chế hiện hành về đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ.



## 2.2. Đối với tập thể lớp sinh viên

Danh hiệu tập thể lớp sinh viên được tiến hành xét khi kết thúc năm học, gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và lớp sinh viên Xuất sắc.

Tiêu chuẩn xếp loại như sau:

a) Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến nếu trong năm học đó đạt các tiêu chuẩn sau:

- Tập thể lớp có sĩ số  $\geq 10$  sinh viên.
- Có từ 50% sinh viên đạt kết quả học tập và rèn luyện từ khá trở lên;
- Có ít nhất 01 sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trong năm học;
- Tổng số tín chỉ tích lũy trong năm học của mỗi sinh viên trong lớp phải đạt mức tối thiểu theo kế hoạch quy định trong chương trình đào tạo.
- Không có sinh viên bị cảnh báo học tập, buộc thôi học hoặc bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;
- Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua, có nhiều sinh viên tham gia tích cực các hoạt động, các phong trào thi đua trong Nhà trường.

b) Đạt danh hiệu lớp sinh viên Xuất sắc nếu đạt tiêu chuẩn danh hiệu lớp sinh viên tiên tiến và có từ 20% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên, có sinh viên đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc.

\* Hình thức khen thưởng định kỳ: Giấy khen.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

#### 1. Khen thưởng thường xuyên

a) Khi tập thể lớp hoặc sinh viên lập được thành tích, Cố vấn học tập xin ý kiến của khoa và phòng công tác HSSV để tổ chức họp lớp, đề xuất Khen thưởng (theo mẫu M1-KTSV) và gửi về phòng Công tác HSSV.

b) Phòng Công tác HSSV tổng hợp, đề xuất họp Hội đồng và trình Hiệu trưởng quyết định.

\* Hiệu trưởng Nhà trường khen thưởng đối với sinh viên đạt giải trong cuộc thi tại Điểm a, Mục 1 Điều 7 do cấp Quốc gia tổ chức.

\* Khen thưởng được quy định tại Điểm b, Điểm c, Mục 1 Điều 7: tập thể lớp, Cố vấn học tập, khoa quản lý ngành đào tạo và phòng công tác HSSV đề xuất lên Hội đồng thi đua khen thưởng sinh viên Nhà trường xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

\* Khen thưởng được quy định tại Điểm d, Mục 1 Điều 7: Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh trường tổng hợp (Mẫu M2-KTSV) và gửi Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng sinh viên. Hội đồng thi đua khen thưởng sinh viên họp xét và trình Hiệu trưởng Quyết định khen thưởng, tổ chức trao thưởng vào dịp khai giảng năm học mới.

## 2. Khen thưởng định kỳ

### a) Khen thưởng năm học

- Trong 04 tuần đầu tiên của năm học, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên (Mẫu M3-KTSV). Cố vấn học tập gửi bản đăng ký thi đua về phòng công tác HSSV.

- Trong 04 tuần đầu của năm học, căn cứ vào thành tích học tập, rèn luyện đã đạt được của sinh viên và đăng ký danh hiệu thi đua trong năm học trước liền kề, Cố vấn học tập chủ trì họp lớp sinh viên, tiến hành bình xét danh hiệu thi đua, lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp (Mẫu M4-KTSV), gửi về phòng Công tác HSSV.

- Phòng Công tác HSSV tổng hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, đề xuất họp Hội đồng thi đua khen thưởng sinh viên xét và trình Hiệu trưởng quyết định công nhận danh hiệu thi đua, tặng giấy khen và tiền thưởng đối với cá nhân, tập thể lớp sinh viên.

- Khen thưởng năm học được trao vào thời gian khai giảng năm học mới.

### b) Khen thưởng toàn khóa học

- Vào Tuần sinh hoạt công dân - HSSV cuối khóa, Cố vấn học tập tổ chức họp lớp để xem xét, thông báo về việc đề nghị khen thưởng toàn khóa học đối với sinh viên đủ tiêu chuẩn.

- Sau 01 tuần kể từ khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, Cố vấn học tập căn cứ kết quả học tập và rèn luyện toàn khóa học của sinh viên, lập danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng (Mẫu M5-KTSV) gửi phòng Công tác HSSV.

- Phòng Công tác HSSV tổng hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng.
  - Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra tính chính xác của hồ sơ.
  - Đề xuất họp Hội đồng thi đua khen thưởng sinh viên họp xét danh hiệu thi đua toàn khóa học.
  - Trình Hiệu trưởng quyết định khen thưởng cho sinh viên.
- \* Khen thưởng toàn khóa học được trao vào thời gian tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

c) Tỷ lệ và phương thức xét khen thưởng định kỳ

- Tỷ lệ xét:

+ Khen thưởng năm học đối với cá nhân: Tối đa bằng 3% sinh viên đại học chính quy của hệ đào tạo (đại học, đại học liên thông) trong toàn trường.

+ Khen thưởng năm học đối với tập thể lớp: Tối đa bằng 10% các lớp sinh viên trong toàn trường.

+ Khen thưởng toàn khóa học đối với cá nhân: Tối đa bằng 10% sinh viên của khóa học.

- Phương thức xét:

+ Đối với khen thưởng danh hiệu cá nhân:

Căn cứ vào danh sách sinh viên đạt tiêu chuẩn danh hiệu sinh viên Xuất sắc, sinh viên Giỏi để tiến hành xét theo thứ tự: danh hiệu Xuất sắc xét trước, danh hiệu Giỏi xét sau; trong từng danh hiệu thì xét theo thứ tự từ cao xuống thấp của kết quả học tập (*thang điểm 4*); nếu bằng nhau về điểm học tập thì xét theo thứ tự từ cao xuống thấp của kết quả rèn luyện; nếu cả điểm học tập (*thang điểm 4*) và điểm rèn luyện bằng nhau thì xét theo thứ tự từ cao xuống thấp điểm học tập (*theo thang điểm 10*).

+ Đối với danh hiệu khen thưởng tập thể lớp: Căn cứ vào danh sách tập thể lớp sinh viên đạt tiêu chuẩn tập thể xuất sắc, tập thể tiên tiến để xét từ cao xuống thấp theo thứ tự: (1) Tỷ lệ sinh viên của lớp đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc, sinh viên giỏi, (2) Tỷ lệ sinh viên của lớp đạt kết quả học tập từ khá trở lên, (3) Tỷ lệ sinh viên của lớp đạt kết quả rèn luyện từ tốt trở lên.

\* Mức chi và nguồn chi kinh phí khen thưởng cho tập thể lớp và cá nhân sinh viên theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

\* Trường hợp đặc biệt, Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng sinh viên trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

### **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: đang trong thời gian 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 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; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

Tùy từng trường hợp cụ thể, Hội đồng kỷ luật sinh viên đề nghị Hiệu trưởng 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; tự ý bỏ học nhiều ngày không lý do, đã thông báo về gia đình sinh viên nhưng không có phản hồi hoặc phản hồi nhưng không tiếp tục học tập mà không có lý do chính đáng.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, phòng Công tác HSSV Nhà trường 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 được cụ thể hóa theo Phụ lục I 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 vắng mặt hoặc không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì khi họp lớp sinh viên, ghi rõ sinh viên vi phạm đã được báo mà vắng mặt hoặc không liên lạc được hoặc không làm bản tự kiểm điểm trong biên bản họp lớp;

b) Cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích về mức độ vi phạm của sinh viên và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Phòng công tác HSSV.

c) Phòng Công tác HSSV tổng hợp hồ sơ và các văn bản liên quan, đề xuất hình thức kỷ luật gửi Hội đồng kỷ luật sinh viên.

d) Hội đồng kỷ luật sinh viên tổ chức họp xét. Tùy từng trường hợp cụ thể mà có thể mời đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và triệu tập sinh viên có hành vi vi phạm. Nếu sinh viên vi phạm đã được triệu tập mà không đến dự (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 đề xuất hình thức kỷ luật, trình Hiệu trưởng quyết định.

\* Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế và phải xử lý kỷ luật ngay để đảm bảo tính kịp thời, phòng Công tác HSSV tổng hợp chứng cứ liên quan, thống nhất với các thành viên Hội đồng đề xuất hình thức kỷ luật trình Hiệu trưởng quyết định.

### **2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên**

a) Bản tường trình và bản tự kiểm điểm (nếu có);

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

c) Ý kiến của phòng Công tác HSSV;

d) Các tài liệu có liên quan.

### **3. Đối với kỷ luật sinh viên bỏ học nhiều ngày không lý do (>10 ngày)**

- Cố vấn học tập làm giấy báo đảo nhiệm (Mẫu M1-KLSV), gửi về phòng Công tác HSSV. Phòng Công tác HSSV gửi thông báo về gia đình sinh viên (Mẫu M3-TLCTSV), mời đến gặp (thời gian hẹn gặp tối đa 15 ngày kể từ ngày

gửi giấy báo) để phối hợp giáo dục. Yêu cầu sinh viên làm tường trình, kiểm điểm và thông báo cho CVHT tổ chức họp lớp, đề xuất hình thức kỷ luật.

- Trường hợp quá thời gian trong giấy báo (sau 15 ngày kể từ ngày hết hạn hẹn gặp) mà gia đình và sinh viên không có ý kiến phản hồi thì phòng Công tác HSSV thông báo lại cho cố vấn học tập tổ chức họp lớp đề nghị xử lý kỷ luật buộc thôi học sinh viên.

### **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.

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.

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. Phòng Công tác HSSV tổng hợp hồ sơ, đề nghị Hiệu trưởng Quyết định cho phép sinh viên tiếp tục học tập.

4. Thời gian thi hành kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, buộc thôi học được tính từ ngày ban hành quyết định. Quyết định kỷ luật đình chỉ học phải ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật và ngày hết thời hạn bị kỷ luật.

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

#### **1. Cơ cấu tổ chức**

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách công tác HSSV;

b) Thường trực Hội đồng (TTHĐ): là Trưởng phòng Công tác HSSV;

c) Các ủy viên: là Trưởng hoặc Phó trưởng các đơn vị liên quan; đại diện Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Trường.

## 2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật sinh viên

Hội đồng khen thưởng sinh viên và Hội đồng kỷ luật sinh viên được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng và có nhiệm vụ cơ bản sau:

a) 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;

b) Căn cứ các quy định hiện hành và trên cơ sở đề nghị của TTHĐ: tiến hành xét danh sách cá nhân và lớp sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định kỷ luật đối với những trường hợp vi phạm nội quy, quy chế;

### **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 HSSV trong thời hạn 10 ngày tính từ khi có kết quả xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên; 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 4**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

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

##### 1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

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

## 2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

## 3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

## 4. Giáo dục kỹ năng

Gồm các kỹ năng: Quản lý bản thân, tìm việc làm, tự tạo việc làm, làm việc nhóm, giao tiếp với các đối tác. Sinh viên được học các học phần giáo dục kỹ năng, tham dự kiểm tra mãn khóa và được cấp chứng chỉ kỹ năng mềm theo Quy định chuẩn đầu ra của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

## 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,...; triển khai hoạt động của Tổ Y tế trong 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 vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp hành chính; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện.

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ sinh viên: Thống kê về tình trạng hồ sơ sinh viên, tổng hợp các biểu mẫu báo cáo dữ liệu về thông tin sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường; Tổ chức lưu trữ hồ sơ sinh viên khi nhập học, quản lý hồ sơ và sử dụng dữ liệu hồ sơ sinh viên trong công tác quản lý giáo dục sinh viên; giải quyết các công việc hành chính liên quan đến sinh viên.

c) Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp; cấp các chứng chỉ đạt chuẩn đầu ra theo quy định cho 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 theo Quy định hiện hành về đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên đại học chính quy; phân loại, xếp loại học lực sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế hiện hành về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; Tổ chức đánh giá, bình xét, công nhận danh hiệu thi đua 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 học phần, 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, công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của Nhà trường, cụ thể:

#### 3.1. Công tác sinh viên nội trú

##### a) Tiếp nhận SV vào ở nội trú

Khi sinh viên có đơn xin ở nội trú, phòng Công tác HSSV xem xét, ký hợp đồng, sắp xếp chỗ ở nội trú cho sinh viên.

##### b) Quản lý sinh viên nội trú

+ Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên.

+ Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ ảnh theo dõi sinh viên nội trú.

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

+ Phân công cán bộ trực trong khu nội trú để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy Ký túc xá của sinh viên trong khu nội trú và xử lý các vi phạm.

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

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

+ Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ trực ca quản lý và đội sinh viên tự quản trong công tác giữ gìn trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; dọn dẹp vệ sinh môi trường phòng ở trong khu nội trú.

+ Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn sinh viên bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú.

+ Định kỳ phun thuốc để phòng dịch bệnh trong khu nội trú.

##### d) Các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên nội trú

+ Tổ chức dịch vụ trông giữ xe, các dịch vụ thể thao, vui chơi giải trí (nếu có) cho sinh viên nội trú.

+ Tổ chức căng tin phục vụ cho sinh viên nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của sinh viên, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

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

+ 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.

### 3.2. Công tác quản lý sinh viên ngoại trú

a) Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường về công tác ngoại trú của sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú ngay trong Tuần Sinh hoạt công dân – HSSV đầu khóa học.

b) Lập danh sách kê khai nơi cư trú của sinh viên ngoại trú hàng năm, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của sinh viên ngoại trú theo quy định hiện hành về đăng ký, quản lý tạm trú của UBND TP Nam Định.

c) Chủ động phối hợp với chính quyền, cơ quan công an địa phương nắm bắt tình hình sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú.

d) Phối hợp với Đoàn Thanh niên Trường, Hội sinh viên Trường để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên.

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

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

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo

sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài cơ sở giáo dục đại học.

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

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

### **Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên**

#### 1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên lập 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, cụ thể:

##### 2.1. Công tác hướng nghiệp

a) Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của nhà trường, cơ hội tìm việc làm sau khi tốt nghiệp cho sinh viên mới nhập học vào Trường.

b) Tổ chức các hoạt động tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành học và trình độ đang được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành được đào tạo cho sinh viên của Nhà trường.

c) Tổ chức hoạt động ngoại khoá, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp sinh viên bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng cần thiết để hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

##### 2.2. Tư vấn, giới thiệu việc làm

a) Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa nhà trường và đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho SV.

b) Tổ chức, tham gia các cuộc hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm.

c) Tư vấn cho SV một số kỹ năng khi tìm việc như: làm hồ sơ, viết đơn xin việc, xử lý tình huống trong phỏng vấn, giao tiếp với người tuyển dụng.

### 2.3. Thống kê về việc làm

a) Xây dựng cơ sở dữ liệu về người học đã tốt nghiệp theo từng năm học để cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động.

b) Khảo sát, thống kê về việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

c) Khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành mà Nhà trường đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của SV sau khi tốt nghiệp.

### 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 vươn lên trong học tập theo quy định hiện hành.

### 5. Hỗ trợ đặc biệt

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 và các dịch vụ khác...



## **Chương 5**

### **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; các đơn vị trong Nhà trường; Cố vấn học tập và lớp sinh viên.

#### **Điều 18. Hiệu trưởng**

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 - HSSV” 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 ngành hoặc các tổ chức khác.

#### **Điều 19. Các đơn vị phụ trách công tác sinh viên**

1. Các đơn vị thực hiện nội dung công tác sinh viên trong Quy chế này theo Quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định. Giao cho phòng Công tác HSSV là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Ban Giám hiệu về công tác sinh viên của Nhà trường.

#### **2. Cố vấn học tập**

Mỗi lớp sinh viên có một Cố vấn học tập. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

thực hiện theo quy định hiện hành về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

## **Điều 20. Lớp sinh viên**

### **1. Lớp sinh viên**

- Bao gồm những sinh viên cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Lớp sinh viên là nơi để Nhà trường tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Lớp sinh viên được Hiệu trưởng quyết định thành lập.

### **2. Ban cán sự lớp sinh viên**

#### **a) Cơ cấu, tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp sinh viên**

- Cơ cấu: Gồm 01 lớp trưởng và ít nhất 01 lớp phó. Tùy thuộc vào sĩ số và tình hình cụ thể của lớp, phòng Công tác HSSV và Cố vấn học tập thống nhất số lượng lớp phó của lớp sinh viên, nhưng tối đa không quá 3 lớp phó.

- Tiêu chuẩn: Các thành viên tham gia Ban cán sự lớp phải có kết quả rèn luyện tốt trở lên, học tập khá trở lên, có năng lực tổ chức quản lý, có tinh thần tự nguyện, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với tập thể, được tập thể lớp tín nhiệm.

#### **b) Quy trình bầu và công nhận Ban cán sự lớp sinh viên**

- Đối với Ban cán sự lớp sinh viên năm thứ nhất: CVHT chỉ định hoặc tổ chức bầu trên cơ sở xem xét hồ sơ nhập học và tình hình thực tế sinh viên.

- Đối với Ban cán sự lớp sinh viên từ năm thứ hai trở đi: Vào đầu mỗi năm học, CVHT tổ chức họp lớp lấy tín nhiệm và bầu lại ban cán sự lớp.

Trong trường hợp sinh viên trong Ban cán sự lớp nghỉ học hoặc chưa hết nhiệm kỳ nhưng thành viên trong Ban cán sự lớp hoặc cả Ban cán sự lớp vi phạm các tiêu chuẩn theo quy định, không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc do tập thể lớp đề nghị thay thế, CVHT tổ chức họp lớp và tiến hành bầu bổ sung hoặc bầu thay thế Ban cán sự lớp mới.

- Cố vấn học tập gửi bản đề nghị công nhận Ban cán sự lớp (mẫu M1-BCSLSV) về phòng Công tác HSSV.



- Trường phòng Công tác HSSV xét hồ sơ, thừa lệnh Hiệu trưởng ký công nhận danh sách Ban cán sự lớp sinh viên (mẫu M2-BCSLSV).

- Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

### c) Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên

Lớp trưởng là người điều hành, quản lý toàn bộ các hoạt động của lớp sinh viên. Lớp phó có trách nhiệm phối hợp với lớp trưởng để thực hiện các công việc chung của lớp cũng như công việc trong nhóm được phân công. Cụ thể các nhiệm vụ sau:

- Lớp trưởng:

+ Phụ trách chung các vấn đề có liên quan đến lớp sinh viên, triển khai, đôn đốc sinh viên trong lớp thực hiện các nội dung công việc được CVHT triển khai.

+ Đảm bảo mối liên hệ giữa các thành viên trong lớp; thông qua CVHT tiếp nhận, truyền đạt thông tin liên quan từ Phòng Công tác HSSV và các đơn vị quản lý trong trường đến các thành viên trong lớp; đại diện cho tập thể lớp trong việc tham gia các cuộc họp do khoa và Nhà trường tổ chức (khi được triệu tập); phản ánh các ý kiến và các vấn đề phát sinh trong lớp đến các bộ phận quản lý trong Nhà trường.

+ Đôn đốc sinh viên trong lớp nghiêm chỉnh chấp hành quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nội quy, quy định của Nhà trường như: theo dõi tình hình đi học, nề nếp học tập của sinh viên trong lớp; phản ánh kịp thời cho giảng viên giảng dạy, cho Cố vấn học tập những sinh viên nghỉ học nhiều, nhắc nhở sinh viên không vi phạm quy chế thi; thông báo, động viên, khuyến khích sinh viên trong lớp tham gia công tác NCKH ...

+ Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập của sinh viên trong lớp theo từng học kỳ, năm học với Cố vấn học tập, Phòng Công tác HSSV và các đơn vị chức năng có liên quan.

+ Định kỳ hàng tháng và trước kỳ thi tổ chức sinh hoạt lớp sinh viên để kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ học tập, thực hiện các nội quy, quy định của Nhà trường trong tháng qua, đề ra nhiệm vụ cho tháng tiếp theo, những biện pháp thực hiện kỳ thi nghiêm túc và có kết quả cao. Tổ chức họp lớp đột xuất theo yêu cầu của CVHT, của Phòng Công tác HSSV, của Nhà trường.



+ Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học cho lớp sinh viên theo yêu cầu của Phòng Công tác HSSV một cách thiết thực, hiệu quả. Đánh giá đúng tình hình của lớp, nguyên nhân và các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng học tập, NCKH của sinh viên trong lớp.

+ Tổ chức, động viên, giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong rèn luyện và trong đời sống. Thay mặt cho sinh viên trong lớp liên hệ với Cố vấn học tập của lớp và giáo viên các bộ môn, Phòng Công tác HSSV, Khoa, các đơn vị liên quan để giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

+ Nhận, thông báo và triển khai kịp thời, đầy đủ cho sinh viên trong lớp các tài liệu, văn bản do Phòng Công tác HSSV, Khoa, các đơn vị liên quan trong Nhà trường như: các nội quy, quy định và các thông báo triển khai công tác liên quan đến tổ chức rèn luyện, quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên...; phải lưu giữ đầy đủ và tổ chức thực hiện đúng các yêu cầu theo các tài liệu, văn bản nói trên.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan khi được CVHT, Khoa hoặc Phòng Công tác HSSV phân công.

- Lớp phó:

Thực hiện các nhiệm vụ do CVHT và lớp trưởng giao bằng văn bản từ đầu năm học.

\* Các cuộc họp của lớp phải được ghi lại bằng biên bản vào sổ biên bản họp lớp (trích 01 bản gửi về phòng Công tác HSSV).

## **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 lớp học phần và lớp phó lớp học phần, do giảng viên giảng dạy học phần chỉ định và gửi danh sách về phòng Công tác HSSV và khoa quản lý ngành đào tạo (theo mẫu).

- Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp học phần:

+ Đôn đốc các sinh viên trong lớp học phần hoàn thành nhiệm vụ học tập theo kế hoạch của Nhà trường và đảm bảo giờ học nghiêm túc; thường xuyên nhắc nhở sinh viên trong lớp học phần thực hiện đúng quy chế thi và kiểm tra.

+ Hỗ trợ giảng viên giảng dạy chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị học tập của lớp học phần.

+ Tiếp nhận và thông báo đầy đủ các văn bản có liên quan đến tổ chức học tập học phần, môn học, kế hoạch thi, điểm thi kết thúc học phần.

+ Cung cấp cho Cố vấn học tập thông tin về tình hình dự học tại lớp của sinh viên trong lớp học phần khi được yêu cầu.

## **Điều 22. Quyền lợi của sinh viên là thành viên Ban cán sự lớp**

1. Tham gia các Ban cán sự lớp là nghĩa vụ của mỗi sinh viên đủ điều kiện quy định và được tín nhiệm của tập thể, của Cố vấn học tập, của Khoa, Phòng Công tác HSSV, đồng thời là cơ hội cho sinh viên rèn luyện các tố chất của quản lý và hoạt động tập thể.

2. Được cộng điểm rèn luyện trong từng học kỳ tham gia công tác theo Quy định hiện hành về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học chính quy.

3. Được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về công tác tổ chức quản lý lớp khi Nhà trường tổ chức.

## **Chương 6**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân**

1. Phòng Công tác HSSV là đơn vị đầu mối tham mưu giúp việc Hiệu trưởng thực hiện công tác sinh viên.

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

- Chuẩn bị báo cáo tổng kết, đánh giá công tác sinh viên để gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào cuối năm học; gửi báo cáo đột xuất về Bộ Giáo dục và

Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên.

2. Các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện tốt quy chế này đối với giảng viên, cán bộ trong đơn vị mình.

3. Cố vấn học tập có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện tốt quy chế này đối với sinh viên.

4. Nhà trường xem xét khen thưởng đối với cá nhân, đơn vị có thành tích trong công tác sinh viên; xem xét kỷ luật đối với cá nhân, đơn vị vi phạm quy định về công tác sinh viên.


5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trường các đơn vị liên quan phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua phòng Công tác HSSV) để nghiên cứu, giải quyết. *✓*

**HIỆU TRƯỞNG**

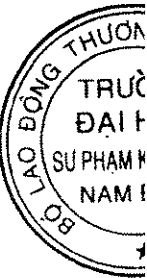


*TS. Trần Văn Khiêm*




**Phụ lục 1**  
**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN**  
 (Kèm theo Quyết định số 18/QĐ-ĐHSPKTND ngày 16 tháng 01 năm 2018  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép.	Lần 3	Lần 4			(Số lần trong một học phần). Khi có đề nghị của giảng viên dạy học phần.
2.	Bỏ học nhiều ngày liên tục không lý do.		>10 ngày	>10 ngày, lần 2		Nghỉ dưới 10 ngày học, CVHT nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện; Nghỉ từ 10 ngày trở lên, thực hiện theo quy trình tại Mục 3 Điều 10 của Quy chế này.
3.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	Lần 3	Lần 4			(Số lần trong một học phần). Khi có đề nghị của giảng viên dạy học phần.
4.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Không chấp hành đúng quy định về đăng ký học.	Lần 2	Lần 3			Xử lý trừ điểm rèn luyện, kỷ luật lao động nếu vi phạm lần đầu.
6.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
7.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
8.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
9.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo Quy chế tuyển sinh và Quy định về tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập hiện hành



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
10.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện, khiển trách đến buộc thôi học
11.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, trừ điểm rèn đến đình chỉ học
12.	Không thực hiện quyết định điều động của Nhà trường		Lần 1			
13.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
14.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến Trường	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
15.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định	Lần 2	Lần 3			(Số lần trong một học phần). Khi có đề nghị của giảng viên dạy học phần.
16.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
17.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý SV liên quan đến ma túy
20.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
21.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
22.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
23.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24.	Đưa phân tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
25.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
26.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
27.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
28.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
29.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
30.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, Nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học



**Phụ lục 2**

**MỘT SỐ MẪU BIỂU VỀ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTND ngày tháng năm 20 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

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

MI-KTSV

**ĐỀ NGHỊ**

**Khen thưởng vì đã lập được thành tích đột xuất**

Kính gửi: - Hội đồng thi đua khen thưởng sinh viên  
- Phòng Công tác HSSV

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHSPKTND, ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Nam Định;

Căn cứ thành tích lập được của tập thể lớp (cá nhân) . . . . . trong thời gian vừa qua, cụ thể:

.....  
.....  
.....  
.....

Vậy CVHT lập danh sách đề nghị Hội đồng xem xét khen thưởng cho tập thể lớp (cá nhân) có danh sách như sau:

1. Tập thể

2. Cá nhân

STT	Họ và tên	Lớp/Ngành học	Tóm tắt thành tích
1.			
2.			

Nam Định, ngày . . . . tháng . . . năm ...  
**CÓ VẤN HỌC TẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**DANH SÁCH**  
**Sinh viên đạt kết quả cao trong kỳ tuyển sinh năm 20...**

STT	Họ và tên	Lớp/Ngành học	Tổng điểm thi (số điểm/ tổ hợp môn xét tuyển)
1.			
2.			
3.			

**TRƯỞNG BAN THƯ KÝ**

*Nam Định, ngày . . . tháng . . . năm ...*  
**NGƯỜI TỔNG HỢP**



KHOA:.....  
LỚP:.....

M3-KTSV

## **BẢN ĐĂNG KÝ GIAO ƯỚC THI ĐUA, NĂM HỌC 20... 20...**

Kính gửi: Hội đồng Thi đua – Khen thưởng sinh viên  
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTNĐ, ngày tháng năm 20.. của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định. Tập thể lớp:.....chúng em xin đăng ký danh hiệu thi đua của tập thể lớp và cá nhân sinh viên trong năm học 201... - 201... như sau:

### **1. Tập thể:**

- + Tập thể “Lớp sinh viên tiên tiến”
- + Tập thể “Lớp sinh viên xuất sắc”

### **2. Sinh viên đăng ký danh hiệu sinh viên giỏi, sinh viên xuất sắc:**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đăng ký danh hiệu (SVG/SVXS)
1.			
2.			
3.			

### **3. Sinh viên đăng ký hoàn thành nhiệm vụ học tập và rèn luyện**

TT	Mã SV	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
	...			

**CÓ VẤN HỌC TẬP**

Nam Định, ngày tháng năm 20...

**LỚP TRƯỞNG**

**ĐỀ NGHỊ**

**Khen thưởng tập thể lớp, cá nhân sinh viên năm học 20...-20...**

Kính gửi: - Hội đồng thi đua khen thưởng sinh viên  
- Phòng Công tác HSSV

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHSPKTND, ngày tháng năm 20.. của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Nam Định;

Căn cứ thành tích đạt được của tập thể lớp và cá nhân SV trong năm học 20...-20...

CVHT đã tổ chức họp lớp, bình xét khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích cao trong học tập và rèn luyện năm học 20...-20... và lập danh sách đề nghị Nhà trường xét khen thưởng năm học cho tập thể (cá nhân) sau:

**1. Danh hiệu tập thể (tiên tiến, xuất sắc)**

STT	Lớp	Số	Tiêu chuẩn đạt được				Ghi chú
			Tỷ lệ SV đạt TBCHT từ khá trở lên	Tỷ lệ SV đạt TBCHT đạt loại giỏi	Tỷ lệ SV xếp loại rèn luyện từ khá trở lên	Tỷ lệ SV bị kỷ luật từ KT trở lên	
1							
2							

**2. Danh hiệu cá nhân (giỏi, xuất sắc)**

STT	Họ và tên	Lớp	Kết quả học tập	Kết quả rèn luyện	Tóm tắt thành tích khác
1.					
2.					

Nam Định, ngày ... tháng ... năm ...

**CÓ VẤN HỌC TẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐỀ NGHỊ**

**Khen thưởng sinh viên đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc, sinh viên giỏi  
toàn khóa học 20...-20...**

Kính gửi: - Hội đồng thi đua khen thưởng sinh viên  
- Phòng Công tác HSSV

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHSPKTND, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Nam Định;

Căn cứ thành tích đạt được của SV trong toàn khóa học 20...-20...

Cố vấn học tập lập danh sách đề nghị Hội đồng xét khen thưởng toàn khóa học cho SV sau:

**Danh hiệu khen thưởng (giỏi, xuất sắc)**

	Họ và tên	Lớp	Xếp loại TN	TBCHT toàn khoá	Xếp loại RL toàn khoá	ghi chú
1						
2						

*\* Sếp theo thứ tự từ cao đến thấp về Xếp loại TN, TBCHT toàn khóa, Xếp loại rèn luyện.*

*Nam Định, ngày . . . tháng . . . năm ...*

**CỐ VẤN HỌC TẬP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BÁO CÁO**  
**Về việc sinh viên ngỉ học nhiều ngày không lý do**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu,  
- Phòng công tác Học sinh sinh viên,  
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

Tôi tên là: .....

Cố vấn học tập lớp (các lớp):.....

Hiện tại, có sinh viên (một số SV) nghỉ học nhiều ngày không lý do:

TT	Mã SV	Họ và tên SV	Lớp SV	Thời gian bắt đầu nghỉ học (Từ ngày/ tháng/năm)	Tôi đã liên lạc với SV (gọi điện or nhắn tin... theo số...); <b>phản hồi của SV</b>	<b>Đề nghị Nhà trường</b> (Thông báo về gia đình SV hoặc Kỷ luật SV)
1.				Từ ... / ... / ...	..... ..... .....	
2.				Từ ... / ... / ...	..... ..... .....	
...						

Sau thời gian 15 ngày kể từ khi Nhà trường gửi Thông báo về gia đình sinh viên, CVHT sẽ chủ động liên lạc với phòng Công tác HSSV để nhận thông tin và tổ chức họp lớp đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế công tác SV.

Trân trọng báo cáo./.

Nam Định, ngày tháng năm 20....  
**CỐ VẤN HỌC TẬP**  
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày ..... tháng ... năm 20...

**THÔNG BÁO**  
**Về việc sinh viên nghỉ học**

Kính gửi: Ông (Bà) .....

Địa chỉ: .....

Là phụ huynh của sinh viên: ..... Lớp:.....

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định thông báo để gia đình được biết, sinh viên ..... đã tự ý nghỉ học, không có mặt tại trường từ ngày ... tháng ... năm ....

Nếu đến ngày ... tháng ... năm ..., Ông (Bà) không có ý kiến gì và sinh viên ..... không đến báo cáo lý do nghỉ học tại phòng Công tác HSSV thì Nhà trường sẽ buộc thôi học.

Mong Ông (Bà) quan tâm./.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HSSV**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, CTHSSV.

**Ghi chú:** Nhà trường đón tiếp phụ huynh và sinh viên tại Phòng Công Tác học sinh, sinh viên vào giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6.

**Địa chỉ liên hệ:**

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên  
 Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định  
 Đường Phù Nghĩa, phường Lộc Hạ, thành phố Nam Định  
 Số điện thoại: 0228.3640862

### Phụ lục 3

## MẪU CÔNG NHẬN BAN CÁN SỰ LỚP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTND ngày tháng năm 20  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

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

MI-BCSLSV

### ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN Năm học 20... 20...

Kính gửi: Phòng Công tác học sinh, sinh viên

Lớp:.....

Thuộc khoa :.....

Khoá học:.....

#### I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM HỌP BẦU

- Thời gian:.....

- Địa điểm:.....

- Chủ tọa cuộc họp: Cố vấn học tập

- Sĩ số sinh viên trong lớp: ..... có mặt:.....  
vắng:.....

#### II. DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BAN CÁN SỰ LỚP

STT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email
1.		Lớp trưởng		
2.		Lớp phó 1		
3.		Lớp phó 2		
4.	...	...		

Nam Định, ngày. .... tháng ... năm 20 ...

**CỐ VẤN HỌC TẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /DS-CTHSSV

**DANH SÁCH**  
**Công nhận Ban cán sự lớp sinh viên, năm học 20... 20...**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lớp sinh viên
1.		Lớp trưởng	
2.		Lớp phó 1	
3.		Lớp phó 2	
4.		Lớp trưởng	
5.		Lớp phó	
6.		Lớp trưởng	
7.		Lớp phó 1	
8.		Lớp phó 2	
9.		Lớp phó 3	
10.	...	....	...

Nam Định, ngày... tháng... năm 20...

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HSSV**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**NGƯỜI TỔNG HỢP**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Nơi nhận:**

- CVHT lớp SV;
- Cá nhân có tên trong danh sách;
- Lưu: CTHSSV.

**Phụ lục 4**

**MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH SINH VIÊN, KHAI BÁO TTLLSV**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTND ngày tháng năm 20  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

M1-LLSV

**SƠ YẾU LÝ LỊCH SINH VIÊN**

**I. PHẦN BẢN THÂN SINH VIÊN**

- Họ và tên: .....
- Ngày sinh:...../...../..... Giới tính: .....
- Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Nơi sinh (Ghi như trong giấy khai sinh): .....
- Đối tượng ưu tiên trong tuyển sinh (Nếu có): .....
- Số CMTND: ..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp: CA Tỉnh .....
- hoặc số thẻ Căn cước công dân:..... Ngày cấp:...../...../.....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- .....
- Năm tốt nghiệp THPT (Hoặc tương đương):..... Xếp loại TN:.....
- Tên trường:..... Địa chỉ:.....
- .....
- Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS HCM: ...../...../.....
- Ngày và nơi kết nạp vào Đảng CSVN:...../...../....., tại .....
- Khen thưởng (Nếu có):.....
- Số điện thoại di động: .....;
- Địa chỉ email:.....

Dán ảnh 4x6  
(Ảnh mới chụp  
chưa quá 03 tháng,  
đóng dấu giáp lai)

**II. PHẦN GIA ĐÌNH SINH VIÊN**

- Họ tên bố: ..... Năm sinh: .....
- Quốc tịch: ..... Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Nghề nghiệp: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....



- Họ tên mẹ: ..... Năm sinh: .....  
Quốc tịch: ..... Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....  
Nghề nghiệp: .....  
Hộ khẩu thường trú: .....

### III. THÔNG TIN LIÊN LẠC VỚI GIA ĐÌNH SINH VIÊN

- Địa chỉ khi cần báo tin cho gia đình:

Họ và tên người liên hệ:.....

Địa chỉ: Số nhà..... Tổ (xóm, thôn).....

Phường (xã) ..... Quận (huyện, TP.) .....

Tỉnh (Thành phố trực thuộc TW).....

- Số điện thoại liên hệ với gia đình sinh viên:.....

Em xin cam đoan những lời khai trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai em xin chịu trách nhiệm trước Nhà trường và cơ quan Pháp luật.

....., ngày ..... tháng ..... năm 201.....

**Cam đoan của gia đình  
về lời khai của sinh viên**

**Sinh viên**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

### **Xác nhận của Chính quyền Xã, Phường nơi sinh viên cư trú**

*(Đề nghị Chính quyền địa phương xác nhận theo nội dung: Hộ khẩu thường trú, việc thực hiện nghĩa vụ công dân và chấp hành pháp luật của sinh viên tại địa phương).*

.....  
.....  
.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 201.....  
(Ghi rõ họ, tên, chức vụ, ký và đóng

dấu)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**SƠ YẾU LÝ LỊCH SINH VIÊN ĐHLT**

**I. PHẦN BẢN THÂN SINH VIÊN**

Dán ảnh 4x6  
(Ảnh mới chụp  
chưa quá 03 tháng,  
đóng dấu giáp lai)

- Họ và tên: .....
- Ngày sinh:...../...../..... Giới tính: .....
- Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Nơi sinh (Ghi như trong giấy khai sinh): .....
- Đối tượng ưu tiên trong tuyển sinh (Nếu có): .....
- Số CMTND: ..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp: CA Tỉnh .....
- hoặc số thẻ Căn cước công dân:..... Ngày cấp:...../...../.....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- .....
- Ngày kết nạp vào Đoàn TNCS HCM: ...../...../.....
- Ngày và nơi kết nạp vào Đảng CSVN:...../...../....., tại .....
- Tốt nghiệp trình độ đào tạo:  Cao đẳng kỹ thuật  Cao đẳng nghề
- Năm tốt nghiệp: ....., chuyên ngành:.....
- Tại trường:.....
- Chức vụ, đơn vị đang công tác:.....
- .....
- Số điện thoại di động: .....;
- Địa chỉ email:.....

**II. PHẦN GIA ĐÌNH SINH VIÊN**

1. Họ tên bố đẻ: ..... Năm sinh: .....
- Quốc tịch: ..... Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Nghề nghiệp: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
2. Họ tên mẹ đẻ: ..... Năm sinh: .....
- Quốc tịch: ..... Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
- Nghề nghiệp: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

3. Họ và tên vợ hoặc chồng (Nếu có): .....Năm sinh:

.....

Quốc tịch: ..... Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Nghề nghiệp: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

### III. THÔNG TIN LIÊN LẠC VỚI GIA ĐÌNH SINH VIÊN

- Địa chỉ khi cần báo tin cho gia đình:

Họ và tên người liên hệ:.....

Địa chỉ: Số nhà..... Tổ (xóm, thôn).....

Phường (xã) ..... Quận (huyện, TP.) .....

Tỉnh (Thành phố trực thuộc TW).....

- Số điện thoại liên hệ với gia đình sinh viên:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày ..... tháng ..... năm 201.....

**Sinh viên**

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

**Xác nhận của cơ quan đang công tác hoặc  
UBND phường (xã) nơi cư trú**

....., ngày ..... tháng ..... năm 201.....

(Ký tên, đóng dấu)

LỚP: .....

## KHAI BÁO THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁ NHÂN VÀ GIA ĐÌNH SINH VIÊN

STT	Mã SV	Họ và tên	SĐT liên hệ	Địa chỉ email	Địa chỉ gửi thư cho gia đình		SV ký tên
					Phụ huynh	Địa chỉ	
1							
2							
3							
4							
5							
.....							

Nam Định, ngày ..... tháng ..... năm 201...

CÓ VẤN HỌC TẬP

LỚP TRƯỞNG

**Ghi chú:** Thực hiện trên phần mềm MS Excel, font: Times New Roman, sắp xếp tên sinh viên theo thứ tự A, B, C. Nộp về phòng Công tác HSSV bằng văn bản và gửi file KBTT-CTHSSV\_2-tên lớp.xls vào địa chỉ email: phongcthssv.skn@moet.edu.vn

**DANH SÁCH BAN CÁN SỰ LỚP HỌC PHẦN**  
**Học kỳ . . . Năm học 20 - 20**

Kính gửi: - Khoa .....<sup>(1)</sup>  
- Phòng Công tác học sinh, sinh viên

Họ và tên giảng viên: .....

Đơn vị công tác:.....

Trong học kỳ ... năm học 20... – 20.. tôi được phân công giảng dạy học phần (các học phần) theo Kế hoạch. Tôi đã chỉ định Ban cán sự lớp học phần cho từng lớp, cụ thể như sau:

STT	Tên lớp học phần	Mã sinh viên	Họ và tên	Chức vụ
1.				Lớp Trưởng
				Lớp phó (nếu có)
2.				Lớp Trưởng
				Lớp phó (nếu có)
3.				Lớp Trưởng
				Lớp phó (nếu có)
4.				
5.				
...				

Căn cứ Quy chế Công tác sinh viên hiện hành, tôi lập danh sách gửi về Khoa ....., phòng Công tác HSSV.

Nam Định, ngày. . . . tháng . . . năm 20 . . .

**GIẢNG VIÊN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup> – Khoa quản lý ngành đào tạo.