

QUY ĐỊNH

Công tác sinh viên hệ đại học chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3744/QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.
- Quy định này áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy (ĐHCQ) đang học tại trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

Điều 2. Công tác sinh viên

- Sinh viên là nhân vật trung tâm, được nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại UEH.
- Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của UEH, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu giáo dục đại học.
- Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 3. Nhiệm vụ của sinh viên

- Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệ trường đại học và các quy chế, quy định, nội quy của UEH.
- Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của UEH; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.
- Tôn trọng công chức, viên chức và nhân viên của UEH; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt “Văn hóa UEH”.
- Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của UEH.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập.
6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.
7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của UEH.
8. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng 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, công chức, viên chức thuộc UEH.
9. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của UEH.

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, chuyên ngành đã đăng ký dự tuyển, xét tuyển nếu đủ điều kiện trúng tuyển theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của UEH.
2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định; được phổ biến nội quy, quy định, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.
3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:
 - a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;
 - b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học và các cuộc thi học thuật;
 - c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;
 - d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;
 - e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của UEH;
 - f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của UEH (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...);
 - g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của UEH về đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo quy định.
4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành;

được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

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

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định.

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

Điều 5. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Vi phạm các quy ước ứng xử của người học được quy định trong “Văn hóa UEH”.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 6. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

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

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

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

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Sinh viên, tập thể đạt các thành tích nêu trên được xem xét tặng Giấy khen của Hiệu trưởng và tiền thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của UEH.

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

e) Đối với cá nhân:

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

- Tiêu chuẩn xếp loại:

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

- + Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;
 - + Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.
 - Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên;
 - Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.
- f) Đối với tập thể lớp sinh viên:
- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc;
 - Tiêu chuẩn đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến:
 - + Có từ 50% 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 hoặc rèn luyện từ yếu trở xuống, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;
 - + Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, thực hiện tốt “Văn hóa UEH” và tích cực tham gia các hoạt động của UEH.
 - Tiêu chuẩn đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc:
 - + Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến;
 - + Có từ 20% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;
 - + Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

Điều 7. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Hàng năm, nhà trường thông báo cho sinh viên, các lớp sinh viên về danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.
2. Thủ tục xét khen thưởng
 - a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, nhà trường công bố danh sách sinh viên, lớp sinh viên đủ tiêu chuẩn đạt các danh hiệu thi đua;
 - b) Khoa, viện xem xét, đề xuất ý kiến gửi Hội đồng xét khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ;
 - c) Căn cứ vào ý kiến của khoa, viện, Hội đồng xét khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định khen thưởng sinh viên đạt danh hiệu từ Sinh viên Giỏi trở lên và tập thể lớp đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc.
3. Định kỳ vào tháng 3 hàng năm và vào cuối khóa học, UEH thực hiện việc khen thưởng các danh hiệu trên.

Điều 8. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

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

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

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

c) Đình chỉ học tập: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Căn cứ các quy chế, quy định hiện hành; tùy từng trường hợp cụ thể, UEH sẽ quyết định thời hạn đình chỉ học tập.;

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

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

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo Phụ lục 1 kèm theo Quy định này.

Điều 9. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật

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

b) Cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên (QLĐT-CTSV);

c) Phòng QLĐT-CTSV xem xét, đề nghị lên Hội đồng xét khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ;

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

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

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

a) Bản tự kiểm điểm của sinh viên (nếu có);

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

c) Biên bản họp Hội đồng xét khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ;

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 10. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

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

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

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

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

Điều 11. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng xét khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng QLĐT-CTSV;

d) Thành viên: Trưởng phòng Công tác chính trị (CTCT), Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Thanh tra, Phó trưởng Phòng QLĐT-CTSV, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên, Trưởng khoa, viện đào tạo có sinh viên được khen thưởng hoặc bị kỷ luật;

e) Thư ký: chuyên viên Phòng QLĐT-CTSV phụ trách khen thưởng, kỷ luật.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên và cố vấn học tập dự họp. 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. Hội đồng xét khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng chịu trách nhiệm theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên ĐHCQ.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ:

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

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, viện đào tạo và đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng tiến hành xét danh sách cá nhân và tập thể 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;

c) Hội đồng mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp các phiên bất thường.

Điều 12. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

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

Chương IV

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN

Điều 13. Nội dung công tác sinh viên

1. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền
 - a) Giáo dục tư tưởng chính trị;
 - b) Giáo dục đạo đức, lối sống;
 - c) Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật;
 - d) Giáo dục kỹ năng;
 - e) Giáo dục thể chất;
 - f) Giáo dục thẩm mỹ.
2. Công tác quản lý sinh viên
 - a) Công tác hành chính;
 - b) Công tác khen thưởng và kỷ luật;
 - c) Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú;
 - d) Công tác đảm bảo an ninh, trật tự trường học;
 - e) Thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên.
3. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên
 - a) Tư vấn học tập;
 - b) Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm;
 - c) Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe;
 - d) Hỗ trợ tài chính;
 - e) Hỗ trợ đặc biệt;
 - f) Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên.

Điều 14. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của UEH gồm: Hiệu trưởng, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, khoa, viện đào tạo, cố vấn học tập và lớp sinh viên.
2. Hiệu trưởng quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên phù hợp chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm đảm bảo thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

2. Chỉ đạo tổ chức và triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của TP. Hồ Chí Minh trong công tác sinh viên.

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

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn Thanh niên và 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.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp sinh viên; chỉ định Ban cán sự (BCS) lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời.

2. Tổ chức quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên.

3. Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết công việc hành chính có liên quan đến sinh viên về đào tạo và học vụ. Cấp và quản lý tài khoản đăng ký học phần của sinh viên.

4. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học và toàn khóa học.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập đối với sinh viên.

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

7. Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên ngoại trú theo quy định.

8. Thường trực Hội đồng xét khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ, thực hiện các công việc: Công tác thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên; Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm.

9. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài UEH.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị

1. Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điệu xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên; tạo môi trường để sinh viên rèn luyện, phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội, đạo đức nghề nghiệp.

Giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng; triển khai thực hiện “Văn hóa UEH” cho sinh viên.

3. Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật. Nội dung giáo dục pháp luật tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan đến sinh viên.

4. Giáo dục kỹ năng sống lồng ghép trong chương trình “Tuần sinh hoạt công dân”.

5. Giáo dục kiến thức, kỹ năng thẩm mỹ để sinh viên có năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; ; có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục,...

6. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học và toàn khóa học. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về rèn luyện đối với sinh viên. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên về rèn luyện.

7. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật.

8. Tổ chức và phối hợp các đơn vị liên quan triển khai công tác tư vấn học tập nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả và hỗ trợ học tập, nghiên cứu cho sinh viên.

9. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thành lập đội tuyển sinh viên UEH tham gia các cuộc thi do cấp trên tổ chức; quyết định cho phép sinh viên tham gia các hoạt động tập thể ngoài trường mang danh nghĩa UEH.

10. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài UEH;

11. Tham mưu, đề xuất khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao trong rèn luyện và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao.

Điều 18. Trách nhiệm của các khoa, viện đào tạo

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác sinh viên khoa gồm: ban chủ nhiệm khoa, cố vấn học tập, lớp sinh viên và BCS lớp sinh viên.

2. Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nội dung công tác sinh viên thuộc khoa, viện quản lý; thực hiện công tác tư vấn học tập theo quy định; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc khoa, viện.

3. Thực hiện các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên thuộc thẩm quyền của khoa, viện, bao gồm: giới thiệu sinh viên thực tập, thực hành, kiến tập...

4. Thông qua đoàn khoa, viện; liên chi hội sinh viên khoa, viện tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên thuộc khoa, viện tham gia các hoạt động học tập, rèn luyện cấp khoa, viện.

5. Tổ chức xem xét và kiến nghị các hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc khoa, viện lên Hội đồng xét khen thưởng - kỷ luật sinh viên ĐHCQ.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn trong nhà trường. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học.
2. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên, bao gồm: xác nhận sinh viên; xác nhận hoãn nghĩa vụ quân sự; sao y các văn bằng, chứng chỉ của UEH.
3. Thực hiện công tác khen thưởng cá nhân và tập thể sinh viên theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế

1. Phối hợp với các khoa, viện đào tạo, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trong việc triển khai kế hoạch nghiên cứu khoa học sinh viên ở các cấp; tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học và tư vấn khoa học đối với sinh viên học theo chương trình đào tạo chất lượng cao
2. Tư vấn về chuyên môn, học thuật cho các cuộc thi học thuật trong sinh viên.
3. Tham mưu, đề xuất khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao trong nghiên cứu khoa học.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin

1. Quản lý việc cấp mới và cấp lại thẻ sinh viên.
2. Cấp quyền truy cập email UEH cho sinh viên.
3. Cấp quyền truy cập Hệ thống học trực tuyến (LMS-UEH).

Điều 22. Trách nhiệm của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

1. Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú; công tác an ninh, trật tự; công tác phòng cháy, chữa cháy tại các ký túc xá theo quy định.
2. Tổ chức thực hiện tín dụng học tập cho sinh viên.
3. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; đầu mối triển khai các chương trình học bổng UEH đến sinh viên.
4. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần.
5. Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
6. Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp; huấn luyện các kỹ năng nghề nghiệp, việc làm.
7. Tổ chức thực hiện, khai thác các hoạt động dịch vụ cho sinh viên như: nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, phương tiện di chuyển, quà lưu niệm, dịch vụ Lễ tốt nghiệp, Lễ khai giảng...

Điều 23. Trách nhiệm của Trạm Y tế

1. Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...
2. Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế theo quy định.
3. Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế.
4. Sơ cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

Điều 24. Trách nhiệm của Ban Giáo dục thể chất

1. Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định.
2. Phối hợp với Phòng CTCT tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao cho sinh viên.

Điều 25. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

1. Phối hợp với Phòng CTCT trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên; phát động các phong trào thi đua trong sinh viên; theo dõi, tham gia thực hiện công tác phát triển Đảng trong sinh viên.
2. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc thi sáng tạo, học thuật; các hoạt động nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phong trào, tình nguyện... trong sinh viên.
3. Đề xuất và tổ chức hoạt động gặp gỡ, trao đổi giữa Hiệu trưởng với sinh viên.

Điều 26. Trách nhiệm của cố vấn học tập

1. Lãnh đạo khoa, viện phân công giảng viên thuộc khoa, viện làm cố vấn học tập các lớp sinh viên.
2. Cố vấn học tập lớp sinh viên thực hiện các công việc theo quy định của UEH.

Điều 27. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên: bao gồm những sinh viên học cùng khóa, cùng ngành; được duy trì ổn định trong suốt khóa học. Lớp sinh viên là nơi để UEH tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
2. BCS lớp sinh viên gồm:
 - a) Lớp trưởng và lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu và được Hiệu trưởng quyết định công nhận. Nhiệm kỳ BCS lớp sinh viên theo năm học;
 - b) Tiêu chuẩn tham gia BCS lớp sinh viên:
 - Có tư cách đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, gương mẫu, tích cực, nhiệt tình trong công tác tập thể được sinh viên trong lớp yêu mến, tin nhiệm;
 - Không vi phạm các hành vi sinh viên không được làm;

- Có phương pháp công tác tốt, có mối liên hệ mật thiết với khoa, viện và cố vấn học tập;

- Có kết quả học tập và rèn luyện tích lũy xếp loại từ Khá trở lên;

- Có chỗ ở ổn định và điện thoại để liên lạc khi có công việc đột xuất;

Tiêu chuẩn ưu tiên khi đề cử theo thứ tự từ trên xuống dưới.

c) Nhiệm vụ của BCS lớp sinh viên:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của UEH, khoa, viện và các đơn vị khác;

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

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

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với chi đoàn, chi hội trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa, viện, cố vấn học tập.

d) Quyền lợi của BCS lớp sinh viên:

- Cộng điểm rèn luyện khi hoàn thành nhiệm vụ;

- Hưởng các chế độ khác theo quy định.

e) Đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp sinh viên:

- Phòng QLĐT-CTSV là đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp sinh viên và tham mưu Ban Giám hiệu quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp sinh viên;

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp bao gồm ba mức: Hoàn thành tốt, hoàn thành và chưa hoàn thành;

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp dựa trên kết quả tổng hợp đánh giá của ba đơn vị: khoa, viện đào tạo, Phòng QLĐT-CTSV, Phòng CTCT;

- Nội dung, cách thức đánh giá thực hiện theo Phụ lục 2.

Điều 28. Lớp học phần

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

2. Giảng viên giảng dạy lớp học phần sẽ cử đại diện lớp để hỗ trợ giảng viên quản lý lớp học. Sinh viên đại diện lớp học phần được cộng điểm rèn luyện khi hoàn thành nhiệm vụ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Điều khoản áp dụng

1. Phòng QLĐT-CTSV và Phòng CTCT là đơn vị chịu trách nhiệm về công tác sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ với Phòng QLĐT-CTSV và Phòng CTCT trong thực hiện công tác sinh viên.
3. Phòng QLĐT-CTSV và Phòng CTCT tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2016 và thay thế Quy định công tác sinh viên ban hành theo Quyết định số 1408/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03 tháng 9 năm 2009, Quy trình đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên hệ ĐHCQ ban hành theo Quyết định số 3241/QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 13 tháng 10 năm 2014.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng QLĐT-CTSV và Phòng CTCT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.
3. Các Trưởng đơn vị, toàn thể công chức, viên chức và sinh viên ĐHCQ chịu trách nhiệm thi hành quy định này./-

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

PHỤ LỤC

1. Phụ lục 1

Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật:

TT	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật ¹					Ghi chú
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép	< 3 lần	nhắc nhở 3 lần				
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	< 3 lần	nhắc nhở 3 lần				
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và cán bộ, viên chức 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, khóa luận tốt nghiệp				lần 1	lần 2	
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp					lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
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 ký túc xá và các tài sản khác của trường						Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và

¹ Hình thức kỷ luật: (1): Nhắc nhở; (2): Khiển trách; (3): Cảnh cáo; (4): Đình chỉ học tập có thời hạn; (5): Buộc thôi học.

TT	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật ¹					Ghi chú
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
							phải bồi thường thiệt hại
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 khuôn viên UEH và nơi cấm hút thuốc theo quy định	< 3 lần	nhắc nhở 3 lần				
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 hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép		lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
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
15	Sử dụng ma túy						Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên sử dụng ma túy
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						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 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 phần tử xấu vào trong trường, ký túc xá gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường						Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học

TT	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật ¹					Ghi chú
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
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 nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.						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
25	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác						Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
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	Sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả				lần 1		Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
28	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.

2. Phụ lục 2

Quy trình đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên

TT	Nội dung	Phụ trách	Công việc	Thời gian	Mẫu biểu
1	Nhận xét của tập thể lớp sinh viên	CVHT và toàn thể lớp sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - BCS lớp sinh viên (BCS lớp) báo cáo công tác trước tập thể lớp; - Nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ của BCS lớp sinh viên: <ul style="list-style-type: none"> + Tích cực (tích cực, năng nổ thực hiện nhiệm vụ, tập thể lớp hòa đồng, tích cực tham gia các hoạt động học tập, rèn luyện và thực hiện “Văn hóa UEH”); + Chưa tích cực; + Đề nghị bãi nhiệm. 	Sinh hoạt lớp buổi 2	BCS_Mẫu 1
2	Đánh giá của khoa, viện đào tạo	Các khoa, viện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, tổng hợp nhận xét của tập thể lớp sinh viên về việc thực hiện nhiệm vụ của BCS lớp; - Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp ở các mức: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn thành tốt: Thực hiện tốt tất cả các nhiệm vụ được giao; + Hoàn thành: Thực hiện tất cả các nhiệm vụ được giao nhưng chưa tốt (chậm tiến độ, thực hiện chưa đúng quy định hoặc chưa đạt yêu cầu); + Chưa hoàn thành: Có một nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành. 	Thực hiện vào tuần cuối trước khi kết thúc kỳ thi cuối kỳ và gửi bảng đánh giá BCS lớp về Phòng QLĐT-CTSV	BCS_Mẫu 2
3	Đánh giá của Phòng CTCT	Phòng CTCT	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp ở các mức: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn thành tốt: Thực hiện tốt các công việc theo quy định và không có sinh viên trong lớp khiếu nại, phản ánh đúng sự việc; + Hoàn thành: Thực hiện tất cả các công việc theo 	Thực hiện vào tuần cuối trước khi kết thúc kỳ thi cuối kỳ và gửi bảng đánh giá BCS lớp về Phòng QLĐT-CTSV	BCS_Mẫu 3

TT	Nội dung	Phụ trách	Công việc	Thời gian	Mẫu biểu
			<p>quy định nhưng chưa tốt (chậm tiến độ, thực hiện chưa đúng quy định hoặc chưa đạt yêu cầu);</p> <p>+ Chưa hoàn thành: Có một công việc chưa thực hiện hoặc có sinh viên trong lớp khiếu nại, phản ánh đúng sự việc.</p>		
4	Đánh giá của Phòng QLĐT-CTSV	Phòng QLĐT-CTSV	<p>- Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp ở các mức:</p> <p>+ Hoàn thành tốt: Thực hiện tốt tất cả các công việc theo quy định và không bị sinh viên trong lớp khiếu nại, phản ánh đúng sự việc;</p> <p>+ Hoàn thành: Thực hiện tất cả các công việc theo quy định nhưng chưa tốt (chậm tiến độ, thực hiện chưa đúng quy định hoặc chưa đạt yêu cầu);</p> <p>+ Chưa hoàn thành: Có một công việc chưa thực hiện hoặc bị sinh viên trong lớp khiếu nại, phản ánh đúng sự việc.</p>	Thực hiện vào tuần cuối trước khi kết thúc kỳ thi cuối kỳ	BCS_Mẫu 4
5	Tổng hợp đánh giá	Phòng QLĐT-CTSV	<p>- Tiếp nhận các bảng đánh giá BCS lớp của khoa, viện đào tạo và Phòng CTCT;</p> <p>- Tổng hợp kết quả đánh giá của các đơn vị:</p> <p>+ Chưa hoàn thành: có đánh giá chưa hoàn thành;</p> <p>+ Hoàn thành: không có đánh giá chưa hoàn thành;</p> <p>+ Hoàn thành tốt: không có đánh giá chưa hoàn thành và có từ 2 đơn vị trở lên đánh giá là hoàn thành tốt.</p>	Thực hiện vào tuần đầu sau khi kết thúc kỳ thi cuối kỳ	BCS_Mẫu 5

TT	Nội dung	Phụ trách	Công việc	Thời gian	Mẫu biểu										
6	Xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp	Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền	Xem xét, công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCS lớp: + <i>Hoàn thành tốt;</i> + <i>Hoàn thành;</i> + <i>Chưa hoàn thành.</i>	Tại buổi họp Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường											
7	Thanh toán phụ cấp BCS lớp	Phòng Tài chính - Kế toán	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Thanh toán phụ cấp công tác BCS lớp:</td> </tr> <tr> <td><i>Kết quả đánh giá</i></td> <td><i>Mức thanh toán</i></td> </tr> <tr> <td>Hoàn thành tốt</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Hoàn thành</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Không hoàn thành</td> <td>0%</td> </tr> </table>	Thanh toán phụ cấp công tác BCS lớp:		<i>Kết quả đánh giá</i>	<i>Mức thanh toán</i>	Hoàn thành tốt	100%	Hoàn thành	80%	Không hoàn thành	0%	Đầu học kỳ kế tiếp	Theo quy chế chi tiêu nội bộ
Thanh toán phụ cấp công tác BCS lớp:															
<i>Kết quả đánh giá</i>	<i>Mức thanh toán</i>														
Hoàn thành tốt	100%														
Hoàn thành	80%														
Không hoàn thành	0%														

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỦA BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN

Học kỳ - Năm

Họ và tên: - Chức vụ:

Lớp: - Khóa:

Khoa/ Viện:

Báo cáo tóm tắt kết quả các công việc đã thực hiện trong học kỳ:

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

Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô □):

Hoàn thành tốt (Thực hiện tốt tất cả các nhiệm vụ được giao)

Hoàn thành (Thực hiện tất cả các nhiệm vụ nhưng chưa tốt do chậm tiến độ, thực hiện chưa đúng quy định hoặc chưa đạt yêu cầu)

Không hoàn thành (Có một nhiệm vụ được giao không hoàn thành)

NGƯỜI BÁO CÁO
(ký tên, ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT CỦA TẬP THỂ LỚP:

Ý kiến nhận xét:

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

CỔ VẤN HỌC TẬP
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Tích cực

Chưa tích cực

Đề nghị bãi nhiệm

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG ĐÁNH GIÁ BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN

CỦA KHOA/VIỆN:

Học kỳ - Năm

TT	Khóa-Lớp	Chức vụ	MSSV	Họ và tên	Nhận xét của lớp (Tích cực/ Chưa tích cực/ Đề nghị bãi nhiệm)	Đánh giá (Hoàn thành tốt/ Hoàn thành/ Chưa hoàn thành)
1						
2						
...						

TRƯỞNG KHOA/VIỆN TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...***BẢNG ĐÁNH GIÁ BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN
CỦA PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ****Học kỳ - Năm**

TT	Khóa-Lớp	Chức vụ	MSSV	Họ và tên	Đánh giá (Hoàn thành tốt/ Hoàn thành/ Chưa hoàn thành)
1					
2					
...					

TRƯỞNG PHÒNG CTCT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

**BẢNG ĐÁNH GIÁ BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO - CÔNG TÁC SINH VIÊN**

Học kỳ - Năm

TT	Khóa-Lớp	Chức vụ	MSSV	Họ và tên	Đánh giá (Hoàn thành tốt/ Hoàn thành/ Chưa hoàn thành)
1					
2					
...					

TRƯỞNG PHÒNG QLĐT-CTSV

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP
MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN

Học kỳ - Năm

TT	Khóa- Lớp	Chức vụ	MSSV	Họ và tên	Đánh giá của Khoa/Viện	Đánh giá của Phòng CTCT	Đánh giá của Phòng QLĐT- CTSV	Mức độ đánh giá
1								
2								
...								

TRƯỞNG PHÒNG QLĐT-CTSV

(Ký tên, ghi rõ họ tên)