

Số: 18 /QĐ-ĐHCNTT-CTSV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên
Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2013 của Bộ giáo dục Đào & Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 786/QĐ-ĐHQG-CTSV ngày 24 tháng 8 năm 2011 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy chế công tác sinh viên của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế này thay thế Quy chế ban hành kèm Quyết định số 08/QĐ-ĐHCNTT-CTSV ngày 26/8/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Khoa, Phòng ban, Bộ môn có liên quan, các cán bộ, viên chức và sinh viên trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *mek*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám Hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Anh Đức

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

**QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18 /QĐ-ĐHCNTT-CTSV
ngày 15 tháng 8 năm 2013)

Mục lục

Chương 1.	NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	5
Điều 2.	Mục đích.....	5
Điều 3.	Yêu cầu của công tác sinh viên	5
Điều 4.	Nội dung công tác sinh viên	5
Chương 2.	QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN	9
Điều 5.	Quyền của sinh viên	9
Điều 6.	Nghĩa vụ của sinh viên	10
Điều 7.	Các hành vi sinh viên không được làm	11
Chương 3.	HỆ THỐNG TỔ CHỨC, HỖ TRỢ VÀ QUẢN LÝ TRONG CÔNG TÁC SINH VIÊN	12
Điều 8.	Hệ thống tổ chức quản lý và phân cấp trách nhiệm	12
Điều 9.	Lớp sinh hoạt.....	12
Điều 10.	Phòng Công tác Sinh viên	13
Điều 11.	Phòng Đào tạo	13
Điều 12.	Khoa	14
Điều 13.	Các phòng ban khác	14
Điều 14.	Cố vấn học tập.....	15
Điều 15.	Ban cán sự lớp sinh hoạt	15

Chương 4.	QUẢN LÝ THÔNG TIN SINH VIÊN	16
Điều 16.	Thông tin sinh viên.....	16
Điều 17.	Tài khoản sinh viên và các kênh giao tiếp điện tử	16
Điều 18.	Cập nhật thông tin	16
Điều 19.	Chế độ bảo mật thông tin	17
Chương 5.	HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN.....	18
Điều 20.	Hoạt động tình nguyện	18
Chương 6.	ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN	19
Điều 21.	Công tác đánh giá rèn luyện sinh viên	19
Điều 22.	Thang điểm và phân loại	20
Điều 23.	Kết quả rèn luyện	21
Chương 7.	HỌC BỔNG	22
Điều 24.	Học bổng khuyến khích học tập (KKHT)	22
Điều 25.	Hội đồng xét học bổng KKHT	23
Điều 26.	Học bổng du học	23
Điều 27.	Học bổng tài trợ.....	23
Điều 28.	Nguyên tắc và quy trình xét chọn học bổng tài trợ	24
Chương 8.	KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	25
Điều 29.	Tổ chức hội đồng khen thưởng và kỷ luật.....	25
Điều 30.	Nội dung, hình thức khen thưởng	25
Điều 31.	Trình tự, thủ tục xét khen thưởng.....	26
Điều 32.	Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm	26
Điều 33.	Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật	27
Điều 34.	Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.....	28
Điều 35.	Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật	28
Chương 9.	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	29

PHỤ LỤC.....	30
Phụ lục 1 - Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên.....	30
Phụ lục 2 - Danh mục từ viết tắt đánh tên lớp.....	33
Phụ lục 3 - Thông tin sinh viên	34

CÁC QUY ƯỚC

SV: sinh viên

ĐH CNTT: Trường Đại học Công nghệ Thông tin

Trường: Trường Đại học Công nghệ Thông tin

ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Hiệu trưởng: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền

Khoa: các khoa và trung tâm đào tạo trực thuộc trường quản lý sinh viên

Phòng Đào tạo: phòng Đào tạo Đại học

CTSV: công tác sinh viên

Website phòng CTSV: <http://ctsv.uit.edu.vn> hoặc <http://sa.uit.edu.vn>

Diễn đàn sinh viên: <http://forum.uit.edu.vn>

ĐRL: điểm rèn luyện sinh viên

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của SV; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý, thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV. Quy chế này quy định cơ chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc Trường trong các công tác có liên quan đến SV.
- Quy chế này áp dụng đối với SV hệ Đại học chính quy của Trường ĐH CNTT thuộc ĐHQG-HCM.

Điều 2. Mục đích của công tác sinh viên

Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục và đào tạo sinh viên Trường ĐH CNTT 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, bảo đảm sinh viên tốt nghiệp đạt các tiêu chuẩn đã nêu trong tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu của Trường.

Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên

- 3.1. Sinh viên là nhân vật trung tâm trong Trường, được Trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.
- 3.2. Công tác sinh viên thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ GD&ĐT, và của ĐHQG-HCM.
- 3.3. Công tác sinh viên bảo đảm tính khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ.
- 3.4. Công tác sinh viên góp phần giúp SV đạt chuẩn đầu ra của Trường.

Điều 4. Nội dung công tác sinh viên

- 4.1. Tổ chức hành chính
 - Quản lý hồ sơ của SV, thống kê, tổng hợp dữ liệu;
 - Xác nhận các giấy tờ hành chính đối với sinh viên;

- Cung cấp các tài liệu, thông tin về công tác sinh viên cho các cơ quan, đơn vị ngoài Trường khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Tổ chức các buổi nói chuyện, đối thoại định kỳ giữa SV và lãnh đạo Trường về hoạt động đào tạo của Trường;
- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ GD&ĐT và nhà trường;
- Tổ chức khai giảng, bế giảng cho các hệ đào tạo;
- Thông tin, phổ biến quy chế, quy định của Trường đến SV;
- Cấp và quản lý thẻ SV.

4.2. Tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của SV

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của SV theo học kỳ và năm học;
- Theo dõi tiến độ học tập của từng SV, thống kê số liệu SV phục vụ công tác báo cáo và đánh giá trong quá trình đào tạo;
- Tổ chức khen thưởng và đề nghị kỷ luật đối với SV;
- Tổ chức cho SV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, Olympic các môn học và các hoạt động khuyến khích học tập khác;
- Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” cho SV vào đầu năm, đầu khóa và cuối khóa học;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho SV tham gia tổ chức đảng, đoàn thể hợp pháp trong Trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của SV, tạo điều kiện cho SV có môi trường rèn luyện, phấn đấu;
- Tổ chức, triển khai công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, pháp luật, đạo đức, lối sống cho SV; tổ chức, tuyên truyền trong SV các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chỉ thị của ngành Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM.

4.3. Công tác thể thao, văn hóa văn nghệ

- Tổ chức và tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động văn thể mỹ;
- Xây dựng môi trường văn hoá văn minh, lịch sự trong Trường;
- Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho sinh viên luyện tập thể dục, thể thao;
- Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

4.4. Công tác y tế học đường

- Tổ chức cán bộ, cơ sở vật chất, trang thiết bị;
 - Tổ chức khám sức khỏe cho SV khi vào nhập học;
 - Chủ trì triển khai các dịch vụ phục vụ SV như các loại hình hoạt động bảo hiểm, chăm sóc sức khỏe đối với sinh viên;...
 - Thực hiện công tác chuyên môn: sơ cấp cứu ban đầu và phối hợp với gia đình chuyển tuyến kịp thời đối với các trường hợp cần thiết theo đúng chức năng và quyền hạn của y tế trường học;
 - Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường và vệ sinh môi trường;
 - Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, nước uống cho SV.
- 4.5. Thực hiện chế độ chính sách đối với SV
- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước quy định đối với SV về học bổng, trợ cấp xã hội, ưu đãi giáo dục, tín dụng đào tạo và các chế độ khác liên quan đến SV.
- 4.6. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội khác
- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, tư vấn pháp luật cho SV;
 - Nắm bắt và tổng hợp tình hình tư tưởng của SV, phản ánh kịp thời với Đảng ủy, Ban Giám Hiệu và chủ động đề xuất chủ trương, biện pháp hợp lý giải quyết những vấn đề liên quan;
 - Phối hợp với các đơn vị, cơ quan chức năng có liên quan để giải quyết các vụ việc xảy ra có liên quan đến SV.
- 4.7. Công tác SV nội trú, ngoại trú
- Thực hiện công tác SV nội trú, ngoại trú theo quy định nhằm đảm bảo người học có điều kiện ăn, ở, đi lại, học tập tốt theo quy định của ĐHQG-HCM và của Trường.
- 4.8. Công tác hướng nghiệp, tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm
- Tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp; tư vấn, hỗ trợ nghề nghiệp, kỹ năng, thực tập, việc làm cho SV; giúp SV trong việc lập và kiểm soát kế hoạch học tập nhằm đạt mục tiêu, chuẩn đầu ra của Trường;
 - Chủ động quan hệ hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp để nắm bắt nhu cầu tuyển dụng, việc làm; theo dõi tình hình SV có việc làm sau khi tốt nghiệp.
- 4.9. Công tác hỗ trợ sinh viên
-

- Tìm kiếm, tiếp nhận, quản lý, khai thác và phân bổ các nguồn học bổng dành cho SV; hỗ trợ SV chỗ ở, việc làm thêm.

4.10. Cựu sinh viên

- Xây dựng và phát triển tổ chức cựu sinh viên của Trường;
- Nắm bắt tình hình và tạo điều kiện để các cựu sinh viên đóng góp cho sự nghiệp phát triển của Trường, hỗ trợ cho SV Trường trong mọi hoạt động;
- Theo dõi quá trình phát triển trong sự nghiệp và đời sống của cựu sinh viên; hỗ trợ cựu sinh viên khi cần thiết;

Chương 2. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 5. Quyền của sinh viên

- 5.1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Trường.
- 5.2. Được Trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện; được Trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến SV.
- 5.3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:
 - 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 hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;
 - Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi SV giỏi, thi Olympic các môn học, và các hoạt động khuyến khích học tập khác;
 - Được chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Trường;
 - 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 Trường;
 - Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; được tham gia các tổ chức tự quản của SV, các hoạt động xã hội ở trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật, các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường;
 - Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế đào tạo của Trường; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.
- 5.4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Trường; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.
- 5.5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng 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 SV.
- 5.6. Được tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của ĐHQG-HCM và Trường.
- 5.7. SV được đăng ký đề Trường xem xét khen thưởng cấp Trường, được đề nghị khen thưởng cấp ĐHQG-HCM và cấp cao hơn theo quy định.

- 5.8. SV được đăng ký để Trường xem xét cử tham gia các chương trình giao lưu, trao đổi SV trong và ngoài nước.
- 5.9. SV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Trường cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và bảng điểm rèn luyện.

Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên

- 6.1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, quy định, điều lệ của Trường.
- 6.2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.
- 6.3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.
- 6.4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.
- 6.5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khoẻ khi mới nhập học và khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Trường.
- 6.6. Hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời hạn theo quy định.
- 6.7. Tham gia các hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của SV về hoạt động giảng dạy của giảng viên, chương trình học.
- 6.8. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của SV, cán bộ, giảng viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng ban chức năng, Hiệu trưởng 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 của SV, cán bộ, giảng viên trong Trường.
- 6.9. Tham gia phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội khác.
- 6.10. Kịp thời thông báo cho Trường nếu có sự thay đổi thông tin cá nhân. Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm của SV tại địa phương cư trú, thực hiện đăng ký tạm trú đối với SV hộ khẩu ngoài TP.HCM và báo cáo kịp thời địa chỉ tạm trú mới khi có thay đổi cho Trường theo quy định tại điều 18 chương 4 của quy chế này.
- 6.11. Tham gia đầy đủ tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa và các đợt đợt xuất khi Trường yêu cầu.

- 6.12. Tham gia các hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khỏe được quy định ở điều 20 chương 5 của quy chế này.
- 6.13. Sinh viên bị kỷ luật học vụ phải chấp hành sự quản lý giám sát theo quy định của Trường.

Điều 7. Các hành vi sinh viên không được làm

- 7.1. Vi phạm pháp luật, quy định, quy chế của ĐHQG-HCM và các quy định, nội quy của Trường.
- 7.2. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên Trường và SV khác.
- 7.3. Gian lận trong học tập như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.
- 7.4. Tạo và phát tán virus; xâm nhập hệ thống máy tính trái phép để chiếm đoạt quyền điều khiển hệ thống, nội dung thông tin, làm biến dạng hoặc hủy hoại dữ liệu. Sử dụng máy tính để truyền bá thông tin phản động, lừa đảo. Tung tin đồn thất thiệt, nói xấu, kích động chia rẽ, gây mất đoàn kết trong Trường.
- 7.5. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.
- 7.6. Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.
- 7.7. Đánh bạc, cá độ ăn tiền dưới mọi hình thức.
- 7.8. 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 hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.
- 7.9. 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 Trường khi chưa được Trường cho phép.

Chương 3. HỆ THỐNG TỔ CHỨC, HỖ TRỢ VÀ QUẢN LÝ TRONG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 8. Hệ thống tổ chức quản lý và phân cấp trách nhiệm

Hệ thống tổ chức quản lý công tác sinh viên của Trường gồm có Hiệu trưởng, Phòng Công tác Sinh viên, Khoa, Cố vấn học tập và lớp sinh hoạt. Đoàn Thanh niên/Hội sinh viên thực hiện sự phối hợp trong công tác sinh viên theo quy định.

- 8.1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chính chỉ đạo công tác sinh viên toàn trường.
- 8.2. Phòng Công tác Sinh viên là đơn vị tham mưu cho Ban Giám hiệu trong chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính trong tổ chức triển khai công tác sinh viên cho toàn trường.
- 8.3. Khoa là đơn vị trực tiếp triển khai thực hiện các hoạt động của công tác sinh viên thông qua Cố vấn học tập và Ban cán sự lớp.

Điều 9. Lớp sinh hoạt

- 9.1. Lớp sinh hoạt được tổ chức theo khóa, khoa, chương trình, ngành và chuyên ngành đào tạo. Lớp SV được ổn định trong suốt các năm học để triển khai các hoạt động có liên quan đến công tác học tập, rèn luyện SV.
- 9.2. Tên của lớp sinh hoạt được đánh số theo quy tắc sau:
<Tên Ngành/Tên Chương Trình><Năm>[.<Số thứ tự>]
Trong đó:
 - *Tên Ngành/Tên chương trình*: theo viết tắt ở phụ lục 2
 - *Năm*: năm SV trúng tuyển vào trường.
 - *Số thứ tự*: Nếu số SV mỗi khóa đông thì Khoa có thể tách thành nhiều lớp nhỏ.
- 9.3. Trường ra quyết định thành lập lớp ngay khi SV hoàn tất thủ tục nhập học đầu năm thứ nhất. Lớp cũng có thể được thành lập lại sau khi SV chọn chuyên ngành. Mỗi lớp sinh hoạt có một cố vấn học tập phụ trách và có ban cán sự lớp để tự quản và tổ chức điều hành mọi hoạt động của lớp. Tùy theo tình hình lớp, lớp có thể chia tổ để quản lý SV.
- 9.4. Lớp sinh hoạt được quyền tổ chức các hoạt động hợp pháp để có thêm nguồn kinh phí góp phần duy trì và nâng cao chất lượng hoạt động của lớp.
- 9.5. Ban cán sự lớp gồm: Lớp trưởng, 1 hoặc 2 lớp phó và các tổ trưởng (nếu cần). Ban cán sự lớp do Trường bổ nhiệm từ phiếu tín nhiệm giới thiệu của tập thể SV trong lớp và ý

kiến của Cố vấn học tập. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp kéo dài từ năm trước đến hết tháng 8 năm sau của năm học. Riêng năm thứ nhất Ban cán sự lớp do Trường chỉ định.

Điều 10. Phòng Công tác Sinh viên

- 10.1. Đầu mỗi triển khai, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên.
- 10.2. Đầu mỗi tổ chức tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp; tiếp nhận sinh viên; tư vấn, hỗ trợ nghề nghiệp, kỹ năng, việc làm cho SV.
- 10.3. Thay mặt Ban Giám hiệu làm việc với phụ huynh và các cơ quan chức năng bên ngoài Trường khi có vụ việc có liên quan đến SV.
- 10.4. Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ĐHQG-HCM, của Bộ GD&ĐT 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 SV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.
- 10.5. Quản lý SV về các mặt rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống, theo dõi tình hình học tập. Hằng năm, tổ chức đối thoại với SV để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết của Trường cho SV; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của SV.
- 10.6. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho SV.
- 10.7. Tư vấn sự tham gia của SV mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác. Tuyển chọn, xét duyệt SV tham gia các hoạt động trao đổi, giao lưu tại nước ngoài.
- 10.8. Đầu mỗi thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong SV.
- 10.9. Đầu mỗi thực hiện công tác đánh giá công tác sinh viên hằng năm theo quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.
- 10.10. Đầu mỗi liên hệ tổ chức công tác cựu sinh viên Trường.

Điều 11. Phòng Đào tạo

- 11.1. Đầu mỗi trong quá trình tuyển sinh, tiếp nhận SV, xét tốt nghiệp SV theo quy trình, quy định của Trường.

- 11.2. Phối hợp với phòng CTSV trong việc: Giải quyết các thủ tục hành chính cho SV theo quy trình, quy định của Trường. Cung cấp các thông tin liên quan đến SV để phòng CTSV quản lý theo quy định về quản lý dữ liệu công nghệ thông tin SV của Bộ GD&ĐT và thực hiện chế độ chính sách cho SV.
- 11.3. Đầu mối trong việc xử lý học vụ, kỷ luật học tập của SV theo quy trình, quy định của Trường.
- 11.4. Phối hợp với phòng CTSV, các Khoa trong việc tổ chức Lễ khai giảng, Lễ Tốt nghiệp cho SV.
- 11.5. Giải quyết những khiếu nại liên quan đến học vụ của SV.

Điều 12. Khoa

- 12.1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác sinh viên gồm: Ban lãnh đạo Khoa - Cố vấn học tập - Ban cán sự lớp - Lớp sinh hoạt.
- 12.2. Tổ chức thực hiện các công tác: sinh hoạt lớp định kỳ, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo quy định, liên lạc với SV và cựu SV.
- 12.3. Thực hiện các thủ tục hành chính, xác nhận SV: đề liên hệ tham quan thực tập.
- 12.4. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Khoa tổ chức các hoạt động học tập rèn luyện của SV trong Khoa: nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao, hoạt động cựu SV của Khoa.
- 12.5. Phối hợp quản lý các hoạt động công tác xã hội, sinh hoạt ngoại khóa. Chủ động phối hợp và hỗ trợ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Khoa tổ chức các hoạt động phong trào SV và gửi kết quả cho Phòng CTSV.
Các hoạt động Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Khoa tổ chức phải có công văn và được sự đồng ý của Khoa.
- 12.6. Đề nghị với Trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của SV.
- 12.7. Có trách nhiệm tiếp nhận trực tiếp, xem xét, có ý kiến tư vấn và chuyển đến các đơn vị liên quan giải quyết các khiếu nại, phản hồi của SV về học tập, sinh hoạt và hoạt động đào tạo của Trường.

Điều 13. Các phòng ban khác

- 13.1. Phòng Đào tạo Sau đại học - Khoa học Công nghệ - Quan hệ Đối ngoại chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học trong SV.
- 13.2. Các phòng ban khác thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phân công của Trường.

Điều 14. Cố vấn học tập

- 14.1. Làm cố vấn cho một hay nhiều lớp sinh hoạt về chương trình, kế hoạch học tập, đăng ký môn học, lựa chọn chuyên ngành; hỗ trợ Ban chủ nhiệm khoa lập kế hoạch và tổ chức thực hiện CTSV trong Khoa; khối lượng công tác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
- 14.2. Tham gia, theo dõi và kiểm tra tình hình sinh hoạt lớp định kỳ mỗi tháng tối thiểu 1 lần (với các tháng thuộc học kỳ chính); tổng hợp tình hình hoạt động, sinh hoạt của các lớp, các phản hồi từ SV để báo cáo cho Khoa và phòng CTSV lớp mình phụ trách.
- 14.3. Động viên SV của lớp tích cực tham gia các phong trào, các hoạt động ngoại khóa do các đơn vị có liên quan tổ chức.
- 14.4. Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của SV lớp mình. Nhận xét và cho điểm rèn luyện của SV theo biên bản báo cáo của Ban cán sự lớp và Chi đoàn.
- 14.5. Cố vấn học tập của những lớp có SV được khen thưởng hoặc kỷ luật, được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật tại các hội đồng.

Điều 15. Ban cán sự lớp sinh hoạt

15.1. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp

- Hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, theo kế hoạch của Trường, Khoa, Phòng, Ban;
- Đôn đốc SV 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 SV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho SV của lớp liên hệ với các giảng viên; đề nghị các Khoa, Phòng CTSV giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của SV trong lớp;
- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trong hoạt động của lớp;
- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với Trường thông qua Phòng CTSV và Khoa.

15.2. Quyền lợi của ban cán sự lớp

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện, xét học bổng và các chế độ khác theo quy định của Trường.

Chương 4. QUẢN LÝ THÔNG TIN SINH VIÊN

Điều 16. Thông tin sinh viên

Khi nhập học, SV phải hoàn tất việc khai thông tin SV theo quyết định 58/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 12/10/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và một số thông tin cá nhân khi Trường yêu cầu. Nội dung các thông tin được liệt kê ở phụ lục 3.

Điều 17. Tài khoản sinh viên và các kênh giao tiếp điện tử

17.1. Sinh viên phải thường xuyên cập nhật thông tin từ các hệ thống website, forum, email, bảng thông báo của Trường.

17.2. Mỗi sinh viên của Trường được cấp một số tài khoản sau:

- Tài khoản chứng thực;
- Tài khoản email sinh viên;
- Tài khoản diễn đàn sinh viên.

SV phải sử dụng các tài khoản này để liên hệ với Trường.

17.3. Các hệ thống ứng dụng có sử dụng tài khoản trên là kênh giao tiếp chính thức của SV với Trường. Do đó trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân như sau:

- Về phía Trường: Các đơn vị phải phản hồi các ý kiến của SV theo đúng chức năng và quyền hạn đã quy định, nhưng không quá 3 ngày kể từ khi nhận được ý kiến của SV;
- Về phía các Khoa, Phòng Ban: gửi danh sách cán bộ phụ trách phản hồi thông tin cho SV về ban Quản trị Diễn đàn và bộ phận quản lý các hệ thống trên;
- Về phía SV: chịu trách nhiệm với Trường và pháp luật về nội dung thông tin đưa lên.

17.4. SV chịu trách nhiệm bảo quản các tài khoản trên và sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu có các sự cố phát sinh do việc không bảo quản các tài khoản của mình.

Điều 18. Cập nhật thông tin

18.1. Phòng CTSV chịu trách nhiệm cập nhật thông tin:

- Điểm rèn luyện của SV từng học kỳ: chậm nhất 1 tháng sau khi có điểm thi học kỳ;
- Các thông tin khen thưởng, kỷ luật SV: ngay sau khi quyết định có hiệu lực;
- Cập nhật thông tin về tài khoản cho SV (có thu phí theo quy định).

18.2. Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm cập nhật thông tin

- Điểm học tập của SV: chậm nhất 1 tháng sau khi bắt đầu học kỳ tiếp theo;
 - Các thông tin có liên quan đến học vụ của SV: ngay sau khi quyết định học vụ có hiệu lực.
- 18.3. Khoa chịu trách nhiệm cập nhật thông tin của SV như: thông tin về khen thưởng, học bổng của khoa, thông tin xử lý kỷ luật SV trong thi cử,...
- 18.4. SV chịu trách nhiệm cập nhật thông tin cho phòng CTSV:
- Số điện thoại, email cá nhân, địa chỉ cư trú, địa chỉ tạm trú, số hộ chiếu và các thông tin cá nhân khác: chậm nhất 7 ngày sau khi có sự thay đổi;
 - Thông tin nhận xét của Chính quyền/Công an nơi cư trú theo thông báo của Trường.

Điều 19. Chế độ bảo mật thông tin

- Phòng CTSV chịu trách nhiệm quản lý hệ thống lưu trữ thông tin SV.
- Nghiêm cấm các cá nhân, đơn vị cung cấp thông tin cá nhân của SV cho các cá nhân, đơn vị bên ngoài khi chưa được phép của Hiệu trưởng hay của trường đơn vị quản lý hệ thống lưu trữ thông tin SV.

Chương 5. HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN

Điều 20. Hoạt động tình nguyện

Các quy định về hoạt động tình nguyện của SV:

- 20.1. SV trong suốt thời gian học tập tại Trường có trách nhiệm tích cực tham gia các hoạt động công tác xã hội ngoại khoá, tình nguyện vì cộng đồng tại Trường hoặc tại địa phương (theo quy định riêng).
- 20.2. Trường quy định tối thiểu SV phải tích lũy từ 15 ngày hoạt động tình nguyện trở lên trong toàn khoá học. Chi tiết về việc thực hiện 15 ngày hoạt động tình nguyện sẽ được quy định riêng.
SV không tích lũy đủ hoạt động tình nguyện theo quy định thì chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp.
- 20.3. Tổ chức Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên Trường có trách nhiệm:
 - Tổ chức, hướng dẫn SV tham gia hoạt động tình nguyện tại Trường, tại địa phương;
 - Phối hợp với BCS lớp tiến hành công tác kiểm tra và xác nhận SV đã tham gia hoạt động tình nguyện để Trường xét tốt nghiệp cho SV.

Chương 6. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Điều 21. Công tác đánh giá rèn luyện sinh viên

Mục đích việc đánh giá kết quả rèn luyện của SV nhằm:

- 21.1. Góp phần 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.
- 21.2. Đưa ra được những định hướng, nội dung rèn luyện cụ thể, phù hợp, tạo điều kiện cho SV có môi trường rèn luyện.

Yêu cầu:

- Việc đánh giá kết quả rèn luyện của SV là việc làm thường xuyên của Trường.
- Quá trình đánh giá phải bảo đảm chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.
- Nội dung đánh giá: Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của SV là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng SV theo các mức điểm đạt được trên các mặt:
 - a) Ý thức học tập;
 - b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Trường;
 - c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;
 - d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;
 - e) Ý thức, kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Trường;
 - f) Các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của SV.

21.3. Sử dụng kết quả rèn luyện:

- Kết quả rèn luyện được lưu và dùng để xét xét khen thưởng, các học bổng khuyến khích học tập của Trường, doanh nghiệp, tổ chức và các học bổng khác cho sinh viên.
- Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng sinh viên được sử dụng để xếp loại tốt nghiệp, được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên khi ra trường.
- Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong 1 học kỳ thì phải tạm ngừng học ở một học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 22. Thang điểm và phân loại

22.1. Thang điểm chung

STT	Nội dung đánh giá	Khung điểm đánh giá
1.	Đánh giá về ý thức học tập	từ 0 đến 30 điểm
2.	Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Trường	từ 0 đến 25 điểm
3.	Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội	từ 0 đến 20 điểm
4.	Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng	từ 0 đến 15 điểm
5.	Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường	từ 0 đến 10 điểm
6.	Điểm thưởng cho SV có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của SV.	từ 0 đến 20 điểm

22.2. Phân loại kết quả rèn luyện SV:

Xếp loại	Điểm rèn luyện
Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm
Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm
Khá	Từ 70 đến dưới 80 điểm
Trung bình khá	Từ 60 đến dưới 70 điểm
Trung bình	Từ 50 đến dưới 60 điểm
Yếu	Từ 30 đến dưới 50 điểm
Kém	Dưới 30 điểm

Sinh viên bị kỷ luật:

- Từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.
- Từ mức khiển trách trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

Điều 23. Kết quả rèn luyện

- 23.1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng SV được tiến hành theo từng học kỳ/năm học.
- 23.2. Điểm rèn luyện của năm học (ĐRL) là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.
- 23.3. SV nghỉ học tạm thời, khi Trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.
- 23.4. Điểm rèn luyện toàn khóa (ĐRLTK) là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khóa học đã được nhân hệ số n_i của năm học thứ i và được tính theo công thức sau:

$$ĐRLTK = \frac{\sum_{i=1}^5 ĐRL_i \times n_i}{\sum_{i=1}^5 n_i}$$

Trong đó:

Năm 1 : $n_1 = 1$

Năm 4 : $n_4 = 1,3$

Năm 2 : $n_2 = 1,1$

Năm 5 : $n_5 = 1,4$

Năm 3 : $n_3 = 1,2$

(từ năm thứ 5, SV phải có đơn đăng ký để tính điểm rèn luyện)

Chương 7. HỌC BỔNG

Điều 24. Học bổng khuyến khích học tập (KKHT)

24.1. Điều kiện xét học bổng KKHT:

- SV có kết quả học tập và điểm rèn luyện trong học kỳ đạt từ loại khá trở lên. Kết quả học tập được xác định ở mục 2 điều này;
- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng;
- Số tín chỉ môn học lần đầu đăng ký học và thi trong kỳ tối thiểu 14 tín chỉ; hoặc bằng số tín chỉ tối đa mở cho SV năm 1 trong học kỳ 1 (chỉ áp dụng với SV năm 1 ở học kỳ 1).

24.2. **Kết quả học tập** được xác định theo quy định của Quy chế Đào tạo của Trường: Điểm trung bình chung học tập của học kỳ xét học bổng tính theo kết quả tổng kết học phần môn học các môn học lần đầu SV đăng ký học trong học kỳ chính (không bao gồm môn học Giáo dục Thể chất), trong đó kết quả tổng kết học phần môn học lần đầu không có điểm dưới trung bình.

24.3. **Phân loại học bổng KKHT:** Căn cứ vào điều kiện cấp học bổng KKHT trên, học bổng KKHT được phân thành ba loại sau:

- Học bổng loại Khá: Điểm trung bình chung học tập đạt loại Khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại Khá trở lên. Mức học bổng loại Khá được tính bằng mức trần học phí hiện hành tại Trường trong học kỳ đó.
- Học bổng loại Giỏi: Điểm trung bình chung học tập đạt loại Giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại Tốt trở lên. Mức học bổng loại Giỏi được tính tối thiểu bằng 120% mức học bổng loại Khá.
- Học bổng loại Xuất sắc: Điểm trung bình chung học tập đạt loại Xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại Xuất sắc. Mức học bổng loại Xuất sắc được tính tối thiểu bằng 120% mức học bổng loại Giỏi.

24.4. Tiêu chuẩn cấp học bổng KKHT

SV đủ điều kiện cấp học bổng KKHT tại khoản 24.1 của điều này sẽ được cấp học bổng KKHT theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp (theo điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện) cho đến hết số lượng học bổng tối đa được cấp cho mỗi lớp sinh hoạt.

24.5. Chỉ tiêu học bổng cho mỗi lớp sinh hoạt được tính căn cứ vào số lượng SV trong lớp.

24.6. Tổng mức kinh phí chi cho học bổng KKHT tối thiểu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

24.7. Học bổng KKHT được xét theo từng học kỳ chính.

Điều 25. Hội đồng xét học bổng KKHT

Hội đồng xét học bổng KKHT bao gồm:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CTSV;
- Trưởng hoặc phó phòng CTSV, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài chính;
- Đại diện thường trực Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên;
- Chuyên viên phụ trách mảng học bổng của phòng CTSV.
- Và các phòng ban có liên quan khác (nếu có)

Điều 26. Học bổng du học

Học bổng du học do Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM quản lý, triển khai: Phòng CTSV chịu trách nhiệm tổ chức xét chọn hồ sơ theo tiêu chuẩn của học bổng, trình Hiệu trưởng ký duyệt giới thiệu SV dự tuyển học bổng.

Điều 27. Học bổng tài trợ

27.1. Học bổng tài trợ là học bổng trực tiếp cho SV từ các cá nhân, cơ quan nhà nước, ĐHQG-HCM, hội nghề nghiệp, doanh nghiệp, ban liên lạc cựu SV Trường/Khoa... Có hai loại học bổng tài trợ:

- Học bổng cấp Trường: nhà tài trợ liên hệ Trường để cấp học bổng.
- Học bổng cấp Khoa: nhà tài trợ liên hệ trực tiếp các Khoa và các tổ chức đoàn thể để cấp học bổng.

27.2. Phòng CTSV chịu trách nhiệm:

- Quản lý, lưu trữ dữ liệu SV toàn Trường đã nhận học bổng các loại.
- Đại diện cho Trường gặp gỡ, tiếp xúc với các đơn vị tài trợ khi có yêu cầu.
- Tiếp nhận thông tin học bổng tài trợ gửi đến cấp Trường, thông báo và điều phối chi tiêu số lượng học bổng cho các Khoa. Tổng hợp kết quả xét chọn gửi cho nhà tài trợ và các Khoa.
- Tiếp nhận khiếu nại SV liên quan đến học bổng tài trợ.
- Gửi thư cảm ơn của Trường và SV đến nhà tài trợ.

- 27.3. Các Khoa và tổ chức đoàn thể có trách nhiệm cung cấp cho phòng CTSV thông tin về các học bổng chậm nhất 3 ngày kể từ ngày nhận thông báo và 1 ngày kể từ khi có kết quả xét chọn.

Điều 28. Nguyên tắc và quy trình xét chọn học bổng tài trợ

28.1. Nguyên tắc chọn học bổng:

- Một SV chỉ được chọn để trao học bổng tài trợ tối đa một lần trong năm học (trừ trường hợp còn dư chỉ tiêu).
- SV phải làm đơn đề nghị được nhận học bổng đã được công bố.

28.2. Công bố thông tin

Việc công bố thông tin về học bổng tài trợ trên các kênh:

- Website Trường hay website Khoa;
- Diễn đàn sinh viên.

Thông tin về học bổng bao gồm:

- Thông báo học bổng;
- Danh sách SV nộp hồ sơ đề nghị nhận học bổng;
- Danh sách SV được nhận học bổng.

28.3. Quy trình xét chọn học bổng tài trợ cấp Trường

- Phòng CTSV thông tin cho SV và tiếp nhận hồ sơ đề nghị.
- Phòng CTSV lập hội đồng bao gồm đại diện phòng CTSV, Đoàn Thanh Niên, Hội sinh viên để xét chọn.

28.4. Quy trình xét chọn học bổng tài trợ cấp Khoa

- Khoa thông tin cho SV và tiếp nhận hồ sơ đề nghị.
- Khoa lập hội đồng bao gồm đại diện phòng CTSV, Đoàn Thanh Niên, Hội sinh viên của Khoa, Cố vấn học tập của khoa,... để xét chọn.

Chương 8. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 29. Tổ chức hội đồng khen thưởng và kỷ luật

Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV cấp Trường có tổ chức như sau:

- 29.1. Thành phần Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV cấp trường gồm: chủ tịch hội đồng (Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách CTSV); thường trực hội đồng (Trường/Phó Trường phòng CTSV) và Ủy viên gồm Bí thư Đoàn, Chủ tịch Hội sinh viên, Trường/Phó trưởng phòng Đào tạo, Trường/Phó khoa có SV được khen thưởng hay kỷ luật. Cố vấn học tập và lớp trưởng của những lớp có SV được khen thưởng hoặc kỷ luật được mời tham dự và phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.
- 29.2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV cấp trường có trách nhiệm xem xét vụ việc SV vi phạm và khung xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành, ý kiến đề nghị của phòng CTSV, thảo luận và biểu quyết (hoặc phiếu kín) hình thức kỷ luật SV. Kết luận hội đồng phải được sự nhất trí trên 50% thành viên Hội đồng. Căn cứ trên kết luận của hội đồng, chủ tịch hội đồng ký văn bản đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.
- 29.3. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV cấp Trường mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng kỷ luật cấp Trường có thể họp các phiên bất thường.

Điều 30. Nội dung, hình thức khen thưởng

- 30.1. Khen thưởng đột xuất đối với cá nhân và tập thể lớp có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:
 - a) Đạt giải trong các cuộc thi SV giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị từ cấp Trường trở lên;
 - b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;
 - c) Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;
 - d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, mức khen thưởng đột xuất do Hiệu trưởng quy định.

30.2. Khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp được tiến hành vào cuối mỗi học kỳ, năm học hoặc cuối khóa học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân SV:

- Danh hiệu cá nhân gồm 2 loại: Giỏi, Xuất sắc.
- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân được Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên xếp loại học tập và xếp loại rèn luyện trong học kỳ, năm học hoặc khóa học có xét đến chỉ tiêu sĩ số SV trong lớp.
- Danh hiệu cá nhân của SV được ghi vào hồ sơ SV.
- Không xét khen thưởng đối với SV bị kỷ luật.

Mức thưởng cho SV đạt danh hiệu Giỏi, Xuất sắc do Hiệu trưởng quy định.

b) Đối với tập thể SV:

- Danh hiệu tập thể: theo nội dung nhiệm vụ hoàn thành hoặc thành tích đạt được. Có 2 danh hiệu: Lớp Tiên tiến và Lớp Xuất sắc.
- Ban cán sự lớp được xét khen thưởng cá nhân căn cứ vào thành tích của lớp sinh hoạt.

Điều 31. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

Thủ tục xét khen thưởng:

31.1. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của SV, các lớp tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của Khoa, đề nghị phòng CTSV xem xét.

31.2. Phòng CTSV xem xét và đề nghị lên Hiệu trưởng xét duyệt và ra quyết định công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể đề nghị Hội đồng kỷ luật, khen thưởng cấp Trường họp để tư vấn việc ra quyết định công nhận.

Điều 32. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

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

- a) **Nhắc nhở**: áp dụng đối với SV vi phạm lần đầu và không nghiêm trọng.
- b) **Khiển trách**: áp dụng đối với SV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.
- c) **Cảnh cáo**: áp dụng đối với SV 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.

- d) **Đình chỉ học tập 1 năm học:** áp dụng đối với những SV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi SV không được làm.
 - e) **Buộc thôi học:** áp dụng đối với SV 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 Trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).
- 32.2. Hình thức kỷ luật của SV được ghi vào hồ sơ SV (ngoại trừ hình thức kỷ luật nhắc nhở). Trường hợp SV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, Trường sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình SV biết để quản lý, giáo dục.
- 32.3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

Điều 33. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

33.1. Trình tự xét kỷ luật

- Có đề xuất xem xét kỷ luật SV từ các cá nhân, tập thể hoặc đơn vị trong và ngoài trường;
- Phòng CTSV chịu trách nhiệm tiếp nhận đề xuất và tiến hành các bước thẩm tra cần thiết trước khi đề nghị lên Hiệu trưởng quyết định triệu tập Hội đồng kỷ luật SV;
- Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV của Trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng và các thành viên có liên quan (nếu cần thiết);
- Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV của Trường thống nhất kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

33.2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của SV

- Văn bản đề xuất xem xét kỷ luật SV từ các cá nhân, tập thể hoặc đơn vị trong và ngoài trường;
- Bản tự kiểm điểm hoặc bản tường trình của SV trong đó SV phải tự nhận mức kỷ luật;
- Biên bản của lớp họp kiểm điểm SV có hành vi vi phạm;
- Ý kiến của Khoa, Cố vấn học tập và Phòng CTSV;
- Các tài liệu có liên quan khác.

Điều 34. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

- 34.1. Đối với trường hợp bị khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV 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 SV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.
- 34.2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV 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 SV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.
- 34.3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, SV 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 Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.
- 34.4. Quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian SV 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 35. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân SV và tập thể nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng thông qua phòng CTSV; nếu cấp Trường đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên ĐHQG-HCM (thông qua Ban CTSV) hoặc cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Thời hạn nộp đơn khiếu nại: chậm nhất 15 ngày sau khi có quyết định của Hiệu trưởng.

Chương 9. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 08 năm 2013. Những quy định trước đây trái với văn bản này đều không còn hiệu lực.

Quy chế này là quy định áp dụng cho toàn thể sinh viên trong quá trình theo học bậc đại học chính quy tại Trường ĐHCNTT.

Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

 **HIỆU TRƯỞNG** *He*
DƯƠNG ANH ĐỨC

PHỤ LỤC

Phụ lục 1 - Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 học kỳ	Buộc thôi học	
1.	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
2.	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
3.	Sử dụng ma tuý					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma tuý
4.	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
5.	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
6.	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
7.	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
8.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
9.	Đánh bạc, cá độ dưới mọi hình thức					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 học kỳ	Buộc thôi học	
						học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
10.	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
11.	Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
12.	Tàng trữ, phát tán các tài liệu phản động, có nội dung xuyên tạc, vu khống, chống phá Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước CHXHCNVN		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
13.	Vô lễ với giảng viên, cán bộ công nhân viên chức; xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
14.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Giả mạo chữ ký của người khác, sử dụng giấy tờ giả					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
16.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Xử lý theo quy chế học vụ

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 học kỳ	Buộc thôi học	
17.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Xử lý theo quy chế học vụ
18.	Học, thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ học, thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiêu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp					Xử lý theo quy chế học vụ
19.	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 học vụ
20.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
21.	Làm hư hỏng tài sản của Trường					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
22.	Uống rượu, bia trong khuôn viên Trường trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
23.	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
24.	Đưa phân tử xấu vào trong Trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Trường.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
25.	Tổ chức, tham gia các hoạt động mang danh nghĩa ĐHQG-HCM, Trường khi chưa được ĐHQG-HCM và Trường cho phép		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
26.	Tung tin đồn thất thiệt, nói xấu, kích động chia rẽ, gây mất đoàn kết trong Trường.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 học kỳ	Buộc thôi học	
						theo quy định của pháp luật
27.	Tạo và gieo rắc virus; xâm nhập hệ thống máy tính trái phép.					Tùy theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
28.	Không tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc đối với học sinh – sinh viên			Lần 1	Lần 2	
29.	Không tham gia tuần lễ sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học					Bị trừ 25 điểm rèn luyện ở mục 2 <i>Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Trường</i>
30.	Không tham gia tuần lễ sinh hoạt chính trị cuối khóa					Không được xét tốt nghiệp

Phụ lục 2 - Danh mục từ viết tắt đánh tên lớp

Danh mục viết tắt dùng để đánh tên lớp – dựa trên ngành học của SV:

- ANTT: Kỹ sư tài năng ngành An ninh thông tin
- CTTT: Chương trình tiên tiến ngành HTTT
- KHTN: Cử nhân tài năng ngành Khoa học máy tính
- CNTT: Cử nhân ngành Công nghệ thông tin
- CNPM: Kỹ sư ngành Kỹ thuật phần mềm
- MMTT: Kỹ sư ngành Truyền thông và Mạng máy tính
- KHMT: Cử nhân ngành Khoa học máy tính
- KTMT: Kỹ sư ngành Kỹ thuật máy tính
- HTTT: Kỹ sư ngành Hệ thống thông tin

Phụ lục 3 - Thông tin sinh viên

1. MSSV: Mã số sinh viên
2. Họ và tên: Viết đúng họ, chữ đệm và tên, ghi như trong giấy chứng minh nhân dân.
3. Nam, Nữ: Nữ ghi số 1, Nam ghi số 0
4. Ngày, tháng, năm sinh: viết đúng dạng DDMMYY (dạng chuỗi).
5. Nơi sinh: ghi tên đơn vị cấp tỉnh như giấy khai sinh
6. Số CMND, ngày và nơi cấp
7. Số hộ chiếu
8. Điện thoại: Nếu có nhiều điện thoại thì ghi cách nhau bằng dấu phẩy
9. Email: Nếu có nhiều email thì ghi cách nhau bằng dấu phẩy
10. Lớp: ghi theo lớp hiện tại
11. Hộ khẩu thường trú: ghi theo hướng dẫn (1)
12. Nơi ở hiện nay: Ghi nơi ở/ở trọ hiện nay của SV. Ghi theo hướng dẫn (1)
13. Dân tộc: ghi bằng số theo hướng dẫn (2)
14. Tôn giáo: ghi bằng số theo hướng dẫn (3)
15. Ngày kết nạp vào Đoàn TNCSHCM: viết theo dạng DDMMYY
16. Ngày kết nạp vào ĐCSVN: viết theo dạng DDMMYY ghi ngày kết nạp dự bị
17. Thông tin về cha:
 - 17.1. Họ và tên
 - 17.2. Nghề nghiệp
 - 17.3. Điện thoại
 - 17.4. Địa chỉ liên lạc
18. Thông tin về mẹ:
 - 18.1. Họ và tên
 - 18.2. Nghề nghiệp
 - 18.3. Điện thoại
 - 18.4. Địa chỉ liên lạc
19. Đối tượng: tự động lấy theo KQ tuyển sinh
20. Khu vực: tự động lấy theo KQ tuyển sinh
21. Thông tin liên lạc gia đình hay người bảo hộ:
 - 21.1. Họ và tên
 - 21.2. Điện thoại

21.3. Địa chỉ liên lạc

Ghi chú:

(1) Cách viết địa chỉ:

Viết rõ theo **1 trong 2** cách sau:

- Thôn, xã, huyện, tỉnh, thành phố;
- Số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hiện tại.

Các thông tin được cách nhau bằng dấu phẩy

(2) Cách ghi dân tộc theo qui định của Tổng cục Thống kê (Danh mục các dân tộc Việt Nam (Ban hành theo Quyết định số 121 – TCTK/PPCĐ ngày 01 tháng 03 năm 1979)

<http://www.gso.gov.vn/default.aspx?tabid=405&idmid=6&ItemID=1851>

(3) Cách ghi tôn giáo

Mã số	Tên
0	Chưa theo tôn giáo nào
1	Phật giáo
2	Công giáo
3	Tin Lành
4	Hồi giáo
5	Cao Đài
6	Hoà Hảo
7	Khác