

# SỔ TAY SINH VIÊN

---

---

**Năm học 2017 - 2018**

Họ tên: .....

MSSV: .....

Lớp: .....

Khoa: .....

Niên khoá: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại: .....

## ***Chào mừng các tân sinh viên gia nhập vào gia đình Đại học An Giang!***

Có lẽ, sau những niềm hân hoan, phấn khởi của ngày đầu bước chân vào mái trường đại học mơ ước, các tân sinh viên sẽ bắt đầu cảm thấy hoang mang, lo lắng với biết bao điều mới lạ.

Đó cũng là điều hiển nhiên, chúng tôi thấu hiểu và chia sẻ với các bạn. Bởi lẽ, cánh cổng đại học rộng mở đã đưa các bạn rời khỏi môi trường học tập phổ thông để đến với một môi trường giáo dục mới. Phương pháp học đại học như thế nào? Khi gặp những vấn đề khó khăn trong học tập và đời sống sinh viên, ai sẽ hỗ trợ các bạn? Mối liên kết giữa sinh viên và nhà trường thông qua các phòng ban chức năng ra sao?... Biết bao câu hỏi trăn trở trong mỗi tân sinh viên. Gởi đến các bạn quyển SỔ TAY SINH VIÊN này, chúng tôi hy vọng có thể chia sẻ những băn khoăn và lo lắng ấy.

Với những nội dung mà quyển SỔ TAY SINH VIÊN cung cấp, chúng tôi không kỳ vọng giải đáp được mọi điều thắc mắc của các bạn. Song, chắc rằng, đây sẽ là một hành trang thật hữu ích, một người bạn đồng hành cùng các bạn trong suốt cuộc hành trình đầy ý nghĩa của cuộc đời.

**Chúc các bạn thành công trong cuộc hành trình này!**

**PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

# **QUAN ĐIỂM, SỨ MẠNG, TẦM NHÌN, CHÍNH SÁCH, MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN VÀ CAM KẾT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

---

## **I. Quan điểm phát triển**

### ***1. Phát triển Trường Đại học An Giang là trường của cộng đồng, do cộng đồng và vì cộng đồng***

Trường thường xuyên hướng tới nhu cầu trước mắt và lâu dài của địa phương, trước hết là đào tạo nguồn nhân lực có đủ phẩm chất và năng lực, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá và hội nhập quốc tế. Khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của địa phương kết hợp với các nguồn lực từ bên ngoài để phát triển Trường.

### ***2. Phát triển nhanh, vững chắc***

Nhu cầu của địa phương cũng như Nhà trường đòi hỏi phải tận dụng thời cơ, khai thác các nguồn lực bên trong và bên ngoài để phát triển nhanh, đa dạng hóa và nâng cao chất lượng đào tạo. Sự phát triển của Trường phải đảm bảo tính vững chắc bằng cách tạo ra các điều kiện và có bước đi thích hợp.

### ***3. Tận dụng các cơ hội của thời kỳ hội nhập quốc tế, mở rộng hợp tác với các cơ sở giáo dục trong nước và ngoài nước để phát triển***

Đẩy mạnh quan hệ hợp tác quốc tế và tìm cách tận dụng các cơ hội vượt qua thách thức để phát triển Nhà trường. Trường sẵn sàng hợp tác và cạnh tranh lành mạnh với các cơ sở giáo dục khác trong cả nước và trong vùng trên nguyên tắc có lợi cho sự phát triển chung của cả nước và từng địa phương.

### ***4. Quản lý Trường một cách khoa học và hiệu quả***

Khai thác và sử dụng một cách khoa học và hiệu quả các nội lực từ địa phương đến Trung ương và quốc tế để nhanh chóng phát triển Trường.

## **II. Sứ mạng**

Sứ mạng của Trường Đại học An Giang là trung tâm đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có uy tín đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và

của đất nước trong quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

### **III. Tầm nhìn**

Phân đầu đến năm 2030, Trường Đại học An Giang sẽ trở thành trung tâm đào tạo trình độ đại học và sau đại học đa ngành, đa lĩnh vực có chất lượng; trở thành một trong những trường mạnh về nghiên cứu và chuyển giao công nghệ phục vụ cộng đồng được quốc tế công nhận.

### **IV. Giá trị cốt lõi**

Chất lượng - Sáng tạo - Tận tâm - Trách nhiệm - Hội nhập

### **V. Chính sách đảm bảo chất lượng**

1. Đảm bảo chất lượng thông qua việc thường xuyên đổi mới và hội nhập trong đào tạo; sáng tạo và năng động trong nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; gắn lý thuyết với thực hành để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học nhằm thích ứng tối đa với sự thay đổi.

2. Xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm và sáng tạo; quy trình hóa, tin học hóa hoạt động quản lý, áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn ISO và “5S” nhằm kiến tạo một môi trường giáo dục đại học chuẩn mực, nhân văn.

3. Phát huy mọi tiềm năng và cống hiến của tất cả các thành viên trong các hoạt động quản trị, dạy và học, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, xây dựng Trường thành một tập thể trong sạch, vững mạnh, gia tăng vị thế cạnh tranh của Trường trong khu vực và trên thế giới.

### **VI. Mục tiêu chất lượng năm học 2017-2018**

1. Tiếp tục xây dựng Nhà trường theo tiêu chí Trường học thân thiện, cơ quan văn hóa, đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn; đa dạng các loại hình hoạt động nhằm tạo điều kiện để cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh – sinh viên học tập và rèn luyện theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh phù hợp với chủ đề của Chỉ thị 05-CT/TW khoá XII. Thực hiện mục tiêu **“Nhà trường là môi trường giáo dục lành mạnh, không có tệ nạn”**.

2. Phát huy tối đa lợi thế của công nghệ thông tin trong công tác quản lý, trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. Phân đầu 100% giờ dạy của giảng viên ứng dụng công nghệ thông tin với nhiều hình thức khác nhau. Hoàn thiện chương trình đào tạo theo chuẩn CDIO, xây dựng một số chương trình đào tạo chất lượng

cao; cải tiến phương pháp dạy và học theo hướng phát huy tính tích cực của người học. Đẩy mạnh công tác đảm bảo chất lượng, tự đánh giá chương trình đào tạo theo chuẩn AUN tiến tới đánh giá ngoài; thực hiện công khai hóa hoạt động đào tạo.

3. Duy trì phong trào thi đua dạy tốt – học tốt. Đảm bảo tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp thấp nhất là 90%, trong đó trên 50% đạt loại khá, giỏi; trên 90% sinh viên đạt yêu cầu học phần. Thực hiện ít nhất 40 đề tài nghiên cứu khoa học (đề tài, dự án KHHCN), tăng cường chuyển giao thành tựu khoa học công nghệ vào thực tế gắn kết với địa phương trong tỉnh và vùng. Xếp loại thi đua cuối năm đối với cán bộ, viên chức trên 90% “Lao động tiên tiến”; tối thiểu đạt 80% tập thể “Lao động tiên tiến” trong đó ít nhất có 08 đơn vị đạt “Tập thể lao động xuất sắc”; Nhà trường được công nhận “Cơ quan văn hóa năm 2017”; đạt các tiêu chí về “Trường học trật tự, an toàn năm 2017”.

4. Đảm bảo đội ngũ giảng viên có trình độ sau đại học đạt trên 90%, trong đó ít nhất 6% tiến sỹ, thêm 01 giảng viên được phong hàm Phó Giáo sư; tối thiểu 70% giảng viên có đủ khả năng về ngoại ngữ (thấp nhất chứng chỉ trình độ C) để làm việc với đối tác nước ngoài và phục vụ công tác chuyên môn.

5. Định kỳ tu sửa, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ dạy - học và nghiên cứu khoa học; mua sắm, bổ sung máy móc, thiết bị, dụng cụ, hoàn thiện hệ thống thực hành thí nghiệm; đảm bảo chất lượng phòng học theo yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy.

6. Không ngừng cải tiến, nâng cao việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 đối với công tác hành chính; thường xuyên thực hiện kiểm soát bằng Chương trình 5S; tài liệu quản lý chất lượng liên tục được cập nhật và cải tiến phù hợp.

## **VII. Chiến lược phát triển**

**1. Phát triển đội ngũ:** Thu hút và phát triển đội ngũ ở trình độ cao có năng lực, phẩm chất; phát huy các giá trị cốt lõi của Nhà trường; khẳng định Trường là nơi hội tụ những thế hệ con người chuyên tâm với nghề dạy học, giàu lòng đam mê khoa học và cháy bỏng niềm nhiệt huyết với tương lai phát triển của Nhà trường và của đất nước.

**2. Hiện đại cơ sở vật chất:** Xây dựng cơ sở vật chất hiện đại, tiện nghi, đáp ứng tốt nhu cầu giáo dục; mở rộng không gian tối ưu trên diện tích đất hiện có; từng bước hiện đại hóa phương tiện dạy học, xây dựng

sân chơi và cơ sở vật chất cho các hoạt động khác; nâng cao điều kiện làm việc và học tập của cán bộ giảng viên và sinh viên; hiện đại hóa nguồn học liệu của thư viện, khu thực hành thí nghiệm và các trang thiết bị nhằm phục vụ tốt nhất hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

**3. Phát triển chương trình đào tạo:** Xây dựng và phát triển các chương trình giáo dục có chất lượng ở nhiều bậc đào tạo trình độ đại học và sau đại học, nhất quán với chuẩn đầu ra, phù hợp với chuẩn mực quốc tế, đáp ứng nhu cầu đa dạng ngày càng cao của xã hội; hoàn thiện học chế tín chỉ theo hướng điều chỉnh tất cả chương trình đào tạo theo CDIO nhằm nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng; thực hiện thí điểm việc giảng dạy một số học phần bằng ngôn ngữ tiếng Anh; triển khai chương trình đào tạo trình độ đại học chất lượng cao đối với một số chuyên ngành trọng điểm; tiếp tục đánh giá ngoài một số chương trình đào tạo theo chuẩn AUN.

**4. Đổi mới phương pháp dạy và học:** Đổi mới phương pháp dạy và học nhằm tạo ra những trải nghiệm độc đáo, hào hứng và đầy thách thức hướng đến phát triển tri thức, kỹ năng, và nhân cách của người học; giúp sinh viên chiếm lĩnh nhanh, hiệu quả các nội dung kiến thức và các kỹ năng cần thiết để đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của thị trường lao động trong xu thế hội nhập của đất nước.

**5. Tăng cường năng lực nghiên cứu:** Đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ ở các lĩnh vực trọng điểm của tỉnh và khu vực; tạo văn hóa nghiên cứu, xây dựng các nhóm nghiên cứu khoa học xuyên quốc gia nhằm thực hiện những nghiên cứu trọng điểm phục vụ trực tiếp cho những nhu cầu cấp bách của xã hội, và nhu cầu phát triển giáo dục đại học.

**6. Phát triển hợp tác quốc tế:** Mở rộng các mối quan hệ đối tác trong khu vực và quốc tế trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động học thuật khác; tạo trải nghiệm quốc tế cho số đông thành viên của Trường để từng bước nâng cao năng lực, xây dựng Nhà trường đạt đến những chuẩn mực quốc tế.

## **VIII. Cam kết của Ban Giám hiệu**

Để thực hiện sứ mệnh của Nhà trường về đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội cho tỉnh An Giang và khu vực Đồng bằng sông Cửu Long, đồng thời thực hiện đạt yêu cầu mục tiêu chất lượng năm học, Ban Giám hiệu cam kết:

1. Không ngừng tiếp cận xu thế phát triển giáo dục đại học tiên tiến của khu vực và thế giới, đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng đáp ứng tốt yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, nhu cầu nhân lực trình độ cao của tỉnh An Giang và khu vực Đồng bằng sông Cửu Long.

2. Phát triển chương trình đào tạo, ngành nghề, loại hình và quy mô đào tạo thỏa mãn ngày càng cao nhu cầu học tập của nhân dân và yêu cầu của thị trường lao động trong tỉnh, trong nước, khu vực và thế giới. Triển khai một số chương trình đào tạo tiên tiến.

3. Thực hiện thường xuyên cải tiến nội dung chương trình, phương pháp dạy – học; phát huy tối đa lợi thế của công nghệ thông tin vào hoạt động dạy học và công tác quản lý, điều hành hoạt động Nhà trường. Đáp ứng cơ bản nhu cầu trang thiết bị, phòng học, giảng đường, phòng thí nghiệm, trạm, trại... phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học.

4. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học (nghiên cứu cơ bản và ứng dụng), đồng thời gắn kết ngày càng chặt chẽ với đào tạo, với nhu cầu của địa phương; tăng cường tổ chức các hoạt động học thuật, mở rộng quan hệ hợp tác với các đối tác trong, ngoài nước. Chuyển giao công nghệ, kết quả nghiên cứu vào thực tế.

5. Duy trì và cải tiến liên tục Hệ thống quản lý chất lượng, đảm bảo chất lượng trước hết là chất lượng đào tạo, tiếp theo là mô hình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008, thực hiện kiểm soát bằng chương trình 5S.

6. Đảm bảo tổ chức thường xuyên các hoạt động để cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh – sinh viên rèn luyện, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh với chủ đề phù hợp trong năm học; đồng thời, bồi dưỡng kiến thức về lý luận chính trị, pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học; phối hợp chặt chẽ giữa chính quyền với các đoàn thể xây dựng Nhà trường thành một tập thể vững mạnh, nâng cao vị thế của Nhà trường.

## QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH, PHÁT TRIỂN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG

Trường ĐHAG được thành lập trên cơ sở Trường CĐ Sư phạm An Giang, theo Quyết định số 241/1999/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ, là cơ sở đào tạo công lập trong hệ thống các trường ĐH tại Việt Nam. Trường đang thực hiện sứ mạng là “Trung tâm đào tạo nhân lực đa ngành, đa trình độ, đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng dân cư tỉnh An Giang và vùng ĐBSCL; NCKH và ứng dụng công nghệ đáp ứng yêu cầu phát triển KT-XH của địa phương, của cả nước trong quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế”, đồng thời nỗ lực để khẳng định tầm nhìn là “trở thành một trung tâm đào tạo và NCKH, ứng dụng công nghệ có uy tín trong cả nước và mang tầm các trường ĐH trong khu vực Đông Nam Á, với đội ngũ GV chất lượng cao, CSVC hiện đại, phục vụ đắc lực cho sự phát triển toàn diện vùng ĐBSCL và cả nước trong quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế”.

Tính đến ngày 15/6/2017, Trường có 707 CBVC cơ hữu, trong đó có 129 CBQL, 490 GV (trong đó có 109 GV kiêm CBQL), 197 chuyên viên và NV phục vụ; tỷ lệ SV/GV quy đổi là 20,25/1; tỷ lệ GV có trình độ SĐH là 83,7% (chiếm tỷ lệ 0,8/1) giảng dạy 01 CTĐT trình độ ThS, 30 CTĐT trình độ ĐH, 19 CTĐT trình độ CĐ (thuộc 5 nhóm ngành) tại 8 Khoa, 2 Bộ môn với số lượng 10.310 SV chính quy, 75 HVCH. Trường có 6 Trung tâm có chức năng tham gia đào tạo, NCKH và cung ứng dịch vụ; 10 Phòng/Ban chức năng phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo, NCKH, CGCN và các hoạt động hỗ trợ khác. Ngoài ra, Trường còn có Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm là loại hình trường chuyên biệt 3 cấp với 103 giáo viên, có nhiệm vụ rèn kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên và tổ chức các hoạt động chuyển giao và nghiên cứu khoa học giáo dục của Khoa Sư phạm.

Trường có tổng diện tích 447.714 m<sup>2</sup> được xây dựng với kết cấu hạ tầng khang trang đã được đưa vào sử dụng, trong đó gồm: 15 giảng đường, 150 phòng học; 100 phòng thí nghiệm, xưởng thực tập có trang thiết bị hiện đại; 1.190 máy vi tính; 01 Thư viện điện tử hiện đại với nhiều nguồn học liệu phong phú; khu KTX có 237 phòng với hơn 1.620 chỗ nội trú cho SV.

Tính đến ngày 15/6/2017, Trường đã thực hiện được 129 dự án NCKH có sự tài trợ kinh phí của các tổ chức, viện, trường quốc tế; thực hiện trên 1.000 đề tài NCKH các cấp; 1 bằng sáng chế được Tổ chức SHTT quốc tế công nhận; công bố trên 1.100 bài báo khoa học trên các tạp chí khoa học uy tín trong nước và quốc tế. Ngoài ra, sự ra đời của Tạp chí Khoa học năm 2013 có mã số chuẩn quốc tế đã đánh dấu một bước phát triển mới của Trường trong hoạt động xuất bản phẩm học thuật. Đặc biệt, năm 2017 Tạp chí Khoa học Trường đã được Hội đồng Chức danh GS Nhà nước đưa vào danh mục tính điểm các công trình khoa học.

Trường đã tiếp đón và làm việc với hơn 911 đoàn khách quốc tế, với hơn 2.800 lượt học giả của hơn 150 viện, trường từ nhiều quốc gia phát triển trên thế giới; ký kết 44 bản ghi nhớ hợp tác với nhiều viện, trường ĐH ở nhiều quốc gia như: Hoa Kỳ, Anh, Pháp, Đức, Thụy Điển, Hà Lan, Úc, Cộng hòa Ailen, Israel, Hàn Quốc, Singapore, Indonesia, Thái Lan, Nhật Bản,... để thực hiện việc trao đổi GV và SV, hợp tác trong ĐT&NCKH và tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế; tiếp nhận 76 lượt tình nguyện viên, SV và chuyên gia nước ngoài từ các tổ chức quốc tế đến làm việc, thực tập và nghiên cứu; tổ chức trên 218 hội thảo khoa học về các lĩnh vực đào tạo, NCKH, giao lưu văn hóa,...

Với mong muốn mang đến cho SV cơ hội giao lưu, học hỏi và trải nghiệm thực tế để từ đó có thể trau dồi và khắc sâu kiến thức đã học, Trường thường xuyên tổ chức và nâng cao chất lượng các diễn đàn, hội thảo về phương pháp học tập, các hội nghị khoa học, đào tạo nghiệp vụ; tăng cường tổ chức các sân chơi trí tuệ trong HSSV; thực hiện hiệu quả các hình thức tư vấn hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho SV (11.760 SV); tổ chức các buổi gặp gỡ, tọa đàm trao đổi với các nhà quản lý, các doanh nghiệp (11 diễn đàn với 6.872 SV tham gia), các lớp tập huấn kỹ năng mềm miễn phí cho SV (16 lớp với 4.052 SV tham gia); phối hợp với các đơn vị doanh nghiệp trong và ngoài Tỉnh tổ chức Ngày hội Việc làm cho SV của Trường (5 lần tổ chức với 26.130 lượt SV tham gia, phỏng vấn 2.370 hồ sơ, giới thiệu 1.876 SV thực tập); tổ chức cho SV tham gia các cuộc thi văn nghệ, các giải thi đấu thể thao,...

Trường là một cơ sở ĐH công lập tự chủ một phần kinh phí thường xuyên. Nguồn kinh phí hoạt động của Trường bao gồm nguồn NSNN cấp, nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp khác. Tỷ lệ tự chủ kinh phí hoạt động thường xuyên hiện nay của Trường là 41/59. Trong

các năm qua, nguồn thu của Trường đã góp phần đáng kể trong việc nâng cao CLĐT, mở rộng hoạt động NCKH, tăng cường CSVN phục vụ đào tạo và góp phần tăng thu nhập, đảm bảo đời sống cho CCVC của Trường. Công tác quản lý tài chính của Trường được thực hiện một cách công khai, minh bạch đúng theo quy định, được kiểm tra thường xuyên từ phía các cơ quan có thẩm quyền và được đánh giá tốt.

Để phát triển Trường thành một trung tâm ĐT&NCKH, ứng dụng công nghệ có uy tín, đi đầu trong đổi mới, đáp ứng yêu cầu phát triển KT-XH của địa phương, đóng góp vào công cuộc phát triển đất nước trong quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế, tập thể CCVC của Trường cam kết thường xuyên tiếp cận xu thế phát triển GDDH tiên tiến của khu vực và thế giới nhằm đào tạo nguồn nhân lực có đủ phẩm chất và năng lực, góp phần phát triển KT-XH của Tỉnh và của cả nước; phát triển CTĐT để thỏa mãn nhu cầu học tập và yêu cầu ngày càng cao của thị trường lao động trong nước và thế giới; đổi mới nội dung chương trình, PPGD, phát huy tối đa lợi thế của CNTT vào hoạt động dạy - học và công tác quản lý, điều hành của Trường; đẩy mạnh hoạt động NCKH và CGCN gắn kết chặt chẽ với hoạt động đào tạo; đẩy mạnh quan hệ HTQT và tìm cách tận dụng các cơ hội để nhanh chóng mở rộng quy mô và trình độ đào tạo, đặc biệt là đào tạo SDH, gắn kết với NCKH và CGCN để Trường xứng đáng là nơi ươm mầm tài năng và hội tụ ước mơ; duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý chất lượng, ĐBCL; khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của địa phương kết hợp với các nguồn lực từ bên ngoài để phát triển nhanh, đa dạng hóa các loại hình đào tạo.

Để hoàn thành có hiệu quả sứ mệnh là ĐT&NCKH nhằm cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao phù hợp với nhu cầu thực tiễn đặt ra, cũng như đảm bảo cho Trường phát triển bền vững trong thời gian tới, tập thể CCVC Trường cần tiếp tục phát huy những thành tích đã đạt được, đồng thời ra sức khắc phục những khó khăn, hạn chế để Trường tiếp tục phát triển đến một tầm cao mới, khẳng định vị trí của một cơ sở GDDH có chất lượng trong hệ thống GDDH Việt Nam và khu vực trong giai đoạn đổi mới căn bản toàn diện nền giáo dục Việt Nam hiện nay.

# CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRƯỜNG

## I. Thông tin chung

1. Địa chỉ: số 18 Ung Văn Khiêm, phường Đông Xuyên, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

2. Website: <http://www.agu.edu.vn>; Email: [agu@agu.edu.vn](mailto:agu@agu.edu.vn)

3. Điện thoại: Tổng đài (0296) 6256565; Fax: (0296) 3842560

4. Cơ cấu tổ chức chung: Trường hiện gồm 08 khoa, 02 bộ môn trực thuộc, 09 phòng chức năng, 06 trung tâm, Thư viện và Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm.

## II. Đội ngũ quản lý

### 1. Ban Giám hiệu:

- Hiệu trưởng: PGS, TS Võ Văn Thắng; ĐT: 0913.730108

(Tỉnh ủy viên, Bí thư Đảng ủy)

- Phó Hiệu trưởng: ThS Nguyễn Thanh Hải; ĐT: 0913.175322

(Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Cơ sở)

- Phó Hiệu trưởng: PGS, TS Trần Văn Đạt; ĐT: 0913.678974

- Phó Hiệu trưởng: ThS Lê Quốc Cường; ĐT: 0913.707131

(Ủy viên Thường vụ Đảng ủy)

### 2. Phòng chức năng:

#### 2.1. Phòng Tổ chức - Chính trị:

- Trưởng phòng: ThS Lê Quốc Cường (kiêm nhiệm);

ĐT: 0913.707131

- Phó Trưởng phòng: Ô. Hà Thanh Hùng;

ĐT: 0913.661454

- Phó Trưởng phòng: ThS Phan Minh Trí;

ĐT: 0918.532670

#### 2.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Phó Trưởng phòng: B. Nguyễn Thị Thảo Linh;

ĐT: 0939.123133

- Phó Trưởng phòng: Ô. Nguyễn Công Áng;

ĐT: 0913.649737

#### 2.3. Phòng Đào tạo:

- Trưởng phòng: PGS, TS Trần Văn Đạt (kiêm nhiệm);

ĐT: 0913.678974

- Phó Trưởng phòng: ThS Hồ Nhã Phong; ĐT: 0919.725528  
(Ủy viên Thường vụ Đảng ủy)

- Phó Trưởng phòng: ThS Trần Thanh Hải; ĐT: 0919.379739

#### **2.4. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng:**

- Phó Trưởng phòng: B. Phạm Thị Hồng Liên;ĐT: 0983.032349

- Phó Trưởng phòng: ThS Trương Thanh Hải; ĐT: 0918.376574

#### **2.5. Phòng Công tác Sinh viên:**

- Trưởng phòng: ThS Nguyễn Thị Thanh Loan; ĐT:0939.895868

- Phó Trưởng phòng: ThS Nguyễn Phạm Hải An; ĐT:0949.142999

- Phó Trưởng phòng: ThS Đặng Thế Lực; ĐT: 0981.918191

#### **2.6. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế:**

- Phó Trưởng phòng: TS. Chau Thi Đa; ĐT: 0919.216036

- Phó Trưởng phòng: ThS Lê Minh Tuấn Lâm; ĐT: 0988.256414

#### **2.7. Phòng Thanh tra - Pháp chế:**

- Trưởng phòng: ThS Trần Minh Tâm; ĐT: 0918.594817

- Phó Trưởng phòng: Ô. Trần Mậu Bình; ĐT: 0913.797296

#### **2.8. Phòng Kế hoạch - Tài vụ:**

- Phó Trưởng phòng: Ô. Trần Xuân Lâm (Kế toán trưởng);  
ĐT: 0907.130123

- Phó Trưởng phòng: B. Nguyễn Lan Tuyền; ĐT: 0918.958859

#### **2.9. Phòng Quản trị - Thiết bị:**

- Trưởng phòng: ThS Phan Trung Dũng; ĐT: 0918.204343

- Phó Trưởng phòng: ThS Trần Văn Răng; ĐT: 0918.619572

### **3. Khoa, Bộ môn trực thuộc:**

#### **3.1. Khoa Sư phạm:**

- Phó Trưởng khoa: TS Nguyễn Phương Thảo; ĐT: 0985.877299

- Phó Trưởng khoa: TS Lê Thị Liên; ĐT: 0914.383464

#### **3.2. Khoa Nông nghiệp - Tài nguyên thiên nhiên:**

- Trưởng khoa: TS Hồ Thanh Bình; ĐT: 0919.193997

- Phó Trưởng khoa: TS Nguyễn Thị Thanh Xuân;  
ĐT:0913.970562

### **3.3. Khoa Kinh tế - Quản trị kinh doanh:**

- Trưởng khoa: TS Nguyễn Hữu Trí; ĐT: 0918.028192
- Phó Trưởng khoa: TS Tô Thiện Hiền; ĐT:0918.351352
- Phó Trưởng khoa: ThS Nguyễn Đăng Khoa; ĐT: 0918.555891

### **3.4. Khoa Kỹ thuật - Công nghệ - Môi trường:**

- Phó Trưởng khoa: ThS Trương Đăng Quang;ĐT: 0913.129015

### **3.5. Khoa Công nghệ Thông tin:**

- Phó Trưởng khoa: TS Nguyễn Văn Hòa; ĐT:01238.024499
- Phó Trưởng khoa: TS Đoàn Thanh Nghị; ĐT: 0939.222535

### **3.6. Khoa Lý luận Chính trị:**

- Phó Trưởng khoa: TS Trần Lê Đăng Phương;  
ĐT:0919.808747

### **3.7. Khoa Văn hóa - Nghệ thuật:**

- Phó Trưởng khoa: ThS Nguyễn Văn Khương;ĐT: 0913.839034
- Phó Trưởng khoa: ThS Dương Phương Đông;ĐT: 0913.797368
- Phó Trưởng khoa: ThS Trần Thị Mỹ; ĐT: 0918.197979

### **3.8. Khoa Ngoại ngữ:**

- Phó Trưởng khoa: ThS Nguyễn Thị Tâm; ĐT:0919096677
- Phó Trưởng khoa: TS Trần Thị Thanh Huế; ĐT:

### **3.9. Bộ môn Giáo dục Thể chất:**

- Trưởng Bộ môn: Ô. Trần Kỳ Nam; ĐT: 0918.447294
- Phó Trưởng Bộ môn: ThS Đinh Thị Kim Loan;  
ĐT: 01682799777
- Phó Trưởng Bộ môn: ThS Hồ Văn Tú; ĐT: 0917.808108

### **3.10. Bộ môn Giáo dục Quốc phòng:**

- Trưởng Bộ môn: Ô. Tăng Chánh Nguyễn; ĐT: 0918.679018
- Phó Trưởng Bộ môn: ThS Trần Văn Duân; ĐT: 01679242858
- Phó Trưởng Bộ môn: ThS Trần Khánh Mai; ĐT: 0918.105376

## **4. Các Trung tâm:**

### **4.1. Trung tâm Ngoại ngữ:**

- Phó Giám đốc: ThS Nguyễn Minh Triết; ĐT: 0918.358218
- Phó Giám đốc: ThS Phan Văn Chí; ĐT: 0919.097902

### **4.2. Trung tâm Tin học:**

- Giám đốc: ThS Lê Quốc Cường (Kiêm nhiệm);  
ĐT: 0913.707131
- Phó Giám đốc: Ô. Phạm Minh Tân; ĐT: 0919.173237

### **4.3. Trung tâm Nghiên cứu Khoa học xã hội và Nhân văn:**

- Giám đốc: ThS Nguyễn Trúc Lâm; ĐT: 0902.335661
- Phó Giám đốc: ThS Trần Thị Kim Liên; ĐT: 0943.995959

### **4.4. Trung tâm Nghiên cứu Phát triển nông thôn:**

- Giám đốc: TS Nguyễn Văn Kiên ĐT: 0966.309356
- Phó Giám đốc: ThS Lê Thanh Phong; ĐT: 0919.185835
- Phó Giám đốc: ThS Trịnh Phước Nguyên ĐT: 0979.503.496

### **4.5. Trung tâm Tạo nguồn nhân lực & Phát triển cộng đồng:**

- Giám đốc: TS Huỳnh Thanh Tiến; ĐT: 0888.371168
- Phó Giám đốc: ThS Phan Tuệ Châu; ĐT: 0939.041954

### **4.6. Trung tâm Dịch vụ Ký túc xá:**

- Phó Giám đốc: ThS Lâm Anh Huy; ĐT: 0903.621035
- Phó Giám đốc: ThS Nguyễn Phạm Hải An; ĐT: 0949.142999

## **5. Thư viện:**

- Giám đốc: ThS Nguyễn Thị Bích Châu; ĐT: 0914.311176
- Phó Giám đốc: ThS Ngô Thị Kim Duyên; ĐT: 01699.055945

## **6. Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm:**

- Phó Hiệu trưởng: ThS Nguyễn Thị Ngọc Thơ; ĐT: 0909.092279
- Phó Hiệu trưởng: ThS Lê Văn Điền; ĐT: 0985.861831
- Phó Hiệu trưởng: ThS Võ Văn Dẽ; ĐT: 0979.038423

## **ĐOÀN THỂ CỦA SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**

Trường Đại học An Giang có tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên từ cấp Trường đến Chi Đoàn, Chi Hội lớp. Khi trở thành sinh viên của Trường, bạn sẽ được tham gia vào Hội Sinh viên, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

### **1. Đoàn TNCS HCM:**

#### **1.1. Giới thiệu:**

Đoàn viên tham gia sinh hoạt Đoàn tại Chi đoàn lớp; các Chi đoàn lớp hợp thành Đoàn khối, Đoàn khoa; các Đoàn khoa hợp lại thành Đoàn trường. Đoàn trường gồm có 08 đoàn cơ sở, 05 Chi đoàn trực thuộc. Mỗi lớp là một Chi Đoàn, Chi Hội. Trong những năm vừa qua, Đoàn trường có rất nhiều hoạt động sôi nổi, bổ ích, thu hút được đông đảo sinh viên. Đặc biệt, Đội Văn nghệ, Đội Thể thao thường xuyên được bổ sung và luyện tập để phục vụ nhu cầu vui chơi, giải trí của sinh viên đồng thời tham dự các giải quan trọng trong và ngoài ngành cấp tỉnh, khu vực và trung ương.

Bí thư Đoàn trường: **Đ/c Đặng Thế Lực – UVTV Tỉnh đoàn**

Phó Bí thư Đoàn trường: **Đ/c Trần Trung Quốc**

Ban chấp hành Đoàn trường gồm **31** đồng chí.

#### **1.2. Một số vấn đề Đoàn viên cần biết:**

##### **1.2.1. Đối với Đoàn viên mới chuyển vào Trường:**

Có Giấy Đề nghị chuyển sinh hoạt Đoàn (trong Sổ Đoàn viên).

Cá nhân Đoàn viên có trách nhiệm nộp Sổ Đoàn viên cho BCH Chi đoàn nơi mình trực tiếp sinh hoạt.

Trường hợp sinh viên chưa là Đoàn viên thì được Chi Đoàn theo dõi, bồi dưỡng và kết nạp theo Hướng dẫn của Điều lệ Đoàn TNCS HCM.

Trường hợp sinh viên bị mất Sổ Đoàn viên (hoặc Thẻ Đoàn), phải đăng ký và nộp lệ phí cho Bí thư Chi Đoàn để lập danh sách làm lại Sổ Đoàn viên (hoặc Thẻ Đoàn). Nếu bị mất cả Sổ Đoàn viên lẫn Thẻ Đoàn thì xử lý như trường hợp sinh viên chưa là Đoàn viên.

Trường hợp sinh viên có giấy chứng nhận học lớp Cảm tình Đảng hoặc

đã là đảng viên Đảng CSVN (kết nạp khi còn học THPT) thì phải nộp bản photo giấy chứng nhận và hồ sơ lý lịch cho BCH Đoàn trường, giấy chuyển sinh hoạt cho Đảng bộ trường.

### **1.2.2. Đối với Đoàn viên ra trường:**

Trước khi ra trường, Chi đoàn, Liên Chi đoàn, Đoàn trường có trách nhiệm làm thủ tục chuyển sinh hoạt cho Đoàn viên về cơ sở mới.

Cá nhân Đoàn viên có trách nhiệm nhận Sổ Đoàn viên và chuyển về cơ sở mới.

### **1.2.3. Khen thưởng và kỷ luật:**

Khen thưởng: Đoàn viên tham gia tích cực các hoạt động của Đoàn đều được khen thưởng. Các mức thưởng gồm:

- + Bằng khen của Đoàn cấp trên
- + Giấy khen của Đoàn trường

Kỷ luật: Đoàn viên vi phạm kỷ luật, tùy theo mức độ vi phạm Đoàn trường sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, cách chức; trường hợp nghiêm trọng sẽ bị khai trừ khỏi Đoàn.

### **1.2.4. Điều kiện Đoàn viên được giới thiệu xem xét, kết nạp Đảng:**

\* Đối với Đoàn viên đã được học Lớp Cảm tình Đảng trước khi vào Trường:

Ngay khi vào Trường, Đoàn viên phải báo cáo với Chi đoàn, Liên Chi đoàn và nộp giấy chứng nhận học lớp Cảm tình Đảng cho Đoàn trường để tiếp tục được theo dõi và giúp đỡ.

\* Đối với Đoàn viên khác:

Mỗi học kỳ và năm học, trên cơ sở kết quả phân loại Đoàn viên, Chi đoàn, Đoàn khoa giới thiệu những Đoàn viên xuất sắc để Đoàn trường xét giới thiệu tham gia các lớp Cảm tình Đảng do Đảng ủy tổ chức.

Kết thúc lớp Cảm tình Đảng, những Đoàn viên tiếp tục được Chi đoàn, Liên Chi đoàn, Đoàn trường giao nhiệm vụ phấn đấu. Sau mỗi học kỳ, nếu Đoàn viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao (trong đó có nhiệm vụ học tập), có bản lĩnh chính trị vững vàng, có động cơ phấn đấu đúng đắn,

đảm bảo các tiêu chuẩn Điều lệ Đảng quy định thì sẽ được Chi đoàn, Liên Chi đoàn, Đoàn trường giới thiệu Chi bộ công nhận đối tượng Đảng hoặc ra Nghị quyết giới thiệu Đoàn viên ưu tú để Đảng uỷ xem xét kết nạp Đảng.

## **2. Hội Sinh viên:**

### **2.1. Giới thiệu:**

Hội Sinh viên Trường Đại học An Giang trực thuộc Hội Sinh viên Việt Nam, đồng thời là thành viên của Hội Liên hiệp Thanh niên và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh An Giang.

Hội Sinh viên Trường Đại học An Giang gồm 3 cấp: Hội Sinh viên trường, Liên chi Hội Khoa, Chi hội.

Năm học 2017 - 2018, Hội Sinh viên Trường có 07 Liên Chi hội được phân cấp quản lý theo khoa. Mỗi lớp là một Chi hội. Năm học 2017-2018, Hội Sinh viên Trường có 183 Chi hội.

**Chủ tịch Hội:** Đ/c Nguyễn Thiên Thanh

**Phó Chủ tịch Hội :** Đ/c Lê Phương Quyên

**Phó Chủ tịch Hội:** Đ/c Trương Thị Dạ Thuỷ

Ban chấp hành Hội Sinh viên Trường gồm 27 đồng chí.

### **2.2. Một số nét chính về tổ chức Hội Sinh viên Việt Nam:**

Hội Sinh viên Việt Nam là tổ chức chính trị - xã hội của sinh viên Việt Nam. Hội viên của Hội Sinh viên có thể là công dân Việt Nam đang học tại các trường đại học, cao đẳng trong và ngoài nước tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội.

Mục đích của Hội là tập hợp rộng rãi mọi sinh viên Việt Nam cùng phấn đấu học tập, rèn luyện góp phần xây dựng nước Việt Nam hoà bình, độc lập, dân chủ, giàu mạnh, công bằng và văn minh theo định hướng Xã hội Chủ nghĩa và vì những quyền lợi hợp pháp chính đáng của sinh viên.

Hội Sinh viên Việt Nam hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật của nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng CSVN, sự quản lý của Nhà nước và vai trò nòng cốt chính trị của Đoàn TNCS HCM.

## PHẦN A

# QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HÌNH THỨC GIÁO DỤC CHÍNH QUY<sup>1</sup> THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 262/VBHN-ĐHAG, ngày 18/8/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học và cao đẳng hình thức giáo dục chính quy theo học chế tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa, các ngành đào tạo hình thức giáo dục chính quy trình độ đại học và cao đẳng tại Trường Đại học An Giang.

#### **Điều 2<sup>2</sup>. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần**

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập;

---

<sup>1</sup> Cụm từ “hệ chính quy” trong nội dung của “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và 139/2013/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang được thay bằng cụm từ “hình thức giáo dục chính quy” theo quy định ở Điều 2 của Quyết định số 214/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định Số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và số 139/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang.

<sup>2</sup> Điều 2 được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số Quyết định số 139/QĐ-ĐHAG ngày 25/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ” ban hành theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG, ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 1 Điều 1).

kế hoạch ào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4<sup>3</sup>. Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình đào tạo thực hiện trong trường mình, với khối lượng của mỗi chương trình không dưới: 180 tín chỉ đối với khóa đại học 6 năm; 150 tín chỉ đối với khóa đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khóa đại học 4 năm; 90 tín chỉ đối với khóa cao đẳng 3 năm; 60 tín chỉ đối với khóa cao đẳng 2 năm.

### **Điều 3. Học phần và tín chỉ**

#### **1. Học phần:**

1.1. *Học phần* là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập.

Phần lớn các học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

---

<sup>3</sup> Khoản 4 được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 214/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định Số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và số 139/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 1 Điều 1).

Mỗi học phần được thiết kế kiểu module theo từng môn học hoặc tổ hợp nhiều môn học và được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định.

**1.2. Có hai loại học phần:** học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

**1.2.1. Học phần bắt buộc** là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

**1.2.2. Học phần tự chọn** là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

Trong 02 học phần nói trên, tùy theo nội dung, tính chất liên hệ giữa các mảng kiến thức, có thể phân chia thành:

– **Học phần tiên quyết** là học phần bắt buộc sinh viên phải hoàn thành mới được phép đăng ký học học phần tiếp theo.

– **Học phần điều kiện** là học phần mà sinh viên phải hoàn tất để xét điều kiện tốt nghiệp nhưng điểm thi của các học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK) và trung bình chung tích lũy (TBCTL).

Các học phần điều kiện gồm: Giáo dục Thể chất, Giáo dục Quốc phòng.

– **Học phần trước** là học phần mà sinh viên cần phải có kiến thức thì mới được đăng ký học phần tiếp theo (sinh viên đã ít nhất một lần tham dự nhưng không nhất thiết phải đạt).

– **Học phần song hành** là học phần sinh viên có thể theo học đồng thời hoặc sau học phần nào đó.

– **Học phần tương đương** là học phần có nội dung và thời lượng đáp ứng được yêu cầu của học phần nào đó. Một học phần được công nhận tương đương với học phần khác khi học phần đó có nội dung giống ít nhất 80% và số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn học phần so sánh.

– **Học phần thay thế<sup>4</sup>**: Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy. Sinh viên còn nợ học phần không còn tổ chức giảng dạy nữa có thể đăng ký học phần khác để thay thế nhưng phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

## **2. Tín chỉ:**

**2.1. Tín chỉ** là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên.

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết, 30 – 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận, 45 – 90 giờ thực tập tại cơ sở, 45 – 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

**2.2. Một tiết học tính bằng 50 phút.**

### **Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy**

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 07 giờ đến 20 giờ 10 phút hằng ngày. Cụ thể như sau<sup>5</sup>:

---

<sup>4</sup> Khái niệm “*Học phần thay thế*” được bổ sung tại Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 1 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

<sup>5</sup> Thời gian học cụ thể được bổ sung ở Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 2 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

<b>Buổi sáng</b>	
<b>Tiết</b>	<b>Giờ học</b>
1	07.00 – 07.50
2	07.50 – 08.40
Nghỉ giải lao 10 phút	
3	08.50 – 09.40
4	09.40 – 10.30
Nghỉ giải lao 5 phút	
5	10.35 – 11.25

<b>Buổi chiều</b>	
<b>Tiết</b>	<b>Giờ học</b>
6	13.00 – 13.40
7	13.50 – 14.40
Nghỉ giải lao 10 phút	
8	14.50 – 15.40
9	15.40 – 16.30
Nghỉ giải lao 5 phút	
10	16.35 – 17.25

<b>Buổi tối</b>	
<b>Tiết</b>	<b>Giờ học</b>
11	18.30 – 19.20
12	19.20 – 20.10

Tùy theo tình hình thực tế về số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất hiện có, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hằng ngày dựa trên đề nghị của Khoa cho các lớp.

### **Điều 5. Đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm TBCHK là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (*học kỳ chính*) với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Nội dung đoạn thứ 2 của Khoản 2 Điều 5 “*Các học phần đăng ký ở học kỳ hè được tính chung vào học kỳ chính tiếp theo*” được sửa đổi thành “*Điểm các học phần đăng ký ở học kỳ hè được gộp vào học kỳ chính liền sau đó để xếp loại sinh viên về học lực*” ở Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 3 phần Phụ lục kèm theo Quyết định) và bị hủy bỏ theo Quyết định số 214/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định Số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và số 139/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 2 Điều 1).

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học.

4. Điểm TBCTL là điểm trung bình của các học phần đã tích lũy (*không tính các học phần điều kiện*) và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

5. Cách tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được áp dụng theo Điều 23 Quy chế này.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, được quy định cụ thể như sau:

1.1. **Khóa học** là thời gian mà sinh viên phải hoàn thành một chương trình cụ thể (chương trình đào tạo). Khóa học được quy định như sau:

– **Đào tạo trình độ cao đẳng** được thực hiện từ 02 đến 03 năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ 1,5 đến 02 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo;

– **Đào tạo trình độ đại học** được thực hiện từ 04 đến 06 năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ 2,5 đến 04 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ 1,5 đến 02 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

1.2. **Năm học** có 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài 02 học kỳ chính, nhà trường tổ chức thêm 01 học kỳ phụ (hè) để sinh viên có điều kiện học lại, học bù hoặc học vượt. Học kỳ phụ kéo dài 05 đến 07 tuần thực học và 01 tuần thi, xử lý kết quả.

2<sup>7</sup>. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại khoản 1 của điều này, nhân đôi đối với các khóa học dưới 4 năm hoặc cộng thêm 8 học kỳ chính đối với các khóa học từ 4 đến 6 năm.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức giáo dục chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

### **Điều 7. Đăng ký nhập học**

1<sup>8</sup>. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức giáo dục chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Đào tạo.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Trường và cấp cho họ:

- a) Thẻ Sinh viên;
- b) Sổ Đăng ký học tập;
- c) Phiếu nhận Cổ vấn học tập.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học của sinh viên phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức giáo dục chính quy hiện hành.

---

<sup>7</sup> Khoản 2 và 3 của Điều 6 được sửa đổi theo Quyết định số 214/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định Số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và số 139/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 3 Điều 1).

<sup>8</sup> Khoản 1 Điều 7 được sửa đổi, bổ sung theo quy định ở Khoản 2 Điều 1 của Quyết định số 139/QĐ-ĐHAG ngày 25/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ” ban hành theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG, ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang.

4. Sinh viên nhập học sẽ được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

### **Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo**

1. Sau khi xác định điểm trúng tuyển theo chương trình (hoặc theo ngành đào tạo) trong kỳ thi tuyển sinh, nhà trường sẽ công bố những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển và sắp xếp vào học các chương trình (hoặc ngành đào tạo) đã đăng ký.

2. Trường hợp xác định điểm trúng tuyển theo nhóm chương trình (hoặc theo nhóm ngành đào tạo) trong kỳ thi tuyển sinh, đầu khóa học, nhà trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chương trình (hoặc từng ngành đào tạo). Căn cứ vào việc đăng ký chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo), điểm thi tuyển sinh và kết quả học tập, trường sắp xếp sinh viên vào học các chương trình (hoặc ngành đào tạo). Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn chương trình hoặc ngành đào tạo theo thứ tự ưu tiên do trường quy định cụ thể đối với từng đợt tuyển sinh.

### **Điều 9. Tổ chức lớp học**

Lớp học được tổ chức theo 02 hình thức:

1. **Lớp Chuyên ngành** (Lớp Truyền thống hay Lớp Sinh hoạt): Những sinh viên cùng khóa tuyển sinh, đăng ký học cùng chuyên ngành đào tạo trong cùng khóa đào tạo, được tổ chức thành các Lớp Chuyên ngành. Lớp Chuyên ngành được duy trì để sinh hoạt đoàn thể, xét quá trình rèn luyện, lao động, khen thưởng, phổ biến những thông tin của khoa, trường đến sinh viên.

2. **Lớp Học phần** là lớp mà sinh viên đăng ký theo học cùng học phần. Mỗi học phần có thể được tổ chức thành nhiều Lớp Học phần và có mã số khác nhau.

– Số lượng sinh viên đăng ký  $\geq 20$  thì trường sẽ mở Lớp Học phần;

– Nếu số lượng sinh viên đăng ký < 20 thì trường sẽ xóa Lớp Học phần (của năm học đó). Trong trường hợp này, sinh viên được phép đăng ký học phần khác.

Trường hợp cần thiết mở lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký ít hơn số lượng tối thiểu quy định trên đây, Phòng Đào tạo phải trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định<sup>9</sup>.

**3<sup>10</sup>. Mở thêm lớp học phần:** Trong thời gian đăng ký học phần của học kỳ, nếu có từ 20 sinh viên trở lên có nguyện vọng mở thêm học phần để học, Phòng Đào tạo sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập**

**1.** Đầu mỗi năm học, trường sẽ thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

**2.** Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sau khi có ý kiến của Cố vấn học tập, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với Phòng Đào tạo của Trường. Có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

**a) Đăng ký sớm** là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng;

**b) Đăng ký bình thường** là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 03 tuần;

---

<sup>9</sup> Nội dung ở đoạn này được thêm vào ở Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (gạch đầu dòng thứ 1, Mục 4 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

<sup>10</sup> Nội dung của Khoản này được thêm vào ở Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (gạch đầu dòng thứ 2 Mục 4 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

c) **Đăng ký muộn** là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

**3. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký** trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) **Học kỳ chính:** đăng ký ít nhất là 14 tín chỉ và không quá 30 tín chỉ đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường. Đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu, số lượng đăng ký ít nhất là 10 tín chỉ nhưng không quá 14 tín chỉ. Đối với học kỳ cuối khóa học, sinh viên được phép đăng ký không quá 25 tín chỉ.

Sinh viên mới trúng tuyển, học kỳ đầu tiên không phải đăng ký mà học theo lịch bố trí các học phần của trường.

Để được xét cấp học bổng, sinh viên phải đăng ký ít nhất 15 tín chỉ trong một học kỳ.

b) **Học kỳ phụ (hè):** không bắt buộc và không quy định khối lượng học tập tối thiểu mà sinh viên đăng ký nhưng không được đăng ký vượt quá 10 tín chỉ.

**4.** Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình đào tạo của trường.

**5.** Phòng Đào tạo của Trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của Cố vấn học tập trong Sổ Đăng ký học tập. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do Phòng Đào tạo của trường quản lý.

### **Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký**

**1<sup>11</sup>.** Thời gian rút bớt học phần:

---

<sup>11</sup> Nội dung của Khoản này được điều chỉnh theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm

**a)** Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập chỉ được chấp nhận trong 2 tuần đầu của học kỳ chính và trong 1 tuần đầu của học kỳ phụ.

**b)** Từ tuần thứ 3 đến chậm nhất là tuần thứ 8 của học kỳ chính và từ tuần thứ 2 đến chậm nhất là tuần thứ 4 của học kỳ phụ, nếu thấy khả năng có thể dẫn đến kết quả học tập kém, sinh viên có thể xin rút bớt học phần đã đăng ký nhưng phải đóng học phí cho học phần đã đăng ký. Những học phần được chấp nhận rút sẽ nhận điểm rút học phần (điểm W) trong bảng điểm.

**c)** Ngoài thời gian quy định tại Điểm a và b Khoản 1 của Điều này, học phần vẫn giữ nguyên trong phiếu đăng ký học phần và nếu sinh viên không tham gia học thì xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm 0.

**2.** Điều kiện rút bớt một số học phần đã đăng ký:

**a)** Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo của Trường;

**b)** Được Cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng;

**c<sup>12</sup>)** Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

**d<sup>13</sup>)** Sau khi rút bớt học phần, số lượng sinh viên còn lại của lớp học phần đó không ít hơn số lượng sinh viên tối thiểu quy định tại Khoản 2, Điều 9 của Quy chế này.

---

theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 5 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

<sup>12</sup> Nội dung của Khoản này được sửa đổi theo quy định ở Điểm 3 Khoản 1 của Quyết định số 139/QĐ-ĐHAG ngày 25/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ” ban hành theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG, ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang.

<sup>13</sup> Nội dung của Khoản này được thêm vào theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 5 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo về việc xin rút bớt học phần từ Phòng Đào tạo.

## **Điều 12. Đăng ký học lại**

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký đổi sang học phần cùng nhóm tự chọn có cùng số tín chỉ để học và thi.

3<sup>14</sup>. Ngoài các trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc đổi sang một học phần khác cùng nhóm (nếu là học phần tự chọn) đối với các học phần có điểm D trở lên để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm cao nhất trong các lần học được dùng để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

## **Điều 13. Nghỉ ốm**

Sinh viên nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi cho Trưởng khoa trong vòng 01 tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan Y tế (từ cấp quận, huyện trở lên).

## **Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1<sup>15</sup>. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

---

<sup>14</sup> Nội dung của Khoản này được điều chỉnh theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 6 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

<sup>15</sup> Khoản này được điều chỉnh, bổ sung theo các quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 7 phần Phụ lục kèm theo Quyết định) và 214/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại

- a) Sinh viên năm thứ I: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b) Sinh viên năm thứ II: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 đến dưới 60 tín chỉ;
- c) Sinh viên năm thứ III: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 đến dưới 90 tín chỉ;
- d) Sinh viên năm thứ IV: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 đến dưới 120 tín chỉ;
- e) Sinh viên năm thứ V: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 120 đến dưới 150 tín chỉ;
- f) Sinh viên năm thứ VI: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 150 tín chỉ trở lên.

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

**a) Hạng bình thường:** Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

**b) Hạng yếu:** Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

**3<sup>16</sup>.** Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại sinh viên về học lực.

---

học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định Số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và số 139/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 4 Điều 1).

<sup>16</sup> Khoản này bị bãi bỏ theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 7 phần Phụ lục kèm theo Quyết định) và được bổ sung lại theo Quyết định số 214/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định Số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và số 139/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 5 Điều 1).

## **Điều 15. Nghỉ học tạm thời**

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế (từ cấp quận, huyện trở lên);
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ ở trường và không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này đồng thời phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2, Điều 6 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

## **Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học<sup>17</sup>**

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau:

- a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

---

<sup>17</sup> Điều này được sửa đổi, bổ sung theo các quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 8 phần Phụ lục kèm theo Quyết định) và 139/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 4 Điều 1).

**b)** Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

**c)** Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

Sinh viên vi phạm hai trong ba điều kiện nêu trên sẽ bị cảnh báo kết quả học tập, số lần cảnh báo học tập không vượt quá 2 lần liên tiếp.

**2.** Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

**a)** Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần liên tiếp hoặc 3 lần không liên tiếp;

**b)** Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

**c)** Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

**d<sup>18</sup>)** Trong học kỳ chính sinh viên không đăng ký học, không có lý do.

**3.** Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Nếu có các chương trình đào tạo trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

---

<sup>18</sup> Nội dung của Điểm này được bổ sung theo Quyết định số 214/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định Số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và số 139/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 6 Điều 1).

## **Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình<sup>19</sup>**

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thời gian đăng ký học chương trình 2 vào tháng 5 và tháng 8 hằng năm.

## **Điều 18. Chuyển trường**

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

---

<sup>19</sup> Điều này được sửa đổi, bổ sung theo các Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 9 phần Phụ lục kèm theo Quyết định) và 139/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 5 Điều 1).

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

**2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:**

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ I và năm cuối khóa;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

**3. Thủ tục chuyển trường:**

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

## **Chương III**

### **KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN**

#### **Điều 19. Đánh giá học phần**

**1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:** Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá

học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất với Trường khoa, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

**2. Đối với các học phần thực hành:** Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến 01 chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

**3. Giảng viên phụ trách học phần** trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần và có trách nhiệm đề nghị Khoa duyệt danh sách sinh viên được phép dự thi và không được phép dự thi.

### **Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

**1<sup>20</sup>.** Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức 01 kỳ thi kết thúc học phần. Trong thời gian thi kết thúc học phần, nếu sinh viên có lý do chính đáng không thể dự thi, được Trường khoa chấp thuận thì sẽ được cho phép vắng thi. Sinh viên được phép vắng thi sẽ được hưởng điểm I và phải thi trả nợ trong thời gian sớm nhất (trong vòng 01 năm kể từ lần vắng thi). Nếu không hoàn thành việc trả nợ trong thời gian quy định hoặc việc vắng thi không được chấp thuận thì sinh viên sẽ bị điểm F.

---

<sup>20</sup> Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 214/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định Số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và số 139/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 7 Điều 1).

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ quy định của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho 01 tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

3<sup>21</sup>. Tổ chức kỳ thi cải thiện được thực hiện sau 2 tuần kể từ khi kỳ thi học phần kết thúc; Sinh viên có nhu cầu thi cải thiện điểm và sinh viên đã dự thi kết thúc học phần không đạt (dưới 4,0) nếu đăng ký dự thi thì phải đóng lệ phí theo quy định; Sinh viên bị điểm I có thể đăng ký dự thi nhưng không phải đóng lệ phí.

## **Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần**

1. **Đề thi kết thúc học phần** phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. **Hình thức thi kết thúc học phần** có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa.

3. **Việc chấm thi kết thúc các học phần** chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do 02 giảng viên đảm nhiệm.

Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 02 năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. **Thi vấn đáp kết thúc học phần** phải do 02 giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp 02 giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm

---

<sup>21</sup> Khoản này được bổ sung theo Quyết định số 214/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định Số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và số 139/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 8 Điều 1).

thì các giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa quyết định.

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của cả 02 giảng viên chấm thi và làm thành 04 bản. Một bản lưu tại Bộ môn, một bản gửi về Văn phòng Khoa, một bản gửi về Phòng Đào tạo và một bản gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng của Trường, chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

**5<sup>22</sup>.** Sinh viên không hoàn thành việc đóng học phí trong thời gian quy định của trường sẽ không được dự thi kết thúc học phần và xem như là vắng thi không có lý do chính đáng. Sinh viên không hoàn thành việc đóng học phí phải nhận điểm 0 ở các cột điểm đã tích lũy trong quá trình học, kể cả các học phần không tổ chức thi học kỳ.

**6<sup>23</sup>.** Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi 01 lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được Trưởng khoa cho phép thì được dự thi 01 lần ở kỳ thi phụ sau đó.

**7<sup>24</sup>.** Đối với các học phần có tổ chức thi hết học phần, điểm tổng kết của học phần đó chỉ được tính khi sinh viên có tất cả cột điểm đánh giá thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần lớn hơn 0.

---

<sup>22</sup> Khoản này được bổ sung theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (gạch đầu dòng thứ nhất ở Mục 10 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

<sup>23</sup> Khoản này được thay đổi thứ tự từ Khoản 5 theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (gạch đầu dòng thứ hai ở Mục 10 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

<sup>24</sup> Khoản này được bổ sung theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (gạch đầu dòng thứ ba ở Mục 10 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

**8<sup>25</sup>. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng** ở kỳ thi chính, nếu được Trưởng khoa xác nhận và Hiệu trưởng cho phép thì được dự thi một lần ở kỳ thi phụ sau đó. Điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ, những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ tiếp theo.

## **Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần**

**1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần** được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

**2. Điểm học phần** là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến 01 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

### **a) Loại đạt:**

**A** (8,5 – 10): Giỏi

**B** (7,0 – 8,4): Khá

**C** (5,5 – 6,9): Trung bình

**D** (4,0 – 5,4): Trung bình yếu.

Điểm học phần của sinh viên chỉ được tích lũy khi đạt từ điểm D trở lên.

### **b) Loại không đạt:**

**F** (dưới 4,0): Kém.

Các học phần có điểm F không được tích lũy vào điểm trung bình chung tích lũy.

**c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ**, khi xếp mức đánh giá được ký hiệu như sau:

---

<sup>25</sup> Khoản này được thay đổi thứ tự từ Khoản 6 và được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (gạch đầu dòng thứ tư ở Mục 10 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

**I:** Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

**X:** Chưa nhận được kết quả thi.

**d)** Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được kí hiệu **R** viết kèm với kết quả.

**e<sup>26</sup>)** Điểm của các học phần sinh viên được phép rút trong thời gian quy định tại Điểm b Khoản 1, Điều 11 được ký hiệu là W. Điểm W không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

**f<sup>27</sup>)** Điểm M: Dùng để xác nhận học phần sinh viên được miễn học do đã tích lũy được bằng các hình thức học tập khác. Điểm M không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy. Để nhận điểm M, sinh viên phải thực hiện đúng quy trình xét công nhận điểm M.

**3. Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:**

**a)** Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

**b)** Chuyển đổi từ mức điểm I sang, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

**c)** Chuyển đổi từ các trường hợp X sang.

**4. Việc xếp loại ở mức điểm F, ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.**

---

<sup>26</sup> Khoản này được bổ sung theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (gạch đầu dòng thứ nhất ở Mục 11 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

<sup>27</sup> Khoản này được bổ sung theo Quyết định số 204/QĐ-ĐHAG, ngày 19/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc công nhận điểm miễn học phần (điểm M) cho sinh viên.

**5. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:**

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng khoa cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng khoa chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Đối với sinh viên không dự thi học phần, trong thời hạn tối đa 01 học kỳ, sinh viên phải đăng ký thi lại học phần đó. Khi có kết quả thi học phần, điểm I sẽ được chuyển điểm theo quy định. Nếu sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị chuyển thành điểm 0. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

**6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa chuyển lên.**

**7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:**

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Để được điểm R, sinh viên phải làm đơn kèm theo chứng từ hợp lệ.

**8<sup>28</sup>.** Sinh viên có thể đề nghị Trường không tính điểm TBCTL các học phần đã tích lũy nhiều hơn so với yêu cầu của chương trình đào tạo

---

<sup>28</sup> Khoản này được bổ sung theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số

(các học phần thuộc nhóm tự chọn, các học phần theo mã số cũ đã được cải thiện bằng các học phần tương đương tín chỉ). Sinh viên phải làm đề nghị không tính điểm TBCTL trước khi xét tốt nghiệp. Các học phần được chấp nhận không tính điểm TBCTL sẽ được ký hiệu là W.

### **Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung**

**1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:**

**A** tương ứng với **4**

**B** tương ứng với **3**

**C** tương ứng với **2**

**D** tương ứng với **1**

**F** tương ứng với **0**

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, Hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp, với một chữ số thập phân.

**2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:**

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$ ;

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;

$n$  là tổng số học phần.

– Điểm trung bình chung học kỳ là trung bình có trọng số điểm của các học phần mà sinh viên tích lũy được trong học kỳ kể cả điểm F. Điểm trung bình học kỳ dùng để được xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất.

– Điểm trung bình chung tích lũy là trung bình có trọng số của học phần tích lũy tính đến thời điểm xét nhưng không tính các học phần có điểm F.

Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

## **Chương IV**

### **XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 24. Thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp**

**1<sup>29</sup>.** Đầu học kỳ cuối khóa, các sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

**a) Làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp:** Áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của Trường. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng từ 7-10 tín chỉ cho trình độ đại học và 5 tín chỉ cho trình độ cao đẳng.

**b) Học và thi một số học phần chuyên môn:** Sinh viên không được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn có số tín chỉ ít nhất bằng với số tín chỉ quy định đối với làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

---

<sup>29</sup> Điểm a và b của Khoản này được điều chỉnh theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 12 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

## **2. Điều kiện làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp được quy định:**

a) Sinh viên phải tích lũy ít nhất 100 TC đối với chương trình đào tạo 04 năm và 80 TC đối với chương trình đào tạo 03 năm và có điểm trung bình chung tích lũy từ loại khá (B) trở lên;

b) Đầu học kỳ cuối khóa, sinh viên phải làm đơn xin làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp nộp cho khoa. Căn cứ vào tình hình cơ sở vật chất, cán bộ hướng dẫn, điểm trung bình chung tích lũy (xét từ cao xuống thấp) Khoa quyết định số lượng sinh viên làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp;

c) Sinh viên thực hiện đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp trong thời gian của học kỳ cuối khóa học. Đối với những đề tài cần có thí nghiệm, khảo sát kéo dài, khoa, cán bộ hướng dẫn phải có kế hoạch giao đề tài hoặc đăng ký đề tài sớm hơn. Sinh viên phải nộp đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp cho khoa chậm nhất vào tuần đầu tiên của tháng 06 hàng năm.

d) Có giảng viên từ trình độ thạc sĩ trở lên có chuyên môn phù hợp với đề tài sinh viên chọn nhận hướng dẫn. Những trường hợp đặc biệt khác, Trường khoa đề nghị để Hiệu trưởng quyết định.

**3. Thực tập cuối khóa:** Đối với sinh viên ngành Sư phạm, việc thực tập cuối khóa thực hiện theo Quyết định số 36/2003/QĐ–BGDDĐT ngày 01 tháng 08 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập Sư phạm áp dụng cho các trường đại học, cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hình thức giáo dục chính quy. Đối với sinh viên không thuộc ngành Sư phạm, trường các khoa đề nghị bằng văn bản quy định về hình thức, nội dung thực tập phù hợp với ngành nghề đào tạo và Hiệu trưởng quyết định.

Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, khóa luận tốt nghiệp, trường sẽ bố trí thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian sinh viên thực tập chuyên môn cuối khóa. Thực tập

cuối khóa là học phần có khối lượng được tính 05 tín chỉ cho trình độ đại học và 04 tín chỉ cho trình độ cao đẳng.

### **Điều 25. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**<sup>30</sup>

1. Việc chấm mỗi đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải do 03 giảng viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên đảm nhiệm, trong đó có giảng viên hướng dẫn. Khoa giới thiệu cho Phòng Đào tạo giảng viên chấm đồ án, khóa luận và Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định.

2<sup>31</sup>. Điểm của đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm theo điểm số thang điểm 10. Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

3<sup>32</sup>. Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn có số tín chỉ ít nhất bằng với số tín chỉ quy định đối với làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp để thay thế.

### **Điều 26. Thực tập cuối khóa và điều kiện xét tốt nghiệp của một số ngành đào tạo đặc thù**

Đối với một số ngành đào tạo đặc thù thuộc các lĩnh vực Nghệ thuật, Kiến trúc, Y tế, Thể dục – Thể thao, các Khoa đề xuất những quy định về nội dung, hình thức thực tập cuối khóa; hình thức chấm đồ án,

---

<sup>30</sup> Tên của Điều này được đổi từ “Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp” thành “Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp” theo Quyết định số 139/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 6 Điều 1).

<sup>31</sup> Nội dung của Khoản này được điều chỉnh theo Quyết định số 139/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 7 Điều 1).

<sup>32</sup> Khoản này được sửa đổi theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Mục 13 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

khóa luận tốt nghiệp; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm các chương trình của trường và Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**<sup>33</sup>

1. Sinh viên được trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

đ) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;

e) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Phòng Đào tạo căn cứ vào các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo

---

<sup>33</sup> Nội dung của Khoản 1 và 2 Điều này được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 139/QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 8 Điều 1).

làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác Sinh viên, Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

### **Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo khi sinh viên hội đủ các điều kiện theo quy định của Quy chế này. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, cụ thể như sau:

- a) **Loại xuất sắc:** Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) **Loại giỏi:** Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) **Loại khá:** Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) **Loại trung bình:** Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Có khối lượng các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4<sup>34</sup>. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học tại Trường, trong

---

<sup>34</sup> Khoản 4, 5, 6, 7 của Điều này được thay đổi thứ tự từ Khoản 5, 6, 7, 8 tương ứng do Khoản 4 của "Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín" chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang đã bị bãi bỏ theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường

thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

**5.** Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng chuyển qua các chương trình khác thì được quyền làm đơn xin chuyển theo quy định tại khoản 4 Điều 16<sup>35</sup> của Quy chế này.

**6<sup>36</sup>.** Để được cấp bằng tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp, ngoài những quy định của Quy chế này, sinh viên phải có đủ chứng chỉ tin học và ngoại ngữ theo quy định của Trường Đại học An Giang. Bằng tốt nghiệp chỉ cấp 01 lần. Nếu sinh viên làm hỏng hoặc mất bằng thì có thể làm đơn gửi đến Phòng Đào tạo để xin cấp giấy xác nhận tốt nghiệp.

**7.** Trong khi chờ nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên được cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

---

Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (gạch đầu dòng thứ nhất ở Mục 14 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

<sup>35</sup> Cụm từ “Khoản 4, Điều 16” của Khoản này thay thế cho cụm từ “Khoản 2, Điều 16” của Khoản 6 Điều 28 trong “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang theo Quyết định số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của “Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 286/2009/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009, của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (gạch đầu dòng thứ hai ở Mục 14 phần Phụ lục kèm theo Quyết định).

<sup>36</sup> Nội dung của Khoản này được sửa đổi (bỏ cụm từ “Số 264/QĐ-ĐHAG, ngày 17 tháng 3 năm 2008 về việc sửa đổi bổ sung quy định chứng chỉ tin học và ngoại ngữ đối với sinh viên đại học”) theo Quyết định số 214//QĐ-ĐHAG, ngày 25/6/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 và được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại các Quyết định Số 357/QĐ-ĐHAG ngày 21/11/2011 và số 139/QĐ-ĐHAG ngày 27/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang (Khoản 9 Điều 1).

## **Chương V**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 29. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra**

**1.** Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

**2.** Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

**3.** Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức giáo dục chính quy.

**PHẦN B**  
**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI HỌC KỲ, HỌC PHẦN ĐẠI HỌC,  
CAO ĐẲNG HÌNH THỨC GIÁO DỤC CHÍNH QUY THEO HỌC  
CHẾ TÍN CHỈ**

*(Ban hành theo Quyết định số 407/2009/QĐ-ĐHAG ngày 9 tháng 4 năm  
2009 của Hiệu trưởng Trường ĐH An Giang)*

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức thi học kỳ, học phần đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ.

**Điều 2: Ra đề thi, duyệt đề thi, bảo quản và sử dụng đề thi**

**1. Đề thi tự luận**

Đề thi tự luận phải theo nguyên tắc sau:

– Căn cứ vào số tín chỉ của học phần giảng dạy, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ít nhất 1 câu hỏi. Các câu hỏi trong một đề thi phải bao quát được phần lớn các kiến thức và kỹ năng cơ bản của học phần. Thời gian làm bài của một đề thi từ 60 phút đến 120 phút. Trưởng bộ môn phải thống nhất cấu trúc đề thi cho các học phần thuộc bộ môn mình quản lý (số câu hỏi, điểm số, thời gian làm bài...);

– Điểm chi tiết của các câu trong đề thi lớn nhất là 0,5 điểm.

**2. Đề thi trắc nghiệm**

Đề thi trắc nghiệm phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

– Loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (số lựa chọn ít nhất là 4), số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của bộ đề thi phải giống nhau. Không ra các loại hình thức trắc nghiệm khác;

– Căn cứ vào số tín chỉ, giảng viên ra số câu hỏi tương ứng, mỗi tín chỉ ra ít nhất 20 câu hỏi. Thời gian làm bài khoảng 1phút/1câu. Điểm của mỗi câu là 1 điểm (khi chấm thi xong sẽ qui đổi điểm toàn bài về thang điểm 10). Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học và bao quát được toàn bộ học phần, đánh giá đúng và khách quan trình độ sinh viên;

– Về hình thức đề thi trắc nghiệm: Mỗi đề thi phải xáo trộn câu hỏi và câu trả lời để có từ 3 đến 4 đề thi tương ứng. Đề thi phải soạn thảo trên khổ giấy A4, khổ chữ 10 đến 11 Point, Font chữ Times New Roman. Các câu hỏi cách nhau bằng các đoạn có độ dẫn bằng 3pt, được bố trí cho gọn trong trang giấy;

– Đề thi trắc nghiệm sau khi đã trộn phải được ghi mã đề và có số đáp án tương ứng với từng mã đề.

– Nếu cán bộ ra đề thi không yêu cầu chấm bài thi bằng máy thì phải có phiếu trả lời trắc nghiệm theo mẫu (Phụ lục 1).

### **3. Đề thi vấn đáp**

Số câu hỏi vấn đáp của một học phần tương đương với số câu hỏi quy định ở phần thi trắc nghiệm. Mỗi câu hỏi vấn đáp có phiếu trả lời riêng, ghi rõ điểm từng phần (theo đáp án chi tiết). Khi thi vấn đáp, giảng viên ghi tên của sinh viên lên phiếu trả lời, đánh dấu hoặc cho điểm tương ứng vào từng phần trên phiếu, sau đó cộng điểm trên phiếu cho từng sinh viên. Việc hỏi thêm chỉ làm rõ hơn nội dung cần hỏi trong câu hỏi mà sinh viên đã bốc thăm được.

### **4. Đề thi thực hành**

Ngoài đề thi, người ra đề phải có bản hướng dẫn cho bộ phận tổ chức thi về cách tổ chức thi theo đề thi của mình (Chẳng hạn, việc chuẩn bị dụng cụ thiết bị, việc thu bài...). Bản hướng dẫn này phải kèm theo bộ đề thi, nhưng không để chung trong túi đựng đề thi.

### **5. Biên soạn đề thi**

Khi biên soạn, người soạn đề thi cần chú ý các điểm sau đây:

– Đề thi phải được biên soạn theo mẫu quy định (Phụ lục 2).

– Không nên dùng cả trắc nghiệm tự luận (tự luận) và trắc nghiệm khách quan (trắc nghiệm) trong cùng một bài thi. Nếu có cả 02 hình thức này thì người biên soạn phải tách hai phần riêng biệt (đề thi làm riêng) và quy định rõ thời gian thi cho mỗi loại đề thi.

– Đề thi phải được đánh máy rõ ràng và có đánh số trang (*trang số/tổng số trang của đề thi*);

– Khi sử dụng máy tính để biên soạn đề thi, phải khóa mã để bảo mật đề;

– Khi in, sao đề thi chụp xong, phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo (*nếu không cần lưu*), bản in thử, hỏng, thừa v.v...

– Khi đóng gói đề thi, người biên soạn phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi và niêm phong cẩn mật.

Giảng viên phải nộp bộ đề thi gồm 2 đề và 2 đáp án tương ứng cho Trưởng bộ môn (cán bộ duyệt đề) trước khi dạy xong học phần ít nhất 4 ngày. Khi nộp đề thi, giảng viên phải ghi rõ vào sổ giao nhận đề thi của Trưởng bộ môn với các nội dung: tên, mã số học phần, số lượng đề, thời gian nộp; sau đó ký tên và ghi rõ họ tên, số điện thoại cần liên lạc. Sau khi bộ đề thi đã sử dụng (đã thi lần 1 và lần 2), cán bộ ra đề thi gửi bộ đề thi bằng E-mail về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (KT&KĐCL).

## **6. Duyệt đề thi**

Người có trách nhiệm duyệt đề thi phải xem kỹ nội dung, hình thức của mỗi đề thi có đảm bảo yêu cầu không, nếu có sửa chữa thì gặp riêng người biên soạn đề thi trao đổi để hoàn thiện đề thi.

Đề thi đã được duyệt, người duyệt đề phải niêm phong bảo mật như lúc đầu.

Đề thi sau khi duyệt xong và niêm phong, người duyệt đề phải bàn giao cho bộ phận bảo quản và in sao trước ngày thi của học phần sử dụng đề thi đó ít nhất là 4 ngày. Khi bàn giao phải ghi rõ nội dung bàn giao vào sổ của người nhận và phải ký bàn giao.

Việc nộp đề thi chậm trễ và khi đề thi có sai sót thì người duyệt đề và người ra đề cùng chịu trách nhiệm như nhau.

## **7. Bảo quản đề thi trước khi thi**

Đề thi được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc. Đề thi phải được cất giữ vào tủ hoặc két có khóa an toàn.

## **8. In sao đề thi**

Ban in sao đề thi gồm những người không có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

Trước khi in sao, Ban in sao đề thi phải có kế hoạch cụ thể cho từng đợt thi, buổi thi, môn thi, số lượng đề cần được nhân bản.

Đề thi được phép mở niêm phong khi có mặt ít nhất 2 thành viên trong Ban in sao đề thi. Khi mở đề thi, Ban in sao phải làm biên bản tổng hợp ghi lại hiện trạng bảo mật của từng đề thi và các hiện tượng bất thường khác (nếu có).

Khi in xong đề thi, cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật và được bảo quản như đề thi chưa in sao. Cán bộ in sao đề thi phải ký và ghi rõ họ tên vào biên bản in sao đề thi.

## **9. Sử dụng đề thi**

Khi đề thi trao đến tay cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm. Đề thi được mở để phát cho thí sinh theo đúng thời gian quy định của mỗi kỳ thi. Nếu phát hiện đề thi có sai sót thì cán bộ coi thi phản ánh ngay với Thường trực Hội đồng thi để giải quyết.

### **Điều 3: Tổ chức thi**

Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức 01 kỳ thi chính, tổ chức thêm 01 kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 02 tuần sau kỳ thi chính.

#### **1. Lịch thi**

Lịch thi học kỳ phải theo lịch năm học, Phòng KT&KĐCL kết hợp với Phòng Đào tạo làm lịch thi cụ thể các học phần, được thông báo rộng rãi cho cán bộ giảng viên và sinh viên biết trước ít nhất là 1 tuần.

Những học phần dạy trong suốt học kỳ và cuối học kỳ nào thì được tổ chức thi vào học kỳ đó theo lịch thi của năm học. Những học phần dạy xong vào khoảng giữa và đầu học kỳ, tùy vào tình hình cụ thể

Trường có thể tổ chức cho sinh viên thi sớm hơn, nhưng sớm nhất là 1 tuần sau khi dạy xong học phần đó.

## **2. Tổ chức coi thi**

Văn phòng phẩm, danh sách sinh viên dự thi do Phòng KT&KĐCL chuẩn bị.

Hội đồng thi, Ban Thanh tra và các Ban giúp việc khác do Phòng KT&KĐCL, Phòng Đào tạo đề xuất, Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban nêu trên.

Việc điều động giảng viên và cán bộ tham gia công tác coi thi do Phòng KT&KĐCL và các Trưởng đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện. Mỗi phòng thi phải có 2 cán bộ coi thi, ngoài ra còn có cán bộ giám sát vòng ngoài và Thanh tra của Hiệu trưởng giám sát chung.

Giảng viên và sinh viên thực hiện trách nhiệm của cán bộ coi thi và thí sinh trong kỳ thi học kỳ, học phần theo Quy định số 1528/2008/ĐHAG ngày 6/11/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang.

## **3. Tổ chức chấm thi**

Bài thi viết được thực hiện theo quy trình: Phách do Ban Thư ký Hội đồng thi trực tiếp làm. Sau mỗi buổi thi, Ban Thư ký phải giao bài kịp thời cho cán bộ chấm thi và cán bộ chấm thi phải hoàn thành việc chấm thi theo thời gian đã ghi trên phiếu giao bài. Cán bộ chấm thi chấm trực tiếp lên bài làm của sinh viên (mỗi giảng viên ghi điểm thành phần vào một lề của bài thi hoặc dùng bút khác màu để chấm). Mỗi bài thi được 2 giảng viên chấm độc lập. Nếu giảng viên chấm thi đưa bài về nhà thì giảng viên không trực tiếp dạy học phần của bài thi được chấm trước (giám khảo 1). Nếu các cán bộ chấm thi chấm tập trung cùng một lúc thì Ban Thư ký phân số lượng bài thi thành 2 túi để 02 cán bộ cùng chấm và sau đó trao đổi túi bài với nhau. Điểm của bài thi là điểm sau khi đã thống nhất giữa 2 giám khảo.

Chấm thi vẫn đáp và thực hành (hình thức cho điểm trực tiếp) được thực hiện bởi 2 giảng viên. Điểm thi được giảng viên chấm thi công bố công khai sau mỗi buổi thi. Các điểm thi được ghi theo mẫu thống nhất

của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành 03 bản. Một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa và một bản gửi về Phòng KT&KĐCL sau khi kết thúc chấm thi học phần.

Bài thi trắc nghiệm được thực hiện bằng máy nếu cán bộ ra đề thi có yêu cầu.

Mọi điểm thi được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4.

**4. Ráp phách vào điểm thi viết và thực hành (không cho điểm trực tiếp)**

Sau khi giám khảo chấm xong, 3 thư ký Hội đồng thi ráp phách và ghi điểm vào danh sách theo dõi sinh viên dự thi, dưới sự giám sát của Thanh tra Hiệu trưởng. Khi ráp phách xong, thư ký phải kiểm dò ít nhất 1 lần. Bảng điểm hoàn tất phải có chữ ký của cả 3 thư ký trực tiếp ráp phách, Thanh tra Hiệu trưởng và được photo thành 03 bản. Một bản chính lưu tại Phòng KT&KĐCL, một bản gửi Phòng Đào tạo, một bản gửi về văn phòng khoa để thông báo cho sinh viên biết.

#### **5. Tính điểm học phần và thông báo cho sinh viên**

a. Cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định như sau: trọng số của điểm đánh giá bộ phận là  $T_1$  ( $T_1$  không lớn hơn 0,5); trọng số của điểm thi kết thúc học phần là  $T_2$  ( $T_2 = 1,0 - T_1$ ) (Ví dụ: điểm học phần  $a = T_2 * B + T_1 * A$  (trong đó  $B=5,0$  điểm là điểm đánh giá bộ phận,  $T_1=0,4$  là trọng số của điểm đánh giá bộ phận;  $A = 7,0$  điểm là điểm thi kết thúc học phần,  $T_2 = 1,0 - 0,4 = 0,6$  là trọng số của điểm thi kết thúc học phần, như vậy điểm học phần  $a = 0,4 * 5,0 + 0,6 * 7,0 = 6,2$ ). Quy định này được thống nhất cho các tất cả các học phần (Sinh viên làm tiểu luận, điểm tiểu luận là điểm thi kết thúc học phần). Sau khi giảng dạy xong học phần 1 tuần, giảng viên phải nộp bảng điểm đánh giá bộ phận cho Phòng KT&KĐCL.

b. Phòng KT&KĐCL căn cứ vào các điểm bộ phận và trọng số của từng học phần để tính điểm học phần cho sinh viên. Điểm học phần được thông báo sau khi thi học phần đó chậm nhất 10 ngày. Cuối mỗi

học kỳ, điểm thi được thông báo trên trang thông tin của Phòng KT&KĐCL sau kỳ thi kết thúc học phần 1 tuần.

#### **6. Lưu trữ điểm thi và các hồ sơ liên quan đến kỳ thi**

Phòng KT&KĐCL tổ chức lưu giữ các bài thi, đề thi và đáp án đến hết khóa học của sinh viên.

Điểm thi được lưu bằng văn bản có chữ ký của thư ký vào điểm, của thanh tra và được lưu vào máy tính để tính các loại điểm trung bình chung, phục vụ cho việc xét học bổng, xét thôi học, ngưng học, học tiếp và cấp bằng điểm tập thể, cá nhân vào cuối học kỳ, năm học, khóa học.

Việc cấp bằng điểm cho sinh viên ở cuối năm học, khóa học và đợt xuất thực hiện theo Quy định số 30/QĐ-ĐHAG ngày 14/1/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang.

#### **Điều 4: Tổ chức thực hiện**

Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến tới tất cả cán bộ, giảng viên và sinh viên biết và thực hiện từ năm học 2009–2010. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị đề xuất, sửa đổi, bổ sung sao cho đúng với Quy chế đào tạo và phù hợp với thực tế của nhà trường.

# PHẦN C

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEBSITE ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN (DÀNH CHO SINH VIÊN)

### I. Giới thiệu

#### 1. Đăng ký học phần là gì?

Đăng ký học phần là việc sinh viên tự mình đăng ký khối lượng học tập vào đầu mỗi học kỳ. Đây là hoạt động bắt buộc mà sinh viên đang theo học phải thực hiện. Riêng sinh viên mới nhập học ở học kỳ đầu tiên sẽ học theo thời khóa biểu do Phòng Đào tạo của Trường bố trí (đăng ký cứng).

#### 2. Thời gian và hình thức đăng ký học phần

- **Thời gian:** Vào đầu học kỳ (tháng 8 đối với học kỳ I, tháng 12 đối với học kỳ II và tháng 6 đối với học kỳ hè).

- **Hình thức:** Chủ yếu là đăng ký trực tuyến thông qua mạng Internet. Ngoài ra còn có hình thức đăng ký bằng phiếu trong một số trường hợp. Vào đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo sẽ có thông báo cụ thể thời gian đăng ký của từng lớp cũng như quy định cụ thể hình thức đăng ký cho mỗi trường hợp.

#### 3. Website Đăng ký học phần

a. Địa chỉ: <http://regis.agu.edu.vn>.



*Hình 1. Giao diện trang chủ của website*

#### b. Các chức năng chính của website

- Cung cấp các thông tin liên quan đến đào tạo cho sinh viên.
- Đăng ký và điều chỉnh đăng ký học phần trực tuyến.
- Xem thời khóa biểu, lịch thi, học phí, xem kết quả học tập (điểm) và chương trình đào tạo.

- Điều chỉnh thông tin cá nhân, thay đổi mật khẩu.

## II. Hướng dẫn sử dụng các chức năng của website

### 1. Đăng nhập

**a. Mục đích:** Để sử dụng các chức năng đòi hỏi phải xác thực thông tin tài khoản như đăng ký môn học, xem điểm, thay đổi thông tin cá nhân...

**b. Cách thực hiện:**

**Bước 1:** Truy cập vào website.

**Bước 2:** Nhập **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** vào các ô tương ứng rồi nhấn phím Enter hoặc click nút **Đăng nhập**.

**Lưu ý:**

- Tên đăng nhập: Là mã số sinh viên.
- Mật khẩu: Mặc định gồm 6 ký tự lấy trong ngày sinh của sinh viên. Ví dụ: Sinh viên có ngày sinh là 5/6/1998 thì mật khẩu tương ứng là 050698. Nếu ngày sinh chỉ có năm sinh thì mật khẩu là 2 ký tự cuối của năm sinh.
- Sau khi đăng nhập lần đầu, sinh viên phải thay đổi mật khẩu nhằm tránh việc để người khác đăng nhập vào tài khoản của mình. Đồng thời, nên thoát khỏi trạng thái đăng nhập bằng cách chọn nút **Thoát** sau khi không còn sử dụng các chức năng đòi hỏi phải đăng nhập.
- Sinh viên nên đăng ký địa chỉ email ở mục **Đăng ký thông tin cá nhân** để có thể dùng chức năng tự khôi phục mật khẩu qua email (xem mục 4 phần II).

### 2. Thay đổi mật khẩu

**a. Mục đích:** Bảo mật tài khoản và thông tin của cá nhân.

**b. Cách thực hiện:**

**Bước 1:** Click vào mục **Thay đổi mật khẩu** hoặc menu **SỬA THÔNG TIN CÁ NHÂN** sau khi đăng nhập.

**Bước 2:** Click tiếp vào mục **Thay đổi mật khẩu** ở trang **THAY ĐỔI THÔNG TIN CÁ NHÂN**, nhập mật khẩu cũ (1 lần) và mật khẩu mới (2 lần) vào các ô tương ứng.

**Bước 3:** Click nút **Lưu lại** ở cuối trang.

### 3. Đăng ký thông tin cá nhân

**a. Mục đích:** Giúp Bộ phận quản trị có thông tin liên lạc khi cần thiết. Ngoài ra có thể dùng địa chỉ email đã đăng ký để lấy lại mật khẩu trong trường hợp người dùng không nhớ mật khẩu (Sử dụng chức năng **Quên mật khẩu**).

**b. Cách thực hiện:**

**Bước 1:** Click vào mục **Thay đổi mật khẩu** hoặc menu **SỬA THÔNG TIN CÁ NHÂN** sau khi đăng nhập.

**Bước 2:** Click vào mục **Sửa đổi** ở phần Điện thoại hoặc Email rồi nhập vào số điện thoại hoặc email tương ứng của trang **THAY ĐỔI THÔNG TIN CÁ NHÂN**.

**Bước 3:** Click nút **Lưu lại** ở cuối trang.

### 4. Khôi phục mật khẩu qua email

**a. Mục đích:** Giúp sinh viên tự khôi phục lại mật khẩu trong trường hợp quên mật khẩu. Chức năng này chỉ có thể sử dụng khi sinh viên đã nhập địa chỉ email của mình ở chức năng **SỬA THÔNG TIN CÁ NHÂN**.

**b. Cách thực hiện**

**Bước 1:** Truy cập vào trang chủ của website.

**Bước 2:** Click vào liên kết **Quên mật khẩu** (phía dưới menu **TRANG CHỦ**).

**Bước 3:** Nhập vào tên đăng nhập và địa chỉ email đã khai báo trong hệ thống và click nút **Gửi mail**.

Nếu địa chỉ email khai báo là hợp lệ thì website sẽ gửi một email để thông báo mật khẩu mới cho người dùng.

**Lưu ý:** Trường hợp không thể sử dụng chức năng khôi phục mật khẩu qua email thì sinh viên mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy

thân đến Phòng Đào tạo (phòng DT05 – nhà Hiệu bộ) đề nghị đặt lại mật khẩu.

## 5. Xem thời khóa biểu học tập

**Bước 1:** Click vào menu **XEM TKB**.

**Bước 2:** Click chọn mục Cá nhân người dùng.

**Bước 3:** Nhập tên đăng nhập và click OK

**Bước 4:** Chọn loại thời khóa biểu muốn xem (**TKB** theo tuần hoặc **TKB học kỳ cá nhân**). Nếu xem TKB theo tuần thì người dùng click vào các nút lệnh thích hợp để chuyển đến tuần cần xem.

**Lưu ý:**

- Chức năng này không cần đăng nhập.
- Nếu người dùng đã đăng nhập thì không cần thực hiện bước 1, 2 và 3.
- Thời khóa biểu có thể được điều chỉnh trong một số trường hợp do nghỉ lễ, giảng viên bận đột xuất, thỉnh giảng... nên sinh viên cần xem lại thời khóa biểu cá nhân hàng tuần để cập nhật thời khóa biểu mới nhất.

## 6. Góp ý kiến

**a. Mục đích:** Cho phép người dùng đóng góp ý kiến về các vấn đề có liên quan công tác đào tạo của Trường.

**b. Cách thực hiện:** Sau khi đăng nhập, người dùng click vào menu **GÓP Ý KIẾN**, nhập tiêu đề, nội dung rồi cần góp ý rồi click nút **Gửi**.

## 7. Xem Chương trình đào tạo

Sinh viên có thể tham khảo chương trình đào tạo của ngành mình đang học bằng cách click vào menu **Xem CTĐT** sau khi đã đăng nhập thành công.

Sinh viên cũng có thể xuất chương trình đào tạo ra file Excel bằng cách click nút **Xuất ra Excel** ở cuối trang.

## 8. Xem Môn học tiên quyết

Sinh viên có thể xem điều kiện tiên quyết của các môn học trong chương trình đào tạo bằng cách click vào menu **XEM MÔN TQ** sau khi đã đăng nhập thành công. Sau đó chọn loại điều kiện tiên quyết cần xem gồm môn tiên quyết, môn học trước và môn song hành. Danh sách các môn học có điều kiện tiên quyết tương ứng sẽ được liệt kê ở cửa sổ bên dưới.

## 9. Đăng ký học phần

**Bước 1:** Click vào menu **ĐĂNG KÝ MÔN HỌC** sau khi đăng nhập.

**Bước 2:** Click chọn các môn học cần đăng ký trong cửa sổ sau:

DK	Mã MH	Tên môn học	NMH	TTH	STC	STCHP	Mã Lớp	Số số	CL	TH	Thứ	Tiết	ĐO	ST	Phòng	Tên GV	Tuần
<input type="checkbox"/>	PSY102	Tâm lý học lứa tuổi và sự phạm đào tạo giáo viên THCS và PT	02	2	2		DH11LY	60	60		Tư	6	2		A.C02	Đỗ Văn Thông	----- 890123456789012
<input type="checkbox"/>	PHT120	Giáo dục thể chất 2	17	0	1		DH11AV	45	45		Sáu	1	3		A.TD80	Nguyễn Thành Tú	-----8901234567
<input type="checkbox"/>	PHT120	Giáo dục thể chất 2	20	0	1		DH11AV	45	45		Sáu	1	3		A.TD8C	Chau Khan	-----8901234567
<input type="checkbox"/>	MAX102	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	17	1	3	3	DH11AV	44	44		Ba	1	2		A.L01	Phạm Thị Thu Hồng	----- --2
											Ba	1	4		A.L01	Phạm Thị Thu Hồng	-----
<input type="checkbox"/>	MAX102	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	17	2	3	3	DH11AV	44	44		Ba	1	2		A.L01	Phạm Thị Thu Hồng	890123456789012 ----- --2
											Ba	1	4		A.L01	Phạm Thị Thu Hồng	-----

*Hình 2. Danh sách các môn học mở trong học kỳ*

Ý nghĩa của các tiêu đề cột ở **Hình 2** như sau:

- **DK:** Đăng ký. Nếu sinh viên muốn đăng ký nhóm môn học nào thì click vào ô vuông tương ứng ở cột này.
- **Mã MH:** Mã môn học.
- **NMH:** Nhóm môn học. Một môn học có thể được mở nhiều nhóm có thời khóa biểu (ngày, giờ, số tiết, phòng học, giảng viên phụ trách giảng dạy và tuần học) khác nhau.
- **TTH:** Tổ thực hành. Các tổ thực hành trong các nhóm môn học có chia tổ thực hành/thí nghiệm/thảo luận.
- **STC:** Số tín chỉ của học phần. Các học phần điều kiện (Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng) có số tín chỉ là 0 vì không được cộng vào điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy.

- **STCHP**: Số tín chỉ của học phần dùng để tính học phí. Các học phần điều kiện vẫn tính học phí như các học phần khác.
- **Sĩ số**: Số lượng tối đa cho phép đăng ký.
- **CL**: Còn lại. Số lượng còn lại cho phép đăng ký.
- **TH**: Thực hành. Cho biết nhóm học phần tương ứng là thực hành (dấu \*) hay lý thuyết (để trống).
- **Thứ**: Thứ có thời khóa biểu học.
- **Tiết BD**: Tiết bắt đầu học trong ngày.
- **ST**: Số tiết có trong buổi học.
- **Phòng**: Phòng học.
- **Tên GV**: Tên giảng viên.
- **Tuần**: Tuần có thời khóa biểu học (theo lịch năm học).

Các môn học đã được chọn sẽ hiển thị ở bên dưới cửa sổ như hình sau:

DANH SÁCH MÔN HỌC ĐÃ CHỌN										
STT	Mã MH	Tên môn học	NMH	TTH	STC	STCHP	Học Phí	Miễn Giảm	Phải Đóng	Trạng Thái Chọn Môn Học
1	BUS503	Bảo hiểm ngoại thương	01		2	2	140,000		140,000	Đã lưu vào CSDL
2	BUS505	Marketing quốc tế	03		3	3	210,000		210,000	Đã lưu vào CSDL
3	BUS506	Seminar Kinh tế đối ngoại	01		2	2	140,000		140,000	Đã lưu vào CSDL
4	BUS522	Quản trị sản xuất	01		3	3	210,000		210,000	Đã lưu vào CSDL
5	ESP510	Tiếng Anh chuyên ngành KTQTKD 2	03		2	2	140,000		140,000	Đã lưu vào CSDL
6	LAW503	Pháp luật thương mại quốc tế	01		3	3	210,000		210,000	Đã lưu vào CSDL
7	VRP101	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	26	1	3	3	210,000		210,000	Đã lưu vào CSDL
<b>Tổng Cộng</b>					<b>18</b>	<b>18</b>	<b>1,260,000</b>	<b>00</b>	<b>1,260,000</b>	

*Hình 3. Danh sách các môn học đã chọn*

**Bước 3:** Sinh viên phải click nút **Lưu Đăng Ký** để lưu kết quả đăng ký vào cơ sở dữ liệu. Nếu không thực hiện bước này thì các môn học đã chọn sẽ không được lưu vào cơ sở dữ liệu.

\* **Lưu ý:** Các môn học dự kiến mở cho lớp mà sinh viên đang theo học sẽ được hiển thị như ở **Hình 2** khi sinh viên mới đăng nhập vào. Nếu muốn đăng ký học ở các nhóm gán cho lớp khác (cùng một học phần) thì sinh viên có thể tìm nhóm môn học cần đăng ký theo một trong hai cách sau (Các môn học thỏa mãn điều kiện sẽ hiển thị ở khung bên dưới):

- **Cách 1: Lọc theo mã học phần.**

Sinh viên nhập mã học phần cần lọc vào ô **Lọc theo môn học** rồi nhấn phím **Enter**, click nút **Lọc**. Có thể lọc theo điều kiện chính xác hoặc gần đúng.

- **Cách 2: Lọc theo lớp hoặc khoa.**

Sinh viên chọn **Lớp** hoặc **Khoa** ở hộp chọn **Lọc theo điều kiện**. Sau đó chọn lớp hoặc khoa tương ứng và click nút **Lọc** ở bên phải để lọc.

## 10. Hủy đăng ký học phần

**Bước 1:** Click vào menu **ĐĂNG KÝ MÔN HỌC** sau khi đăng nhập.

**Bước 2:** Trong danh sách môn học đã chọn (*Hình 3*), click vào môn học muốn xóa đăng ký rồi click nút **Xóa**.

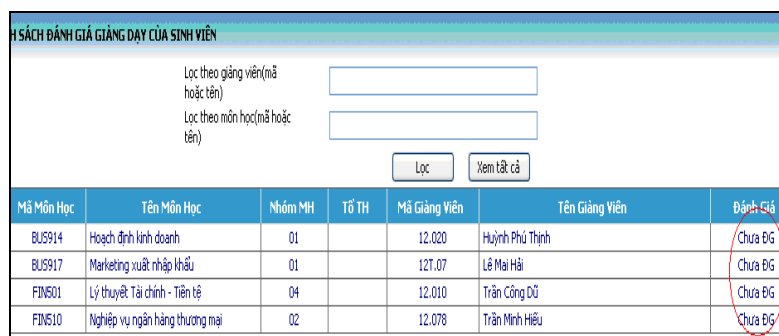
**Bước 3:** Click nút **Lưu đăng ký**.

**Lưu ý:** Việc đăng ký và hủy đăng ký học phần mô tả ở trên chỉ có thể thực hiện trong thời gian cho phép đăng ký trực tuyến.

## 11. Đánh giá trực tuyến

**Bước 1:** Click vào mục **Đánh giá trực tuyến**

**Bước 2:** Click vào từ Chưa ĐG ở bên phải môn học muốn đánh giá  
Có thể lọc theo môn học hoặc GV.



Mã Môn Học	Tên Môn Học	Nhóm MH	TỔ TH	Mã Giảng Viên	Tên Giảng Viên	Đánh Giá
BUS914	Hoạch định kinh doanh	01		12.020	Huyền Phú Thịnh	Chưa ĐG
BUS917	Marketing xuất nhập khẩu	01		12T.07	Lê Mai Hải	Chưa ĐG
FIN601	Lý thuyết Tài chính - Tiền tệ	04		12.010	Trần Công Dũ	Chưa ĐG
FIN610	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại	02		12.078	Trần Minh Hiếu	Chưa ĐG

*Hình 4*

**Bước 3:** Sinh viên đánh dấu vào lựa chọn mong muốn của từng tiêu chí đánh giá trên Biểu mẫu ở *Hình 5*.

Sử dụng các thang điểm đánh giá sau					
1. Yếu					
2. Trung bình					
3. Khá					
4. Tốt					
Danh Sách Câu Hỏi Đánh Giá		1	2	3	4
<b>B. Sự chuẩn bị của giảng viên</b>					
1	Kế hoạch dạy học, đề cương chi tiết của học phần được giảng viên phổ biến trước khi học	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Mục tiêu của học phần nêu rõ kiến thức và kỹ năng người học cần đạt được	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Các nội dung của học phần được phân bổ thời lượng hợp lý	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

*Hình 5*

**Bước 4:** Nhập các ý kiến khác (nếu có)

**Bước 5:** Click nút Lưu để hoàn tất việc đánh giá.

## II. Các vấn đề sinh viên cần lưu ý khi đăng ký học phần

### 1. Những việc sinh viên cần làm trước khi đăng ký

- Xem thông báo hướng dẫn cách thức và thời gian: đăng ký, điều chỉnh đăng ký và rút bớt học phần.

- Xem danh sách các học phần của ngành học dự kiến mở trong học kỳ, điều kiện tiên quyết (nếu có) của các học phần này.

- Xem thời khóa biểu đã xếp: để chọn thời gian, địa điểm học phù hợp và giảng viên phụ trách giảng dạy.

- Tự đánh giá năng lực học tập, khả năng tài chính dùng để trang trải cho việc học và căn cứ vào kế hoạch học tập toàn khóa của cá nhân để đăng ký khối lượng học tập phù hợp ở mỗi học kỳ.

- Kiểm tra bảng điểm cá nhân để xem có còn nợ học phần ở các năm học trước không hoặc có nhu cầu đăng ký học cải thiện. Nếu có cần ưu tiên học trả nợ các học phần này.

- Xem kỹ các điều kiện tiên quyết, học trước và song hành của học phần có trong chương trình đào tạo. Sinh viên cần ưu tiên đăng ký học các học phần là điều kiện tiên quyết của một hoặc nhiều học phần khác.

### 2. Tình trạng hệ thống bị quá tải trong thời gian đăng ký

Trong thời gian đăng ký học phần (đặc biệt là lúc mới bắt đầu đăng ký), có thể xảy ra tình trạng hệ thống quá tải dẫn đến việc xử lý được thực hiện rất chậm, thậm chí hệ thống có thể bị treo trong một số

trường hợp. Để hạn chế tình trạng này, sinh viên cần lưu ý thực hiện một số việc sau:

- Không đăng nhập vào hệ thống nếu chưa đến thời gian đăng ký. Đồng thời hạn chế truy cập vào hệ thống trong thời gian này.

- Sau khi đăng ký môn học xong, sinh viên nên thoát khỏi trạng thái đăng nhập để giảm tải cho hệ thống, đồng thời để bảo mật tài khoản.

- Có thể chọn theo cách **lưu từng học phần** sau khi đã chọn xong mỗi học phần.

### **3. Các vấn đề cần lưu ý khác**

- Việc điều chỉnh đăng ký (thêm, hủy môn, thay đổi nhóm môn học) sinh viên nên thực hiện trong thời gian đăng ký trực tuyến.

- Nếu sinh viên đăng ký các môn học có sĩ số ít hơn sĩ số tối thiểu (hiện tại là 20 sinh viên) thì phải chuyển đăng ký qua nhóm môn học khác trong thời gian đăng ký.

- Phòng Đào tạo có thể đăng ký cứng một số môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo trước khi sinh viên đăng ký học phần trực tuyến để giảm tải cho hệ thống. Trong trường hợp này, sinh viên có thể điều chỉnh (xóa hoặc đổi nhóm) các môn học đã đăng ký cứng trong thời gian đăng ký trực tuyến nếu có nhu cầu.

- Sinh viên có thể xem nội dung hướng dẫn này ở địa chỉ: <http://regis.agu.edu.vn/hddkmh.htm>.

## PHẦN D

### QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THAM DỰ LỚP HỌC VÀ HÀNH VI LỚP HỌC ĐỐI VỚI SINH VIÊN HÌNH THỨC ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quy định số 490/QĐ-ĐHAG ngày 02/11/2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)

#### **Điều 1. Tham dự lớp học**

1. Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trường hợp nghỉ học phải có lý do chính đáng và phải được giảng viên chấp thuận.

2. Sinh viên vắng mặt quá 20% số tiết lý thuyết hoặc vắng mặt trong giờ thực hành/thí nghiệm/thảo luận mà không có lý do chính đáng sẽ bị điểm F ở học phần đó.

3. Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định. Sinh viên đi trễ quá 10 phút sau khi giờ học bắt đầu mà không có lý do chính đáng sẽ không được tham dự buổi học và xem như là vắng mặt không có lý do ở buổi học đó.

4. Sinh viên không tham gia thực tập thực tế, thực tập nghề nghiệp, kiến tập... theo yêu cầu của học phần cũng bị điểm F đối với học phần đó.

#### **Điều 2. Hành vi lớp học**

1. Hoạt động giảng dạy và học tập được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng không tốt đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.

2. Sinh viên không được ăn, uống (trừ uống nước đóng chai), nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học; không được xả rác trong lớp học.

3. Sinh viên chỉ được sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại thông minh, các thiết bị điện tử khác vào mục đích học tập, đồng thời phải được sự đồng ý của giảng viên.

#### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm triển khai quy định này đến giảng viên, giáo viên chủ nhiệm và toàn bộ sinh viên của Khoa. Đồng thời thường xuyên nhắc nhở sinh viên (thông qua giáo viên chủ nhiệm) để sinh viên thực hiện đúng quy định này.

2. Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần chịu trách nhiệm ghi nhận tình hình tham dự lớp học và hành vi trong lớp học của sinh viên và xử lý như sau:

- Trường hợp sinh viên vi phạm quy định ở Khoản 2 Điều 1 thì giảng viên thông báo cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (thông qua Văn phòng Khoa/Bộ môn) để không xếp lịch thi cho sinh viên. Đối với các lớp có đông sinh viên thì tùy tình hình cụ thể, giảng viên sử dụng phương thức thích hợp và linh hoạt khi kiểm tra sự hiện diện của sinh viên để không ảnh hưởng nhiều đến giờ lên lớp.

- Trường hợp sinh viên vi phạm quy định về hành vi lớp học thì giảng viên phụ trách học phần nhắc nhở sinh viên, đồng thời ghi nhận và thông báo cho giáo viên chủ nhiệm (thông qua Văn phòng Khoa/Bộ môn) để giáo viên chủ nhiệm có biện pháp uốn nắn, nhắc nhở sinh viên hoặc đề nghị Phòng Công tác Sinh viên xem xét, xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định.

3. Quy định này áp dụng cho tất cả các lớp đại học, cao đẳng hình thức giáo dục chính quy kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với văn bản này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh đến Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Đào tạo) để xem xét, giải quyết kịp thời./.

**PHẦN E**  
**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN TRONG ĐÀO TẠO**  
**CAO ĐẲNG HÌNH THỨC GIÁO DỤC CHÍNH QUY THEO HỌC**  
**CHẾ TÍN CHỈ**

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý; thi đua, khen thưởng và kỷ luật.
2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên cao đẳng, đại học hệ chính quy trong đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học An Giang.

**Điều 2. Mục đích của công tác sinh viên**

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

**Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên**

1. Sinh viên là đối tượng trung tâm trong nhà trường, được nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.
2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND Tỉnh An Giang.
3. Công tác sinh viên phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến sinh viên.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 4. Quyền của sinh viên**

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

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

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

**3.1.** Được nhà trường bố trí cố vấn học tập để giúp đỡ, hướng dẫn lựa chọn đăng ký học những học phần phù hợp với năng lực và sở trường của mình vào đầu mỗi học kỳ; đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đặt ra trong chương trình đào tạo của nhà trường;

**3.2.** Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

**3.3.** Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;

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

**3.5.** Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

**3.6.** Được tạo điều kiện 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 hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

**3.7.** Được 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 đào tạo đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ do Trường ban hành; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước.

**4.** Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn, giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng theo quy định của Trường và các quy định của Nhà nước.

**5.** Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của mình.

**6.** Được xét tiếp nhận vào ký túc xá (nếu có nhu cầu). Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định của nhà trường.

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

**8.** Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

**2.** Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

**3.** Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của nhà trường.

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

7. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của nhà trường.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo cam kết.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên trong trường.

10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội 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, nhân viên nhà trường và sinh viên khác.

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

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

4. Xả rác bừa bãi trong lớp, khuôn viên Trường hoặc nơi công cộng.

5. Gây rối an ninh, trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng.

6. Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.

7. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

8. 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 hóa chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan; truyền bá tôn giáo, tiến hành các nghi thức tôn giáo trong nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

9. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật. Tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

### **Chương III**

## **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

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

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, sắp xếp bố trí vào các lớp chuyên ngành (lớp truyền thống hay lớp sinh hoạt); chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khóa học; làm thẻ cho sinh viên, cấp sổ đăng ký học tập, phiếu nhận cổ vấn học tập,...

2. Tổ chức tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú (nếu có nhu cầu).

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

4. Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

5. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

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

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

2. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” vào đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học.

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

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

5. Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên; tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Trường; 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 phong trào của sinh viên, tạo điều kiện để sinh viên có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

6. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên: tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm,...

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

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

2. Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất để sinh viên rèn luyện thể dục, thể thao; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

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

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

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

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

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

1. Phối hợp với các ngành, các địa phương xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

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

3. Tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho sinh viên.

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

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

### **Chương IV TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 13. Tổ chức, quản lý công tác sinh viên**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Trường gồm có Hiệu trưởng, Phòng Công tác Sinh viên, Khoa, Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập và lớp học.

(Ban quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú và các đơn vị có liên quan đến sinh viên thực hiện theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế hoạt động tạm thời của Trường Đại học An Giang và chức năng nhiệm vụ của đơn vị đó).

#### **Điều 14. Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm chính chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên trong toàn Trường.

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

3. Quản lý sinh viên về các mặt học tập và rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết của Trường cho sinh viên; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên 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 Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

#### **Điều 15. Phòng Công tác Sinh viên**

Là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng trong chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính trong tổ chức triển khai công tác sinh viên; làm đầu mối giúp Hiệu trưởng thực hiện nội dung công tác sinh viên theo quy định tại Chương III của văn bản này.

## **Điều 16. Khoa**

Khoa là đơn vị trực tiếp quản lý toàn diện sinh viên và triển khai thực

hiện các hoạt động học tập, rèn luyện sinh viên thông qua Trợ lý Công tác Sinh viên, Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập, chi đoàn và lớp học.

## **Điều 17. Giáo viên chủ nhiệm**

Giáo viên chủ nhiệm cho lớp chuyên ngành được tuyển chọn trong số những giảng viên có kinh nghiệm trong công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, có tinh thần trách nhiệm cao, có uy tín đối với đồng nghiệp và sinh viên trong nhà trường.

Làm cố vấn cho lớp trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của lớp, định hướng việc lựa chọn Ban Đại diện lớp.

Làm cố vấn cho lớp về rèn luyện nhân cách, các vấn đề xã hội. Phối hợp hỗ trợ các phòng chức năng và tổ chức đoàn thể tổ chức phong trào, các hoạt động ngoại khóa... thuộc lớp mình phụ trách.

Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên lớp mình. Nhận xét và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên (có tham khảo biên bản báo cáo của Ban đại diện lớp, chi đoàn và chi hội).

Tham gia bàn bạc, thảo luận tại các phiên họp của các Hội đồng mà có những nội dung liên quan đến sinh viên lớp mình phụ trách.

Định kỳ báo cáo với Ban Chủ nhiệm Khoa về tình hình sinh viên lớp mình phụ trách.

## **Điều 18. Cố vấn học tập**

Cố vấn học tập được tuyển chọn trong số những giảng viên am hiểu về quy trình đào tạo theo học chế tín chỉ, có tinh thần trách nhiệm cao, có uy tín đối với đồng nghiệp và sinh viên trong nhà trường.

Cố vấn học tập được bố trí theo chuyên ngành đào tạo, tùy theo số sinh viên chuyên ngành và số giảng viên để bố trí cho phù hợp. Cố vấn học tập có nhiệm vụ:

- Tham vấn cho một lớp học về chương trình, kế hoạch học tập, đăng ký môn học vào đầu mỗi học kỳ, đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đặt ra trong chương trình đào tạo của nhà trường.

- Động viên sinh viên của lớp tích cực tham gia các phong trào, các hoạt động ngoại khóa... do các đơn vị có liên quan tổ chức.

## **Điều 19. Lớp học**

**1. Lớp học được tổ chức theo 02 hình thức:** Lớp chuyên ngành và lớp học phân

**1.1. Lớp chuyên ngành (lớp truyền thống hay lớp sinh hoạt):** được tổ chức theo khóa và ngành đào tạo. Lớp chuyên ngành ổn định trong suốt các năm học để triển khai các hoạt động giáo dục toàn diện đối với sinh viên. Trên cơ sở đó đánh giá kết quả rèn luyện, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên theo từng học kỳ và khóa học.

Lớp chuyên ngành được nhà trường bố trí sinh hoạt định kỳ 02 lần/tháng theo thời khóa biểu chung (vào tiết 01 ngày thứ hai), với nội dung sinh hoạt lớp (tuần thứ nhất) và sinh hoạt chi đoàn, chi hội (tuần thứ ba). Ngoài ra, GVCN hoặc Ban cán sự lớp có thể triệu tập những phiên họp lớp bất thường để triển khai những công việc đột xuất của lớp, khoa, trường.

Mỗi lớp chuyên ngành có Ban cán sự lớp gồm: lớp trưởng và 02 lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Hiệu trưởng công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp chuyên ngành theo năm học.

Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp chuyên ngành:

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

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

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập; đề nghị với Khoa, Phòng Công tác Sinh viên và

Ban Giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

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

- Báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với giáo viên chủ nhiệm lớp, Khoa và Phòng Công tác Sinh viên.

**1.2. Lớp học phần:** là lớp sinh viên đăng ký theo học cùng học phần. Mỗi học phần có thể được tổ chức thành nhiều lớp học phần và có mã số khác nhau. Lớp học phần để triển khai các nhiệm vụ học tập theo chương trình đào tạo, đồng thời nhận xét và đánh giá ý thức học tập của sinh viên làm cơ sở đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Lớp học phần sinh hoạt theo sự sắp xếp và hướng dẫn của giảng viên phụ trách và Lãnh đạo Khoa.

Mỗi lớp học phần có Ban cán sự lớp. Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng, 01 hoặc 02 lớp phó do nhà trường chỉ định. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần đó.

Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp học phần:

- Tổ chức triển khai, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ học tập theo kế hoạch của giảng viên phụ trách;

- Chủ động phối hợp với giảng viên, Khoa và các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc dạy và học: tài liệu học tập, các phương tiện dạy học;

- Tổ chức quản lý lớp, phân công sinh viên trực nhật, giữ gìn nề nếp và cảnh quan nhà trường trước và sau giờ học;

- Kết thúc học phần Ban cán sự lớp thống kê số ngày nghỉ của sinh viên vào sổ theo dõi và nộp sổ cho giảng viên phụ trách nhận xét và trả lại cho sinh viên.

## **2. Quyền lợi của Ban cán sự lớp chuyên ngành và Ban cán sự lớp học phân:**

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và hưởng các chế độ theo các quy định hiện hành.

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

### **Điều 20. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng**

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

**1.1.** Đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

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

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

**1.4.** Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, mức khen thưởng thường xuyên thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và quy định hiện hành của UBND Tỉnh An Giang.

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

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

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

Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

##### **2.1.1. Đạt danh hiệu sinh viên Khá**

- Về kết quả học tập: đảm bảo hoàn thành ít nhất 15 tín chỉ cho một học kỳ và đạt kết quả học tập loại Khá (ĐTBTC tích lũy đạt từ 2,50 đến 3,19), không có điểm thi kết thúc học phần dưới 5,5 (tính điểm thi lần thứ nhất).

- Xếp loại rèn luyện từ Khá trở lên.

### **2.1.2. Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi**

- Về kết quả học tập: đảm bảo hoàn thành ít nhất 15 tín chỉ cho một học kỳ và đạt kết quả học tập loại Giỏi trở lên (ĐTBTC tích lũy đạt từ 3,2 đến 3,59), không có điểm thi kết thúc học phần dưới 5,5 (tính điểm thi lần thứ nhất).

- Xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên.

### **2.1.3. Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc:**

- Về kết quả học tập: đảm bảo hoàn thành ít nhất 15 tín chỉ cho một học kỳ và đạt kết quả học tập loại Xuất sắc (ĐTBTC tích lũy đạt từ 3,6 trở lên), không có điểm thi kết thúc học phần dưới 5,5 (tính điểm thi lần thứ nhất).

- Xếp loại rèn luyện Xuất sắc.

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

Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

Sinh viên đạt danh hiệu cá nhân theo mỗi học kỳ là điều kiện để nhận học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT); đạt danh hiệu thi đua cá nhân cuối năm học được xét khen thưởng. Mức HBKKHT và tiền thưởng thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường và UBND Tỉnh An Giang.

## **2.2. Đối với tập thể lớp sinh viên (*Lớp chuyên ngành*)**

Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 02 loại: Lớp học Tiên tiến và Lớp học Xuất sắc.

### **2.2.1. Đạt danh hiệu Lớp học Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau**

- Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên;
- Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;

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

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

**2.2.2. Đạt danh hiệu Lớp học Xuất sắc** nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

### **Điều 21. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

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

2. Thủ tục xét khen thưởng:

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

2.2. Khoa tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường xét duyệt (thông qua phòng Công tác Sinh viên);

2.3. Căn cứ vào đề nghị của Khoa và Phòng Công tác Sinh viên, Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp chuyên ngành.

### **Điều 22. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm**

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

1.2. 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;

**1.3.** 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; sinh viên xếp loại rèn luyện Kém trong năm học.

**1.4.** 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); sinh viên xếp loại rèn luyện Kém cả năm lần thứ 02.

**2.** Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 01 năm học và buộc thôi học, nhà trường gửi thông báo về địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

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

### **Điều 23. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

#### **1. Thủ tục xét kỷ luật:**

**1.1.** Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

**1.2.** Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp với tập thể lớp chuyên ngành, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Hội đồng Khoa;

**1.4.** Hội đồng Khoa xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật lên Hội đồng kỷ luật cấp Trường (thông qua Phòng Công tác Sinh viên);

**1.5.** Hội đồng kỷ luật nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp chuyên ngành có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

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

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

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

**2.2.** Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

**2.3.** Biên bản họp hội đồng kỷ luật Khoa;

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Phòng Công tác Sinh viên sau khi trao đổi với Trưởng Khoa, đại diện tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

## **Điều 24. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

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

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

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

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

## **Điều 25. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên**

### **1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong Trường.

**1.1.** Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng nhà trường do Hiệu trưởng ủy quyền;

**1.2.** Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng Công tác Sinh viên;

**1.3.** Các ủy viên: là đại diện các Khoa, Phòng, Ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Trường.

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

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

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

**2.2.** Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị 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 ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

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

## **Điều 26. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng**

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

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 27. Công tác phối hợp**

Nhà trường chủ động phối hợp chặt chẽ với các 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.

### **Điều 28. Chế độ báo cáo**

1. Kết thúc học kỳ, năm học, các Khoa tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác Sinh viên). Kết thúc năm học nhà trường tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND Tỉnh An Giang.

2. Các Khoa kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác Sinh viên) những vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên để có hướng xử lý hoặc phối hợp các đơn vị xử lý theo thẩm quyền.

### **Điều 29. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Hàng năm, nhà trường sẽ tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định này ở các Khoa và các đơn vị có liên quan.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Những vi phạm trong việc thực hiện công tác sinh viên của các đơn vị, cá nhân tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007  
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**Áp dụng cho sinh viên trình độ Cao đẳng hình thức giáo dục chính quy**

TT	Tên vụ việc sai phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý có thể áp dụng				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập	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					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá			Lần 1	Lần 2	

TT	Tên vụ việc sai phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý có thể áp dụng				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
	luận tốt nghiệp					
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đề án, khoá 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
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại

TT	Tên vụ việc sai phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý có thể áp dụng				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	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

TT	Tên vụ việc sai phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý có thể áp dụng				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy
16.	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
18.	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
19.	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Tên vụ việc sai phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý có thể áp dụng				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
20.	Đưa phần 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
21.	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	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
23.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

### Áp dụng cho sinh viên trình độ Đại học hình thức giáo dục chính quy

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá 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					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đề án, khoá 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
7.	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 đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, 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, khiển trách đến buộc thôi học
9.	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
10.	Uống rượu, bia trong	Lần 1	Lần 2	Lần	Lần	

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
	giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.			3	4	
11.	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
12.	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
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma tuý				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma tuý					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
						tuý.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tuỳ 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
19.	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
20.	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

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
21.	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
22.	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
23.	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
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và					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

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
	nhân phẩm của cá nhân trên mạng Intenet.					
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đòi 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.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	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.

**PHẦN F**  
**QUY ĐỊNH**  
**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC HÌNH**  
**THỨC GIÁO DỤC CHÍNH QUY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2570/QĐ-ĐHAG, ngày 30/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học hình thức giáo dục chính quy (sau đây gọi chung là người học), bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học hình thức giáo dục chính quy tại Trường Đại học An Giang.

**Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của người học**

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy chế này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

**Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm**

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của người học là đánh giá ý thức, thái độ của người học theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

a) Ý thức tham gia học tập;

b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;

c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;

đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong trường hoặc người học đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

## **Chương II**

### **CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM**

#### **Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức và thái độ trong học tập;

b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;

c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;

d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;

e) Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

#### **Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong trường**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong trường;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

#### **Điều 6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

### **Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

### **Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong trường hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong trường;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong trường;

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và của nhà trường;

d) Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

### **Chương III**

## **PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ**

## **VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

#### **Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình, Yếu và Kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại Xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại Tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại Khá;

d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại Trung bình;

đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại Yếu;

e) Dưới 35 điểm: loại Kém;

#### **Điều 10. Phân loại để đánh giá**

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

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

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

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

5. Người học hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp.

6. Người học khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên,

khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của người học tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

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

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

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

### **Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Người học căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do nhà trường quy định.

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

Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

3. Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

4. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

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

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện**

##### **1. Hội đồng cấp trường**

###### **a) Thẩm quyền thành lập**

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

###### **b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:**

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

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác Sinh viên.

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường.

###### **c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:**

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

##### **2. Hội đồng cấp khoa**

###### **a) Thẩm quyền thành lập**

Hội đồng cấp khoa do Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

###### **b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:**

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

- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý người học; giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập; đại diện Liên chi đoàn thanh niên; Chi hội hoặc Liên chi Hội sinh viên, Ban cán sự lớp.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng người học trong khoa.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa công nhận.

### **Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khoá học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 05 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

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

4. Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khoá học.

### **Điều 14. Sử dụng kết quả rèn luyện**

#### **\* Trình độ Đại học**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của nhà trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khoá học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của trường, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của người học khi tốt nghiệp ra trường.

4. Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

#### **\* Trình độ Cao đẳng**

1. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng học sinh, sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên của trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh, sinh viên khi ra trường.

2. Học sinh, sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

#### **Điều 15. Quyền khiếu nại**

Người học có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên biết và triển khai thực hiện đối với sinh viên hình thức giáo dục chính quy từ năm học 2015-2016.

# KHUNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC HÌNH THỨC GIÁO DỤC CHÍNH QUY

(Ban hành kèm Quyết định số: 2570/QĐ-ĐHAG ngày 30/12/2015 của

Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
<b>I/ Đánh giá về ý thức học tập (tối đa 20 điểm):</b>				
1. Đi học đúng giờ, chuẩn bị bài đầy đủ, tích cực phát biểu trong giờ học,... (đi học muộn hoặc nghỉ học không phép hoặc bỏ giờ,... cứ 1 lần vi phạm trừ 1 điểm).	2 đ			
2. Không vi phạm một trong các lỗi sau: làm mất phiếu kết quả đăng ký học phần, làm mất mật khẩu đăng nhập website đăng ký học phần trực tuyến, có nhiều sai sót trong đăng ký học phần, nộp học phí trễ hạn.	2 đ			
3. Thực hiện tốt việc lấy ý kiến phản hồi từ người học trực tuyến.	2 đ			
4. Kết quả học tập:				
+ Có ĐTBCHT từ 5 → cận 7 hoặc từ 2,00 → 2,49	4 đ			
+ Có ĐTBCHT từ 7 → cận 8 hoặc từ 2,50 → 3,19	6 đ			
+ Có ĐTBCHT từ 8 → cận 9 hoặc từ 3,20 → 3,59	8 đ			
+ Có ĐTBCHT từ 9 → cận 10 hoặc từ 3,60 → 4,00	10 đ			
5. Tham gia tích cực Hội nghị học tốt và rèn luyện nghiệp vụ chuyên ngành từ cấp bộ môn trở lên.	2 đ			
6. Tham gia một trong các kỳ thi từ cấp trường trở lên tổ chức; tham gia nghiên cứu khoa học (có xác	2 đ			

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
<p><i>nhận của giáo viên hướng dẫn</i>), tham gia các hoạt động học thuật,...</p> <p><b>* Điểm thưởng (được cộng nhưng tổng số điểm của tiêu chí này không vượt quá 20 điểm).</b></p> <p>1. Được khen thưởng về các thành tích trên, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp khoa 1 đ</li> <li>- Cấp trường; 2 đ</li> <li>- Cấp tỉnh và tương đương. 3 đ</li> </ul> <p>2. Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập. 2 đ</p>				
<b>II. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường (tối đa 25 điểm):</b>				
<p>1. Chấp hành tốt nội quy của nhà trường (căn cứ nội quy của nhà trường ban hành kèm theo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phẩm chất đạo đức. 4 đ</li> <li>+ Tác phong sinh viên. 6 đ</li> <li>+ Bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh trong khuôn viên trường. 6 đ</li> </ul> <p>2. Chấp hành tốt Quy chế nội trú, ngoại trú:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đăng ký với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình đúng quy định. 5 đ</li> <li>+ Có phiếu nhận xét của CA địa phương hoặc BQL KTX về ý thức chấp hành những quy định ở nơi cư trú. 2 đ</li> <li>3 đ</li> </ul>				

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
<p>3. Chấp hành tốt Quy chế đào tạo, quy chế thi, kiểm tra (bị cảnh báo kết quả học tập, đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, vi phạm quy chế thi, kiểm tra...)</p> <p><i>* Lưu ý: Sinh viên vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường cứ 01 lần vi phạm bị trừ 2 điểm.</i></p>	4 đ			
<p><b>III. Đánh giá về ý thức và kết quả việc tham gia các hoạt động chính trị-xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống TNXH (tối đa 20 điểm):</b></p>				
<p>1. Tham gia có kết quả "Tuần sinh hoạt công dân HSSV" đầu khoá hoặc các buổi báo cáo thời sự, pháp luật, chính trị (điểm SHCD x 0,5).</p> <p>2. Tham gia tốt các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, CLB, đội nhóm.</p> <p>3. Tham gia các hoạt động chính trị - xã hội do khoa, trường tổ chức như mít-tinh, tuần hành, cổ động, tuyên truyền; tham gia các cuộc thi viết, viết bài cho Enews (2 điểm/01 hoạt động, nếu sinh viên tham gia trên 04 hoạt động sẽ được xem xét cộng thêm điểm thưởng theo quy định).</p> <p>4. Tham gia phòng chống các tệ nạn xã hội: ma túy, mại dâm; cam kết không sử dụng, tàng trữ, vận chuyển, mua bán ma túy và các chất kích thích khác.</p>	0-5 đ  4 đ  8 đ  3 đ			

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
<p><b>* Điểm thưởng (được cộng nhưng tổng số điểm của tiêu chí này không vượt quá 20 điểm).</b></p> <p>Được khen thưởng các hoạt động Hội thao, Văn nghệ, trong công tác phòng chống tệ nạn XH của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong CLB, Đội nhóm, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa khen thưởng. 2 đ</li> <li>- Trường khen thưởng. 3 đ</li> <li>- Cấp Tỉnh. 4 đ</li> <li>- Cấp khu vực, toàn quốc 5 đ</li> </ul>				
<p><b>IV. Đánh giá về phẩm chất công dân, quan hệ cộng đồng (tối đa 25 điểm):</b></p>				
<p>1. Chấp hành tốt các chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước (nếu vi phạm thì không được điểm mục này).</p> <p>2. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện (đóng góp đầy đủ các loại quỹ xây dựng nhà tình nghĩa, quỹ khuyến học, quỹ vì người nghèo, Đoàn phí, Hội phí...).</p> <p>3. Tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, cụ thể: (tối đa 16 điểm):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiến máu nhân đạo: 5 điểm/01 lần.</li> <li>- Tham gia tình nguyện viên hỗ trợ tổ chức các hoạt động của trường, tư vấn tuyển sinh, đón tân sinh viên: 4 điểm/ lần.</li> <li>- Chiến dịch mùa hè xanh: 10 điểm (cộng 02 học</li> </ul>	<p>4 đ</p> <p>5 đ</p> <p>16</p>			

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
<p>kỳ).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp sức mùa thi: 5 điểm (cộng 01 học kỳ).</li> <li>- Công trình thanh niên: 4 điểm/công trình.</li> <li>- Tham gia sinh hoạt hè (có giấy xác nhận): 3 điểm.</li> <li>- Trục Thụ viện: tối thiểu 40 giờ/học kỳ (4 điểm).</li> <li>- Trục Đồi cờ đỏ: tối thiểu 20 buổi/học kỳ (4 điểm).</li> <li>- Các hoạt động tình nguyện khác: 3 điểm/hoạt động.</li> </ul> <p>* <b>Lưu ý:</b> Nếu sinh viên tham gia các hoạt động trên vượt 16 điểm, sẽ được xem xét cộng thêm điểm thưởng theo quy định).</p> <p>* <b>Điểm thưởng (được cộng nhưng tổng số điểm của tiêu chí này không vượt quá 25 điểm).</b></p> <p>Được khen thưởng về các thành tích trên hoặc khen thưởng sao tháng giêng, sinh viên 5 tốt, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp khoa. 2 đ</li> <li>- Cấp trường. 3 đ</li> <li>- Cấp tỉnh. 4 đ</li> <li>- Cấp khu vực, trung ương và toàn quốc. 5 đ</li> </ul>				
<b>V. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường (tối đa 10 điểm):</b>				
1. Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, Ban chấp hành chi hội, thành viên đội cờ đỏ, UVBCH Đoàn Khoa, Khối hoàn thành tốt nhiệm vụ:	10 đ			
- Ban cán sự lớp học phần, tổ trưởng và các đối	8 đ			

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
tượng còn lại.				
2. Sinh viên hoạt động xuất sắc căn cứ theo danh sách đề nghị của tập thể lớp (tối đa 30% sĩ số lớp).	5 đ			
3. Sinh viên không thuộc đối tượng ở mục 1, 2 tiêu chí này	3 đ			
4. Nếu tập thể được khen thưởng từ cấp trường trở lên thì tất cả sinh viên của lớp trừ đối tượng ở mục 1 tiêu chí này được.	5 đ			
<b>Tổng cộng 5 tiêu chí</b>	<b>100 đ</b>			

**PHẦN G**  
**QUY ĐỊNH**  
**CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP, GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM TẠI**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 362/QĐ-ĐHAG ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Trường Đại học An Giang đào tạo theo dạng đơn ngành (tuyển sinh theo ngành và tiến hành đào tạo theo ngành đã tuyển sinh). Vì vậy, việc bố trí giáo viên chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập theo hình thức tập trung vào một chức danh cố vấn học tập kiêm chủ nhiệm lớp được gọi chung là cố vấn học tập (CVHT).

2. Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên làm công tác CVHT cho sinh viên (SV) trong đào tạo theo học chế tín chỉ (HCTC), bao gồm: cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ báo cáo, quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật của CVHT.

3. Văn bản này áp dụng đối với:

- a. Các Khoa, Bộ môn trực thuộc, phòng chức năng và đơn vị có liên quan trong Nhà trường;
- b. Các cán bộ, giảng viên được phân công làm công tác CVHT;
- c. SV học theo HCTC của Nhà trường ở tất cả các hình thức đào tạo và trình độ đào tạo.

**Điều 2. Tổ chức hoạt động cố vấn học tập**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng CVHT để tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động CVHT. Hội đồng CVHT bao gồm các thành viên là lãnh đạo các Khoa/Bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên (CTSV) và các đơn vị liên quan đến CTSV. Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng phụ trách CTSV là Chủ tịch hội đồng. Nhiệm kỳ của Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.

Các Khoa có từ 5 chuyên ngành đào tạo trở lên, Trưởng khoa đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng CVHT cấp Khoa.

2. Hội đồng CVHT có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng;
- b. Biên soạn, sửa đổi, bổ sung sổ tay CVHT, thiết kế các biểu mẫu và chuẩn bị bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của đội ngũ CVHT;
- c. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng CTSV tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho các CVHT;
- d. Phê duyệt kế hoạch hoạt động của CVHT; đánh giá kết quả hoạt động của CVHT trong từng học kỳ chính (học kỳ) và báo cáo kết quả đánh giá cho Hiệu trưởng;
- đ. Phối hợp và trợ giúp đội ngũ CVHT khi gặp vướng mắc trong công việc;
- e. Tổ chức Hội nghị để thảo luận, đánh giá hiệu quả hoạt động, tổng kết công tác CVHT hàng năm;
- f. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT;
- g. Báo cáo công tác CVHT cho Hiệu trưởng vào cuối năm học;
- h. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác CVHT và quản lý SV.

3. CVHT là người được Hiệu trưởng bổ nhiệm để đảm nhận công việc tư vấn và hỗ trợ SV phát huy tối đa khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp; thực hiện công tác quản lý SV của lớp học chuyên ngành được phân công.

4. CVHT được bổ nhiệm theo đơn vị lớp học chuyên ngành (lớp theo ngành đào tạo). Mỗi lớp học chuyên ngành có một CVHT, trường hợp lớp học chuyên ngành có từ 121 SV trở lên thì chia thành 2 lớp chuyên ngành.

5. CVHT có thể huy động SV ở năm học trước đó tham gia CVHT chuyên ngành, số SV tham gia CVHT tùy thuộc vào số SV của mỗi lớp (cụ thể: lớp dưới 60SV bố trí thêm 1 CVHT Sinh viên (CVHTSV); lớp từ 61SV đến 120SV bố trí thêm 2 CVHTSV).

## **Chương II**

# **TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP**

### **Điều 3. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập**

1. Là những người được lựa chọn từ các giảng viên hoặc cán bộ quản lý đào tạo đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành cùng với ngành làm CVHT; am hiểu nội dung, chương trình và phương thức đào tạo theo HCTC.

2. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp trong đào tạo theo HCTC; các quy định về chế độ chính sách và CTSV; có khả năng cập nhật những thay đổi trong quy chế, quy định, nội quy để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ SV trong quá trình học tập và rèn luyện.

3. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao, phải tuân thủ đúng nguyên tắc làm việc của CVHT.

4. CVHTSV là những người lựa chọn từ các SV có kết quả điểm trung bình chung học kỳ từ đầu khóa học đến học kỳ trước đó đạt từ loại giỏi trở lên (trường hợp ngành học không có SV đạt loại giỏi thì có thể chọn SV đạt loại khá), có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình với công việc CVHT.

### **Điều 4. Cố vấn học tập cần phải tuân thủ các nguyên tắc sau:**

1. CVHT phải luôn quan tâm đến lợi ích của SV, không làm điều gì gây thiệt hại cho SV;

2. Giữ gìn những điều riêng tư của SV;

3. Trong quyền hạn có thể được, phải làm hết sức mình để giúp đỡ SV hoặc hướng dẫn họ tìm đến sự giúp đỡ của những người khác;

4. Không bình phẩm, đánh giá một cá nhân hay tổ chức nào đó trước mặt SV làm giảm uy tín của cá nhân hoặc tổ chức đó;

5. Có hành động cư xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho SV.

### **Điều 5. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế cố vấn học tập**

1. Việc bổ nhiệm CVHT được thực hiện theo các bước sau:

a. Trước ngày nhập học khóa mới 15 ngày, căn cứ vào tiêu chuẩn và chỉ tiêu CVHT được giao, Trưởng khoa đề xuất và gửi danh sách CVHT về Nhà trường (qua Phòng Đào tạo).

b. Phòng Đào tạo tập hợp danh sách CVHT, gửi cho Hội đồng CVHT để trình Hiệu trưởng ra quyết định trước ngày nhập học khóa mới 1 tuần.

c. Công bố quyết định bổ nhiệm CVHT của Hiệu trưởng. Các Khoa và Phòng Đào tạo phối hợp tổ chức cho CVHT tiếp nhận lớp mình phụ trách CVHT sau khi có quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng khi có đề xuất của Trưởng khoa thông qua Hội đồng CVHT trong các trường hợp sau:

a. CVHT đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe và các lý do chính đáng khác.

b. CVHT bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

c. Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của CVHT.

3. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Trưởng khoa thông qua Hội đồng CVHT đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường bổ nhiệm CVHT mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho các lớp và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

4. Thời hạn bổ nhiệm CVHT theo khóa học của lớp chuyên ngành đào tạo mà CVHT được phân công phụ trách.

5. CVHTSV là do CVHT lựa chọn và quyết định, gửi danh sách về cho Hội đồng CVHT Nhà trường.

### **Chương III**

## **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

### **Điều 6. Chức năng của cố vấn học tập**

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quy chế đào tạo, quyền và nghĩa vụ của SV.

2. Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và tư vấn cho SV về kế hoạch học tập, đăng ký học ngành 2; giúp SV điều chỉnh hoặc lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

3. Tham mưu cho lãnh đạo Trường, Khoa các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học của SV và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của cố vấn học tập**

1. Tổ chức, phối hợp hoạt động:

a. Tổ chức bầu Ban cán sự lớp, lập danh sách gửi về Phòng CTSV để trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

b. Cung cấp thông tin CVHT, CVHTSV cho SV: số điện thoại, địa chỉ nhà ở, địa chỉ E-mail, thời gian và địa điểm tiếp SV;

c. Làm việc với Phòng CTSV để có sơ yếu lý lịch trích ngang của SV: danh sách số điện thoại cá nhân, gia đình, nhà trọ để tiện liên lạc; SV là con liệt sĩ, con thương bệnh binh, con của hộ nghèo có xác nhận của địa phương, dân tộc thiểu số, tôn giáo...;

d. Phối hợp Phòng CTSV, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội SV giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống cho SV; theo dõi, kiểm tra SV chấp hành các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy, quy định của Nhà trường; tư vấn và định hướng cho SV trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa.

e. CVHT và CVHTSV phải nắm cơ cấu tổ chức của Nhà trường và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường để hướng dẫn SV cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công tác kịp thời và đúng địa chỉ giải quyết các công việc liên quan đến quy định đào tạo, chế độ chính sách, sinh hoạt và đời sống của SV...

f. Đánh giá, xếp loại rèn luyện SV theo học kỳ, năm học, khóa học.

2. Nắm mục tiêu, chương trình giáo dục đại học, hình thức đào tạo, quy trình đào tạo:

a. Về chương trình giáo dục đại học toàn khóa của ngành phụ trách; nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức có trong chương trình; nội dung và tiến trình giảng dạy của từng học phần.

b. Về mô tả nội dung học phần và các quy định liên quan đến đăng ký học tập của SV: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết, học phần điều kiện, học phần học trước, học phần song hành, học

phần được miễn, học phần tương đương, học phần thay thế; đăng ký học phần, rút bớt các học phần đã đăng ký học và đăng ký bổ sung học phần; đăng ký học các học phần chưa đạt, học và thi cải thiện điểm học phần; học chương trình thứ 2, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm...

c. Về quy trình tổ chức đào tạo theo HCTC: Lên lớp học lý thuyết; bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận; thực tập tại cơ sở; làm bài tập lớn, tiểu luận và luận văn/khóa luận tốt nghiệp; số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ và trong năm học; số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập...

d. Về quy định đánh giá kết quả học tập của từng học phần; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp đối với SV...

e. Thường xuyên làm việc với Khoa, các Trưởng bộ môn có liên quan để cập nhật thông tin ngành nghề đào tạo, việc thực hiện kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo.

3. Tư vấn và hướng dẫn về học tập:

a. Hướng dẫn SV nắm vững các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Nhà trường về đào tạo theo HCTC.

b. Tư vấn cho SV về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung,...và cách lựa chọn các học phần.

c. Hướng dẫn SV xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học (học nhanh hay chậm); đăng ký học và hoàn thành các học phần trong từng học kỳ trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của SV.

d. Tư vấn cho SV sử dụng website đăng ký học phần của Nhà trường, để SV tự theo dõi quá trình học tập của bản thân (đăng ký học tập, xem thời khóa biểu, xem kết quả học tập, ...).

e. Tư vấn và hướng dẫn cho SV về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; tư vấn cho SV cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH.

f. Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của SV, nhắc nhở SV khi thấy kết quả học tập của SV giảm sút hoặc bị cảnh báo kết quả học tập. Thông qua tình hình, kết quả học tập của SV để tư vấn, hướng dẫn SV trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và điều kiện thực tế.

g. Thảo luận và hướng dẫn SV cách chọn đề học thành công ngành 2, học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập và điểm rèn luyện khi sinh viên có nhu cầu.

h. Thường trực và làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập của SV được phân công cố vấn; giải đáp các thắc mắc của SV, xem xét các yêu cầu của SV để giải quyết theo đúng quy định; chủ trì tổ chức họp đầu kỳ và họp cuối kỳ với lớp SV được phụ trách.

i. Ký xác nhận các đơn đăng ký học tập, đăng ký rút bớt học phần, đăng ký học ngành 2,... của SV được phân công cố vấn.

j. Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình tư vấn học tập với Trường khoa để phục vụ công tác quản lý.

### **Điều 8. Thời gian và nội dung làm việc với lớp Sinh viên**

1. Định kỳ làm việc với Ban cán sự lớp 2 lần/tháng. Tham dự các tiết sinh hoạt với lớp phụ trách 2lần/tháng.

a. Nội dung họp với Ban cán sự và với lớp gồm các nội dung:

- Nắm bắt tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi cải thiện điểm...).

- Phát hiện những bất cập trong học tập và sinh hoạt của SV, kịp thời đề xuất với Khoa, Nhà trường bằng văn bản những biện pháp tháo gỡ những bất cập đó; có biện pháp giúp đỡ, khắc phục những biểu hiện bất thường đối với SV.

- Thực hiện các công việc đột xuất theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa có liên quan đến lớp SV (nếu có).

- Phát hiện những bất cập trong sinh hoạt, tư tưởng chính trị và đạo đức của SV để kịp thời uốn nắn hoặc đề xuất với các tổ chức liên quan cùng nhau giúp đỡ SV ngày càng tiến bộ.

b. Nội dung họp ở buổi đầu tiên đối với lớp SV năm thứ nhất được thực hiện trong tuần sinh hoạt công dân, gồm:

- Giới thiệu một số thông tin về Nhà trường, cơ cấu tổ chức của Trường, một số thông tin về Khoa quản lý đào tạo và các phòng chức năng để SV biết và liên hệ khi có nhu cầu.

- Phổ biến và triển khai các quy chế, quy định về đào tạo; phổ biến những nội dung mới, những nội dung điều chỉnh trong các quy định về

đào tạo hiện hành (nếu có); phổ biến một số biểu mẫu có liên quan đến SV và quy trình xác nhận đơn từ và biểu mẫu đó.

- Hướng dẫn về thực hiện chương trình đào tạo, tiến trình đào tạo toàn khóa của ngành; về thực hiện thời khóa biểu học kỳ; về đăng ký học phần và điều chỉnh đăng ký học phần; về truy cập website Nhà trường để đăng ký học phần và theo dõi kết quả học tập.

- Thông báo những điểm mới cho SV về phương pháp học và phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học, cao đẳng.

- Nắm các thông tin về SV và cung cấp thông tin CVHT, CVHTSV cho SV.

c. Nội dung họp đầu học kỳ và cuối học kỳ, gồm:

- Phổ biến những thay đổi trong các quy định về đào tạo (nếu có).

- Nắm bắt thông tin về tình hình lớp, bàn và thống nhất phương hướng, biện pháp tư vấn, hỗ trợ SV; nhắc nhở SV thực hiện kế hoạch học tập trong học kỳ.

- Thông qua kết quả học tập trong học kỳ để nhắc nhở SV, định hướng cho SV lập kế hoạch học tập và đăng ký học phần trong học kỳ tiếp theo.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa có liên quan đến lớp SV phụ trách (nếu có).

2. Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, của Khoa hoặc của lớp.

### **Điều 9. Quyền hạn của cố vấn học tập**

1. Được tham gia cuộc họp của Hội đồng CVHT, các cuộc họp của Hội đồng Khoa có liên quan đến CTSV thuộc các lớp phụ trách.

2. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về các chủ trương, chính sách về giáo dục của Đảng và Nhà nước, tham gia các lớp tập huấn chuyên môn về CVHT do Nhà trường tổ chức.

3. Được phép truy cập một số tài liệu có liên quan tới chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn SV trong học tập.

4. Giải quyết cho SV nghỉ học một ngày có lý do trong tháng. Trường hợp nghỉ học hai ngày trở lên thì CVHT ký chuyển về Khoa xem xét, nghỉ từ 3 ngày trở lên chuyển về Khoa và trình Ban Giám hiệu

giải quyết. Tất cả các đơn xin nghỉ học chuyển đến văn phòng Khoa để lưu và theo dõi.

5. Cảnh cáo trước lớp SV vi phạm nội quy học tập, tiến hành kiểm điểm tại lớp. Phê bình trước tập thể lớp và ghi vào hồ sơ cá nhân để xem xét điểm rèn luyện trong học kỳ của SV.

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

### **Điều 10. Đánh giá kết quả hoạt động của cố vấn học tập**

1. Đầu mỗi năm học, CVHT phải nộp kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng khoa và Phòng Đào tạo để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trưởng khoa và Phòng Đào tạo theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện.

Mỗi học kỳ, CVHT phải nộp biên bản tư vấn học tập, báo cáo kết quả hoạt động tư vấn; những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới cho SV (bằng văn bản) về Trưởng Khoa. Các tài liệu này được lưu tại Khoa và Hồ sơ cá nhân làm căn cứ cho công tác đánh giá và kiểm tra cuối mỗi kỳ.

2. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT, họp đánh giá hoạt động CVHT, gửi bản báo cáo đánh giá CVHT về Phòng Đào tạo.

3. Dựa vào báo cáo của lãnh đạo Khoa, các kênh thông tin từ SV, Hội đồng CVHT tiến hành đánh giá hiệu quả của CVHT. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG BAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN**

**Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Bộ môn quản lý đào tạo**

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn cán bộ, giảng viên đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm CVHT theo quy định.

2. Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc đội ngũ CVHT thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

3. Phối hợp cùng với các Hội đồng CVHT để đánh giá hoạt động của CVHT.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng phòng Đào tạo**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm CVHT theo tiêu chuẩn và đối tượng quy định.

2. Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của CVHT.

3. Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT.

4. Cùng với Hội đồng CVHT tham mưu cho Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường phê bình, kỷ luật những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng các Phòng chức năng khác**

1. Phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất giúp CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phân quyền cho bộ phận CVHT được quyền khai thác một số thông tin về tình hình học tập và quản lý đào tạo.

3. Phòng Kế hoạch - Tài vụ phối hợp với Phòng Đào tạo hướng dẫn và thực hiện việc thanh toán chế độ cho CVHT.

### **Điều 14. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của cố vấn học tập**

1. Khoa/Bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng CTSV và các đơn vị chức năng liên quan khác phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất để CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng CVHT trường chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo, Phòng CTSV, các Khoa/Bộ môn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho CVHT; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để rút kinh nghiệm và hoàn thiện quy định về CVHT.

3. Trưởng khoa/bộ môn trực tiếp quản lý hoạt động của CVHT. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa/bộ môn nhận xét đánh giá hoạt động của CVHT và thông báo cho Hội đồng CVHT trường. Kết quả đánh giá này là cơ sở để khen thưởng, kỷ luật đối với CVHT.

4. CVHTSV thường xuyên trao đổi với CVHT những nội dung liên quan đến tư vấn học tập để cùng nhau thống nhất trước khi thực hiện tư vấn cho SV.

## **Chương V**

### **QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 15. Quyền lợi của cố vấn học tập**

1. Được Nhà trường cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: Niên lịch đào tạo, Sổ tay sinh viên, Danh sách lớp SV, Sổ tay CVHT, Sổ công tác, các tài liệu, quy định, quy chế liên quan tới đào tạo theo HCTC, phòng họp để sinh hoạt lớp.

2. CVHT kiêm nhiệm được hưởng một trong các mức sau và được tính vào khối lượng giờ nghĩa vụ hàng năm để xác định hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy và tính vượt giờ (nếu có):

- Cố vấn từ 61 đến 120 SV được hưởng 20% giờ chuẩn;
- Cố vấn cho 60 SV trở xuống được hưởng 15% giờ chuẩn.

3. CVHTSV tham gia tư vấn học tập được CVHT đề xuất được hưởng điểm rèn luyện theo từng mức độ hoàn thành nhiệm vụ được CVHT giao phó.

#### **Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật**

1. CVHT khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao sẽ được Nhà trường bình xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng.

2. Nếu CVHT không hoàn thành nhiệm vụ thì xem xét, xử lý theo quy định hoặc bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

3. CVHTSV nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được ưu tiên xét khen thưởng, học bổng (nếu có).

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Chế độ báo cáo**

CVHT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các nội dung sau cho thường trực các Hội đồng CVHT (*để thuận lợi cho việc tổng hợp ý kiến, các hội đồng có thể hình thành các mẫu báo cáo cho CVHT thực hiện*):

- Báo cáo hàng tháng tình hình CVHT cho SV các lớp phụ trách, đặc biệt các trường hợp SV gặp khó khăn cần được giúp đỡ.

- Báo cáo nội dung đã tư vấn cho SV.

- Báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CVHT.

### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề mới, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Trường (qua Phòng Đào tạo) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng giải quyết./.

## PHẦN H

### QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỌC VÀ THI CẢI THIỆN ĐIỂM TRONG HỌC KỲ

#### I. ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI CẢI THIỆN ĐIỂM

- Sinh viên (SV) có điểm thi kết thúc học phần đạt điểm D trở lên được phép đăng ký học và thi kết thúc học phần (KTHP) để cải thiện điểm.

- SV đang học HK II năm học cuối khóa không được phép đăng ký học và thi cải thiện điểm.

- Mỗi học phần, SV được học và thi cải thiện điểm KTHP 01 lần.

- SV vắng thi không có lý do sẽ nhận điểm 0 (không).

- Sau khi tham gia thi cải thiện, điểm học phần được lấy điểm cao nhất trong 2 điểm (điểm thi cải thiện hoặc điểm kết thúc học phần trước đó).

- SV chỉ được phép xin hủy đăng ký thi cải thiện điểm chậm nhất 01 ngày trước ngày thi học phần đã đăng ký và không được rút tiền học phí đã nộp.

#### II. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI CẢI THIỆN

→ **Bước 1:** SV đến Phòng Đào tạo đăng ký học và thi cải thiện điểm chậm nhất 15 ngày sau ngày thi KTHP và nhận Phiếu đăng ký do Phòng Đào tạo cấp để đi đóng tiền.

→ **Bước 2:** SV nộp học phí học và thi cải thiện điểm tại Phòng Kế hoạch - Tài vụ hoặc ngân hàng do Trường quy định.

→ **Bước 3:** Trong vòng 03 ngày kể từ ngày đăng ký học và thi cải thiện điểm, SV mang Biên lai nộp tiền và Phiếu đăng ký đến Phòng Đào tạo ghi nhận việc nộp học phí (nếu không thực hiện bước này thì xem như SV tự ý hủy đăng ký thi cải thiện, như quy định ở phần I và III).

→ **Bước 4:** Sau 20 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần, Phòng Đào tạo xếp thời khóa biểu để tổ chức học (*việc mở lớp học tuân thủ theo quy định mở lớp học phần của Nhà trường*), đồng thời, gửi danh sách cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng để bố trí lịch thi và tổ chức thi. Lịch thi phải được thông báo trên website của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng trước khi thi ít nhất 03 ngày.

### **III. SINH VIÊN BỊ ĐIỂM F HOẶC ĐIỂM I, ĐĂNG KÝ DỰ THI CẢI THIỆN**

SV có thể lựa chọn các hình thức học tập và thi sau:

1. SV bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó khi nhà trường có mở lớp học phần hoặc phải học và thi chung với kỳ thi cải thiện điểm. Trường hợp này, SV thực hiện các bước đăng ký học, thi và đóng học phí giống học và thi cải thiện. Điểm học phần được tính lại bằng cách lấy điểm cao nhất trong các lần thi cải thiện hoặc thi KTHP trước đó với điểm quá trình tương ứng được quy định cho học phần đó.

2. SV có điểm I có thể đăng ký dự thi chung với kỳ thi cải thiện nhưng không phải đóng lệ phí.

### **IV. TỔ CHỨC HỌC VÀ THI CẢI THIỆN, HỌC PHÍ**

1. SV đăng ký học và thi cải thiện điểm theo đúng quy trình nêu trên.

2. Thời gian bố trí học tương đương 1/3 thời gian học chính thức của học phần đó. Nhà trường không tổ chức kiểm tra, đánh giá trong quá trình học tập để thi cải thiện.

3. Học phí học và thi cải thiện bằng 1/3 học phí mà SV đã đóng cho học phần đó. Quy định này áp dụng cho tất cả SV, kể cả SV thuộc diện miễn, giảm trước đó.

4. Thời gian tổ chức thi cải thiện được thực hiện sau khi kết thúc kỳ thi học phần 03 tuần.

### **V. ĐĂNG KÝ HỌC LẠI VỚI KHÓA SAU ĐỂ CẢI THIỆN ĐIỂM**

- SV có điểm thi kết thúc học phần đạt điểm D trở lên có thể đăng ký học để cải thiện điểm.

- Đầu mỗi học kỳ, SV đăng ký học với khóa sau như đăng ký học các học phần khác theo sự hướng dẫn của Phòng Đào tạo.

- Sau khi tham gia học và thi, SV được chọn điểm cao nhất trong 2 điểm (điểm học phần lần trước hoặc điểm học phần mới).

Nhận được Hướng dẫn này, đề nghị Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Phòng Kế hoạch – Tài vụ và các khoa, bộ môn trực thuộc Trường phổ biến tới giảng viên, sinh viên biết và tổ chức thực hiện đúng quy định.

Hướng dẫn này thực hiện từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Hướng dẫn này đều bãi bỏ./.

**PHẦN I**  
**QUY ĐỊNH VỀ XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**  
**TRONG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HÌNH THỨC GIÁO DỤC**  
**CHÍNH QUY TỪ NĂM HỌC 2016-2017 ĐẾN NĂM HỌC 2020-2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1459A/QĐ-ĐHAG, ngày 29/8/2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)*

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

Quy định này áp dụng cho việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập trong đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy.

**Điều 2. Đối tượng, tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập**

**1. Đối tượng:**

- Học sinh, sinh viên đang theo học hệ chính quy, tập trung tại trường.

- HSSV thuộc diện hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp xã hội và diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng tại Quyết định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những học sinh, sinh viên khác.

**2. Tiêu chuẩn:**

- Học bổng loại Khá: có điểm trung bình học tập đạt loại Khá trở lên (ĐTB đạt từ 2,5 đến 3,19) và điểm rèn luyện đạt loại Khá trở lên.

- Học bổng loại Giỏi: có điểm trung bình học tập đạt loại Giỏi trở lên (ĐTB đạt từ 3,2 đến 3,59) và điểm rèn luyện đạt loại Tốt trở lên.

- Học bổng loại Xuất sắc: có điểm trung bình học tập đạt loại Xuất sắc (ĐTB đạt từ 3,6 trở lên) và điểm rèn luyện đạt loại Xuất sắc.

**Lưu ý:**

- HSSV phải đảm bảo hoàn thành ít nhất 15 tín chỉ cho một học kỳ (Đối với sinh viên có học phần điểm M vẫn được xem xét số tín chỉ đó vào học kỳ đang xét học bổng). Đối với sinh viên năm cuối, nhà trường

sẽ giải quyết cấp học bổng KKHT học kỳ II cho SV nếu SV hoàn thành ít nhất 12 tín chỉ.

- HSSV có điểm thi kết thúc học phần và điểm đánh giá bộ phận dưới 5,5 ở lần thi thứ nhất trong học kỳ (kể cả Học phần điều kiện gồm: Giáo dục Thể chất và Giáo dục Quốc phòng) hoặc bị kỷ luật từ khiến trách trở lên không thuộc đối tượng xét học bổng khuyến khích học tập.

**3. Mức cấp học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV năm học 2015-2016 được quy định, cụ thể như sau:**

<b>NĂM HỌC</b> <b>XẾP LOẠI</b>	<b>2016-2017</b>	<b>2017-2018</b>	<b>2018-2019</b>	<b>2019-2020</b>	<b>2020-2021</b>
KHÁ	670.000 đ	740.000 đ	810.000 đ	880.000 đ	950.000 đ
GIỎI	740.000 đ	810.000 đ	880.000 đ	950.000 đ	1.020.000 đ
XUẤT SẮC	810.000 đ	880.000 đ	950.000 đ	1.020.000 đ	1.090.000 đ

Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

**Điều 3. Cách xếp loại học bổng khuyến khích học tập:**

<b>XẾP LOẠI HỌC BỔNG</b>	<b>HỌC TẬP</b>	<b>RÈN LUYỆN</b>
<b>1. KHÁ</b>	KHÁ	KHÁ
	XUẤT SẮC	KHÁ
	GIỎI	KHÁ
<b>2. GIỎI</b>	GIỎI	TỐT
	XUẤT SẮC	TỐT
<b>3. XUẤT SẮC</b>	XUẤT SẮC	XUẤT SẮC

**Điều 4. Thời gian cấp phát học bổng khuyến khích học tập**

- Học kỳ I: phát HBKKHT vào tháng 3 hàng năm.

- Học kỳ II: phát HBKKHT vào tháng 9 hàng năm.

## **Điều 5. Trình tự, thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập**

1. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập của Trường. Quỹ học bổng KKHT được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy. Đối với các ngành nghề đào tạo không thu học phí thì quỹ học bổng được trích tối thiểu 8% nguồn ngân sách nhà nước cấp bù học phí.

### **2. Thủ tục xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

- Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, Ban cán sự các lớp tiến hành lập danh sách sinh viên nhận học bổng, có xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm, đề nghị lên Khoa xem xét.

- Khoa tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng xét học bổng của Trường xét duyệt (thông qua Phòng Đào tạo).

- Căn cứ vào đề nghị của Khoa và Phòng Đào tạo, Hội đồng cấp Trường tổ chức xét duyệt danh sách sinh viên nhận HBKKHT và trình Hiệu trưởng ký quyết định.

## **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên biết và thực hiện từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021.

## **PHẦN J**

### **TÍN DỤNG ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ)*

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

#### **Điều 2. Đối tượng được vay vốn**

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

#### **Điều 3. Phương thức cho vay**

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp

vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

#### **Điều 4. Điều kiện vay vốn**

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

#### **Điều 5. Mức vốn cho vay**

1. Mức vốn cho vay tối đa là 1.250.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên (Điều chỉnh theo Quyết định 07/QĐ-TTg, ngày 05/1/2016 của Thủ tướng Chính phủ)

2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

#### **Điều 6. Thời hạn cho vay**

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được

ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thoả thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

### **Điều 7. Lãi suất cho vay**

1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,55%/tháng. (Điều chỉnh theo Quyết định 750/QĐ-TTg, ngày 01/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

### **Điều 8. Hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ**

Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

### **Điều 9. Trả nợ gốc và lãi tiền vay**

1. Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

2. Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi học sinh, sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học.

3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

### **Điều 10. Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn**

Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

### **Điều 11. Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn**

1. Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng Chính sách xã hội xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

2. Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng Chính sách xã hội chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng Chính sách xã hội phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

3. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

### **Điều 12. Xử lý rủi ro do nguyên nhân khách quan**

Việc xử lý nợ bị rủi ro do nguyên nhân khách quan được thực hiện theo quy định về quy chế xử lý nợ bị rủi ro tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

### **Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan**

1. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư bố trí nguồn vốn nhà nước để cho học sinh, sinh viên vay và kinh phí cấp bù chênh lệch lãi suất, phí quản lý để Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện tốt việc cho học sinh, sinh viên vay vốn.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các Bộ, ngành:

a) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thuộc quyền quản lý phối hợp với Ủy ban nhân dân địa phương và Ngân hàng Chính sách xã hội tổ chức thực hiện chính sách tín dụng học sinh, sinh viên.

b) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thực hiện xác nhận việc học sinh, sinh viên đang theo học tại trường có đủ điều kiện vay vốn quy định tại các khoản 2, 3 Điều 4 Quyết định này.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: chỉ đạo các cơ quan chức năng và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên theo đúng quy định của pháp luật và Quyết định này.

4. Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn hồ sơ xin vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, kỳ hạn trả nợ, mức trả nợ, gia hạn trả nợ, chuyển nợ quá hạn đối với học sinh, sinh viên theo quy định. Tổ chức huy động vốn để bổ sung nguồn vốn cho vay đối với học sinh, sinh viên. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề trong quá trình cho vay để vốn vay được sử dụng đúng mục đích, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên trong việc nhận tiền vay và đóng học phí.

5. Tổ chức, cá nhân sử dụng lao động là học sinh, sinh viên đã được vay vốn nhà nước theo quy định tại Quyết định này có trách nhiệm đôn đốc học sinh, sinh viên chuyển tiền về gia đình để trả nợ hoặc trực tiếp trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội.

#### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

Các tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng quy định về tín dụng đối với học sinh, sinh viên quy định tại Quyết định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Điều 15. Điều khoản thi hành**

**1.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007 và thay thế Quyết định số 107/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên. Các đối tượng đã được vay vốn theo Quyết định số 107/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2006 được tiếp tục vay vốn theo quy định tại Quyết định này.

**2.** Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

## HƯỚNG DẪN

### **Thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ**

(Trích Công văn 2162A/NHCS-TD ngày 02/10/2007)

#### **I. Một số nội dung được hiểu và thực hiện thống nhất trong văn bản hướng dẫn**

##### **1. Người vay vốn tại NHCSXH**

- Chủ hộ là người đại diện cho hộ gia đình trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ NHCSXH, là cha hoặc mẹ hoặc người đại diện cho gia đình nhưng đã thành niên (đủ 18 tuổi) được Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã sở tại xác nhận.

- Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động được trực tiếp vay vốn tại NHCSXH nơi nhà trường đóng trụ sở.

**2.** Nơi cư trú hợp pháp của người vay vốn là nơi người đó thường xuyên sinh sống. Trường hợp không xác định được nơi cư trú của người vay vốn theo quy định thì nơi cư trú là nơi người đó đang sinh sống được UBND cấp xã xác nhận.

##### **3. Thời hạn cho vay**

**3.1. Thời hạn cho vay:** Là khoảng thời gian được tính từ ngày người vay nhận món vay đầu tiên cho đến ngày trả hết nợ gốc và lãi được thoả thuận trong Khế ước nhận nợ.

Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

**a. Thời hạn phát tiền vay:** Là khoảng thời gian tính từ ngày người vay nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên (sau đây viết tắt là HSSV) kết thúc khoá học, kể cả thời gian HSSV được nhà trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có).

Trong thời hạn phát tiền vay, người vay chưa phải trả nợ gốc và lãi tiền vay; lãi tiền vay được tính kể từ ngày người vay nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

**b. Thời hạn trả nợ:** Là khoảng thời gian được tính từ ngày người vay trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc và lãi. Người vay và ngân hàng thoả thuận thời hạn trả nợ cụ thể nhưng không vượt quá thời hạn trả nợ tối đa được quy định cụ thể như sau:

- Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo đến một năm, thời gian trả nợ tối đa bằng 02 lần thời hạn phát tiền vay.

- Đối với các chương trình đào tạo trên một năm, thời gian trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay.

**3.2.** Trường hợp một hộ gia đình vay vốn cho nhiều HSSV cùng một lúc, nhưng thời hạn ra trường của từng HSSV khác nhau, thì thời hạn cho vay được xác định theo HSSV có thời gian còn phải theo học tại trường dài nhất.

#### **4. Mức vốn cho vay:**

**4.1.** Mức cho vay tối đa đối với một HSSV là 1.250.000 đồng/tháng (12.500.000 đồng/năm học) (*Điều chỉnh theo Quyết định 07/QĐ-TTg, ngày 05/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ*). NHCSXH nơi cho vay căn cứ vào mức thu học phí của từng trường, sinh hoạt phí và nhu cầu của người vay để quyết định mức cho vay cụ thể đối với từng HSSV, nhưng tối đa mỗi HSSV không quá 1.250.000 đồng/tháng. Số tiền cho vay đối với mỗi hộ gia đình căn cứ vào số lượng HSSV trong gia đình, thời gian còn phải theo học tại trường và mức cho vay đối với mỗi HSSV.

**4.2.** Đối với HSSV đang trực tiếp thực hiện Hợp đồng vay vốn với Ngân hàng nơi trường đóng trụ sở hoặc đã vay thông qua hộ gia đình theo các cơ chế cho vay trước đây và đang trong quá trình giải ngân dở dang, thì kể từ ngày 01/10/2007 được áp dụng theo mức cho vay mới và lãi suất mới.

#### **5. Lãi suất cho vay:**

**a.** Các khoản cho vay từ 01/8/2011 trở đi được áp dụng lãi suất cho vay 0,65%/tháng. (*Điều chỉnh theo Quyết định 853/QĐ-TTg, ngày 03/6/2011 của Thủ tướng Chính phủ*).

**b.** Các khoản cho vay từ 01/6/2015 trở đi được áp dụng lãi suất cho vay 0,55%/tháng. *(Điều chỉnh theo Quyết định 750/QĐ-TTg, ngày 01/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ)*

**c.** Các khoản cho vay trước đây còn dư nợ đến ngày 31/7/2011 vẫn được áp dụng lãi suất cho vay đã ghi trên Hợp đồng tín dụng hoặc Sổ Tiết kiệm và vay vốn hoặc Khế ước nhận nợ (sau đây gọi chung là Khế ước nhận nợ) cho đến khi thu hồi hết nợ.

**d.** Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

## **6. Phương thức cho vay: NHCSXH áp dụng theo 02 phương thức cho vay**

### **6.1. HSSV vay vốn thông qua hộ gia đình**

- Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ NHCSXH.

- Người vay không phải thế chấp tài sản nhưng phải gia nhập và là thành viên Tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) tại thôn, ấp, bản, buôn (gọi chung là thôn) nơi hộ gia đình đang sinh sống, được Tổ bình xét đủ điều kiện vay vốn, lập thành danh sách đề nghị vay vốn NHCSXH gửi UBND cấp xã xác nhận.

- Việc cho vay của NHCSXH được thực hiện uỷ thác từng phần qua các tổ chức chính trị - xã hội theo cơ chế hiện hành của NHCSXH.

**6.2.** Đối với HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động được vay vốn và trả nợ trực tiếp tại NHCSXH nơi địa bàn nhà trường đóng trụ sở.

**7. NHCSXH không cho vay những HSSV bị các cơ quan xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.**

## **II. Thủ tục và quy trình nghiệp vụ cho vay**

### **1. Đối với hộ gia đình**

#### **1.1. Hồ sơ cho vay**

- Giấy đề nghị vay vốn kèm Khế ước nhận nợ (mẫu số 01/TD) kèm Giấy xác nhận của nhà trường (bản chính) hoặc Giấy báo nhập học (bản chính hoặc bản photo có công chứng).

- Danh sách hộ gia đình có HSSV đề nghị vay vốn NHCSXH (mẫu số 03/TD).

- Biên bản họp Tổ TK&VV (mẫu số 10/TD).

- Thông báo kết quả phê duyệt cho vay (mẫu số 04/TD)

## **1.2. Quy trình cho vay**

**a.** Người vay viết Giấy đề nghị vay vốn (mẫu số 01/TD) kèm Giấy xác nhận của nhà trường hoặc Giấy báo nhập học gửi cho Tổ TK&VV.

**b.** Tổ TK&VV nhận được hồ sơ xin vay của người vay, tiến hành họp Tổ để bình xét cho vay, kiểm tra các yếu tố trên Giấy đề nghị vay vốn, đối chiếu với đối tượng xin vay đúng với chính sách vay vốn của Chính phủ. Trường hợp người vay chưa là thành viên của Tổ TK&VV thì Tổ TK&VV tại thôn đang hoạt động hiện nay tổ chức kết nạp thành viên bổ sung hoặc thành lập Tổ mới nếu đủ điều kiện. Nếu chỉ có từ 01 đến 04 người vay mới thì kết nạp bổ sung vào Tổ cũ kể cả Tổ đã có 50 thành viên. Sau đó lập Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH (mẫu số 03/TD) kèm Giấy đề nghị vay vốn, Giấy xác nhận của nhà trường hoặc Giấy báo nhập học trình UBND cấp xã xác nhận.

**c.** Sau khi có xác nhận của UBND cấp xã, Tổ TK&VV gửi toàn bộ hồ sơ đề nghị vay vốn cho NHCSXH để làm thủ tục phê duyệt cho vay.

**d.** NHCSXH nhận được hồ sơ do Tổ TK&VV gửi đến, cán bộ NHCSXH được Giám đốc phân công thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu tính hợp pháp, hợp lệ của bộ hồ sơ vay vốn, trình Trưởng phòng tín dụng (Tổ trưởng Tổ tín dụng) và Giám đốc phê duyệt cho vay. Sau khi phê duyệt, NHCSXH lập thông báo kết quả phê duyệt cho vay (mẫu số 04/TD) gửi UBND cấp xã.

**đ.** UBND cấp xã thông báo cho tổ chức chính trị - xã hội cấp xã (đơn vị nhận uỷ thác cho vay) và Tổ TK&VV để thông báo cho người vay đến điểm giao dịch tại xã hoặc trụ sở NHCSXH nơi cho vay để nhận tiền vay.

## **2. Đối với HSSV mồ côi vay trực tiếp tại NHCSXH**

**2.1. Hồ sơ cho vay: Giấy đề nghị vay vốn kèm khế ước nhận nợ (mẫu số 01/TD) kèm Giấy xác nhận của nhà trường (bản chính) hoặc Giấy báo nhập học (bản chính hoặc bản photo có công chứng).**

### **2.2. Quy trình cho vay:**

**a.** Người vay viết Giấy đề nghị vay vốn (mẫu số 01/TD) có xác nhận của nhà trường đang theo học tại trường và là HSSV mồ côi có hoàn cảnh khó khăn gửi NHCSXH nơi nhà trường đóng trụ sở.

**b.** Nhận được hồ sơ xin vay, NHCSXH xem xét cho vay, thu hồi nợ (gốc, lãi) và thực hiện các nội dung khác theo quy định tại văn bản này.

**3. Đối với HSSV và hộ gia đình đã được vay vốn nhưng đang theo học và đang thực hiện các Khế ước nhận nợ dở dang, nếu có nhu cầu xin vay theo mức cho vay mới, thì kể từ ngày 01/10/2007 được điều chỉnh theo mức cho vay mới và lãi suất mới theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ**

**3.1. Hồ sơ cho vay:** Người vay tiếp tục sử dụng hồ sơ cho vay cũ đã nhận nợ trước đây để tiếp tục nhận nợ vay theo mức mới ở NHCSXH nơi đã cho vay.

### **3.2. Quy trình cho vay:**

**a.** Đối với cho vay thông qua hộ gia đình: Người vay mang Khế ước nhận nợ đã ký trước đây gửi Tổ TK&VV và nêu đề nghị nhu cầu điều chỉnh mức vay theo mức cho vay mới. Tổ TK&VV tập hợp Khế ước nhận nợ của các thành viên trong Tổ và gửi NHCSXH.

**b.** Đối với cho vay trực tiếp HSSV: Người vay mang Khế ước nhận nợ đã ký trước đây đến NHCSXH.

**c.** Sau khi nhận được Khế ước nhận nợ (liên lưu người vay), Giám đốc NHCSXH nơi cho vay thực hiện việc điều chỉnh mức cho vay mới hàng

tháng và lãi suất cho vay mới theo quy định tại văn bản này vào Khế ước nhận nợ cả liên lưu NHCSXH và liên lưu người vay (Phương pháp ghi chép trên Khế ước nhận nợ được thực hiện theo phụ lục hướng dẫn đính kèm).

**d.** NHCSXH thực hiện việc giải ngân, thu hồi nợ theo quy định tại văn bản này.

#### **4. Tổ chức giải ngân**

**4.1. Việc giải ngân của NHCSXH được thực hiện một năm 02 lần vào các kỳ học**

- Số tiền giải ngân từng lần căn cứ vào mức cho vay tháng và số tháng của từng học kỳ.

- Giấy xác nhận của nhà trường hoặc Giấy báo nhập học được sử dụng làm căn cứ giải ngân cho 02 lần của năm học đó. Để giải ngân cho năm học tiếp theo phải có Giấy xác nhận mới của nhà trường.

**4.2.** Đến kỳ giải ngân, người vay mang Chứng minh nhân dân, Khế ước nhận nợ đến điểm giao dịch quy định của NHCSXH để nhận tiền vay. Trường hợp, người vay không trực tiếp đến nhận tiền vay được uỷ quyền cho thành viên trong hộ lĩnh tiền nhưng phải có giấy uỷ quyền có xác nhận của UBND cấp xã. Mỗi lần giải ngân, cán bộ Ngân hàng ghi đầy đủ nội dung và yêu cầu người vay ký xác nhận tiền vay theo quy định.

**4.3.** NHCSXH có thể giải ngân bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho người vay theo phương thức NHCSXH nơi cho vay chuyển tiền cho HSSV nhận tiền mặt tại trụ sở NHCSXH nơi gần trường học của HSSV hoặc chuyển khoản cho HSSV đóng học phí cho nhà trường theo đề nghị của người vay.

#### **5. Định kỳ hạn trả nợ, thu nợ, thu lãi tiền vay**

##### **5.1. Định kỳ hạn trả nợ**

**a.** Khi giải ngân số tiền cho vay của kỳ học cuối cùng, NHCSXH nơi cho vay cùng người vay thoả thuận việc định kỳ hạn trả nợ của toàn bộ số tiền cho vay. Người vay phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên khi HSSV có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày HSSV kết

thúc khoá học. Số tiền cho vay được phân kỳ trả nợ tối đa 06 tháng 01 lần, phù hợp với khả năng trả nợ của người vay do Ngân hàng và người vay thoả thuận ghi vào Khế ước nhận nợ.

**b.** Trường hợp người vay vốn cho nhiều HSSV cùng một lúc, nhưng thời hạn ra trường của từng HSSV khác nhau, thì việc định kỳ hạn trả nợ được thực hiện khi giải ngân số tiền cho vay kỳ học cuối của HSSV ra trường sau cùng.

## **5.2. Thu nợ gốc**

**a.** Việc thu nợ gốc được thực hiện theo phân kỳ trả nợ đã thoả thuận trong Khế ước nhận nợ.

**b.** Trường hợp người vay có khó khăn chưa trả được nợ gốc theo đúng kỳ hạn trả nợ thì được theo dõi vào kỳ hạn trả nợ tiếp theo.

## **5.3. Thu lãi tiền vay**

**a.** Lãi tiền vay được tính kể từ ngày người vay nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc. NHCSXH thoả thuận với người vay trả lãi theo định kỳ tháng hoặc quý trong thời hạn trả nợ. Trường hợp, người vay có nhu cầu trả lãi theo định kỳ hàng tháng, quý trong thời hạn phát tiền vay thì NHCSXH thực hiện thu theo yêu cầu của người vay kể cả các khoản nợ cho HSSV vay trước đây theo văn bản số 2162/NHCS-KH ngày 19/9/2006.

**b.** Nhà nước có chính sách giảm lãi suất đối với trường hợp người vay trả nợ trước hạn. Hướng dẫn cụ thể về giảm lãi để khuyến khích trả nợ trước hạn được thực hiện theo văn bản riêng của NHCSXH.

**c.** Đối với các khoản nợ quá hạn, thu nợ gốc đến đâu thì thu lãi đến đó; trường hợp người vay thực sự khó khăn có thể ưu tiên thu gốc trước, thu lãi sau.

## **6. Gia hạn nợ**

- Đến thời điểm trả nợ cuối cùng, nếu người vay có khó khăn khách quan chưa trả được nợ thì được NHCSXH xem xét cho gia hạn nợ.

- Thủ tục gia hạn nợ: Người vay viết Giấy đề nghị gia hạn nợ (theo mẫu số 09/TD) gửi NHCSXH nơi cho vay xem xét cho gia hạn nợ.

- Thời gian cho gia hạn nợ: tùy từng trường hợp cụ thể, ngân hàng có thể gia hạn nợ một hoặc nhiều lần cho một khoản vay, nhưng thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

## **7. Chuyển nợ quá hạn**

Trường hợp, người vay không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được NHCSXH cho gia hạn nợ thì chuyển toàn bộ số dư nợ sang nợ quá hạn.

Sau khi chuyển nợ quá hạn, ngân hàng nơi cho vay phối hợp với chính quyền sở tại, các tổ chức chính trị xã hội, Tổ TK&VV và tổ chức, cá nhân sử dụng lao động là HSSV đã được vay vốn để thu hồi nợ. Trường hợp, người vay có khả năng trả nợ nhưng không trả thì xem xét chuyển hồ sơ sang cơ quan pháp luật để xử lý thu hồi vốn theo quy định của pháp luật.

## **8. Kiểm tra vốn vay**

### **8.1. Đối với hộ gia đình**

#### **a. Tổ TK&VV**

- Tổ TK&VV có nhiệm vụ kiểm tra điều kiện vay vốn của người vay khi nhận hồ sơ vay vốn từ người vay để xác định đúng đối tượng được vay.

- Thường xuyên làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát đôn đốc người vay trong Tổ TK&VV sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ, trả lãi đúng kỳ hạn cam kết; chứng kiến và giám sát các buổi giải ngân cho vay, thu nợ, thu lãi.

- Cùng với các tổ chức chính trị - xã hội bàn bạc thống nhất ý kiến đề xuất xử lý các khoản nợ bị rủi ro trình UBND cấp xã xác nhận.

#### **b. Tổ chức chính trị - xã hội cấp xã**

- Chỉ đạo và tham gia cùng Tổ TK&VV tổ chức họp Tổ để bình xét công khai người vay có nhu cầu xin vay vốn và đủ điều kiện vay đưa vào danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn NHCSXH (mẫu số 03/TD).

- Kiểm tra, giám sát quá trình sử dụng vốn vay của người vay theo hình thức đối chiếu công khai (mẫu số 06/TD) và thông báo kịp thời cho Ngân hàng nơi cho vay về các trường hợp sử dụng vốn vay sai mục đích, vay ké,

bỏ trốn, chết, mất tích, bị rủi ro do nguyên nhân khách quan (thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn...) để có biện pháp xử lý kịp thời. Kết hợp với Tổ TK&VV và chính quyền địa phương xử lý các trường hợp nợ chây ì, nợ quá hạn và hướng dẫn người vay lập hồ sơ đề nghị xử lý nợ rủi ro do nguyên nhân khách quan (nếu có).

- Chỉ đạo và giám sát Ban quản lý Tổ TK&VV trong việc thực hiện Hợp đồng uỷ nhiệm đã ký với NHCSXH.

### **c. NHCSXH**

- Thực hiện kiểm tra đối chiếu Danh sách đề nghị vay vốn NHCSXH (mẫu số 03/TD) với Danh sách thành viên Tổ TK&VV (mẫu số 10/TD). Kiểm tra tính pháp lý của bộ hồ sơ xin vay theo quy định.

- Định kỳ hoặc đột xuất, lãnh đạo NHCSXH mời các thành viên trong Ban đại diện HĐQT NHCSXH cùng cấp thực hiện chương trình kiểm tra, giám sát hoạt động của Tổ TK&VV, của người vay và của tổ chức Hội cấp dưới trong việc chấp hành chính sách tín dụng và hiệu quả sử dụng vốn vay của người vay.

- Chủ động tổ chức giao ban định kỳ tại các Điểm giao dịch tại xã để trao đổi về kết quả uỷ thác, tồn tại, vướng mắc, bàn giải pháp và kiến nghị xử lý nợ đến hạn, nợ quá hạn, nợ bị rủi ro, nợ bị xâm tiêu (nếu có)...

**8.2. Đối với HSSV vay tại NHCSXH nơi trường đóng trụ sở:** NHCSXH nơi cho vay kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của bộ hồ sơ xin vay và kiểm tra thực tế việc sử dụng vốn vay (mẫu số 06/TD).

**9. Lưu trữ hồ sơ vay vốn:** toàn bộ hồ sơ cho vay được lưu giữ tại bộ phận kế toán NHCSXH nơi cho vay.

## **III. Tổ chức thực hiện**

**1. Công tác kế hoạch:** Hàng năm, Ngân hàng cơ sở lập kế hoạch nhu cầu vốn cho vay đối với HSSV có hoàn cảnh khó khăn gửi ngân hàng cấp trên trực tiếp theo các quy định hiện hành của NHCSXH.

**2.** Hạch toán kế toán: dư nợ cho vay HSSV theo văn bản này được hạch toán vào tài khoản thích hợp trong hệ thống tài khoản kế toán do Tổng giám đốc NHCSXH ban hành.

**3.** Chế độ báo cáo thống kê: ngày 07 hàng tháng, chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh lập và gửi báo cáo kết quả cho vay HSSV có hoàn cảnh khó khăn theo mẫu biểu số 02.2A/BCTD theo văn bản hướng dẫn cập nhật chương trình thông tin báo cáo tín dụng hiện hành.

**4.** Đối với những người vay Ngân hàng đã kết thúc việc giải ngân trước ngày 01/10/2007, thì việc quản lý và thu hồi nợ được thực hiện theo Khế ước nhận nợ đã ký.

**5.** Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế văn bản số 2162/NHCS-TD ngày 19/9/2006 của Tổng giám đốc NHCSXH về việc hướng dẫn nghiệp vụ cho vay đối với HSSV có hoàn cảnh khó khăn. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Tổng giám đốc NHCSXH quyết định.

**PHẦN K**  
**TRÍCH THÔNG TƯ LIÊN TỊCH HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN**  
**MỘT SỐ ĐIỀU CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 86/2015/NĐ-CP NGÀY**  
**02/10/2015**

(Theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH  
ngày 30/03/2016)

**Chương 1.**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 (sau đây gọi là Nghị định 86).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này áp dụng đối với tất cả các loại hình nhà trường ở các cấp học và trình độ đào tạo và cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Thông tư này áp dụng đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên hệ cử tuyển; học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học; học sinh, sinh viên, học viên học chính quy, học liên thông theo hình thức đào tạo chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học; học viên học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên theo chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông.

**Chương 2.**  
**QUY ĐỊNH VỀ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ,**  
**HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

**Điều 3. Đối tượng không phải đóng học phí**

1. Học sinh tiểu học trường công lập.
2. Học sinh, sinh viên ngành sư phạm hệ chính quy đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước, được Ngân sách nhà nước cấp bù học phí.
3. Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 4. Đối tượng được miễn học phí**

1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. Cụ thể:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Bệnh binh;

b) Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Trẻ em học mẫu giáo và sinh viên từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học bản bằng thứ nhất. Cụ thể:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;
- Mồ côi cả cha và mẹ;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;
  - Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
  - Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
    - Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;
    - Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
    - Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
    - Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
    - Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
    - Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở

cai nghiệm bắt buộc.

4. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

5. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân: theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 87/2013/NĐ-CP ngày 30/7/2013 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với gia đình, thân nhân hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân và khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

6. Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên).

7. Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

8. Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

9. Sinh viên học chuyên ngành Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

10. Học sinh, sinh viên, học viên học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Pháp Y, Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước.

11. Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn. Cụ thể:

- Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thên, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu.

- Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo quy định tại các văn bản dưới đây:

- Quyết định số 164/2006/QĐ-TTg ngày 11 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006-2010 (Chương trình 135 giai đoạn II);

- Quyết định số 69/2008/QĐ-TTg ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 1105/QĐ-TTg ngày 28 tháng 7 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã hoàn thành mục tiêu, ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn và các Quyết định bổ sung khác của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 539/QĐ-TTg ngày 01 tháng 4 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2013-2015;

- Quyết định số 2405/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 năm 2014 và năm 2015;

- Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi vào diện đầu tư của Chương trình 135;

Các xã thuộc huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 62 huyện nghèo và Quyết định số 1791/QĐ-TTg ngày 01/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung huyện Nậm Nhùn tỉnh Lai Châu; huyện Nậm Pồ, tỉnh Điện Biên vào danh mục các huyện nghèo được hưởng các cơ chế, chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 62 huyện nghèo.

Các quyết định khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc quy định mới về danh sách các xã đặc biệt khó khăn, thôn đặc biệt khó khăn (nếu có).

Khi cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định phê duyệt danh sách các xã, thôn hoàn thành mục tiêu chương trình thì đối tượng thuộc phạm vi các xã, thôn đó không được hưởng chế độ kể từ khi Quyết định có hiệu lực thi hành.

12. Sinh viên cao đẳng, đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh học các chuyên ngành trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

13. Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp (bao gồm cả học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp nghề và trung cấp chuyên nghiệp);

14. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định;

15. Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

## **Điều 5. Đối tượng được giảm học phí**

### **1. Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:**

- Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các trường văn hóa - nghệ thuật công lập và ngoài công lập, gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

- Học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhà nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp. Danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể:

+ Người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại điểm k Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này);

+ Vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn: được quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch này (trừ các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn).

## **2. Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:**

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

## **Điều 6. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập**

1. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ;      2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

## **Chương 3.**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

## **Điều 7. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập**

### **1. Trình tự thực hiện**

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông; học viên học chương trình trung học cơ sở và trung học phổ thông ở các trung tâm giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục như sau:

- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV.

## 2. Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ

Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại phụ lục VIII, XII báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại phụ lục VIII, XI gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm.

Thời gian học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được tính trong dự toán để cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

## **Chương 4.**

### **PHƯƠNG THỨC CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

#### **Điều 8. Phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập**

Kinh phí thực hiện cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đang theo học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Khi rút dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí, cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập phải gửi cơ quan Kho bạc nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (gồm các nội dung: Họ tên người học thuộc diện được miễn, giảm học phí hiện đang theo học tại trường; mức thu học phí của nhà trường; mức học phí miễn, giảm và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị cấp bù).

Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù tiền học phí miễn, giảm cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được hạch toán vào tài khoản thu học phí của cơ sở này và được tự chủ sử dụng theo quy định hiện hành về chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

## **Chương 5.**

### **CÔNG TÁC LẬP DỰ TOÁN, PHÂN BỔ, QUYẾT TOÁN VÀ NGUỒN KINH PHÍ CHI TRẢ CẤP BÙ HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

#### **Điều 9. Lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập**

##### **1. Lập dự toán**

Hàng năm, căn cứ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; căn cứ số lượng các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ ngành, cơ quan Trung ương xây dựng dự toán nhu cầu kinh phí chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập tổng hợp chung trong dự kiến nhu cầu dự toán chi ngân sách nhà nước của địa phương, của Bộ, ngành gửi Bộ Tài chính cùng thời gian báo cáo dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch. Cụ thể như sau:

**\* Cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục công lập:**

a) Cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập căn cứ mức thu học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí để lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Điều 7 của Thông tư này) như sau:

- Đối với trường mầm non và trung học cơ sở: Gửi về Phòng giáo dục và đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

- Đối với trường trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở giáo dục và đào tạo: Gửi về Sở giáo dục và đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập căn cứ mức thu học phí tương ứng với từng ngành, nghề đào tạo của trường (không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định 86) và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí gửi Cơ quan chủ quản thẩm định, tổng hợp gửi Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

**PHẦN L**  
**QUY ĐỊNH VỀ MỨC XỬ PHẠT CÁC HÀNH VI VI PHẠM KHI**  
**SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1883 /QĐ-ĐHAG ngày 24/10/2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)*

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy định này áp dụng cho tất cả đối tượng là bạn đọc sử dụng Thư viện Trường Đại học An Giang (sau đây được gọi tắt là Thư viện).

**Điều 2. Đối tượng phục vụ**

1. Đối tượng Bình thường là cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên, học sinh, học viên cao học, học viên hệ vừa làm vừa học, người nước ngoài đang công tác tại Trường Đại học An Giang và các đối tượng ngoài trường khác.

2. Đối tượng Bạn đọc thân thiết là bạn đọc Thư viện và hội đủ các điều kiện sau:

- a) Cán bộ, công chức, viên chức: 40 lượt giao dịch/năm;
- b) Sinh viên, học sinh: 80 lượt giao dịch/năm; 170 lượt sử dụng Thư viện/năm;
- c) Học viên cao học, học viên hệ vừa làm vừa học và các đối tượng ngoài trường khác: 30 lượt/năm;
- d) Sinh viên tình nguyện làm việc tại Thư viện đủ 40 giờ/học kỳ.
- e) Thời hạn sử dụng thẻ Bạn đọc thân thiết: 01 năm tính từ ngày cấp.

**Điều 3. Thời gian phục vụ**

- a) Giờ Phục vụ hành chính
  - Sáng: 7 giờ 30 phút – 11 giờ
  - Chiều: 13 giờ 45 phút – 17 giờ.
- b) Giờ Phục vụ thông tầm
  - Trưa: 11 giờ – 13 giờ 30 phút;
  - Chiều: 17 giờ – 20 giờ 30 phút.

**Điều 4. Cấp thẻ**

1. Cấp thẻ cho các đối tượng ở Điều 3.

2. Địa điểm: Quầy Lưu thông, lầu 3 – Tòa nhà Thư viện và các trung tâm.

3. Mẫu đăng ký cấp thẻ Thư viện, tải tại: <http://lib.agu.edu.vn>, mục Văn bản và Thủ tục/Biểu mẫu/Mẫu đăng ký bạn đọc Thư viện.

4. Thời gian cấp thẻ: các ngày trong tuần (trừ chiều thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ Tết).

### **Điều 5. Sử dụng thẻ**

1. Bạn đọc có trách nhiệm giữ gìn thẻ trong suốt thời gian sử dụng.
2. Mất thẻ phải báo ngay cho cán bộ tại Quầy Lưu thông để xử lý.
3. Không cho người khác mượn thẻ.
4. Không được sử dụng thẻ của người khác.

### **Điều 6. Phí sử dụng Thư viện**

Bạn đọc đóng phí 60.000đ/năm, trong đó:

1. Phí thẻ mượn, đọc tài liệu: 20.000đ/năm.
2. Phí sử dụng phòng đọc đa phương tiện, phòng đọc tài liệu quý hiếm và các phòng đọc đặc biệt: 40.000đ/ năm/bạn đọc.
3. Đối tượng học viên cao học, học viên hệ vừa làm vừa học và các đối tượng ngoài trường khác ngoài Phí sử dụng Thư viện phải đóng thế chân 500.000đ khi đăng ký sử dụng Thư viện (Bạn đọc sẽ nhận lại tiền thế chân sau khi ngưng sử dụng Thư viện).

### **Điều 7. Mượn – trả và gia hạn tài liệu**

1. Số lượng và thời hạn mượn:

<b>Đối tượng</b>	<b>Loại tài liệu</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Thời hạn</b>	<b>Gia hạn</b>
Đối tượng Bình thường	Dài hạn <sup>(*)</sup> [tầng 3]	15 tài liệu	20 ngày	07 ngày
	Ngắn hạn <sup>(**)</sup> [tầng 4]	05	07 ngày	07 ngày
Đối tượng Bạn đọc thân thiết	Dài hạn <sup>(*)</sup> [tầng 3]	25 tài liệu	30 ngày	15 ngày
	Ngắn hạn <sup>(**)</sup> [tầng 4]	05	07 ngày	07 ngày

*Ghi chú: (\*) Tài liệu dài hạn: Các tài liệu thuộc kho Mượn đọc, Giáo trình, Băng đĩa;*

*(\*\*) Tài liệu ngắn hạn: Các tài liệu thuộc kho Tham khảo.*

2. Làm thủ tục mượn – trả và gia hạn tài liệu trực tiếp tại các Quầy Lưu thông.

3. Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn, nếu có hư hỏng phải báo ngay cho cán bộ Thư viện. Mọi hư hỏng về sau bạn đọc hoàn toàn chịu trách nhiệm.

4. Trả tài liệu đúng thời hạn quy định. Trường hợp làm mất tài liệu bạn đọc phải bồi thường theo quy định tại Điều 13 – Xử lý vi phạm.

### **Điều 8. Quyền và trách nhiệm sử dụng tài liệu của Bạn đọc**

1. Được sử dụng tất cả tài liệu tại Thư viện.

2. Được hướng dẫn khai thác hiệu quả các nguồn tài liệu.

3. Giữ gìn tài liệu sạch sẽ và nguyên vẹn.

4. Không xáo trộn vị trí tài liệu trong kho.

5. Tài liệu sau khi đọc xong nhưng không mượn về phải để đúng nơi quy định.

### **Điều 9. Quyền và trách nhiệm sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất của bạn đọc**

1. Được sử dụng trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ học tập tại Thư viện gồm: máy vi tính, tài liệu in, băng đĩa, bàn, ghế, tủ đồ dùng cá nhân, đèn, ổ điện.

2. Sử dụng và bảo quản các thiết bị, không tự ý sửa chữa và điều chỉnh các trang thiết bị trong Thư viện.

3. Khi có sự cố về các thiết bị, bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ Thư viện trực tại các quầy để xử lý.

4. Không tự ý mang các tài sản, trang thiết bị của Thư viện (sách, báo, tạp chí, các vật dụng khác) ra khỏi Thư viện.

5. Sử dụng và bảo quản chìa khóa tủ đồ dùng cá nhân nguyên vẹn, không mang chìa khóa tủ ra khỏi Thư viện; nếu mất chìa khóa bạn đọc phải làm thủ tục bồi thường theo quy định về mức xử phạt tại Điều 13 - Xử lý vi phạm. Bạn đọc khi gửi cặp sách phải tuân thủ theo quy định của Quầy giữ cặp sách.

6. Sử dụng các phòng đa phương tiện cho mục đích học tập và nghiên cứu.

a) Phòng máy sinh viên: bạn đọc là sinh viên của trường được sử dụng máy trong thời gian là 5 giờ trong một ngày (không tính dồn, đối với sinh viên năm cuối làm đề tài tốt nghiệp, có thể liên hệ với cán bộ quản lý để xin thêm thời gian sử dụng máy).

b) Phòng máy giáo viên: cán bộ, công chức, viên chức của trường được sử dụng máy tính với thời gian không hạn định. Để sử dụng phòng máy, vui lòng liên hệ trực tiếp với cán bộ quản lý phòng máy.

c) Phòng chuyên đề: bạn đọc chỉ đăng ký sử dụng trong một tuần (đăng ký trực tiếp tại quầy Hỗ trợ kỹ thuật, tầng 5). Làm thủ tục trả phòng và ký nhận vào sổ đăng ký phòng chuyên đề sau khi sử dụng.

### **Điều 10. Văn hóa sử dụng Thư viện**

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự, mang bảng tên theo quy định của Trường (bạn đọc ngoài Trường phải xuất trình Thẻ Thư viện).

2. Giữ gìn trật tự và tôn trọng không gian học tập của bạn đọc trong khu vực Thư viện.

3. Điều chỉnh điện thoại ở chế độ rung. Giao tiếp điện thoại ở khu vực không gây ảnh hưởng tới không gian học tập của bạn đọc (tiền sảnh, khu vực nhà vệ sinh...).

4. Gửi túi xách, cặp, nón tại “Quầy giữ cặp sách” hoặc để vào tủ... Không để đồ dùng có giá trị như điện thoại, tiền, tư trang, phiếu xe, laptop... trong cặp hay túi xách trước khi gửi hoặc để trong tủ dùng cá nhân.

5. Không viết, vẽ, gác chân lên ghế, bàn, tường, kệ sách.

6. Giữ vệ sinh chung, không vứt rác, mang thức ăn, ly nước uống vào Thư viện.

7. Thực hiện lối sống có văn hóa và văn minh khi sử dụng nhà vệ sinh.

### **Điều 11. Quy định thanh toán ra trường**

1. Sinh viên, học viên sau Đại học nộp một quyển khóa luận/ luận văn hoàn chỉnh dạng in ấn kèm một file PDF hoàn chỉnh đã được Hội đồng Bảo vệ thông qua và ký cam kết đồng ý cho Thư viện phục vụ bạn đọc với bất kỳ hình thức nào. (Nơi nộp: Phòng Bổ sung Biên mục - lầu 3, Tòa nhà Thư viện và các trung tâm).

2. Sinh viên các hệ và các bậc đào tạo có nợ/ không nợ tài liệu (bao gồm khóa luận/ luận văn) hoặc các loại phí khác của Thư viện, liên hệ thanh toán ra trường tại Quầy Lưu thông - lầu 3, Tòa nhà Thư viện và các trung tâm, trong giờ hành chính.

### **Điều 12. Đơn giá sử dụng các dịch vụ tại Thư viện**

1. Dịch vụ phục vụ theo yêu cầu (dành cho bạn đọc ngoài trường):

<b>STT</b>	<b>Tên dịch vụ</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Đơn giá</b>
1	Cung cấp bài báo, tạp chí chuyên ngành dạng file	Bài tiếng Việt Bài tiếng Anh	10.000đ 20.000đ
2	Dữ liệu số dạng file	Số liệu	15.000đ
3	Ghép file, xử lý định dạng và chuyển định dạng file PDF khóa luận, luận văn	Khóa luận, luận văn	30.000đ

2. Dịch vụ photo, in ấn, scan tài liệu:

<b>Loại tài liệu</b>	<b>Khổ giấy</b>	<b>Loại dịch vụ Photo/ In ấn/ Scan</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Đơn giá</b>
Tài liệu Nội sinh	A4	In	1 - 5 tờ	2.000đ/tờ
			Trên 5 tờ	1.000đ/tờ
		Photo	1 - 5 tờ	1.000đ/tờ
			Trên 5 tờ	500đ/tờ
Tài liệu khác	A3	In/ Scan	1 tờ	2.000đ/tờ
		Photo		1.000đ/tờ
	A4	In/ Scan	1 tờ	1.000đ/tờ
		Photo	1 - 5 tờ	500đ/tờ
			Trên 5 tờ	300đ/tờ

### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

1. Cho người khác mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ người khác: khóa tài khoản sử dụng Thư viện 01 tháng hoặc nộp phạt 50.000đ;

2. Làm mất tài liệu, xé mất trang, làm nhàu nát, viết, vẽ lên tài liệu hoặc làm hư hỏng tài liệu:

a) Đối với tài liệu còn phát hành:

- Mua tài liệu bồi thường: mua tài liệu giống tài liệu gốc, năm xuất bản mới cộng với tiền xử lý kỹ thuật (XLKT) 20.000đ/tài liệu;

- Bồi thường bằng tiền: bồi thường gấp 02 lần giá bìa + tiền XLKT.

b) Đối với tài liệu không còn phát hành: (giá trị bồi thường được tính bằng tiền, được định giá tại thời điểm bồi thường) + tiền XLKT:

- Sách nghiệp vụ, giáo trình, báo, tạp chí: giá trị bồi thường gấp 02 lần giá bìa;

- Sách tham khảo:

+ Sách ngoại văn (*các loại sách không viết bằng ngôn ngữ Tiếng Việt và không xuất bản trong nước*):

▪ Sách quý hiếm (*các loại sách độc bản trong Thư viện; sách không còn xuất bản do Thư viện quy định*): 3.000đ/trang;

▪ Tài nguyên nội sinh bản giấy (luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ, nghiên cứu khoa học, giáo trình giảng dạy, khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp của cán bộ giảng viên và sinh viên của trường): 3.000đ/trang + chi phí làm bìa;

▪ Sách bình thường: 2.000đ/trang.

+ Sách quốc văn:

▪ Sách xuất bản từ năm 1997 trở về trước:

✓ Khổ 13x19cm: 500đ/trang ;

✓ Khổ 17x24cm: 1.000đ/trang;

✓ Khổ 19x27cm: 1.500đ/trang.

▪ Sách xuất bản từ năm 1998 trở về sau: giá trị bồi thường gấp 02 lần giá bìa.

- Băng đĩa:

+ Đối với tài liệu gốc:

- Đĩa có kèm sách: giá trị bồi thường được tính bằng giá mua tài liệu mới và phí xử lý kỹ thuật;

- Đĩa không kèm sách: giá trị bồi thường được tính bằng tiền, được định giá tại thời điểm bồi thường và phí xử lý kỹ thuật.

+ Đối với tài liệu cppy:

- Đĩa VCD: 30.000đ/đĩa;

- Đĩa DVD: 50.000đ/đĩa.

3. Trả tài liệu trễ hạn:

a) Phạt tài chính: 1.000đ/tài liệu/ngày kèm theo khóa tài khoản sử dụng Thư viện.

b) Riêng khóa tài khoản sử dụng Thư viện được quy định như sau:

- Lần 1: 01 tuần hoặc nộp phạt 10.000đ (Bạn đọc thân thiết không khóa tài khoản);

- Lần 2: 02 tuần hoặc nộp phạt 20.000đ (Bạn đọc thân thiết không khóa tài khoản);

- Lần 3: 01 tháng hoặc nộp phạt 40.000đ.

c) Đối với Bạn đọc thân thiết sẽ bị rút hạn thẻ khi: Vi phạm quy định Thư viện hoặc trả tài liệu trễ hạn lần 3.

4. Mang tài liệu ra khỏi Thư viện mà không làm thủ tục mượn; Tự ý sửa chữa, di dời, tháo lắp, cài đặt phần mềm hay thay đổi và làm hư hỏng thiết bị máy tính hoặc sử dụng máy tính Thư viện truy cập vào các trang web mang tính chất phản động, đồi trụy, chơi game:

Hình thức phạt: khóa tài khoản sử dụng Thư viện:

- Lần 1: 03 tháng;

- Lần 2: 06 tháng;

- Lần 3: 01 năm.

Tùy theo mức độ vi phạm có thể trình Hội đồng kỷ luật Trường xem xét và xử lý theo quy định.

5. Làm mất chìa khóa tủ đồ dùng cá nhân:

Áp dụng một trong hai hình thức:

- Hình thức 1: Bồi thường nguyên bộ ổ khóa (bao gồm ổ khóa + chìa khóa).

- Hình thức 2: Đóng 100.000đ để làm lại ổ khóa.

6. Làm mất phiếu giữ cặp sách:

Hình thức phạt: bồi thường 20.000đ/phiếu.

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

Các quy định ban hành trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Thư viện có nhiệm vụ theo dõi, cập nhật, giám sát việc thực hiện quy định sử dụng Thư viện.

2. Phòng Kế hoạch Tài vụ, Thư viện có nhiệm vụ quản lý việc thu, nộp các khoản thu phí, thu dịch vụ theo đúng quy định và báo cáo định kỳ cho Ban Giám hiệu./.

# PHẦN M

## MẪU HƯỚNG DẪN LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC TRỰC TUYẾN (EVAL – ONLINE)



### 1. TẠI SAO PHẢI LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC?

Lấy ý kiến phản hồi từ người học là một chủ trương đúng đắn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có tác dụng tích cực đến công tác quản lý đào tạo nói chung và hoạt động giảng dạy của giảng viên nói riêng, nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo trong nhà trường.

Lấy ý kiến phản hồi từ người học là trách nhiệm và là quyền lợi của người học, là nơi tạo điều kiện để người học phản ánh, đề đạt nguyện vọng, chính kiến của mình về hoạt động giảng dạy của giảng viên, cũng như các vấn đề khác liên quan đến hoạt động đào tạo của nhà trường. Vì vậy, người học phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên và hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường.

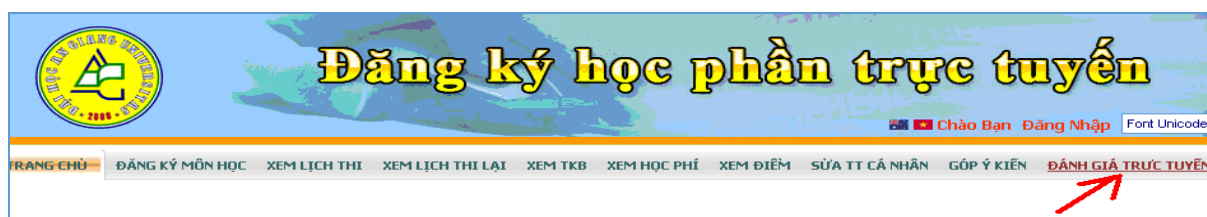
### 2. HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC CHÍNH KHI THAM GIA PHẢN HỒI Ý KIẾN

**\* Nội dung phản hồi ý kiến gồm 2 phần**

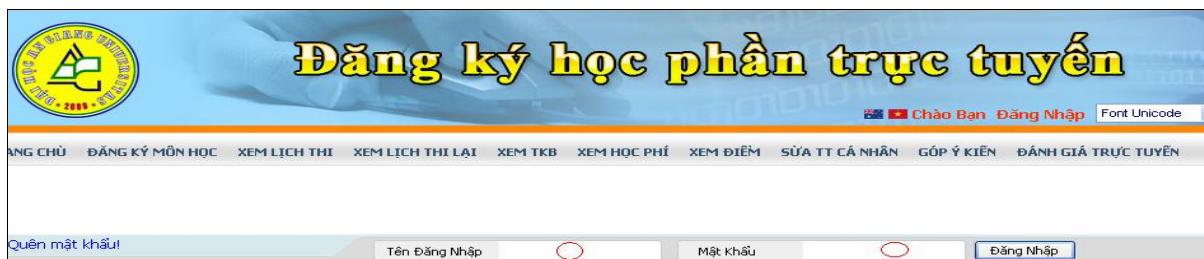
- Ý kiến về **hoạt động giảng dạy của giảng viên**
- Ý kiến về **hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường**

**Sinh viên thực hiện tuần tự theo các bước dưới đây:**

**(1) Bước 1:** Vào trang web: <http://regis.agu.edu.vn>



## (2) Bước 2: Sinh viên đăng nhập bằng tài khoản cá nhân:



+ Tên đăng nhập: **Mã số sinh viên**

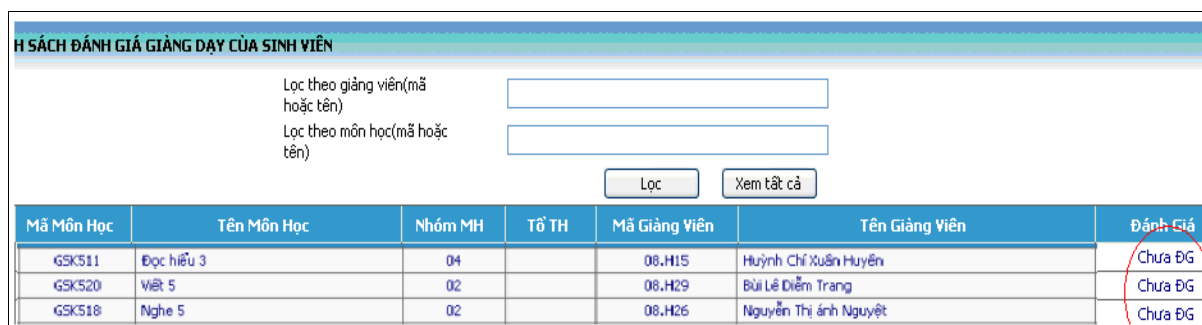
+ Mật khẩu: **Theo quy định của Phòng Đào tạo cấp cho sinh viên**

- Trên màn hình sẽ hiện ra danh sách các học phần đã học dành cho lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên và hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường.

STT	Mã môn học	Tên môn học	Nhóm MH	TỔ TH	Mã giảng viên	Tên giảng viên	Chi tiết
1	GSK511	Đọc hiểu 3	04		08.H15	Huỳnh Chí Xuân Huyền	Chưa ĐG
2	GSK520	Viết 5	02		08.H29	Bùi Lê Diễm Trang	Chưa ĐG
3	GSK518	Nghe 5	02		08.H26	Nguyễn Thị ánh Nguyệt	Chưa ĐG
4		[ ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG ]					Chưa ĐG

- Để lấy ý kiến cho hoạt động giảng dạy của giảng viên, sinh viên tiến hành làm theo các **bước 3, bước 4**

## (3) Bước 3:



Mã Môn Học	Tên Môn Học	Nhóm MH	TỔ TH	Mã Giảng Viên	Tên Giảng Viên	Đánh Giá
GSK511	Đọc hiểu 3	04		08.H15	Huỳnh Chí Xuân Huyền	Chưa ĐG
GSK520	Viết 5	02		08.H29	Bùi Lê Diễm Trang	Chưa ĐG
GSK518	Nghe 5	02		08.H26	Nguyễn Thị ánh Nguyệt	Chưa ĐG

- Sinh viên Click vào chữ **“Chưa ĐG”** ứng với từng học phần để được phản hồi ý kiến;

(4) **Bước 4:** Sinh viên bắt đầu phản hồi ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên dạy học phần mà sinh viên đã đăng ký.

- Đây là **PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN.**

Sử dụng các thang điểm đánh giá sau												
1. Hoàn toàn không đồng ý												
2. Không đồng ý												
3. Phân vân												
4. Đồng ý												
5. Hoàn toàn đồng ý												
Danh Sách Câu Hỏi Đánh Giá					1	2	3	4	5			
Thông tin về học phần, tài liệu học tập												
1	Anh/Chị được thông tin rõ về mục tiêu, nội dung và yêu cầu học phần.							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Anh/Chị được giảng viên cung cấp tài liệu học tập chính.							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Anh/Chị được thông tin rõ về hình thức kiểm tra đánh giá học phần.							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Sinh viên cho điểm từ câu đầu tiên đến câu cuối cùng bằng cách Click chọn vào ô tròn, thang điểm 1, 2, 3, 4, 5 tương ứng (đã chú thích trên màn hình góc trái của phiếu);

- Phần ý kiến đóng góp cho GV, Bộ Môn, Khoa, Nhà trường: Sinh viên đóng góp ý kiến cho giảng viên, Bộ môn, Khoa, Nhà trường bằng cách đánh vào ô này dưới dạng text;

- Cuối cùng: Click vào nút “LƯU” trên màn hình để hoàn tất việc phản hồi ý kiến.

- Để lấy ý kiến cho hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường, sinh viên tiến hành làm theo các **bước 5, bước 6**

### (5) Bước 5:

Sinh viên nhìn vào danh sách học phần có mẫu tin “ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG” và Click vào chữ “Chưa ĐG” tương ứng để được phản hồi ý kiến.

STT	Mã môn học	Tên môn học	Nhóm MH	Tổ TH	Mã giảng viên	Tên giảng viên	Chi tiết
1	GSK511	Đọc hiểu 3	04		08.H15	Huỳnh Chí Xuân Huyền	Chưa ĐG
2	GSK520	Viết 5	02		08.H29	Bùi Lê Diễm Trang	Chưa ĐG
3	GSK518	Nghe 5	02		08.H26	Nguyễn Thị ánh Nguyệt	Chưa ĐG
4		[ ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG ]					Chưa ĐG

(6) Bước 6: Sinh viên bắt đầu phản hồi ý kiến về hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường

- Đây là **PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Sử dụng các thang điểm đánh giá sau												
1. Hoàn toàn không đồng ý												
2. Không đồng ý												
3. Phân vân												
4. Đồng ý												
5. Hoàn toàn đồng ý												
Danh Sách Câu Hỏi Đánh Giá					1	2	3	4	5			
Tổ chức hỗ trợ đào tạo của Nhà trường												
1	Phòng học đáp ứng yêu cầu dạy - học.							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu.							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ nghiên cứu học phần.							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Cách cho điểm và Lưu giống như **Bước 4**

### **3. MỘT SỐ LƯU Ý SINH VIÊN KHI TIẾN HÀNH PHẢN HỒI Ý KIẾN**

- (1) Mỗi lớp có một thời hạn đăng ký nhất định, sinh viên theo dõi lịch của mình;
- (2) Sinh viên bắt buộc phải phản hồi ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên và hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường thì mới được xem điểm học phần, đăng ký học phần ở học kỳ tiếp theo và xem lịch thi;
- (3) Những sinh viên nào không thực hiện việc phản hồi ý kiến sẽ bị trừ điểm rèn luyện;
- (4) Nghiêm cấm sinh viên phản hồi ý kiến hộ cho các bạn khác. Các trường hợp bị phát hiện sẽ bị xử lý;
- (5) Tránh đưa ra các ý kiến phản hồi bị tình cảm chi phối;
- (6) Tránh xem việc phản hồi ý kiến mang tính hình thức, làm cho qua chuyện;
- (7) Kết quả phản hồi ý kiến của sinh viên sẽ được bảo mật về thông tin cá nhân. Nhà trường tuyệt đối bảo vệ quyền lợi của sinh viên khi đưa ra chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên cũng như hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường./.

# MỤC LỤC

Trang

Quan điểm, sứ mạng, tầm nhìn, chính sách, mục tiêu chất lượng, chiến lược phát triển và cam kết của ban giám hiệu .....	1
Quá trình hình thành, phát triển và cơ cấu tổ chức của trường .....	6
Cơ cấu tổ chức quản lý trường .....	9
Đoàn thể của sinh viên trường đại học an giang .....	13
Phần A .....	16
Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hình thức giáo dục chính quy theo học chế tín chỉ ..	16
Phần B .....	47
Quy định tổ chức thi học kỳ, học phần đại học, cao đẳng hình thức giáo dục chính quy theo học chế tín chỉ .....	47
Phần C .....	54
Hướng dẫn sử dụng website đăng ký học phần (dành cho sinh viên) .....	54
Phần D .....	63
Quy định về việc tham dự lớp học và hành vi lớp học đối với sinh viên hình thức đào tạo chính quy .....	63
Phần E .....	65
Quy định về công tác sinh viên trong đào tạo .....	65
cao đẳng hình thức giáo dục chính quy theo học chế tín chỉ .....	65
Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật (cao đẳng) .....	83
Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật (đại học) .....	88
Phần F .....	94
Quy định .....	94

đánh giá kết quả rèn luyện của người học hình thức giáo dục chính quy .....	94
Khung đánh giá kết quả rèn luyện của người học hình thức giáo dục chính quy .....	102
Phần G .....	108
Quy định .....	108
công tác cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm tại trường đại học an giang.....	108
Phần H .....	120
Quy định và hướng dẫn thực hiện .....	120
học và thi cải thiện điểm trong học kỳ.....	120
Phần I .....	122
Quy định về xét, cấp học bổng khuyến khích học tập trong đào tạo đại học, cao đẳng hình thức giáo dục chính quy từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021.....	122
Phần J.....	125
Tín dụng đào tạo đối với sinh viên .....	125
Hướng dẫn.....	131
thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên theo quyết định số 157/2007/qđ-ttg ngày 27/9/2007 của thủ tướng chính phủ.....	131
Phần K .....	141
Trích thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 86/2015/nđ-cp ngày 02/10/2015 .....	141
Phần L.....	152
Quy định về mức xử phạt các hành vi vi phạm khi sử dụng thư viện.....	152
Phần M .....	160
Mẫu hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học trực tuyến (eval – online) .....	160