

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: 2875 /QĐ-CT&HSSV **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác sinh viên ở Đại học Quốc gia Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 07/2001/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg, ngày 12 tháng 2 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định Công tác sinh viên ở Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Các ông/bà Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VP, Ban CT-HSSV.

GS.TS. Mai Trọng Nhuận

QUY ĐỊNH

Công tác sinh viên ở Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành theo Quyết định số 2875 / 2009/QĐ-ĐHQGHN, ngày 18/8/2009
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Văn bản này quy định những vấn đề về công tác sinh viên ở Đại học Quốc gia Hà Nội trên cơ sở các Quy định của Nhà nước, các Quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và phù hợp với đặc thù tổ chức, hoạt động và các quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định nội dung công tác sinh viên, hệ thống tổ chức quản lý, quyền và nghĩa vụ của sinh viên, công tác hướng nghiệp và tư vấn việc làm, công tác đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng và kỷ luật, công tác quản lý thông tin đối với học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (sau đây được gọi chung là sinh viên) đang học tập, nghiên cứu ở Đại học Quốc gia Hà Nội và công tác cựu sinh viên.

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

Công tác sinh viên là công tác trọng tâm của Đại học Quốc gia Hà Nội, thể hiện bằng công tác chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn, phục vụ, tư vấn, giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và sinh hoạt tại Đại học Quốc gia Hà Nội nhằm các mục đích, yêu cầu sau:

- Góp phần đào tạo sinh viên thành những con người toàn diện, có đạo đức, có tri thức khoa học công nghệ, kiến thức văn hóa - xã hội, có kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm, năng động và sáng tạo, có tính kỷ luật, có sức khỏe, đáp ứng cao yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá, hội nhập quốc tế của đất nước.

- Xây dựng và bồi dưỡng phẩm chất, năng lực của người công dân giàu lòng nhân ái, yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội; xây dựng lòng tự hào về truyền thống, uy tín, danh hiệu của Đại học Quốc gia Hà Nội và từng đơn vị trong mỗi sinh viên.

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

- Hỗ trợ, tạo điều kiện tốt về tinh thần, vật chất và cơ hội việc làm cho sinh viên.

Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

- Đảm bảo công khai, công bằng, dân chủ ở các khâu có liên quan đến sinh viên trong học tập, rèn luyện nhân cách, tổ chức đời sống và hoạt động xã hội.

- Xây dựng hệ thống quản lý sinh viên hiệu quả, đảm bảo tính thống nhất, liên thông, liên kết trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội;

- Phát triển và khai thác các nguồn lực từ các cựu sinh viên phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần xây dựng Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 3. Nội dung của công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là những công tác tổ chức, quản lý các hoạt động và sinh hoạt chính trị; quá trình học tập, rèn luyện; thi đua, khen thưởng; triển khai thực hiện chế độ, chính sách xã hội; thực hiện công tác y tế, thể thao, an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội... cho sinh viên, hướng tới thực hiện sứ mệnh của Đại học Quốc gia Hà Nội là xây dựng và phát triển mô hình một trung tâm đào tạo đại học, sau đại học, nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao khoa học – công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao, trình độ cao, ngang tầm các đại học tiên tiến trong khu vực, tiến tới đạt trình độ quốc tế, giữ vai trò nòng cốt trong hệ thống giáo dục nước nhà.

2. Giáo dục, tư vấn, hỗ trợ giúp sinh viên nhận thức rõ được quyền và trách nhiệm của bản thân trong quá trình học tập và rèn luyện; có khả năng nhanh chóng thích nghi với phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học ở trường đại học và làm việc trong tương lai; biết cách lựa chọn, xác định được mục tiêu, hoàn thành kế hoạch học tập; chủ động tìm kiếm, khai thác các tài liệu học tập, các thông tin cần thiết đối với bản thân.

3. Góp phần đào tạo toàn diện và nâng cao khả năng có việc làm của sinh viên tốt nghiệp; cung cấp hoặc hỗ trợ những cơ hội, điều kiện phát triển các kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng mềm, tạo những sân chơi trí tuệ giúp sinh viên phát triển toàn diện; hướng dẫn, tư vấn sinh viên sống lành mạnh, biết cách giải quyết hoặc sẵn sàng đối mặt với những khó khăn trong cuộc sống, biết cách tạo lập những mối quan hệ xã hội hữu ích, góp phần xây dựng tinh thần cộng đồng thông qua các hoạt động xã hội; định hướng, tư vấn, hỗ trợ việc làm trước và sau tốt nghiệp.

4. Tạo điều kiện giúp sinh viên nâng cao điều kiện sống và học tập thông qua khai thác học bổng từ các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước nhằm động viên, khuyến khích sinh viên học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện.

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

6. Xây dựng mạng lưới cựu sinh viên, phát triển và khai thác hiệu quả các nguồn lực từ cựu sinh viên phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng và phát triển Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

8. Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các nội dung nói trên.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự tuyển khi trúng tuyển.
2. Được phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của Đại học Quốc gia Hà Nội và đơn vị đào tạo liên quan đến sinh viên.
3. Được cung cấp chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa học, năm học, học kỳ và môn học; được đăng ký môn học, lịch học phù hợp với điều kiện cá nhân trên cơ sở thời khóa biểu của đơn vị đào tạo; được đăng ký tạm hoãn một số môn học trong lịch trình theo Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội.
4. Được tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi Olympic hoặc năng khiếu, tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành dành cho sinh viên; được tham gia các chương trình đào tạo cử nhân khoa học tài năng, chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo đạt trình độ quốc tế và các chương trình khác nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định của từng chương trình.
5. Được hưởng quyền lợi vật chất và tinh thần theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước; được nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được nhận học bổng của chương trình/hệ đào tạo nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định.
6. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Quốc gia Hà Nội; được tham gia các hoạt động giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Chính phủ, Đại học Quốc gia Hà Nội hoặc đơn vị.
7. Được đăng ký ở ký túc xá theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội; được cấp giấy giới thiệu để đăng ký tạm trú ở nơi cư trú.
8. Được sử dụng học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định; được cấp tài khoản thông tin riêng phục vụ hoạt động học tập.
9. Được thôi học, nghỉ học có thời hạn và bảo lưu kết quả học tập theo Quy chế đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội.
10. Được chuyển trường, chuyển ngành học giữa các đơn vị đào tạo trong Đại học Quốc gia Hà Nội hoặc giữa Đại học Quốc gia Hà Nội với các cơ sở đào tạo khác nếu đáp ứng đủ các điều kiện trong Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội.
11. Được đăng ký học ngành thứ hai, chương trình đào tạo bằng kép, ngành kép, được tự học hoặc học ở cơ sở đào tạo đại học khác để tích lũy một số môn học, được công nhận kết quả những môn học đã tích lũy ở cơ sở đào tạo đại học khác nếu đáp ứng đủ các điều kiện trong Quy chế đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội.

Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

12. Được tạo điều kiện tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; được tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan theo quy định của pháp luật và của Đại học Quốc gia Hà Nội; được tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội.

13. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình đóng góp ý kiến với thủ trưởng đơn vị đào tạo, các tổ chức và cá nhân liên quan về mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp giảng dạy; hoặc kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng đơn vị đào tạo. Được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Thủ trưởng đơn vị đào tạo và Thủ trưởng đơn vị phục vụ đào tạo để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

14. Được tư vấn, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm hoặc cung cấp thông tin về thị trường lao động để có thể tìm kiếm việc làm phù hợp, phát huy năng lực chuyên môn sau khi tốt nghiệp.

15. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được nhà trường và chính quyền địa phương tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú, được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến các cơ quan hữu quan về những vấn đề có liên quan theo các quy định của hiện hành của Nhà nước.

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

17. Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

18. Được Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (đối với sinh viên các đơn vị trực thuộc: khoa trực thuộc, viện, trung tâm nghiên cứu) hoặc Hiệu trưởng (đối với sinh viên các trường đại học thành viên) cấp Bằng tốt nghiệp khi được công nhận tốt nghiệp.

19. Được xét cho học chuyển tiếp ở các bậc học cao hơn nếu có nguyện vọng và đáp ứng đủ các điều kiện theo Quy chế đào tạo Sau đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Chấp hành nghiêm túc mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước với tư cách là một công dân; chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế của Đại học Quốc gia Hà Nội và đơn vị đào tạo.

2. Có ý thức xây dựng, gìn giữ, bảo vệ và phát huy thương hiệu của Đại học Quốc gia Hà Nội và các đơn vị đào tạo.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên trong và ngoài Đại học Quốc gia Hà Nội. Đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh. Tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tưởng, đạo đức của ngành giáo dục và của Đại học Quốc gia Hà Nội.

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

4. Có trách nhiệm khai báo đầy đủ thông tin liên quan đến cá nhân khi vào trường, cập nhật dữ liệu khi có những thay đổi trong quá trình học tập tại trường và sau khi tốt nghiệp bằng các hình thức theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

5. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản công và của cá nhân.

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

7. Nghiêm chỉnh chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự.

8. Thực hiện đầy đủ việc khám sức khoẻ khi mới nhập học và khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

9. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, chống lại biến đổi khí hậu theo yêu cầu của Đại học Quốc gia Hà Nội và các cơ quan liên quan.

10. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo cam kết đối với sinh viên được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp. Nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định.

11. Tích cực tham gia phòng chống các hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử; kịp thời phát hiện và báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên.

12. Thực hiện thủ tục đăng ký thường trú hoặc tạm trú với công an phường theo quy định hiện hành của Chính phủ khi có sự thay đổi về nơi cư trú và báo cáo với nhà trường về địa chỉ cư trú mới. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của địa phương. Đối với sinh viên ngoại trú phải nộp giấy nhận xét của công an phường nơi cư trú cho nhà trường trước khi kết thúc học kỳ 15 ngày.

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, nhân viên nhà trường và sinh viên khác.

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

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

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

5. Tham gia hoặc tổ chức đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.

6. Tham gia hoặc tổ chức 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 hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu,

Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

án phẩm, thông tin phản động, đòi truy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Tổ chức hoặc 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 phép.

9. Thực hiện những hành vi khác, trái với pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế, quy định, hướng dẫn của Đại học Quốc gia Hà Nội và đơn vị.

Chương III

HỆ THỐNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ

Điều 7. Hệ thống tổ chức quản lý công tác sinh viên ở Đại học Quốc gia Hà Nội

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên gồm cấp Đại học Quốc gia Hà Nội và cấp các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (gọi tắt là đơn vị).

Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp chỉ đạo thực hiện công tác sinh viên.

Điều 8. Trách nhiệm của Đại học Quốc gia Hà Nội

8.1. Giám đốc chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội, chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác sinh viên trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

Ban Chính trị và Công tác học sinh sinh viên là ban chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc, làm đầu mối phối hợp với các ban chức năng khác thực hiện công tác sinh viên ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Ban Đào tạo chịu trách nhiệm thẩm định, hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo, lồng ghép đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên vào các môn học chuyên môn nghiệp vụ phù hợp;

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

Ban Quan hệ quốc tế chịu trách nhiệm xây dựng, phát triển các quỹ học bổng quốc tế, chủ trì các hoạt động giao lưu quốc tế và trao đổi sinh viên với các tổ chức nước ngoài, liên hệ đưa sinh viên đi thực tập, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

Ban Khoa học - công nghệ chịu trách nhiệm triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, làm đầu mối thẩm định, đánh giá các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên được đề nghị khen thưởng.

8.2. Trách nhiệm

1. Ban hành các văn bản pháp quy về chủ trương, chính sách công tác sinh viên ở Đại học Quốc gia Hà Nội; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác sinh viên.

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

2. Xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác sinh viên; chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội.

3. Chỉ đạo các hoạt động chính trị và nội dung các đợt sinh hoạt chính trị cho sinh viên.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý sinh viên, công tác thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên tại các đơn vị.

5. Chỉ đạo các hoạt động tư vấn tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ việc làm cho sinh viên và theo dõi sinh viên sau tốt nghiệp.

6. Chịu trách nhiệm phát triển, khai thác, điều tiết và tổ chức thực hiện việc cấp các học bổng ngoài ngân sách do Đại học Quốc gia Hà Nội quản lý. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, khai thác và sử dụng học bổng ngoài ngân sách Nhà nước tại các đơn vị trực thuộc.

7. Chỉ đạo việc xây dựng, quản lý, lưu trữ hồ sơ và các cơ sở dữ liệu có liên quan tới sinh viên chính xác, cập nhật và thống nhất trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

8. Tiếp nhận sinh viên từ các đơn vị đào tạo ngoài Đại học Quốc gia Hà Nội đến học tại các khoa trực thuộc trên cơ sở các tiêu chuẩn được quy định trong Quy chế đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội.

9. Chỉ đạo hoạt động hợp tác, giao lưu, trao đổi sinh viên với các tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài. Quyết định cử sinh viên đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo hoặc liên kết đào tạo của Chính phủ hoặc Đại học Quốc gia Hà Nội (không áp dụng đối với sinh viên các trường đại học thành viên).

10. Chỉ đạo việc phối hợp thực hiện công tác sinh viên giữa các đơn vị, đảm bảo tính liên thông, liên kết trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

11. Tổ chức các hoạt động sinh viên có quy mô cấp Đại học Quốc gia Hà Nội.

12. Chỉ đạo hoặc phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao ý thức chính trị - tư tưởng, giáo dục truyền thống, rèn luyện đạo đức, phát triển các kỹ năng của sinh viên.

Điều 9. Trách nhiệm, nhiệm vụ của đơn vị đào tạo

9.1. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong đơn vị, xây dựng, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các nội dung công tác sinh viên nêu tại Điều 3 của Quy định.

Phòng/bộ phận Chính trị và Công tác học sinh - sinh viên là cơ quan chức năng tham mưu, giúp việc cho thủ trưởng đơn vị đào tạo, làm đầu mối phối hợp với các bộ phận khác thực hiện công tác sinh viên của đơn vị.

9.2. Trách nhiệm

1. Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định, chủ trương chính sách của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về công tác sinh viên.

2. Triển khai các hoạt động chính trị và nội dung các đợt sinh hoạt chính trị cho sinh viên. Quản lý sinh viên về các mặt tư tưởng chính trị, học tập và rèn luyện. Tổ chức lễ khai giảng; tuần sinh hoạt công dân đầu năm học cho sinh viên. Tổ chức đối thoại với sinh viên để phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và Đại học Quốc gia Hà Nội có liên quan đến sinh viên; cung cấp các thông tin cần thiết về Đại học Quốc gia Hà Nội và đơn vị cho sinh viên. Tìm hiểu tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.

3. Tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học, sắp xếp sinh viên vào lớp học theo đúng ngành học đã trúng tuyển. Thẩm định và quyết định việc tiếp nhận sinh viên chuyển từ các đơn vị đào tạo khác đến học (không áp dụng đối với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc: khoa trực thuộc, viện, trung tâm nghiên cứu).

4. Quản lý sinh viên trong quá trình học tập theo Quy chế đào tạo và các quy định khác của Đại học Quốc gia Hà Nội. Triển khai công tác quản lý sinh viên phù hợp với học chế tín chỉ. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị đào tạo có liên quan trong việc quản lý sinh viên thuộc chương trình đào tạo bằng kép. Thực hiện hiệu quả các hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học của sinh viên.

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

6. Triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế, giao lưu, trao đổi sinh viên với các tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài. Tiếp nhận, tổ chức đào tạo và quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập tại đơn vị theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội. Quyết định cử sinh viên đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước (không áp dụng đối với thủ trưởng đơn vị trực thuộc: khoa trực thuộc, viện, trung tâm nghiên cứu).

7. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên của đơn vị và các đơn vị khác tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao ý thức chính trị - tư tưởng, giáo dục truyền thống, rèn luyện đạo đức, tác phong, nếp sống văn minh cho sinh viên; tạo điều kiện để sinh viên tham gia các câu lạc bộ, hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao và các hoạt động giải trí lành mạnh khác.

8. Rèn luyện, phát triển kỹ năng mềm cho sinh viên thông qua công tác đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, thực tập nghề nghiệp, các hoạt động xã hội. Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ sinh viên, Trung tâm Giáo dục Thể chất và Thể thao, Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Phát triển đô thị tổ chức các chương trình ngoại khóa hoặc khóa học đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên bằng những hình thức thích hợp.

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

9. Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác các chế độ, chính sách đối với sinh viên như học bổng từ ngân sách nhà nước, học phí, trợ cấp xã hội, nghỉ học có thời hạn, thôi học, chuyển trường, chuyển ngành học, chuyển tiếp sinh và các chế độ chính sách khác.

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

11. Quản lý hồ sơ và các cơ sở dữ liệu có liên quan tới sinh viên; bổ sung định kỳ kết quả học tập, rèn luyện, các hình thức khen thưởng, kỷ luật và những thay đổi quan trọng của sinh viên. Tích hợp kịp thời các cơ sở dữ liệu trên vào cơ sở dữ liệu về công tác sinh viên của Đại học Quốc gia Hà Nội.

12. Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm nêu tại chương IV của Quy định này.

13. Phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương trong việc kiểm tra tình hình học tập của sinh viên ngoại trú; thu giấy nhận xét của công an đối với sinh viên ngoại trú vào cuối mỗi học kỳ làm căn cứ đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xử lý kịp thời sinh viên vi phạm.

14. Tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp; giải quyết các thủ tục cho sinh viên tốt nghiệp.

15. Triển khai công tác cựu sinh viên, phát triển các nguồn lực từ cựu sinh viên phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng đơn vị.

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

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị khác

10.1. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

- Thực hiện công tác quản lý, phục vụ sinh viên nội trú; tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến ở ký túc xá theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội; xây dựng môi trường văn minh, lành mạnh và tạo điều kiện hỗ trợ sinh viên nội trú trong cuộc sống, góp phần rèn luyện phẩm chất, đạo đức cho sinh viên;

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, tìm kiếm việc làm, các khóa đào tạo và bồi dưỡng các kỹ năng mềm cần thiết; cung cấp các dịch vụ nâng cao đời sống, chăm sóc sức khỏe, hỗ trợ học tập và nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

- Chịu trách nhiệm công tác y tế và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên trong các cơ sở nội trú.

- Phối hợp với các đơn vị đào tạo, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, chính quyền địa phương thực hiện những nhiệm vụ được giao về công tác sinh viên.

- Phối hợp với đơn vị đào tạo đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

10.2. Trung tâm Thông tin Thư viện

- Tổ chức xây dựng, quản lý nguồn học liệu đầy đủ, phong phú, tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên sử dụng, khai thác phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến các quy định và hướng dẫn cho sinh viên các thủ tục khai thác, sử dụng nguồn học liệu và thực hiện những nhiệm vụ khác được giao về công tác sinh viên.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị đào tạo trong việc in ấn, phát hành và quản lý thẻ sinh viên thống nhất trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

10.3. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng An ninh, Trung tâm Giáo dục Thể chất và Thể thao, Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Phát triển đô thị và các đơn vị khác có trách nhiệm cụ thể hoá công tác sinh viên phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao, tiến hành triển khai thực hiện tại đơn vị mình.

Điều 11. Trách nhiệm của Chủ nhiệm Khoa thuộc trường đại học

Chủ nhiệm Khoa thuộc trường đại học chịu trách nhiệm về công tác sinh viên tại Khoa mình theo sự phân cấp và phân công của Hiệu trưởng.

Điều 12. Lớp sinh viên

12.1. Lớp khóa học

Lớp khóa học gồm các sinh viên cùng ngành đào tạo, cùng khoá học, được tổ chức ổn định để tham gia quản lý sinh viên trong học tập, rèn luyện và duy trì các hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, thể thao. Phụ trách lớp khóa học là giáo viên chủ nhiệm. Đại diện lớp là Ban cán sự lớp.

12.2. Lớp môn học

Lớp môn học được tổ chức trong thời gian từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc môn học, gồm các sinh viên học cùng thời khoá biểu của một môn học. Số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa của mỗi lớp môn học do Thủ trưởng đơn vị quy định phù hợp với ngành đào tạo, đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất của đơn vị. Phụ trách lớp môn học là cố vấn học tập. Đại diện lớp là lớp trưởng.

Điều 13. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm do Thủ trưởng đơn vị đào tạo bổ nhiệm hoặc uỷ quyền cho Chủ nhiệm Khoa (thuộc trường) bổ nhiệm để quản lý sinh viên của lớp khóa học về các mặt học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của lớp.

Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của Đại học Quốc gia Hà Nội và đơn vị đào tạo, tìm hiểu chương trình đào tạo của ngành mà

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

sinh viên đang học, tham gia các hoạt động ngoại khoá, giải quyết những vướng mắc trong học tập và cuộc sống.

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

3. Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với Thủ trưởng đơn vị đào tạo hoặc Chủ nhiệm khoa (thuộc trường) để giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp.

4. Phối hợp với giảng viên, cố vấn học tập và các bộ phận chức năng liên quan giúp Thủ trưởng đơn vị đào tạo hoặc Chủ nhiệm khoa (thuộc trường) đánh giá chính xác kết quả rèn luyện của sinh viên.

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

6. Báo cáo với Thủ trưởng đơn vị đào tạo hoặc Chủ nhiệm khoa (thuộc trường) về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

Điều 14. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học, do Thủ trưởng đơn vị đào tạo bổ nhiệm (đối với các môn chung) hoặc ủy quyền cho Chủ nhiệm Khoa thuộc trường đại học bổ nhiệm (đối với các môn chuyên ngành) để quản lý sinh viên của lớp môn học.

Cố vấn học tập có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học.

2. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và theo dõi việc học tập môn học của sinh viên.

3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 15. Ban cán sự lớp khóa học

Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó do tập thể lớp bầu vào đầu năm học, được Thủ trưởng đơn vị đào tạo công nhận hoặc ủy quyền cho Chủ nhiệm Khoa (thuộc trường) công nhận. Riêng đối với năm thứ nhất, Ban cán sự lớp do Thủ trưởng đơn vị đào tạo ủy quyền cho Chủ nhiệm khoa (thuộc trường) chỉ định. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp theo năm học.

Ban cán sự lớp có nhiệm vụ:

1. Tổ chức sinh hoạt lớp; triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động khác theo kế hoạch của đơn vị.

Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

2. Thực hiện các hoạt động theo chỉ đạo của giáo viên chủ nhiệm. Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất cho giáo viên chủ nhiệm hoặc chủ nhiệm khoa (thuộc trường)/Thủ trưởng đơn vị đào tạo.

3. Đôn đốc và kiểm tra các thành viên trong lớp chấp hành nội quy, quy chế về học tập và rèn luyện của Đại học Quốc gia Hà Nội và đơn vị đào tạo.

4. Thay mặt lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm và giảng viên, phản ánh kịp thời tình hình học tập của lớp; đề nghị giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên với giáo viên chủ nhiệm.

5. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trong các hoạt động của lớp.

6. Tổ chức hoạt động của lớp để động viên, giúp đỡ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Ban cán sự lớp khóa học được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và đơn vị đào tạo.

Điều 16. Lớp trưởng lớp môn học

Lớp trưởng lớp môn học có nhiệm vụ thay mặt lớp liên hệ, phản ánh kịp thời mọi vấn đề của lớp cho giảng viên, cố vấn học tập hoặc Thủ trưởng đơn vị đào tạo/Chủ nhiệm khoa (thuộc trường).

Chương IV

CÔNG TÁC HƯỚNG NGHIỆP, TƯ VẤN VIỆC LÀM

Điều 17. Mục đích của công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

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

2. Tăng cường sự phối hợp giữa đơn vị với cơ quan sử dụng lao động về đào tạo, nghiên cứu khoa học để cải tiến, đổi mới chương trình, nội dung và phương thức đào tạo tiếp cận với thực tiễn, phát triển kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng mềm, đáp ứng nhu cầu của xã hội cũng như huy động thêm nguồn lực phục vụ công tác này.

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

Điều 18. Công tác hướng nghiệp

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

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

3. Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khoá, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp người học bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cần thiết để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

Điều 19. Tư vấn, giới thiệu việc làm

1. 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 người học; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được người học phù hợp với yêu cầu công việc.

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

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

Điều 20. Phối hợp với tổ chức, cá nhân

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

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

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

4. Phối hợp chặt chẽ giữa đơn vị đào tạo với Trung tâm hỗ trợ sinh viên, tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị khác trong việc tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm.

Điều 21. Tổ chức bộ máy thực hiện

1. Đơn vị căn cứ vào điều kiện thực tế và yêu cầu, khối lượng công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm để thành lập một đơn vị độc lập hoặc một bộ phận thuộc phòng phù hợp do thủ trưởng đơn vị quyết định (Phòng Chính trị và công tác Học sinh sinh viên hoặc Phòng Đào tạo..), nhưng phải đảm bảo có ít nhất một cán bộ chuyên trách để thực hiện công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm.

2. Cán bộ chuyên trách công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, được đào tạo, bồi dưỡng để có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao; có kinh nghiệm, nhiệt tình, năng động, tâm huyết với công việc.

Chương V

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ. Quá trình đánh giá phải bảo đảm chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

Điều 22. Nội dung đánh giá

22.1. Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo các tiêu chí.

1. Ý thức học tập và nghiên cứu khoa học;
2. Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị và của Đại học Quốc gia Hà Nội;
3. Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;
4. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;
5. Ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, đoàn thể, các tổ chức khác trong đơn vị, hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện của sinh viên.

22.2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100. Thủ trưởng đơn vị đào tạo căn cứ vào đặc điểm, điều kiện cụ thể của đơn vị mình quy định các tiêu chí và mức điểm chi tiết cho phù hợp với các nội dung đánh giá và không vượt quá khung điểm đánh giá quy định ở Điều 23.

Điều 23. Khung điểm đánh giá

Nội dung đánh giá	Khung điểm
1. Ý thức học tập và nghiên cứu khoa học	0 ÷ 30
2. Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị và của Đại học Quốc gia Hà Nội	0 ÷ 25
3. Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội	0 ÷ 20
4. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng	0 ÷ 15
5. Ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, đoàn thể, các tổ chức khác trong đơn vị hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện của sinh viên	0 ÷ 10
Tổng cộng	0 ÷ 100

Điều 24. Phân loại kết quả rèn luyện

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

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại Xuất sắc;
- b) Từ 80 đến cận 90 điểm: loại Tốt;
- c) Từ 70 đến cận 80 điểm: loại Khá;
- d) Từ 60 đến cận 70 điểm: loại Trung bình khá;
- đ) Từ 50 đến cận 60 điểm: loại Trung bình;
- e) Từ 30 đến cận 50 điểm: loại Yếu;
- g) Dưới 30 điểm: loại Kém.

24.2. Sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

Điều 25. Quy trình đánh giá

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

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

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

1. Đối với trường đại học thành viên

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

- Hội đồng cấp trường: Chủ tịch Hội đồng (hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền), thường trực Hội đồng (trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên), các ủy viên (đại diện lãnh đạo các khoa, phòng có liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên cấp trường).

2. Đối với các đơn vị khác

- Chủ tịch Hội đồng (thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền), thường trực Hội đồng (trưởng phòng/bộ phận phụ trách Công tác sinh viên), các ủy viên (chuyên viên phụ trách công tác sinh viên, công tác đào tạo, giáo viên chủ nhiệm, đại diện Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên cấp khoa).

- Thủ trưởng đơn vị xem xét và công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp trường hoặc cấp khoa trực thuộc.

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

Điều 26. Phương thức tính điểm rèn luyện

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

26.2. Điểm rèn luyện toàn khóa học của mỗi sinh viên được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

- R là điểm rèn luyện toàn khóa;
- r_i là điểm rèn luyện của năm học thứ i ;
- n_i là hệ số của năm học thứ i : $n_1 = 1,0$; $n_2 = 1,2$; $n_3 = 1,4$; $n_4 = 1,6$; $n_5 = 1,8$;
- N là tổng số năm học của khóa học (nếu năm học cuối chưa đủ một năm học thì được tính tròn thành một năm học).

Điều 27. Sử dụng kết quả rèn luyện

- Kết quả rèn luyện là căn cứ để xét học bổng, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.
- Kết quả rèn luyện của sinh viên được ghi vào bảng điểm học tập và rèn luyện, được lưu trong Hồ sơ sinh viên.
- Sinh viên bị xếp loại rèn luyện Kém trong cả năm học phải tạm ngừng học một năm ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện Kém cả năm học lần thứ hai sẽ bị buộc thôi học.

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

Sinh viên có quyền khiếu nại lên Thủ trưởng đơn vị nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm giải quyết theo quy định hiện hành và trả lời đương sự tối đa là 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 29. Khen thưởng

29.1. Nội dung và hình thức khen thưởng

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

Mức khen thưởng thường xuyên thực hiện theo quy định hiện hành của Đại học Quốc gia Hà Nội, đối với trường hợp khen thưởng đột xuất, Thủ trưởng các đơn vị đào tạo quy định mức khen thưởng phù hợp với điều kiện, đặc thù của đơn vị và thông báo công khai cho sinh viên toàn đơn vị biết.

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

1. Đối với cá nhân

- Tặng danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc” cho những cá nhân đạt kết quả học tập loại Xuất sắc và không có môn học nào bị điểm dưới trung bình, có điểm rèn luyện loại Xuất sắc.

- Tặng danh hiệu “Sinh viên Giỏi” cho những cá nhân đạt kết quả học tập loại Giỏi, không có môn học nào bị điểm dưới trung bình, có điểm rèn luyện từ loại Tốt trở lên.

- Tặng danh hiệu “Gương mặt trẻ tiêu biểu cấp cơ sở” và “Gương mặt trẻ tiêu biểu cấp Đại học Quốc gia Hà Nội”: thực hiện theo Quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội về tiêu chuẩn và quy trình xét duyệt thi đua khen thưởng.

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

2. Đối với tập thể

a) Được tặng danh hiệu “Tập thể Tiên tiến” nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

- Có 25% sinh viên đạt kết quả học tập và rèn luyện loại Khá trở lên;

- Có sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi” trở lên;

- Không có sinh viên xếp loại học tập Kém hoặc xếp loại rèn luyện Kém hoặc bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

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

b) Được tặng danh hiệu “Tập thể Xuất sắc” nếu đạt danh hiệu “Tập thể Tiên tiến”, có từ 10% sinh viên trở lên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi” và có sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc”.

29.2. Tổ chức thực hiện khen thưởng

1. Đăng ký thi đua

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

2. Quy trình xét khen thưởng

a) Đối với trường đại học thành viên

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

- Hội đồng cấp khoa xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của trường.

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

b) Đối với các đơn vị khác

Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

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

Điều 30. Kỷ luật

30.1. Nội dung và hình thức kỷ luật

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

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

2. 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.

3. Đình chỉ học tập 1 năm học: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm.

4. Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

Một số hành vi vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định ở Phụ lục kèm theo Quy định này. Thủ trưởng đơn vị tùy theo tình hình thực tế của đơn vị mà quy định cụ thể khung xử lý kỷ luật cho phù hợp.

30.2. Quy trình xét kỷ luật

1. Hồ sơ xét kỷ luật

- Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được).

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

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

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

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

2. Quy trình xét kỷ luật

Sinh viên có hành vi vi phạm phải tự nhận hình thức kỷ luật trong bản tự kiểm điểm.

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

Khi xem xét kỷ luật, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật các cấp mời đại diện tập thể lớp và bản thân sinh viên vi phạm đến dự. Trường hợp sinh viên đã được mời mà không đến nếu không có lý do chính đáng thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

a) Đối với trường đại học thành viên

- Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp lớp, xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa;

- Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường;

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

b) Đối với các đơn vị khác

- Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp lớp, xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật gửi phòng/bộ phận Chính trị và Công tác sinh viên của đơn vị;

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

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

3. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

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

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

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

31.1. Cơ cấu Hội đồng

1. Đối với trường đại học thành viên

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên. Thành phần của Hội đồng gồm chủ tịch Hội đồng (hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng do hiệu trưởng uỷ quyền), thường trực Hội đồng (trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh

Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

viên), các uỷ viên (đại diện các khoa, trưởng phòng Đào tạo và các phòng có liên quan, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên cấp trường).

2. Đối với các đơn vị khác

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

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

31.2. Nhiệm vụ của Hội đồng

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

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

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

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

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu thấy các hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật chưa thoả đáng có quyền khiếu nại lên thủ trưởng đơn vị. Nếu đã được thủ trưởng đơn vị xem xét lại mà thấy chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên Đại học Quốc gia Hà Nội.

Các cấp nhận được đơn khiếu nại có trách nhiệm xem xét, nghiên cứu và trả lời đương sự tối đa là 01 tháng kể từ ngày nhận được đơn.

Chương VII

QUẢN LÝ THÔNG TIN SINH VIÊN

Điều 33. Mục tiêu

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

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

2. Nắm chắc tình hình của mỗi sinh viên và số liệu thống kê tổng hợp về sinh viên của từng đơn vị và toàn Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

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

Hồ sơ của sinh viên khi nhập trường gồm có:

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

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

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

1. Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên bao gồm điểm học tập, điểm kiểm tra/thi kết thúc môn học, kết quả thi hoặc bảo vệ khoá luận tốt nghiệp, luận văn, luận án, điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khoá học;
2. Số lượng và kết quả các hoạt động xã hội đã tham gia trong từng học kỳ, năm học;
3. Hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các phong trào và hoạt động đoàn thể;
4. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường;
5. Những thay đổi của sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, ngừng học, thôi học;

6. Việc vay vốn tín dụng của sinh viên;
7. Tình hình đi làm thêm của sinh viên thông qua sự giới thiệu nhà trường;
8. Địa chỉ, điện thoại nơi cư trú và việc chấp hành quy định nơi cư trú;
9. Tình hình đóng học phí của sinh viên;
10. Tình hình hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội của sinh viên.

Điều 36. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên bao gồm các loại giấy tờ quy định tại Điều 34 và các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 35 của văn bản này.

Điều 37. Lưu trữ, quản lý hồ sơ

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

2. Hồ sơ điện tử: Tất cả hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác sinh viên, trong đó các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 34 và Điều 35 và trường dữ liệu sinh viên được lưu trữ và quản lý bằng hồ sơ điện tử. Việc xây dựng, sử dụng bảo mật và các vấn đề kỹ thuật cụ thể thực hiện theo quy định chung của Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 38. Lập hồ sơ

1. Đầu khoá học

a) Hồ sơ của sinh viên quy định tại Điều 34 và Điều 35 được lập chậm nhất một tháng cho mỗi sinh viên sau khi làm thủ tục nhập trường.

b) Kết thúc học kỳ một, năm học thứ nhất, nhà trường bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu và thay đổi của sinh viên vào bộ hồ sơ đã nêu ở Điều 34.

2. Hồ sơ cuối khoá học sinh viên theo quy định tại Điều 36 được hoàn thiện chậm nhất một tuần trước khi tổ chức lễ tốt nghiệp cho khoá sinh viên đó.

Điều 39. Bổ sung hồ sơ

1. Định kỳ: điểm học tập, rèn luyện của sinh viên và hình thức khen thưởng định kỳ được bổ sung sau mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khoá học;

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

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

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

- Hồ sơ sinh viên (theo mẫu quy định);

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

- Tình hình đóng học phí;
 - Tình hình hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội;
 - Hồ sơ và danh sách sinh viên được cử đi học tập, trao đổi ở nước ngoài;
 - Địa chỉ cư trú hiện tại của sinh viên;
 - Các thông tin khác.
2. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý quá trình học tập
- Tình hình đăng ký học tập và các điều kiện đăng ký của sinh viên;
 - Kết quả học tập và kết quả rèn luyện theo học kỳ, năm học và khóa học;
 - Kết quả khen thưởng, kỷ luật;
 - Những thay đổi của sinh viên trong quá trình học tập;
 - Các thông tin khác.
3. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý cựu sinh viên
- Địa chỉ liên lạc sau khi tốt nghiệp, địa chỉ gửi thư, nơi làm việc, số điện thoại, địa chỉ email;
 - Tình hình việc làm;
 - Cơ quan công tác;
 - Chức vụ đảm nhiệm;
 - Các kết quả công tác nổi bật;
 - Các thông tin khác cần thiết cho công tác cựu sinh viên.
4. Nội dung thông tin hỗ trợ công tác hướng nghiệp:
- Thông tin về nhu cầu việc làm;
 - 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; khảo sát, thống kê về việc làm của người học sau khi tốt nghiệp;
 - Các thông tin khác.

Điều 41. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo trong việc thực hiện công tác quản lý thông tin sinh viên

1. Lập hồ sơ cho từng sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 34 và Điều 35.
2. Tổ chức cho sinh viên đăng ký hồ sơ qua mạng theo phần mềm thống nhất và quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.
3. Quản lý, bổ sung, lưu trữ hồ sơ các nội dung thông tin quy định tại Điều 37, Điều 38, Điều 39 và Điều 40.

Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

4. Tổng hợp tình hình sinh viên, cập nhật thông tin ít nhất 3 tháng/lần và chuyển kịp thời cho Đại học Quốc gia Hà Nội (qua Ban Chính trị và Công tác học sinh sinh viên) phục vụ công tác sinh viên và hỗ trợ sinh viên nêu tại Điều 40.

5. Thực hiện chia sẻ thông tin cần thiết giữa các đơn vị trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

7. Triển khai ứng dụng thống nhất phần mềm quản lý sinh viên của Đại học Quốc gia Hà Nội;

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

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Chế độ báo cáo

Ngoài các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Đại học Quốc gia Hà Nội và các cơ quan quản lý khác, khi kết thúc học kỳ và năm học, các đơn vị tổ chức sơ kết và tổng kết, đánh giá công tác sinh viên và báo cáo Đại học Quốc gia Hà Nội.

Các đơn vị cần kịp thời báo cáo Đại học Quốc gia Hà Nội những vụ việc nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên hoặc những việc cần xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hủy bỏ những Quy định, Hướng dẫn trước đây trái với văn bản này.

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

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội có thể quyết định điều chỉnh một số nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế.

GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

(đã ký)

GS.TS. Mai Trọng Nhuận

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

Phụ lục

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

(kèm theo Quyết định số /QĐ-CTSV ngày tháng năm 2009
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Đơn vị đào tạo quy định cụ thể
	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Đơn vị đào tạo quy định cụ thể
	Vô lễ với giảng viên, cán bộ công chức; xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
	Giả mạo chữ ký của người khác, sử dụng giấy tờ giả					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
	Sử dụng và phát tán văn hóa phẩm đồi trụy					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
	Học, thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ học, thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiêu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	Xử lý theo quy chế đào tạo
	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi,					Xử lý theo quy chế đào tạo

Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
	vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng					
	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
	Làm hư hỏng tài sản					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
	Đưa phân tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
	Vi phạm các tệ nạn xã hội (ma túy, mại dâm, cờ bạc,...)					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật