



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
INTRACOM

SỔ TAY SINH VIÊN

— STUDENT HANDBOOK —



ĐẠO ĐỨC
ETHICS



TRÁCH NHIỆM
RESPONSIBILITY



TRI THỨC
KNOWLEDGE



SÁNG TẠO
CREATIVITY

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	2
PHẦN 1: TỔNG QUAN.....	4
1.1. Quá trình hình thành và phát triển	4
1.2. Sứ mệnh – Tâm nhìn – Giá trị cốt lõi.....	4
1.3. Các chương trình đào tạo	5
1.3.1. Đào tạo đại học: 18 ngành.....	6
1.3.2. Đào tạo thạc sĩ: 02 ngành	7
1.4. Sơ đồ cơ cấu tổ chức.....	7
1.5. Ban Giám hiệu	8
1.6. Địa chỉ liên hệ các phòng ban	9
1.7. Các câu lạc bộ	10
PHẦN 2: QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC	13
PHẦN 3: QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC..	37
PHẦN 4: QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC KHẢO THÍ, LIÊM CHÍNH HỌC THUẬT VÀ CÁC CHỨNG CHỈ VỀ NGOẠI NGỮ, TIN HỌC, KỸ NĂNG MỀM	49
4.1. Quy định về công tác khảo thí	49
4.2. Quy định về liêm chính học thuật.....	53
4.3. Quy định chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, năng lực số và kỹ năng mềm.....	55
PHẦN 5: QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN.....	59
5.1. Quy chế công tác sinh viên	59
5.2. Đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên	75
PHẦN 6: QUY ĐỊNH VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG.....	112
6.1. Quy định về trang phục	112
6.2. Quy định thẻ sinh viên, học viên	112
6.3. Quy định về bảo vệ tài sản	112
6.4. Quy định về giữ gìn an ninh trật tự.....	113

6.5. Quy định về an toàn giao thông, giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	113
6.6. Ứng xử với bạn bè, người học trong Trường.....	114
6.7. Ứng xử với cán bộ, giảng viên, người lao động trong Trường.....	114
6.8. Ứng xử khi ở trong các tổ chức đoàn thể, câu lạc bộ sinh viên.....	114
6.9. Ứng xử với khách đến thăm, làm việc tại Trường và với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Trường	114
6.10. Ứng xử trong học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học	115
PHẦN 7: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH SINH VIÊN NĂM HỌC 2026-2027.....	116
CÁC PHÒNG, KHOA SINH VIÊN CẦN BIẾT	124

LỜI MỞ ĐẦU

Thân gửi các bạn sinh viên Trường Đại học Intracom!

Từ hôm nay, các bạn chính thức bước vào một hành trình mới – hành trình khám phá bản thân, nuôi dưỡng khát vọng và từng bước kiến tạo tương lai của chính mình. Mỗi sinh viên đều mang theo những ước mơ và hoài bão riêng. Sứ mệnh của Trường Đại học Intracom không phải là quyết định các bạn sẽ trở thành ai, mà là tạo dựng một môi trường để mỗi người phát huy năng lực, phát triển thể mạnh và hiện thực hóa những mục tiêu mà mình đã lựa chọn.

Với định hướng trở thành một trường đại học đổi mới sáng tạo, gắn kết doanh nghiệp, hội nhập quốc tế và phát triển bền vững, Trường Đại học Intracom cam kết mang đến cho sinh viên một môi trường học tập hiện đại, giàu tính thực tiễn và truyền cảm hứng; nơi các bạn được học tập, trải nghiệm, nghiên cứu, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và làm chủ công nghệ để sẵn sàng thích ứng với một thế giới không ngừng thay đổi.

Tuy nhiên, môi trường chỉ thực sự tạo nên giá trị khi được đồng hành bởi sự chủ động của người học. Nhà trường có thể mở ra cơ hội. Thầy, Cô sẽ luôn đồng hành và truyền cảm hứng. Bạn bè sẽ cùng chia sẻ và hỗ trợ. Nhưng chính sự nỗ lực, tinh thần tự học, trách nhiệm và kỷ luật của mỗi sinh viên mới là yếu tố quyết định để biến những cơ hội hôm nay thành thành công của ngày mai.

Nhà trường luôn tin rằng kỷ luật không phải là sự ràng buộc, mà là nền tảng của tự do, của sự trưởng thành và của thành công. Khi biết quản lý thời gian, tôn trọng các quy định, giữ gìn chuẩn mực ứng xử và kiên trì với mục tiêu của mình, các bạn sẽ có nhiều cơ hội hơn để phát triển bản thân và hiện thực hóa những khát vọng đã lựa chọn.

Với tinh thần đó, *Sổ tay sinh viên* được biên soạn như một người bạn đồng hành trong suốt hành trình đại học. Không chỉ cung cấp các quy định, quy chế và những thông tin cần thiết, cuốn sổ tay còn giúp các bạn hiểu rõ quyền và trách nhiệm của

mình, chủ động xây dựng kế hoạch học tập, sử dụng hiệu quả các nguồn lực mà Nhà trường mang lại và cùng xây dựng một môi trường học tập chuyên nghiệp, văn minh và giàu khát vọng.

Chúng tôi tin rằng, khi tốt nghiệp Trường Đại học Intracom, điều quý giá nhất các bạn mang theo sẽ không chỉ là một tấm bằng, mà còn là tri thức, bản lĩnh, tinh thần trách nhiệm, năng lực thích ứng và khát vọng cống hiến để tạo nên những giá trị tốt đẹp cho xã hội.

Hy vọng cuốn Sổ tay sinh viên sẽ luôn là người bạn đồng hành đáng tin cậy trong suốt những năm học tại Trường Đại học Intracom.

Chúc các bạn có một hành trình đại học thật nhiều cảm hứng, nhiều trải nghiệm ý nghĩa và không ngừng trưởng thành.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Ái Cầm

PHẦN 1: TỔNG QUAN

1.1. Quá trình hình thành và phát triển

Trường Đại học Intracom (Intracom University), tiền thân là Trường Đại học Chu Văn An, được thành lập theo Quyết định số 135/2006/QĐ-TTg ngày 08/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ. Trải qua 20 năm xây dựng và phát triển, Nhà trường từng bước khẳng định vị trí trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam, không ngừng đổi mới hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản trị đại học nhằm đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của xã hội.

Trong quá trình phát triển, Nhà trường chú trọng xây dựng đội ngũ giảng viên, mở rộng các lĩnh vực đào tạo và từng bước hoàn thiện chương trình theo định hướng ứng dụng; tăng cường gắn kết kiến thức chuyên môn với kỹ năng nghề nghiệp và yêu cầu thực tiễn.

Với sự đầu tư chiến lược của Intracom Group, Trường Đại học Intracom bước vào một giai đoạn phát triển mới, hướng tới mô hình đại học ứng dụng gắn kết chặt chẽ giữa **Nhà trường – doanh nghiệp – thực tiễn nghề nghiệp**. Hệ sinh thái Intracom hoạt động trong nhiều lĩnh vực như năng lượng sạch, chăm sóc sức khỏe, môi trường, nông nghiệp công nghệ cao, bất động sản... tạo thêm điều kiện để sinh viên học tập, thực hành, trải nghiệm nghề nghiệp và tiếp cận môi trường làm việc thực tế ngay trong quá trình đào tạo.

Song song với đổi mới chương trình và phương thức đào tạo, Nhà trường từng bước đầu tư, hoàn thiện hệ thống cơ sở vật chất, không gian học tập, thực hành, nghiên cứu và rèn luyện thể chất, hướng tới xây dựng môi trường giáo dục hiện đại, năng động và thuận lợi cho sự phát triển toàn diện của người học.

Trên nền tảng 20 năm hình thành và phát triển cùng những nguồn lực mới của hệ sinh thái Intracom, Trường Đại học Intracom đang tiếp tục đổi mới theo hướng **ứng dụng, thực tiễn, sáng tạo và hội nhập**, tạo điều kiện để sinh viên phát triển kiến thức, năng lực nghề nghiệp, bản lĩnh và khả năng thích ứng với những thay đổi của thị trường lao động và xã hội.

1.2. Sứ mệnh – Tầm nhìn – Giá trị cốt lõi

Sứ mệnh

Trường Đại học Intracom là hạt nhân tri thức của hệ sinh thái Intracom, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao và các giải pháp đổi mới sáng tạo phục vụ doanh nghiệp, phụng sự tiến bộ xã hội, góp phần nâng tầm vị thế Việt Nam trong kỷ nguyên toàn cầu hóa.

Với sứ mệnh đó, Trường Đại học Intracom xác định vai trò là trung tâm đào tạo, nghiên cứu và đổi mới sáng tạo gắn kết chặt chẽ với doanh nghiệp và thực tiễn. Nhà trường hướng tới đào tạo nguồn nhân lực có năng lực chuyên môn, khả năng thích ứng và tinh thần sáng tạo; đồng thời kiến tạo các giải pháp có giá trị thực tiễn cho doanh nghiệp, cộng đồng và xã hội.

Tầm nhìn

Đến năm 2045, Trường Đại học Intracom trở thành hệ thống đô thị đại học thông minh, đa khuôn viên tại Việt Nam và trong khu vực; biểu tượng của mô hình đại học đổi mới sáng tạo gắn kết doanh nghiệp; kiến tạo nguồn lực và động lực vững chắc cho sự phát triển nhanh, bền vững của quốc gia.

Tầm nhìn đến năm 2045 thể hiện khát vọng xây dựng Trường Đại học Intracom trở thành một hệ sinh thái giáo dục hiện đại, nơi đào tạo, nghiên cứu, đổi mới sáng tạo, công nghệ và thực tiễn doanh nghiệp được kết nối chặt chẽ. Qua đó, Nhà trường góp phần phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, thúc đẩy đổi mới sáng tạo và đóng góp thiết thực cho sự phát triển bền vững của đất nước.

Giá trị cốt lõi

Giá trị cốt lõi của Trường Đại học Intracom được thể hiện qua ba thông điệp gắn với tên gọi **INTRACOM**:

IN – Innovation | Đổi mới sáng tạo tạo giá trị thực

Đổi mới sáng tạo là động lực quan trọng trong đào tạo, nghiên cứu và quản trị của Nhà trường. Mỗi ý tưởng, phương pháp và giải pháp mới đều hướng tới khả năng ứng dụng, giải quyết những vấn đề thực tiễn và tạo ra giá trị thiết thực cho người học, doanh nghiệp và xã hội.

TRA – Transformation | Chuyển đổi để thích ứng và phát triển

Trường Đại học Intracom chủ động chuyển đổi trong tư duy, phương pháp giáo dục, công nghệ và phương thức vận hành để thích ứng với sự thay đổi nhanh chóng của kinh tế – xã hội. Tinh thần chuyển đổi cũng được lan tỏa tới mỗi sinh viên, khuyến khích người học chủ động thay đổi, học tập suốt đời và không ngừng nâng cao năng lực trong kỷ nguyên số.

COM – Community of Co-Creation | Thành công cùng hệ sinh thái

Trường Đại học Intracom xây dựng một cộng đồng học tập và phát triển, trong đó sinh viên, giảng viên, doanh nghiệp và các đối tác cùng kết nối, chia sẻ tri thức, trải nghiệm thực tiễn và kiến tạo giá trị. Thông qua môi trường **học thật – làm thật – trải nghiệm thật**, sinh viên từng bước hình thành năng lực nghề nghiệp, tinh thần hợp tác và trách nhiệm đối với cộng đồng.

Ba giá trị **IN – TRA – COM** không chỉ thể hiện định hướng phát triển của Nhà trường mà còn là những giá trị được khuyến khích trong mỗi sinh viên Intracom: biết đổi mới để tạo giá trị, biết chuyển đổi để phát triển và biết hợp tác để cùng thành công.

1.3. Các chương trình đào tạo**- 02 bậc đào tạo****1.3.1. Đào tạo Đại học: 18 ngành**

STT	Mã số	Ngành	Chuyên ngành
1	7380107	Luật kinh tế	Luật Kinh tế
			Luật Kinh tế quốc tế
			Luật tài sản và kinh doanh bất động sản
			Luật Ngân hàng và công nghệ tài chính
			Pháp luật Kinh tế số
2	7340101		Quản trị kinh doanh tổng hợp

STT	Mã số	Ngành	Chuyên ngành
		Quản trị kinh doanh	Quản trị truyền thông đa phương tiện
			Quản trị truyền thông marketing
			Quản trị thương hiệu và quan hệ công chúng
			Quản trị bệnh viện
			Quản trị và kinh doanh công nghiệp văn hóa sáng tạo
3	7340201	Tài chính - Ngân hàng	Ngân hàng
			Tài chính quốc tế
			Tài chính doanh nghiệp
4	7340301	Kế toán	Kế toán doanh nghiệp
			Kế toán bệnh viện
			Kế toán xây dựng
5	7520201	Kỹ thuật điện	
6	7580201	Kỹ thuật xây dựng	
7	7480201	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin
			Kỹ thuật phần mềm với Trí tuệ nhân tạo tăng cường
			Khoa học dữ liệu trong Kinh doanh và Tài chính.

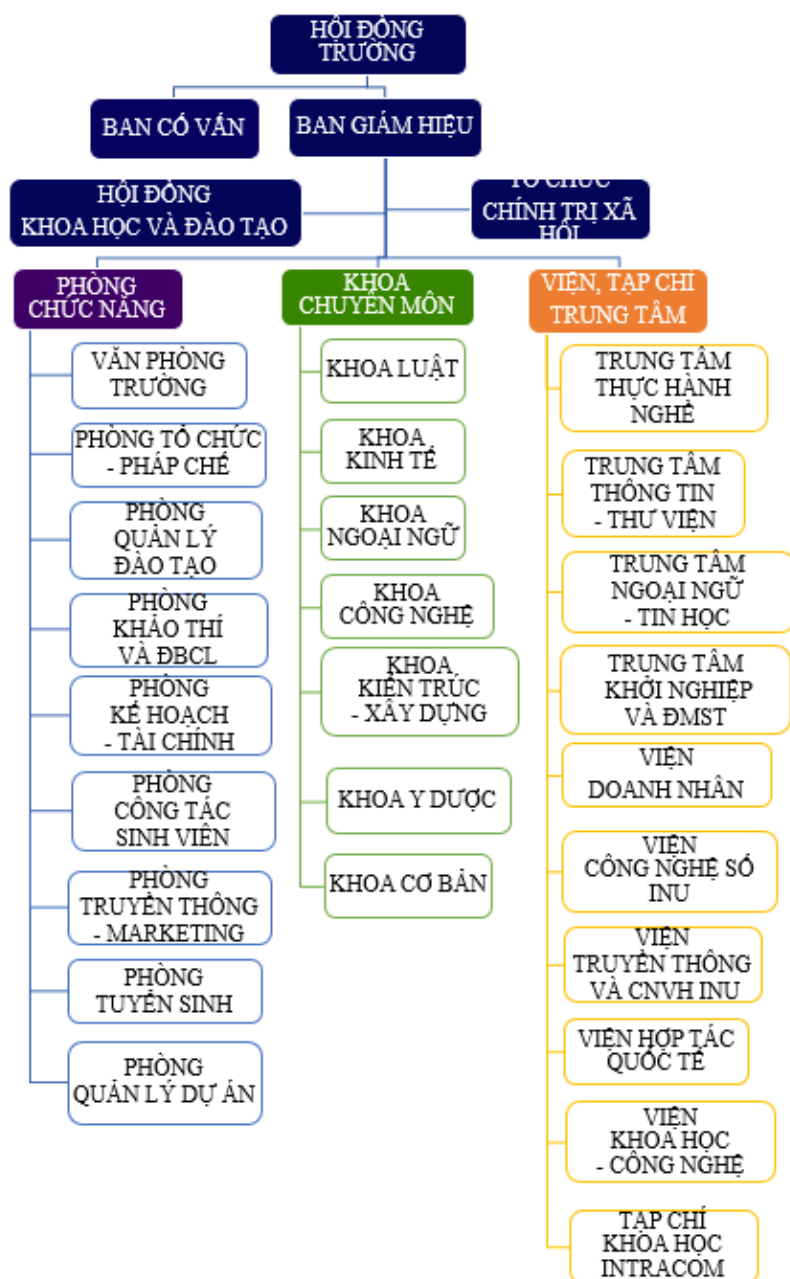
STT	Mã số	Ngành	Chuyên ngành
			Trí tuệ nhân tạo và Công nghệ thông tin Y tế
			Robot và Trí tuệ nhân tạo
			Vi mạch bán dẫn và các hệ thống IoT
			Truyền thông đa phương tiện với AI tăng cường.
8	7510201	Kỹ thuật cơ khí	
9	7580101	Kiến trúc	
10	7220201	Ngôn ngữ Anh	Ngôn ngữ và văn hóa Anh
			Ngôn ngữ Anh y tế
			Ngôn ngữ Anh du lịch
11	7220204	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngôn ngữ Trung Quốc ứng dụng
			Ngôn ngữ Trung Quốc Thương mại quốc tế
			Ngôn ngữ Trung Quốc Kỹ thuật
			Ngôn ngữ Trung Quốc y tế
12	7810101	Du lịch	Quản lý du lịch
			Hướng dẫn du lịch
13	7810201	Quản trị khách sạn	Quản trị khách sạn
			Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống
			Quản trị sự kiện và giải trí

STT	Mã số	Ngành	Chuyên ngành
14	7340409	Quản lý dự án	
15	7320108	Quan hệ công chúng	
16	7320104	Truyền thông đa phương tiện	
17	7720101	Y khoa (*)	
18	7720301	Điều dưỡng (*)	

1.3.2. Đào tạo thạc sĩ: 02 ngành

STT	Mã ngành	Ngành
1	8340101	Quản trị kinh doanh
2	8310110	Quản lý kinh tế

1.4. Sơ đồ cơ cấu tổ chức



1.5. Ban Giám hiệu

- TS. Trần Ái Cẩm – Hiệu trưởng
- GS.TS. Ngô Xuân Bình – Phó hiệu trưởng
- ThS. Dương Văn Bá – Phó hiệu trưởng
- TS. Nguyễn Quốc Tư – Phó hiệu trưởng

1.6. Địa chỉ liên hệ các phòng ban

a. Danh mục các Phòng, Trung tâm

TT	Đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Chức vụ	Điện thoại
1	Phòng Tổ chức - Pháp chế	Phạm Ngọc Trụ	Trưởng phòng	0904036370
		Nguyễn Thuỳ Dung	Phó trưởng phòng	0355599595
		Trần Việt Hưng	Phó trưởng phòng	0937990668
2	Phòng Công tác sinh viên	Trần Thị Phương Thúy	Phó trưởng phòng	0919061971
3	Phòng Quản lý đào tạo	Trịnh Đình Vinh	Trưởng phòng	0912024199
		Hà Tú Cầu	Phó trưởng phòng	0913000202
		Đoàn Thị Thảo	Phó trưởng phòng	0914358045
4	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Đỗ Khánh Năm	Trưởng phòng	0947396412

TT	Đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Chức vụ	Điện thoại
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Mạc Thị Hằng	Phó trưởng phòng	0933666885
6	Phòng Truyền thông - Marketing	Nguyễn Hoàng Tiến	Phó trưởng phòng	0933655355
7	Văn phòng Trường	Phạm Ngọc Cường	Trưởng phòng	0985222682
8	Trung tâm Thực hành nghề	Phạm Văn Tiến	Phó trưởng phòng	0988085526
9	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	Phạm Văn Tiến	Phó trưởng phòng	0988085526
10	Trung tâm Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo	Nguyễn Hoàng	Giám đốc	0822659889
11	Trung tâm Thông tin - Thư viện	Vũ Thị Sao Chi	Phó giám đốc	0912092672
12	Viện Công nghệ số INU	Phạm Hồng Thanh	Phó Viện trưởng	0982263579
13	Viện Hợp tác quốc tế	Nguyễn Hoàng	Phó Viện trưởng	0822659889
14	Viện Khoa học - Công nghệ	Trần Quang Hưng	Viện trưởng	
		Võ Thanh Sơn	Phó Viện trưởng	

TT	Đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Chức vụ	Điện thoại
15	Viện Truyền thông - Công nghiệp Văn hóa và Sáng tạo	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Viện trưởng	0919950698
16	Tạp chí Khoa học Intracom	Nguyễn Thị Ngọc	Tổng biên tập	0973575238
		Vũ Thị Sao Chi	Phó tổng biên tập	0912092672

b. Giới thiệu các khoa/viện đào tạo

TT	Đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Chức vụ	Điện thoại
1	Khoa Luật	Trần Phương Đạt	Trưởng khoa	0913038022
		Ngô Thị Phụng	Trợ lý khoa	0902163659
2	Khoa Ngoại ngữ	Dương Thị Hiền	Phó trưởng khoa	0903436207
		Vũ Thị Ngân	Trợ lý khoa	0917886818
3	Khoa Kinh tế	Đào Xuân Thủy	Phó trưởng khoa	0966953999
		Nguyễn Trần Khánh Chi	Trợ lý khoa	0868625959
4	Khoa Công nghệ	Ngô Hoàng Huy	Trưởng khoa	0904140022
		Nguyễn Công Tuấn	Phó trưởng khoa	0912201719
		Phạm Thị Ngọc	Trợ lý khoa	0986130143

TT	Đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Chức vụ	Điện thoại
5	Khoa Y Dược	Đồng Khắc Hưng	Trưởng khoa	0971998086
		Nguyễn Kiến Dụ	Phó trưởng khoa	0986860450
		Ngô Thị Thủy	Phó trưởng khoa	0902700850
			Trợ lý khoa	
6	Khoa Kiến trúc - Xây dựng	Tô Giang Lam	Trưởng khoa	0915599534
		Phạm Hùng	Phó trưởng khoa	0912485032
		Đỗ Lê Tân	Trợ lý khoa	
7	Khoa Cơ bản	Đỗ Thị Thanh Nga	Phó trưởng khoa	0985262697

c. Giới thiệu Đoàn Thanh niên

ĐOÀN THANH NIÊN	
Địa chỉ	
E-mail	
Bí thư	Lê Phương Thảo
Phó bí thư	Đinh Minh Đức

1.7. Các câu lạc bộ

Các câu lạc bộ sinh viên là môi trường giúp sinh viên Trường Đại học Intracom phát triển năng khiếu, rèn luyện kỹ năng, mở rộng kết nối và tích lũy trải nghiệm bên cạnh hoạt động học tập. Với các lĩnh vực đa dạng từ nghệ thuật, thể thao, ngoại

ngữ, nghiên cứu khoa học, truyền thông, tình nguyện đến khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo, sinh viên có thể lựa chọn câu lạc bộ phù hợp với sở thích và định hướng phát triển của bản thân. Trong đó, CLB Hạt giống doanh nhân là hoạt động dành cho sinh viên gắn với Trung tâm Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo.

TT	Tên CLB	Chủ nhiệm
1	CLB Nghệ thuật	Lê Huy Hùng
2	CLB Thể thao	Phùng Việt Hoàng
3	CLB Ngoại ngữ	Phạm Hữu Thắng
4	CLB Nghiên cứu khoa học	Nguyễn Trần Khánh Chi
5	CLB Truyền thông	Lê Thanh Loan
6	CLB Hạt giống doanh nhân	Nguyễn Hoàng
7	CLB Tình nguyện	Nguyễn Kim Long

Giới thiệu các câu lạc bộ

CLB Nghệ thuật: Là sân chơi dành cho sinh viên yêu thích ca hát, nhảy múa, nhạc cụ, dẫn chương trình và các hình thức biểu diễn. CLB tổ chức luyện tập, giao lưu, biểu diễn tại các sự kiện của Trường và tham gia các chương trình, cuộc thi phù hợp; qua đó giúp thành viên phát triển năng khiếu, sự tự tin, khả năng làm việc nhóm và bản lĩnh sân khấu.

CLB Thể thao: Khuyến khích sinh viên rèn luyện thể chất, xây dựng lối sống năng động, lành mạnh và tinh thần đồng đội. Hoạt động gồm tập luyện định kỳ, giao lưu, thi đấu các môn thể thao, tổ chức giải phong trào và tham gia sự kiện vận động; tạo cơ hội nâng cao sức khỏe, giải tỏa căng thẳng và kết nối bạn bè.

CLB Ngoại ngữ: Tạo môi trường thực hành ngoại ngữ thường xuyên, giúp sinh viên tự tin giao tiếp và mở rộng hiểu biết văn hóa. CLB tổ chức sinh hoạt theo chủ

đề, hội thoại, trò chơi ngôn ngữ, giao lưu, chia sẻ phương pháp học và hỗ trợ kỹ năng ngoại ngữ phục vụ học tập, hội nhập và nghề nghiệp.

CLB Nghiên cứu khoa học: Dành cho sinh viên yêu thích khám phá, tư duy phản biện và giải quyết vấn đề bằng phương pháp khoa học. Thành viên được tham gia tọa đàm, tập huấn lựa chọn đề tài, xây dựng đề cương, thu thập và phân tích dữ liệu, viết báo cáo; đồng thời cùng triển khai đề tài, sản phẩm nghiên cứu và tham dự các cuộc thi, hội nghị khoa học.

CLB Truyền thông: Là môi trường để sinh viên phát triển kỹ năng sáng tạo nội dung, nhiếp ảnh, quay dựng, thiết kế và truyền thông sự kiện. CLB tham gia xây dựng tin, bài, hình ảnh, video, hỗ trợ truyền thông cho hoạt động sinh viên và các chương trình của Trường; qua đó giúp thành viên tích lũy sản phẩm thực tế, kỹ năng phối hợp và kinh nghiệm nghề nghiệp.

CLB Hạt giống doanh nhân: Là hoạt động dành cho sinh viên gắn với Trung tâm Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo, hướng tới nuôi dưỡng tư duy doanh nhân, tinh thần đổi mới và năng lực biến ý tưởng thành giải pháp có giá trị. CLB tổ chức tọa đàm, tập huấn, phát triển ý tưởng, dự án, kết nối cổ vấn và doanh nghiệp, tham gia sân chơi khởi nghiệp; giúp thành viên từng bước hoàn thiện mô hình, kỹ năng thuyết trình, quản trị và làm việc nhóm.

CLB Tình nguyện: Kết nối những sinh viên mong muốn sẻ chia và đóng góp cho cộng đồng. CLB tổ chức các chương trình hỗ trợ người học, hoạt động an sinh xã hội, bảo vệ môi trường, hiến máu, thiện nguyện và các chiến dịch vì cộng đồng phù hợp; qua đó bồi dưỡng tinh thần trách nhiệm, lòng nhân ái, kỹ năng tổ chức và năng lực phối hợp.

Thông qua hoạt động câu lạc bộ, sinh viên có thể khám phá sở trường, rèn luyện kỹ năng và tạo dựng những mối quan hệ tích cực trong thời gian học tập tại Trường. Sinh viên quan tâm đăng ký tham gia theo thông báo của Nhà trường và đơn vị phụ trách từng câu lạc bộ.

PHẦN 2**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

Được ban hành theo Quyết định số 423/QĐ-ĐHI ngày 24 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Intracom. Cụ thể như sau:

Chương I. Những quy định chung**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Intracom (sau đây gọi tắt là “Trường”), bao gồm các nội dung liên quan đến: Chương trình đào tạo (“CTĐT”), triển khai các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và các nội dung khác có liên quan: Kế hoạch đào tạo, tổ chức giảng dạy và học tập, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập, quản lý học vụ sinh viên, xét và công nhận tốt nghiệp, cũng như quyền và trách nhiệm của các đơn vị, giảng viên và sinh viên trong quá trình thực hiện hoạt động đào tạo theo quy chế đào tạo trình độ đại học và quy định của Luật Giáo dục đại học.
2. Quy chế này được áp dụng đối với các CTĐT trình độ đại học do Trường Đại học Intracom tổ chức theo các hình thức đào tạo chính quy, hình thức đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong hoạt động đào tạo của Trường.
4. Các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện theo thỏa thuận liên kết; hợp tác giữa Trường với các bên và được quy định riêng.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **CTĐT** là toàn bộ các hoạt động giáo dục được thiết kế và tổ chức nhằm đạt được mục tiêu đào tạo của một ngành hoặc chuyên ngành ở trình độ đại học, được áp dụng thống nhất đối với các hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng sinh viên. Đối với người đã có bằng tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành đào tạo khác, khối lượng học tập phải thực hiện được xác định trên cơ sở công

nhận hoặc chuyển đổi tín chỉ, miễn trừ học phần theo quy định của CTĐT và quy chế của cơ sở đào tạo.

2. **Kế hoạch đào tạo** là kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của từng CTĐT đối với từng hình thức đào tạo, bảo đảm sinh viên hoàn thành chương trình trong thời gian đào tạo chuẩn theo quy định của chuẩn CTĐT.

3. **Thời gian đào tạo** là thời gian tối thiểu để hoàn thành CTĐT chuẩn của các hình thức đào tạo. Sinh viên được xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập cá nhân để hoàn thành CTĐT trong thời gian tối thiểu và thời gian tối đa theo quy định của Quy chế này.

4. **Chuẩn đầu ra** là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.

5. **Tín chỉ** là đơn vị dùng để lượng hóa khối lượng học tập của người học, trong đó: (a) Một (01) tín chỉ tương đương từ 45 đến 50 giờ học tập của người học được tính theo đơn vị 60 phút, bao gồm thời gian học trực tiếp, học trực tuyến, thực hành, thí nghiệm, thực tập, tự học có hướng dẫn, các hình thức học tập khác và kiểm tra, đánh giá; (b) Đối với hoạt động giảng dạy trực tiếp theo lớp học, một (01) tín chỉ yêu cầu tối thiểu 15 giờ giảng dạy trực tiếp hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận, trong đó, một (01) giờ giảng dạy trực tiếp trên lớp được thực hiện trong thời lượng 50 phút.

6. **Cấu trúc CTĐT** là cách thức tổ chức và sắp xếp các thành phần của CTĐT thành các khối kiến thức, học phần và lộ trình học tập, bảo đảm sự liên kết phù hợp và khả năng tích lũy của người học.

7. **Thành phần CTĐT** là tập hợp các học phần được tổ chức theo khối kiến thức hoặc định hướng chuyên môn chung trong cấu trúc CTĐT.

8. **Học phần hoặc môn học** (sau đây gọi chung là học phần) là đơn vị học tập cấu thành cấu trúc CTĐT, được thiết kế với mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá; có khối lượng học tập xác định và được lượng hóa bằng số lượng tín chỉ.

9. **Học phần bắt buộc** là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cơ bản và cốt lõi của CTĐT mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy để hoàn thành CTĐT.

10. **Học phần tự chọn** là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết cho định hướng chuyên môn của sinh viên; sinh viên được lựa chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của CTĐT.

11. **Điểm trung bình học tập (GPA)** là điểm trung bình được tính theo thang điểm 4, phản ánh kết quả học tập của sinh viên trong một học kỳ hoặc trong toàn bộ quá trình học tập theo CTĐT.

12. **Cảnh báo học tập** là hình thức nhắc nhở sinh viên khi kết quả học tập không đạt yêu cầu theo quy định của Trường, nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập để tránh rơi vào tình trạng buộc thôi học.

13. **Năm học** là khoảng thời gian tổ chức hoạt động đào tạo trong một chu kỳ đào tạo, thường bao gồm 2-3 học kỳ chính và có thể có thêm học kỳ phụ theo quy định của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và quản lý đào tạo

1. Hoạt động đào tạo trình độ đại học tại Trường được tổ chức theo chuẩn đầu ra, khối lượng học tập, điều kiện bảo đảm chất lượng, bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục đại học, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định nội bộ của Trường; việc bảo đảm chất lượng đào tạo không phụ thuộc hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, địa điểm đào tạo hoặc môi trường đào tạo.

2. Cơ sở đào tạo được tự chủ tổ chức đào tạo, lựa chọn phương thức tổ chức đào tạo, công nhận kết quả học tập, hỗ trợ lộ trình học tập linh hoạt của sinh viên; đồng thời chịu trách nhiệm giải trình về chuẩn đầu ra, điều kiện bảo đảm chất lượng, tính xác thực của kết quả đánh giá, dữ liệu đào tạo và quyền lợi hợp pháp của sinh viên.

3. Bảo đảm quyền học tập, quyền được tiếp cận thông tin, quyền được hỗ trợ học tập và quyền được đối xử công bằng của sinh viên.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình, liêm chính học thuật, tuân thủ chuẩn mực đạo đức, nguyên tắc chuyên môn trong tổ chức, quản lý và thực hiện hoạt động đào tạo.
5. Tạo điều kiện để sinh viên học tập suốt đời, học tập linh hoạt, học tập cá thể hóa; công nhận và chuyển đổi kết quả học tập đã tích lũy theo quy định.
6. Bảo đảm sự thống nhất, liên thông trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam và thúc đẩy khả năng liên thông, công nhận kết quả học tập với giáo dục đại học quốc tế.
7. Đối với CTĐT do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng, việc xây dựng CTĐT, tổ chức đào tạo, đánh giá, cấp văn bằng và bảo đảm chất lượng thực hiện theo pháp luật về hợp tác, đầu tư, liên kết đào tạo với nước ngoài, thỏa thuận hợp tác hợp pháp giữa các bên và các quy định của Quy chế này nếu không trái với pháp luật có liên quan, đồng thời bảo đảm yêu cầu đầu vào và chuẩn đầu ra không thấp hơn quy định tại Quy chế này.
8. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phối hợp trong việc tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trong đó Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo trình độ đại học của Trường.

Điều 4. Chương trình đào tạo

1. CTĐT trình độ đại học của Trường Đại học Intracom là hệ thống các hoạt động giáo dục được thiết kế và tổ chức nhằm đạt được mục tiêu đào tạo của từng ngành hoặc chuyên ngành đào tạo, hướng tới việc trang bị cho người học kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và năng lực tự chủ, trách nhiệm cần thiết để đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và xã hội.
2. CTĐT được xây dựng theo đơn vị tín chỉ và phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam, đồng thời tuân thủ các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung CTĐT bao gồm mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình, danh mục các học phần, phương pháp giảng dạy và phương thức đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

3. Mỗi ngành đào tạo có thể có một hoặc nhiều CTĐT khác nhau tùy theo định hướng đào tạo và yêu cầu phát triển nguồn nhân lực. CTĐT được thiết kế bảo đảm sự cân đối giữa khối kiến thức giáo dục đại cương, khối kiến thức cơ sở ngành, khối kiến thức ngành và chuyên ngành, đồng thời chú trọng các học phần thực hành, thực tập và trải nghiệm thực tế nhằm nâng cao năng lực nghề nghiệp cho sinh viên.
4. Khối lượng học tập của CTĐT trình độ đại học được xác định bằng số tín chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với CTĐT cử nhân, khối lượng học tập tối thiểu là 120 tín chỉ, không bao gồm các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh. Đối với một số ngành đào tạo đặc thù, khối lượng tín chỉ của CTĐT có thể cao hơn theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.
5. CTĐT của Trường bao gồm các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn. Học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng các nội dung kiến thức cơ bản và cốt lõi của CTĐT mà sinh viên phải tích lũy. Học phần tự chọn được thiết kế nhằm tạo điều kiện cho sinh viên lựa chọn theo định hướng chuyên môn hoặc theo nhu cầu phát triển năng lực cá nhân, bảo đảm tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của CTĐT.
6. CTĐT được công bố công khai trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học để người học biết và thực hiện. Trong quá trình tổ chức đào tạo, CTĐT có thể được rà soát, cập nhật và điều chỉnh nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và phù hợp với yêu cầu thực tiễn; việc điều chỉnh CTĐT phải bảo đảm không gây ảnh hưởng bất lợi đến quyền lợi của sinh viên đang theo học.
7. Việc xây dựng, thẩm định, ban hành và điều chỉnh CTĐT do Hiệu trưởng Trường Đại học Intracom quyết định theo đề xuất của các khoa chuyên môn và đơn vị quản lý đào tạo, bảo đảm tuân thủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định nội bộ của Trường.

Điều 5. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Intracom được xác định căn cứ vào khối lượng tín chỉ của CTĐT và kế hoạch đào tạo toàn khóa của từng ngành. Đối với CTĐT có khối lượng tối thiểu 120 tín chỉ, thời gian đào tạo tùy theo từng ngành tối thiểu 03 năm.
2. Đối với các CTĐT có khối lượng tín chỉ lớn hơn hoặc các ngành đào tạo đặc thù, thời gian đào tạo có thể dài hơn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo CTĐT được Trường ban hành.
3. Sinh viên được phép rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập so với kế hoạch đào tạo chuẩn tùy theo khả năng tích lũy tín chỉ và kết quả học tập của cá nhân, nhưng phải bảo đảm hoàn thành đầy đủ khối lượng học tập của CTĐT và các điều kiện tốt nghiệp theo quy định của Trường.
4. Thời gian đào tạo chuẩn của hình thức đào tạo thường xuyên phải dài hơn ít nhất một phần tư ($1/4$) so với thời gian đào tạo chuẩn của cùng CTĐT theo hình thức đào tạo chính quy.
5. Thời gian đào tạo tối thiểu để người học hoàn thành CTĐT không ít hơn hai phần ba ($2/3$) và thời gian đào tạo tối đa không vượt quá 2,0 lần thời gian đào tạo chuẩn của CTĐT.
6. Trong quá trình học tập, sinh viên có thể được xem xét kéo dài thời gian đào tạo trong một số trường hợp đặc biệt như nghỉ học tạm thời vì lý do chính đáng, bảo lưu kết quả học tập hoặc các trường hợp khác theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

Điều 6. Chuẩn đầu ra của CTĐT

1. Chuẩn đầu ra của CTĐT là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm mà sinh viên cần đạt được sau khi hoàn thành CTĐT của một ngành hoặc chuyên ngành tại Trường Đại học Intracom. Chuẩn đầu ra được xây dựng phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam, định hướng nghề nghiệp của ngành đào tạo và nhu cầu của thị trường lao động.

2. Chuẩn đầu ra của CTĐT là căn cứ để xây dựng nội dung CTĐT, tổ chức hoạt động giảng dạy và học tập, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên, đồng thời là cơ sở để Trường đánh giá chất lượng đào tạo và xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

3. Chuẩn đầu ra của CTĐT bao gồm các yêu cầu cơ bản về kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, năng lực tự chủ và trách nhiệm, cũng như các năng lực hỗ trợ cần thiết để sinh viên có thể thích ứng với môi trường làm việc và tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn.

4. Sinh viên phải đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ tối thiểu **bậc B1 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam** hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường Đại học Intracom. Sinh viên phải đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định hiện hành hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương.

5. Chuẩn đầu ra của CTĐT được công bố công khai cùng với CTĐT của từng ngành để người học, giảng viên và các bên liên quan biết và thực hiện. Trong quá trình triển khai đào tạo, chuẩn đầu ra có thể được rà soát, cập nhật và điều chỉnh nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển của khoa học, công nghệ và nhu cầu của xã hội, nhưng phải bảo đảm quyền lợi của sinh viên đang theo học.

6. Việc xây dựng, thẩm định, ban hành và điều chỉnh chuẩn đầu ra của CTĐT do Hiệu trưởng Trường Đại học Intracom quyết định trên cơ sở đề xuất của các khoa chuyên môn và đơn vị quản lý đào tạo, bảo đảm tuân thủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định nội bộ của Trường.

Điều 7. Tổ chức đào tạo theo niên chế và theo tín chỉ

1. Đào tạo theo niên chế

a) Là cách thức tổ chức đào tạo theo lớp học tương đối cố định đối với tất cả các học phần bắt buộc của CTĐT trong toàn khoá học, cho phép sinh viên cùng lớp thực hiện theo kế hoạch học tập chuẩn và theo một thời khóa biểu chung trừ những học phần tự chọn hoặc học lại;

b) Sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập theo kế hoạch học tập chuẩn sẽ được học tiếp năm sau theo kế hoạch học tập chuẩn và đăng ký học lại những học phần chưa đạt theo quy định trong CTĐT;

c) Sinh viên được đánh giá không đạt tiến độ học tập theo kế hoạch học tập chuẩn sẽ phải học lại các học phần chưa đạt theo quy định trong CTĐT.

2. Đào tạo theo tín chỉ

a) Là cách thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện CTĐT theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của cơ sở đào tạo;

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong CTĐT, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong CTĐT.

3. Căn cứ đặc thù, yêu cầu đào tạo của từng ngành, CTĐT và điều kiện tổ chức đào tạo, Trường sẽ quyết định lựa chọn và áp dụng một hoặc kết hợp các phương thức tổ chức đào tạo sau đây:

a) Đào tạo theo phương thức tín chỉ, áp dụng thống nhất đối với tất cả các khóa học và các hình thức đào tạo của ngành;

b) Đào tạo theo phương thức niên chế, áp dụng thống nhất đối với toàn khóa học và các hình thức đào tạo của ngành;

c) Kết hợp phương thức đào tạo theo tín chỉ và phương thức đào tạo theo niên chế, trong đó phương thức đào tạo theo tín chỉ được áp dụng đối với một số khóa học hoặc hình thức đào tạo, còn phương thức đào tạo theo niên chế được áp dụng đối với các khóa học hoặc hình thức đào tạo khác.

Điều 8. Hình thức và phương thức tổ chức đào tạo

Trường Đại học Intracom tổ chức đào tạo trình độ đại học theo các hình thức đào tạo phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện thực tế của Trường, bao gồm đào tạo chính quy, đào tạo thường xuyên. Mỗi hình thức đào tạo

được tổ chức theo CTĐT tương ứng, bảo đảm chuẩn đầu ra của ngành đào tạo và các yêu cầu về chất lượng đào tạo.

1. Hình thức đào tạo chính quy được quy định như sau:

- a) Hoạt động giảng dạy có sự hiện diện đồng thời, tương tác trực tiếp giữa giảng viên và sinh viên, được tổ chức tập trung tại các địa điểm đào tạo của Trường trong khung giờ ban ngày chiếm trên 50% tổng khối lượng của CTĐT; phần được thực hiện theo phương thức tổ chức đào tạo từ xa và phần thực hiện tại cơ sở phối hợp liên kết đào tạo trong nước và phần được công nhận, chuyển đổi tín chỉ cộng lại không làm cho khối lượng thực học trực tiếp tại cơ sở đào tạo thấp hơn tỷ lệ nêu trên;
- b) Sinh viên theo học tập trung toàn thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa và thời khóa biểu do cơ sở đào tạo bố trí; được tuyển sinh theo kế hoạch chung cho tuyển sinh hình thức đào tạo chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

2. Hình thức đào tạo thường xuyên:

- a) Được tổ chức theo thời gian linh hoạt tại các địa điểm đào tạo đáp ứng điều kiện bảo đảm chất lượng. Các hoạt động đào tạo được thực hiện tại địa điểm đào tạo của Trường hoặc cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định của Quy chế này; hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và đào tạo theo phương thức tổ chức đào tạo từ xa có thể được tổ chức tại địa điểm khác theo quy định pháp luật;
- b) Thời gian tổ chức hoạt động đào tạo được bố trí để phù hợp với CTĐT và đối tượng sinh viên.

3. Đối với hình thức đào tạo chính quy, hình thức đào tạo thường xuyên Trường có thể thực hiện một hoặc đồng thời các phương thức tổ chức đào tạo gồm: Trực tiếp, từ xa; kết hợp giữa trực tiếp và từ xa nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo và tạo điều kiện thuận lợi cho người học, nhưng vẫn phải bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hình thức đào tạo chính quy đồng thời phải đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Trường Đại học Intracom khuyến khích việc áp dụng các phương pháp giảng dạy hiện đại, tăng cường hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm nghề nghiệp và nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và năng lực nghề nghiệp của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

5. Các thông tin liên quan tới hình thức và phương thức tổ chức đào tạo được Trường công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi tuyển sinh. Nội dung công bố tối thiểu gồm: hình thức đào tạo; phương thức tổ chức đào tạo; chương trình thực hiện theo phương thức tổ chức đào tạo từ xa phải công bố tỷ lệ thời lượng giảng dạy được tổ chức theo phương thức tổ chức đào tạo từ xa; kế hoạch thực hiện CTĐT; danh mục học liệu chính, học liệu bổ trợ cho từng học phần; phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá; các điều kiện bảo đảm chất lượng phục vụ tổ chức đào tạo.

Điều 9. Đơn vị quản lý và tổ chức đào tạo

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Intracom chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý toàn bộ hoạt động đào tạo trình độ đại học của Trường theo quy định của pháp luật, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này.

2. Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo của Trường. Phòng có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, tổ chức triển khai CTĐT, quản lý việc đăng ký học phần, theo dõi tiến độ học tập của sinh viên, tổ chức kiểm tra và đánh giá kết quả học tập, tham mưu xét công nhận tốt nghiệp và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác đào tạo theo quy định của Trường.

3. Các khoa chuyên môn là đơn vị trực tiếp tổ chức triển khai CTĐT của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo do đơn vị phụ trách. Các khoa có trách nhiệm xây dựng và cập nhật CTĐT, đề cương chi tiết học phần, tổ chức phân công giảng viên giảng dạy, quản lý hoạt động giảng dạy và học tập của sinh viên thuộc ngành đào tạo, đồng thời phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan trong việc tổ chức các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, quản lý công tác khảo thí và triển khai các hoạt động bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Các đơn vị chức năng khác trong Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các khoa chuyên môn trong việc tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.
6. Các giảng viên tham gia giảng dạy có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của CTĐT, tổ chức giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo đề cương học phần đã được phê duyệt, đồng thời chịu trách nhiệm về chất lượng giảng dạy của học phần được giao.
7. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện kế hoạch học tập theo CTĐT, chấp hành các quy định của Trường về đào tạo và quản lý học vụ, tích cực tham gia các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện nhằm đạt chuẩn đầu ra của CTĐT.

Chương II. KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 10. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tuần tối thiểu học trên lớp là 30 tuần học tập, giảng dạy và hoạt động đào tạo theo kế hoạch. Ngoài các học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.
2. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc từ xa), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, CTĐT và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố tối thiểu trước 04 tuần bắt đầu ngày học chính thức.
3. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và CTĐT. Thời khóa biểu của các lớp học được bố trí đều trong các buổi trong tuần của học kỳ.

Điều 11. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập.
2. Sinh viên học theo tín chỉ đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ gồm: Những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có).
3. Sinh viên học theo niên chế đăng ký học lại những học phần chưa đạt dự định sẽ học trong học kỳ, đăng ký học cải thiện điểm hoặc đăng ký học những học phần tự chọn theo quy định của CTĐT.
4. Học sinh trung học phổ thông thuộc đối tượng được miễn thi tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã hoàn thành và đạt kết quả học tập xếp loại tốt năm học lớp 10, 11 cấp học trung học phổ thông, được phép đăng ký học tích lũy tín chỉ giáo dục đại học theo các CTĐT của Trường.

Kết quả học tập của học sinh tích lũy tại Trường sẽ được xem xét công nhận vào CTĐT trình độ đại học sau khi người học đáp ứng điều kiện trúng tuyển hoặc được công nhận là sinh viên của Trường, đồng thời kết quả học tập phải còn phù hợp với chuẩn đầu ra và thời hạn giá trị.

5. Khối lượng học tập sinh viên được đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:
 - Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn, trừ học kỳ cuối khóa hoặc các trường hợp đặc biệt;
 - Khối lượng tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn, trừ trường hợp sinh viên có học lực từ loại Khá trở lên.

Điều 12. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập
 - a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Trường phân công giảng viên giảng dạy, hướng dẫn sinh viên thực hành, thí nghiệm, thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động học tập khác phù hợp với chuyên môn, năng lực của giảng viên và yêu cầu của CTĐT.

c) Giảng viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nội dung giảng dạy, hướng dẫn và đánh giá người học theo đề cương học phần; bảo đảm chất lượng, tiến độ và công bằng trong giảng dạy, đồng thời có quyền yêu cầu sinh viên thực hiện đúng quy định học tập. Các khoa, bộ môn và đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức, quản lý và hỗ trợ hoạt động giảng dạy, học tập.

d) Sinh viên có trách nhiệm chủ động, tích cực và có ý thức trách nhiệm trong học tập, tham gia đầy đủ các hoạt động học tập, thực hành, thí nghiệm, thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động khác theo kế hoạch đào tạo; chấp hành nghiêm túc quy định của Trường, giảng viên và các yêu cầu về an toàn, qua đó góp phần giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

e) Tuân thủ cơ chế kiểm tra, giám sát nội bộ để cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của sinh viên, Trường tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên đối với các lớp học về chất lượng giảng dạy, điều kiện bảo đảm chất lượng và hiệu quả học tập; việc tổng hợp, sử dụng và công khai kết quả phản hồi được thực hiện theo quy định của Trường, bảo đảm khách quan và bảo mật thông tin cá nhân.

2. Phương thức tổ chức đào tạo

a) Trường tổ chức các lớp học theo phương thức trực tiếp, từ xa khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin, hạ tầng kỹ thuật, cơ sở vật chất, điều kiện bảo đảm chất lượng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học theo phương thức tổ chức đào tạo từ xa tương đương lớp học phương thức trực tiếp;

b) Việc tổ chức lớp học theo phương thức đào tạo từ xa phải bảo đảm chất lượng tương đương với lớp học trực tiếp, đáp ứng yêu cầu về tương tác, học liệu, hoạt động học tập, kiểm tra, đánh giá và quản lý quá trình học tập. Không tổ chức đào tạo từ xa đối với các học phần, nội dung học tập pháp luật không cho phép thực

hiện từ xa, đặc biệt là các học phần thực hành chuyên ngành, thực hành lâm sàng, thực tập nghề nghiệp và đánh giá năng lực nghề nghiệp thuộc lĩnh vực sức khỏe; các nội dung thực hành nghề nghiệp cốt lõi và học phần đòi hỏi tương tác trực tiếp đối với các ngành nghệ thuật, biểu diễn và các ngành khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

c) Trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp hoặc các sự kiện bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 13. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên được thực hiện khách quan, công bằng, chính xác, minh bạch, phù hợp với đặc thù học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT; kết hợp đánh giá quá trình và kết thúc học phần theo đề cương chi tiết.

a) Các tiêu chí, hình thức và tỷ trọng đánh giá được công bố từ đầu học kỳ; kết quả được ghi nhận, lưu trữ trên hệ thống quản lý đào tạo.

b) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu ba điểm thành phần trong đó điểm thi cuối kỳ có trọng số tối thiểu 50%, đối với các học phần có khối lượng học tập nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có hai điểm đánh giá, đối với đồ án tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 hoặc các thang điểm khác đáp ứng chuẩn đầu ra học phần, CTĐT. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Trong đó:

- Đối với học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết, bài tập, seminar và/hoặc thực hành: **Điểm học phần được tính như sau:**

$$a = 0,1 \times a1 + 0,3 \times a2 + 0,6 \times a3$$

trong đó a là điểm học phần; a1 là điểm đánh giá chuyên cần và kiểm tra thường xuyên; a2 là điểm đánh giá giữa học phần; a3 là điểm thi kết thúc học phần. Điểm học phần chỉ được tính khi sinh viên có đủ các điểm thành phần.

c) Đối với học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành.

Điểm học phần là trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học phần.

d) Đối với học phần thực tập: Điểm học phần là điểm đánh giá thực tập.

e) Đối với đồ án, khoá luận tốt nghiệp: Điểm học phần là điểm đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

f) Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các khoa chuyên môn tổ chức, giám sát việc thực hiện, bảo đảm trung thực, hạn chế gian lận và tuân thủ quy định của Trường.

2. Việc đánh giá kết quả học theo phương thức tổ chức đào tạo từ xa được áp dụng khi bảo đảm trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện từ xa khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá từ xa được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ từ xa được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không); sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

4. Điểm học phần được làm tròn đến phần trăm và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A: từ 8,50 đến 10,0;

B: từ 7,00 đến 8,49;

C: từ 5,50 đến 6,99;

D: từ 4,0 đến 5,49.

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,00 trở lên.

c) Loại không đạt áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập:

F: dưới 4,00.

d) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

5. Sinh viên có quyền đề nghị phúc khảo kết quả đánh giá học phần trong thời hạn do Trường quy định kể từ ngày công bố điểm. Trên cơ sở đơn phúc khảo hợp lệ, Trường tổ chức chấm phúc khảo bởi giảng viên khác hoặc Hội đồng chấm phúc khảo, bảo đảm khách quan, chính xác và minh bạch. Kết quả phúc khảo được thông báo cho sinh viên, cập nhật trên hệ thống quản lý đào tạo và là kết quả chính thức, được sử dụng để tính điểm trung bình học tập. Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị liên quan tổ chức, giám sát công tác phúc khảo.

6. Học lại, thi và học cải thiện điểm:

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm.

Điều 14. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học dựa trên kết quả các học phần thuộc CTĐT mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

- a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc từ đầu khóa học;
- b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;
- c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình chung tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

Điểm chữ nhiều mức hơn do cơ sở đào tạo quy định (nếu có) cũng được quy đổi sang điểm số tương ứng theo thang từ 0 tới 4.

A quy đổi thành 4;

B quy đổi thành 3;

C quy đổi thành 2;

D quy đổi thành 1;

F quy đổi thành 0.

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc điểm tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của CTĐT không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Các CTĐT tổ chức đào tạo theo niên chế và sử dụng thang điểm 10 thì tính các điểm trung bình dựa trên điểm học phần theo thang điểm 10. Trong trường hợp này, quy chế của cơ sở đào tạo quy định cụ thể các mức xử lý kết quả học tập để tương đương và thay thế cho các quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

5. Cách tính điểm trung bình được tính theo công thức sau:

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

trong đó A là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy, được làm tròn đến hàng phần trăm; a_i là điểm của học phần thứ i ; n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ; n là tổng số học phần;

- Điểm trung bình học kỳ (theo thang điểm 10) để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ được tính theo kết quả điểm học phần ở học kỳ đó. Điểm trung bình năm học để xét theo yêu cầu riêng phục vụ công việc chung của trường.
- Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy để xét cảnh báo kết quả học tập, xét buộc thôi học cũng như xét xếp hạng học lực, xếp hạng tốt nghiệp của sinh viên được tính theo kết quả điểm học phần của lần học có điểm học phần cao nhất

6. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy được làm tròn đến hàng phần trăm và quy định như sau:

a) Theo thang điểm 4:

Từ 3,60 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,20 đến 3,59: Giỏi;

Từ 2,50 đến 3,19: Khá;

Từ 2,00 đến 2,49: Trung bình;

Từ 1,00 đến 1,99: Yếu;

Dưới 1,00: Kém.

b) Theo thang điểm 10:

Từ 9,00 đến 10,0: Xuất sắc;

Từ 8,00 đến 8,99: Giỏi;

Từ 7,00 đến 7,99: Khá;

Từ 5,00 đến 6,99: Trung bình;

Từ 4,00 đến 4,99: Yếu;

Dưới 4,00: Kém.

7. Sinh viên được xếp trình độ theo năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;

b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;

c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;

d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;

đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

e) Trình độ năm thứ sáu: $5M \leq N < 6M$.

Điều 15. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối năm học, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

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

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba; dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Số lần cảnh báo học tập hoặc mức cảnh báo học tập vượt quá 03 lần;

b) Thời gian học tập vượt quá thời gian đào tạo tối đa theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

c) Cảnh báo học tập và xử lý kết quả học tập: Cuối năm học, Trường rà soát kết quả học tập và thực hiện cảnh báo đối với sinh viên không đáp ứng yêu cầu học tập (tối đa không quá 03 lần liên tiếp); đồng thời thông báo, tư vấn và tạo điều kiện để sinh viên học lại, học cải thiện, điều chỉnh kế hoạch học tập hoặc chuyển

đổi từ đào tạo chính quy sang đào tạo thường xuyên theo quy định. Việc buộc thôi học, bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy và cấp bằng điểm cho sinh viên bị buộc thôi học được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế đào tạo của Trường.

Điều 16. Xử lý kết quả học tập theo niên chế

1. Cuối mỗi năm học, sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập và được học tiếp lên năm học sau khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:
 - a) Điểm trung bình năm học đạt từ 3,50 trở lên (theo thang điểm 10) đối với năm học thứ nhất, từ 4,00 trở lên đối với năm thứ hai và từ 4,50 đối với năm thứ ba trở đi;
 - b) Số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa không vượt quá 20% khối lượng học tập chuẩn của CTĐT.
2. Sinh viên bị buộc thôi học khi vi phạm một trong các trường hợp sau:
 - a) Điểm trung bình chung tích lũy các năm học không đạt quy định tại khoản 1 Điều này;
 - b) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 3,80 sau 2 năm học, dưới 4,00 sau 3 năm học và dưới 4,20 từ sau 4 năm học trở đi;
 - c) Thời gian học tập vượt quá thời gian đào tạo tối đa theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.
3. Sinh viên không thuộc diện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được xếp lớp học cùng khóa sau để cải thiện kết quả học tập hoặc chuyển sang hình thức đào tạo.
4. Việc lựa chọn áp dụng một số điều kiện cảnh báo học tập tương tự quy định đối với đào tạo theo tín chỉ tại điểm c, khoản 2 Điều 15 của Quy chế này;

Điều 17. Chứng chỉ giáo dục đại học, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả tích lũy được sử dụng làm căn cứ công nhận, chuyển đổi kết quả học tập, chuyển đổi hình thức đào tạo trong các CTĐT, ngành, chuyên ngành cùng Trường hoặc khi chuyển CTĐT, chuyên ngành, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình

thức học theo quy định. Trường cấp xác nhận, cấp chứng chỉ giáo dục đại học cho sinh viên hoàn thành học phần hoặc một phần của CTĐT.

2. Chứng chỉ giáo dục đại học có thời hạn giá trị tối đa không vượt quá 2,0 lần thời gian đào tạo chuẩn của CTĐT kể từ ngày được thi kết thúc học phần hoặc công nhận chứng chỉ.

3. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một CTĐT khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong CTĐT theo học dựa trên khối lượng học tập, nội dung chuyên môn, chuẩn đầu ra của học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT.

4. Sinh viên được Trường xem xét công nhận để chuyển đổi tín chỉ của các học phần trên cơ sở kết quả học tập theo phương thức tổ chức đào tạo từ xa hoặc các kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm mà sinh viên đã tích lũy được thông qua quá trình học tập làm việc khi bảo đảm:

- a) Phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung và yêu cầu của CTĐT;
- b) Việc công nhận và chuyển đổi tín chỉ phải được thực hiện trên cơ sở đánh giá học thuật, bảo đảm công bằng, minh bạch và chất lượng CTĐT, thời hạn sử dụng công nhận kết quả học tập, chứng chỉ;
- c) Phù hợp với các quy định của cơ sở đào tạo về điều kiện, tiêu chí đánh giá; quy trình xét công nhận; thời hạn hiệu lực của kết quả học tập; giới hạn số tín chỉ được công nhận; các trường hợp phải đánh giá bổ sung; thẩm quyền quyết định và cơ chế giải quyết khiếu nại;
- d) Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ phải dựa trên đối sánh chuẩn đầu ra, khối lượng học tập, nội dung học tập, mức độ tương đương về đánh giá, điều kiện bảo đảm chất lượng, tính xác thực của kết quả học tập và được thực hiện theo **Quyết định số 410/QĐ-ĐHI ngày 12/08/2026 ban hành Quy định công nhận, chuyển đổi kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học, sau đại học của Trường Đại học Intracom**; kết quả công nhận không làm giảm yêu cầu chất lượng hoặc thay đổi chuẩn đầu ra của CTĐT;

e) Các chứng chỉ ngoại ngữ sử dụng làm minh chứng đạt yêu cầu đầu vào và chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

Điều 18. Xét, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

- a) Tích lũy đủ số tín chỉ của các học phần theo yêu cầu của CTĐT và được xếp loại học lực từ trung bình trở lên;
- b) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- c) Hoàn thành các yêu cầu cần đạt của CTĐT và các yêu cầu khác theo quy định chuẩn CTĐT.
- d) Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng Trường công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân hiện hành tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

2. Quy trình xét, công nhận tốt nghiệp

a) **Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp** để xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên đã hoàn thành CTĐT theo quy định của Trường. Thành phần của Hội đồng xét tốt nghiệp bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Các ủy viên: đại diện lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, đại diện các khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan;
- Thư ký Hội đồng: Cán bộ của Phòng Quản lý đào tạo.

b) Hội đồng xét tốt nghiệp có nhiệm vụ:

- Xem xét danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp do Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp;
- Kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện tốt nghiệp của sinh viên theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường;
- Thảo luận, thống nhất và đề nghị Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện;

- Xem xét và xử lý các trường hợp đặc biệt liên quan đến việc xét tốt nghiệp theo quy định của Trường.

c) Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và chịu trách nhiệm về kết quả xét tốt nghiệp trước Hiệu trưởng Trường.

d) Căn cứ kết quả xét của Hội đồng xét tốt nghiệp, **Hiệu trưởng Trường Đại học Intracom quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp đại học**, bảng điểm toàn khóa và các giấy tờ liên quan cho sinh viên đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

e) Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện việc xét, công nhận tốt nghiệp, lập hồ sơ cấp bằng và lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên. Trường hợp phát hiện sai sót trong văn bằng hoặc bảng điểm đã cấp, Trường thực hiện việc điều chỉnh, thu hồi hoặc cấp lại theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý văn bằng, chứng chỉ.

f) Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp phải được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc hệ thống quản lý đào tạo của Trường để sinh viên và các đơn vị liên quan biết và thực hiện.

g) Trường hợp sinh viên đã hoàn thành CTĐT nhưng chưa đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo quy định, sinh viên được phép tiếp tục hoàn thiện các điều kiện còn thiếu trong thời gian cho phép để được xét công nhận tốt nghiệp.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 5 Điều 14 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại quá 10% khối lượng học tập chuẩn của CTĐT;

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học;

c) Sinh viên vi phạm các quy định về liêm chính học thuật, liêm chính khoa học.

4. Sinh viên không tốt nghiệp:

- a) Được cấp chứng chỉ giáo dục đại học hoặc bằng điểm các học phần đã tích lũy trong CTĐT;
- b) Được xác nhận đã tham gia học tập các học phần trong CTĐT của Trường.

Chương IV. CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, XỬ LÝ VI PHẠM CỦA SINH VIÊN

Điều 19. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau và không tính vào thời gian đào tạo tối đa của CTĐT:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện nhiệm vụ quốc gia, quốc tế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Sinh viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học vì lý do cá nhân khác (không thuộc quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, Khoản 2 Điều này) nếu đã học tối thiểu 01 học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân trong trường hợp này sẽ được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 5 của Quy chế này.
- e) Các trường hợp đặc biệt khác được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Quy trình xin nghỉ học tạm thời

- a) Sinh viên có nhu cầu tạm dừng học tập phải làm đơn đề nghị gửi đến Phòng Công tác sinh viên để thực hiện các thủ tục theo quy định của Trường.
- b) Thời gian tạm dừng học tập và bảo lưu kết quả học tập được xác định theo từng trường hợp cụ thể nhưng phải bảo đảm tổng thời gian học tập của sinh viên không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành CTĐT theo quy định của Trường.

c) Trong thời gian tạm dừng học tập, sinh viên không được tham gia các hoạt động học tập, kiểm tra, thi và không được đăng ký học phần.

d) Sau khi hết thời gian tạm dừng học tập, sinh viên phải làm thủ tục xin tiếp tục học tập tại Trường và thực hiện kế hoạch học tập theo CTĐT hiện hành của ngành đào tạo.

e) Các học phần mà sinh viên đã tích lũy trước khi tạm dừng học tập được bảo lưu và được xem xét công nhận khi sinh viên quay lại học tập theo quy định của Trường.

f) Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tạm dừng học tập và bảo lưu kết quả học tập của sinh viên.

3. Sinh viên bị buộc thôi học hoặc xin thôi học, nếu có nguyện vọng quay trở lại học, phải tham gia dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Quy trình buộc thôi học:

a) Trước khi xem xét buộc thôi học, Trường phải thông báo cho sinh viên bằng văn bản và tạo điều kiện để sinh viên có cơ hội cải thiện kết quả học tập theo quy định.

b) Việc quyết định buộc thôi học đối với sinh viên do **Hiệu trưởng Trường Đại học Intracom** xem xét và quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan. Sinh viên bị buộc thôi học có quyền khiếu nại hoặc đề nghị xem xét lại quyết định buộc thôi học theo quy định của Trường và của pháp luật.

c) Sau khi bị buộc thôi học và cập nhật thông tin trên hệ thống quản lý đào tạo, sinh viên có thể được xem xét cấp **chứng chỉ giáo dục đại học** đối với các học phần đã tích lũy theo quy định của Trường.

Điều 20. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức đào tạo

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, cơ sở phối hợp đào tạo hoặc một phân hiệu khác của Trường, hoặc giữa cơ sở phối hợp đào tạo, phân hiệu và trụ sở chính khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Sinh viên đã đạt trình độ năm thứ nhất và không là sinh viên năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;
- b) Sinh viên đạt ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào của chương trình, ngành đào tạo của trụ sở chính (hoặc phân hiệu) chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh và các quy định khác của Trường;
- c) Trường, các phân hiệu hoặc cơ sở phối hợp đào tạo của trường đáp ứng đầy đủ điều kiện bảo đảm chất lượng của CTĐT trong toàn bộ thời gian tổ chức đào tạo và số lượng người học không vượt năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định xác định số lượng tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- d) Được sự đồng ý của Khoa phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng Trường.

2. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này:

- a) Sinh viên đã đạt trình độ năm thứ nhất và không là sinh viên năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;
- b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;
- c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo mà sinh viên chuyển đến theo quy định xác định số lượng tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường và cơ sở đào tạo nơi chuyển đến.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức đào tạo chính quy sang hình thức đào tạo thường xuyên của cơ sở đào tạo nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

4. Sinh viên của phân hiệu hoặc cơ sở đào tạo được sáp nhập, chia tách, giải thể theo quyết định của cấp có thẩm quyền thực hiện theo quyết định sáp nhập, chia tách, giải thể phân hiệu hoặc Trường.
5. Việc chuyển sinh viên trong trường hợp cơ sở đào tạo, phân hiệu bị đình chỉ hoạt động hoặc thu hồi quyết định cấp phép hoạt động thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 21. Trao đổi sinh viên và hợp tác đào tạo

1. Trên cơ sở hợp tác của Trường và các cơ sở đào tạo khác, sinh viên có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác có thỏa thuận hợp tác với Trường và bảo đảm tổng số tín chỉ sinh viên tích lũy tại các cơ sở đào tạo khác theo tất cả các hình thức đào tạo luôn thấp hơn 50% khối lượng học tập chuẩn của CTĐT trừ trường hợp quy định tại các khoản 2, 3, 4 Điều 20 của Quy chế này.
2. Trường và cơ sở đào tạo khác phối hợp khai thác để sử dụng cơ sở thực hành, phòng thí nghiệm, học liệu, hạ tầng kỹ thuật và các điều kiện phục vụ đào tạo khác nhằm đáp ứng theo yêu cầu của chuẩn CTĐT và bảo đảm chất lượng đào tạo; cơ sở phối hợp không tham gia vào hoạt động tổ chức giảng dạy để cấp văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học.
3. Sinh viên tham gia các chương trình trao đổi học tập tích lũy tín chỉ học tập tại các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài và được công nhận chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy tại cơ sở giáo dục đại học nước ngoài phù hợp với các học phần tương đương trong các CTĐT đang theo học.

Điều 22. Học cùng lúc hai chương trình

1. Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi đáp ứng đủ các điều kiện của Trường, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau và các điều kiện khác của cơ sở đào tạo:

- a) Đã tích lũy tối thiểu 25% khối lượng học tập chuẩn của CTĐT và đạt điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai của năm sinh viên trúng tuyển chương trình thứ nhất;
- b) Đã tích lũy tối thiểu 25% khối lượng học tập chuẩn của CTĐT và đạt điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai của năm sinh viên trúng tuyển chương trình thứ nhất.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Điều 5 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Điều 23. Học chương trình tích hợp trình độ đại học và trình độ thạc sĩ

1. Sinh viên tham gia chương trình tích hợp được tư vấn về khối lượng học tập tối đa của học phần trình độ thạc sĩ được sinh viên tích lũy trong giai đoạn cuối của CTĐT tích hợp đại học và thạc sĩ; quy định trường hợp sinh viên không tiếp tục hoặc không đủ điều kiện học chương trình thạc sĩ.

2. Sinh viên tham gia chương trình tích hợp được tư vấn học thuật, thông tin đầy đủ về học phí, tiến độ học tập, điều kiện duy trì, điều kiện chuyển ra khỏi chương trình và quyền lợi liên quan.

3. Sinh viên thuộc CTĐT trình độ đại học chính quy được phép đăng ký học CTĐT trình độ thạc sĩ cùng nhóm ngành đào tạo khi đạt ít nhất 3/4 khối lượng học tập chuẩn của CTĐT trình độ đại học ban đầu và có điểm trung bình tích lũy đạt khá trở lên.

4. Sinh viên được cấp bằng cùng lúc trình độ đại học và trình độ thạc sĩ khi đáp ứng chuẩn đầu ra và yêu cầu cần đạt của từng giai đoạn và toàn bộ quá trình đào tạo.

Điều 24. Đào tạo liên thông để cấp văn bằng trình độ đại học

1. Trường tổ chức tuyển sinh và đào tạo cho người đã tốt nghiệp chương trình đào tạo có bậc trình độ thấp hơn bậc 6 để theo học chương trình đào tạo trình độ đại học khi cơ sở đào tạo đã tổ chức đào tạo theo tín chỉ (riêng các ngành an ninh, quốc phòng thực hiện theo quy định của cơ sở đào tạo) và đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo chương trình, ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà sinh viên lựa chọn, không áp dụng đối với đào tạo các ngành Y khoa, Răng Hàm Mặt.
2. Người học liên thông thực hiện CTĐT và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi chứng chỉ giáo dục đại học, số tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này và các quy định hiện hành.

Điều 25. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và quy định của Trường, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.
3. Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.
4. sử dụng trái phép trí tuệ nhân tạo (AI), công cụ số, phương tiện công nghệ để:
 - a) Gian lận trong thi cử, kiểm tra sẽ bị kỷ luật Cảnh cáo toàn trường.
 - b) Làm bài kiểm tra trực tuyến sẽ bị kỷ luật Đình chỉ học tập 1 năm.

5. Can thiệp trái phép LMS hoặc hệ thống điểm:

- a) Truy cập trái phép nhưng chưa thay đổi dữ liệu: Đình chỉ **6–12 tháng**.
- b) Can thiệp hoặc làm thay đổi dữ liệu điểm/kết quả: **Đình chỉ 12 tháng**.
- c) Can thiệp nhằm đạt điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng; có tổ chức; gây thiệt hại lớn hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật: **Buộc thôi học**, đồng thời chuyển cơ quan có thẩm quyền nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Chương V. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

Điều 26. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên

1. Quyền của sinh viên

Sinh viên học tập tại Trường có các quyền sau:

- a) Được học tập theo CTĐT của ngành hoặc chuyên ngành đã trúng tuyển và được tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện tại Trường;
- b) Được cung cấp đầy đủ thông tin về CTĐT, kế hoạch đào tạo, quy chế đào tạo, kết quả học tập và các quy định liên quan đến hoạt động đào tạo;
- c) Được sử dụng cơ sở vật chất, thư viện, trang thiết bị học tập, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ phục vụ học tập của Trường theo quy định;
- d) Được tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, thực tập, thực tế nghề nghiệp và các hoạt động giáo dục khác do Trường tổ chức;
- e) Được đề nghị Trường xem xét các quyền lợi học tập theo quy định như đăng ký học phần, học lại, học cải thiện điểm, bảo lưu kết quả học tập, chuyển ngành hoặc chuyển CTĐT theo quy định;
- f) Được khiếu nại, phản ánh hoặc kiến nghị với Trường về các vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình trong quá trình học tập;
- g) Được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của Trường.

2. Nghĩa vụ của sinh viên

Sinh viên học tập tại Trường Đại học Intracom có các nghĩa vụ sau:

- a) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường Đại học Intracom;
- b) Thực hiện đầy đủ kế hoạch học tập, tham gia học tập, kiểm tra, thi và các hoạt động đào tạo theo quy định của CTĐT;
- c) Chủ động học tập, nghiên cứu và rèn luyện để đạt chuẩn đầu ra của CTĐT;
- d) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý và các thành viên trong Trường, giữ gìn môi trường học tập văn minh, lành mạnh;
- e) Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của Trường;
- f) Giữ gìn và sử dụng đúng mục đích cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu và các tài sản khác của Trường;
- g) Chịu trách nhiệm về kết quả học tập và rèn luyện của bản thân trong quá trình học tập tại Trường.

Điều 27. Trách nhiệm của giảng viên

1. Giảng viên tham gia giảng dạy tại Trường Đại học Intracom có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường về hoạt động đào tạo.
2. Giảng viên có trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy học phần theo **CTĐT và đề cương chi tiết học phần** đã được phê duyệt, bảo đảm đạt mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần.
3. Tổ chức giảng dạy, hướng dẫn học tập và nghiên cứu khoa học cho sinh viên theo phương pháp giảng dạy phù hợp, phát huy tính chủ động, sáng tạo và năng lực tự học của sinh viên.
4. Thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo đúng quy định của Quy chế đào tạo, bảo đảm tính khách quan, công bằng và minh bạch trong đánh giá.
5. Tham gia coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, thực tập hoặc các hoạt động đào tạo khác theo phân công của Trường.

6. Cập nhật kiến thức chuyên môn, cải tiến nội dung và phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu của CTĐT và chuẩn đầu ra của ngành học.
7. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về quản lý lớp học, theo dõi quá trình học tập của sinh viên và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc quản lý sinh viên.
8. Chịu trách nhiệm trước Trường về chất lượng giảng dạy của học phần được giao và chấp hành sự phân công, điều động của Trường trong các hoạt động đào tạo.

Điều 28. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. **Phòng Quản lý đào tạo** là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo của Trường; có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, tổ chức triển khai CTĐT, quản lý việc đăng ký học phần, theo dõi kết quả học tập của sinh viên, tổ chức kiểm tra, thi và xét tốt nghiệp theo quy định của Quy chế đào tạo.
2. **Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng** có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan trong việc tổ chức các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên, giám sát công tác thi, chấm thi và triển khai các hoạt động bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định.
3. **Các khoa chuyên môn** có trách nhiệm tổ chức triển khai CTĐT của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo do đơn vị phụ trách; xây dựng, cập nhật CTĐT và đề cương chi tiết học phần; phân công giảng viên giảng dạy; quản lý hoạt động học tập của sinh viên và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
4. **Văn phòng và các đơn vị chức năng khác** có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động đào tạo, bao gồm cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống thông tin và các dịch vụ hỗ trợ sinh viên theo quy định của Trường.

5. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau trong việc tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, bảo đảm việc thực hiện CTĐT đúng quy định, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Intracom.
6. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. **Hiệu trưởng Trường Đại học Intracom** chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và chỉ đạo thực hiện Quy chế đào tạo trình độ đại học trong toàn Trường theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. **Phòng Quản lý đào tạo** là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, tổ chức triển khai, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế đào tạo; đồng thời tổng hợp các ý kiến phản ánh, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.
3. **Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các khoa chuyên môn, Văn phòng** và các đơn vị chức năng trong Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo trong việc tổ chức thực hiện Quy chế đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. **Giảng viên và sinh viên** có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này trong quá trình giảng dạy, học tập và các hoạt động liên quan đến đào tạo.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh các vấn đề cần điều chỉnh, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về **Phòng Quản lý đào tạo** để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

PHẦN 3**QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Được quy định theo Quyết định số 105/QĐ-ĐHI ngày 23/03/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Intracom. Cụ thể như sau:

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng cho các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên Trường Đại học Intracom, bao gồm: xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên; quản lý hoạt động NCKH của sinh viên; trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và người hướng dẫn.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên và tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong Trường Đại học Intracom.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
2. Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên.
3. Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của nhà trường.
3. Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và không ảnh hưởng đến việc học tập chính khóa của sinh viên.
4. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo.

Điều 4. Nội dung và hình thức hoạt động NCKH của sinh viên

1. Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.
2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên, các giải thưởng khoa học và

công nghệ ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiên bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

4. Công bố các kết quả NCKH của sinh viên: Viết bài đăng trên các ấn phẩm khoa học công nghệ trong và ngoài Trường (Kỷ yếu hội nghị, tạp chí...).

Điều 5. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên được huy động từ:

- a) Nguồn thu học phí sinh viên chính quy hằng năm;
- b) Nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- c) Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

2. Chi kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên:

Kinh phí thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Chương II. XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên

1. Hằng năm, trên cơ sở định hướng phát triển, nhiệm vụ KHCN và nhu cầu thực tế về các lĩnh vực đào tạo, Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên là một phần của kế hoạch khoa học và công nghệ của Trường, bao gồm các nội dung sau:

- a) Xác định tên đề tài, triển khai thực hiện và tổ chức đánh giá kết quả NCKH của sinh viên theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Tổ chức Hội nghị khoa học của sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học công nghệ khác.
- c) Tham gia giải thưởng NCKH dành cho sinh viên.
- d) Tham gia các Hội nghị, Hội thảo khoa học.
- e) Triển khai ứng dụng kết quả NCKH của sinh viên vào thực tiễn.

f) Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên.

Điều 7. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Xác định đề tài NCKH

a) Đề xuất đề tài NCKH

Hàng năm, trên cơ sở quy định của nhà trường, sinh viên đề xuất đề tài NCKH với Khoa. Hồ sơ gồm Phiếu đề xuất (theo mẫu) và thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài.

b) Hội đồng Khoa học của Khoa xác định và phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên. Gửi hồ sơ về phòng QLĐT&NCKH.

2. Đề tài NCKH được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí sau:

a) Sinh viên thực hiện đề tài NCKH có nội dung thuộc lĩnh vực được đào tạo hoặc các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.

b) Tên đề tài: Ngắn gọn, cô đọng nhưng phải chứa đựng đủ thông tin và phản ánh rõ ràng nội dung nghiên cứu.

c) Tính cấp thiết: Sự phù hợp với định hướng nghiên cứu, nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ; phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

d) Mục tiêu: rõ ràng, cụ thể, phù hợp với tên đề tài.

e) Nội dung nghiên cứu: Phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện trong thực tiễn.

f) Sản phẩm và kết quả của đề tài: sản phẩm khoa học hoặc thử nghiệm.

g) Kinh phí của đề tài: Phù hợp với nội dung nghiên cứu và quy định tài chính hiện hành.

h) Hiệu quả của đề tài: Hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, môi trường, hiệu quả về khoa học.

3. Giao đề tài NCKH sinh viên:

Phòng QLĐT&NCKH dựa trên hồ sơ đề xuất của Hội đồng Khoa học của Khoa gửi trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập hội đồng xét duyệt thuyết

minh đề tài NCKH của sinh viên, giao đề tài cho sinh viên và giao trách nhiệm cho người hướng dẫn theo danh mục đề tài.

4. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

a) Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo thuyết minh được duyệt. Nhóm sinh viên tham gia thực hiện 01 đề tài không quá 05 người, trong đó chỉ định 01 sinh viên làm trưởng nhóm. Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do 01 giáo viên hướng dẫn. Mỗi giáo viên hướng dẫn tối đa không quá 02 đề tài NCKH sinh viên trong cùng thời gian.

b) Đề tài NCKH sinh viên được thực hiện trong 8 tháng, gia hạn tối đa 02 tháng. Thời gian thực hiện từ tháng 11 đến tháng 6 năm kế tiếp.

- Đăng ký thực hiện đề tài NCKH với Khoa vào tháng 11 hằng năm.

- Thông qua đăng ký của sinh viên khoa chuyên môn phân công giảng viên hướng dẫn chính thức vào tháng 11 hằng năm.

- Sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện đề tài (dưới sự hướng dẫn của giảng viên): từ tháng 11 đến tháng 6 năm kế tiếp.

- Trường tổ chức chấm và nghiệm thu tổng kết hoạt động NCKHSV cấp Trường, lựa chọn các đề tài xuất sắc gửi thi các cấp.

c) Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài (theo mẫu).

Điều 8. Điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành đề tài đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản đề nghị được gia hạn. Mỗi đề tài được phép gia hạn một lần với thời gian gia hạn không quá 02 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 01 tháng.

2. Điều chỉnh thuyết minh đề tài

Tại thời điểm chưa quá 50% thời gian thực hiện, nếu đề tài không thể tiếp tục thực hiện theo đúng như Thuyết minh đã được phê duyệt (kể cả thay chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh kinh phí các mục chi...) chủ nhiệm đề tài phải có văn bản gửi Hội

đồng Khoa học và Đào tạo khoa, Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học đề nghị giải trình và nêu cụ thể đề nghị xem xét điều chỉnh. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

3. Dừng thực hiện đề tài

Đề tài phải dừng thực hiện trong các trường hợp:

- a) Chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục triển khai đề tài;
- b) Hết 2/3 thời gian thực hiện đề tài nhưng chủ nhiệm đề tài chưa triển khai thực hiện hoặc thực hiện chưa đạt 50% nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt;
- c) Các lý do khách quan khác.

4. Thủ tục điều chỉnh và dừng thực hiện đề tài:

- a) Chủ nhiệm đề tài trình phiếu đề nghị thay đổi, báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan về phòng QLĐT&NCKH.
- b) Phòng QLĐT&NCKH trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc dừng thực hiện đề tài, đối với chủ nhiệm đề tài, điều chỉnh thời gian thực hiện và điều chỉnh nội dung thuyết minh đề tài KHCN.
- c) Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 9. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên

Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên gồm:

1. Báo cáo tổng kết đề tài NCKH;
2. Báo cáo tóm tắt đề tài NCKH;
3. Các sản phẩm khác kèm theo của đề tài (nếu có).
 - a) Đối với đề tài có sản phẩm là bài báo hoặc báo cáo khoa học chủ nhiệm đề tài nộp bản sao bài báo/báo cáo khoa học kèm theo trang bìa và mục lục của Tạp chí/Kỷ yếu nơi công bố công trình khoa học.
 - b) Đối với đề tài có sản phẩm là Video, băng hình... chủ nhiệm đề tài nộp bản sao lưu vào đĩa CD/USB.
 - c) Đối với đề tài có phiếu hỏi, phiếu điều tra chủ nhiệm đề tài nộp bản sao (giữ lại bản gốc để đối chiếu khi được yêu cầu) cùng với bản tổng hợp kết quả phân tích.

Điều 10. Quy định về trích dẫn và chống đạo văn

1. Các đề tài NCKH sinh viên phải tuân thủ Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của một sản phẩm khoa học công nghệ.
2. Các sản phẩm được xem là phạm lỗi đạo văn nếu vi phạm các lỗi được quy định tại Quy định về Trích dẫn và chống đạo văn hiện hành hoặc theo kết quả kiểm tra của phần mềm Turnitin có sự tổng sự trùng lặp quá 30% so với các nguồn dữ liệu của các tác giả và từ một nguồn quá 6%, trong đó loại trừ tài liệu tham khảo và các nguồn dưới 1%.

Điều 11. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên cấp Khoa

1. Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên được tiến hành sau khi đề tài đã được hoàn tất theo Thuyết minh được duyệt. Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ báo cáo tổng kết (bao gồm cả bản in và file mềm) cho Hội đồng Khoa học của Khoa trước 10 ngày tổ chức Hội nghị đánh giá đề tài cấp Khoa.
2. Trường khoa đề xuất và gửi danh sách hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu cho từng đề tài NCKH sinh viên (05 thành viên/hội đồng trong đó có 01 Chủ tịch, 01 Ủy viên kiêm thư ký và các ủy viên) cho Phòng QLĐT&NCKH trước 10 ngày tổ chức Hội đồng đánh giá nghiệm thu. Phòng QLĐT&NCKH căn cứ đề nghị của các Khoa, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá đề tài NCKH sinh viên. Các thành viên Hội đồng đánh giá kết quả NCKH sinh viên phải cùng chuyên môn hoặc gần với chuyên ngành nghiên cứu của đề tài.
3. Hội đồng tiến hành đánh giá các nội dung đề tài NCKH của sinh viên theo đúng quy định. Kết quả đánh giá chung của Hội đồng là điểm trung bình cộng của các thành viên trong Hội đồng.
4. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, Khoa xét chọn các đề tài gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường.
5. Sau khi Hội đồng nghiệm thu hoàn tất việc nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên, Thư ký của Hội đồng nộp hồ sơ đề tài NCKH đã nghiệm thu về phòng QLĐT&NCKH trước ngày 30 tháng 6 hằng năm để lưu trữ và làm căn cứ trình

Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu. Hồ sơ bao gồm:

- a) Toàn văn báo cáo tổng kết các đề tài thuộc Hội đồng nghiệm thu.
- b) Báo cáo của chủ nhiệm đề tài về các điểm đã bổ sung, sửa đổi theo ý kiến của Hội đồng (nếu có).
- c) Các bản nhận xét đề tài của các thành viên Hội đồng;
- d) Phiếu chấm điểm đề tài của các phản biện và thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- e) Biên bản làm việc của Hội đồng nghiệm thu;
- f) Các sản phẩm khác kèm theo của đề tài (nếu có);
- g) Biên bản thanh lý hợp đồng.

6. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, khoa họp hồ sơ nghiệm thu và lập danh mục đề tài NCKH của sinh viên được đánh giá từ mức đạt trở lên gửi về Phòng QLĐT&NCKH. Phòng QLĐT&NCKH tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả NCKH của sinh viên. Phối hợp với Phòng Tuyển sinh và Sinh viên cấp giấy chứng nhận và khen thưởng sinh viên tham gia NCKH. Cơ cấu giải thưởng không quá 30% tổng số báo cáo trong năm. Trong đó có 1 giải nhất, số còn lại là giải nhì, giải ba và giải khuyến khích.

Điều 12. Tổ chức đánh giá đề tài tham gia giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên để nhận xét, đánh giá các đề tài NCKH của sinh viên tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường. Hội đồng có thành viên là số lẻ, có tối thiểu 5 thành viên là các nhà khoa học trong và ngoài trường, có chuyên môn phù hợp với đề tài tham gia giải thưởng, thành viên hội đồng không là giảng viên hướng dẫn hoặc có tên trong các sản phẩm của đề tài dự thi. Hội đồng làm việc khi có ít nhất 2/3 thành viên hội đồng có mặt. Các quyết định của hội đồng chỉ được thông qua khi có ít nhất 2/3 thành viên tán thành.

2. Tiêu chí lựa chọn đề tài tham dự giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường:

- a) Các đề tài tham gia phải có sản phẩm khoa học là bài báo trong danh mục tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo thuộc danh mục tạp chí được tính điểm từ 0,5 trở lên của Hội đồng Giáo sư nhà nước hoặc có đăng kí sở hữu trí tuệ.
- b) Đề tài được nghiệm thu đạt loại xuất sắc và được Khoa lựa chọn tham gia xét giải thưởng.
- c) Công trình, đề tài tham gia xét giải thưởng bảo đảm trung thực trong nghiên cứu khoa học. Yêu cầu phải có giấy xác nhận của đơn vị sinh viên đến khảo sát, tổ chức nghiên cứu và thực nghiệm, có giấy xác nhận của đơn vị, đánh giá về hiệu quả áp dụng giải pháp/biện pháp/kỹ thuật... đã tổ chức ứng dụng trong nghiên cứu.

3. Xếp loại đánh giá đề tài

- a) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá (theo mẫu).
- b) Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, công trình đạt từ 70 điểm trở lên được đề nghị xét tặng Giải thưởng. Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi như điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

Căn cứ tổng số điểm hợp lệ, thư ký tính điểm trung bình cuối cùng (được làm tròn đến phần nguyên) để xếp loại theo các mức như sau:

- Giải nhất: từ 90 điểm trở lên (tương đương loại Xuất sắc).
 - Giải nhì: Từ 80 điểm đến 89 điểm (Tương đương loại Giỏi).
 - Giải ba: Từ 70 điểm đến dưới 79 điểm (Tương đương loại Khá).
 - Giải khuyến khích: Từ 50 điểm đến 69 điểm (Tương đương loại Đạt).
 - Đề tài không được giải: dưới 50 điểm hoặc bị phát hiện hồ sơ không hợp lệ.
- c) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên (theo mẫu).

Điều 13. Tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Tổ chức xét chọn

- a) Tổ chức xét chọn giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường trước khi tổ chức Hội nghị NCKH cấp Trường 07 ngày;
- b) Mỗi Khoa có thể đề xuất một số báo cáo chất lượng cao tham gia xét giải thưởng cấp Trường;
- c) Hội đồng xét duyệt giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách NCKH, đại diện lãnh đạo các Khoa, chuyên gia và đại diện Phòng QLĐT&NCKH; Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá các đề tài NCKH của sinh viên các Khoa và đề xuất danh sách đề tài NCKH sinh viên đạt giải thưởng, cơ cấu giải thưởng gồm: giải nhất, nhì, ba và một số giải khuyến khích không quá 30% tổng số đề tài.
- d) Phòng QLĐT&NCKH căn cứ đề xuất của Hội đồng xét duyệt giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định tặng giải thưởng cấp Trường. Đồng thời chọn một số báo cáo trình bày tại Hội nghị NCKH cấp Trường và chọn một số báo cáo xuất sắc tham dự giải thưởng sinh viên NCKH cấp trên.

2. Chương trình Hội nghị sinh viên NCKH cấp trường:

- Báo cáo tổng kết NCKH của sinh viên do Phòng QLĐT&NCKH chuẩn bị;
- Trình bày kết quả các đề tài NCKH điển hình của sinh viên;
- Công bố Quyết định khen thưởng và trao thưởng sinh viên NCKH;
- Công bố các đề tài xuất sắc được chọn tham dự Hội nghị sinh viên NCKH cấp cao.

3. Thời gian tổ chức:

Tháng 6 hằng năm, trước khi kết thúc học kỳ 2 của năm học.

Điều 14. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ của sinh viên vào thực tiễn

1. Trường tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được đánh giá xếp loại xuất sắc.

2. Chủ nhiệm các đề tài khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh... tạo điều kiện cho sinh viên tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào thực tiễn.

Điều 15. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

Trường tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên, bao gồm:

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên;
2. Quản lý, lưu giữ các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của Trường;
3. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trên Trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương III. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 16. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên hằng năm.
2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên; Phòng QLĐT&NCKH chủ trì thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên với cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và bảo đảm các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của Trường.

2. Ban hành các văn bản hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, Ngành liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ; phù hợp với định hướng, mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện nghiên cứu khoa học của Trường.
3. Quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy chế tài chính nội bộ của Trường, các quy định hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của Trường.
4. Quy định số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên; quy định mức tăng thêm số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được đánh giá loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.
5. Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
6. Quy định các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị về quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Phòng Quản lý Đào tạo & Nghiên cứu khoa học

Phòng QLĐT&NCKH là đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng để chỉ đạo, quản lý hoạt động khoa học của sinh viên, chịu trách nhiệm chính về việc tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và báo cáo kết quả hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm:

- a) Xây dựng kế hoạch hằng năm và kế hoạch dài hạn về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch hoạt động khoa học của Trường;
- b) Ra thông báo hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; tiếp nhận các đề xuất nghiên cứu khoa học từ các Khoa, bộ môn thuộc Trường;
- c) Đề xuất Hội đồng đánh giá, xét chọn các đề tài nghiên cứu khoa học cho sinh viên tham gia các giải thưởng từ cấp Trường trở lên;
- d) Tổ chức các lớp bồi dưỡng cho sinh viên nghiên cứu khoa học như: “Tìm ý tưởng nghiên cứu khoa học” và “Phương pháp nghiên cứu khoa học”;

- e) Hỗ trợ các Khoa, Bộ môn triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- f) Gửi đề tài tham dự các giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học;
- g) Phối hợp với các Khoa, Đoàn Thanh niên, các đơn vị có liên quan triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động khoa học của sinh viên;
- h) Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả và báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên cho Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- i) Đề nghị khen thưởng cho sinh viên và người hướng dẫn có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học.

2. Khoa/Bộ môn

- a) Trưởng Khoa tổ chức, triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong khoa và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; tổ chức tiếp nhận đăng ký nghiên cứu khoa học của sinh viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nghiên cứu đề tài; tiếp nhận các báo cáo kết quả nghiên cứu;
- b) Trưởng Khoa phân công và giới thiệu người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;
- c) Trưởng Khoa tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và lựa chọn đề tài dự Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường;
- d) Trưởng bộ môn gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi chuyên môn do Bộ môn đảm nhận (trên cơ sở xem xét nhu cầu thực tiễn xã hội và định hướng hoạt động khoa học công nghệ của Trường), danh mục tài liệu tham khảo, giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu.

3. Phòng Công tác sinh viên

Phối hợp với phòng QLĐT&NCKH tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên, tổng kết đánh giá hoạt động NCKH của sinh viên, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động NCKH của sinh viên nhà trường hằng năm.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Phối hợp với Phòng QLĐT&NCKH cộng điểm để xét học bổng cho sinh viên có đề tài được nghiệm thu trong năm học theo quy định.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- a) Chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tài chính, huy động các nguồn để bảo đảm kinh phí hằng năm cho hoạt động NCKH của sinh viên.
- b) Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động NCKH của sinh viên theo quy định.

6. Trung tâm Thông tin thư viện

- a) Chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ bản sao báo cáo tổng kết các đề tài NCKH của sinh viên tại thư viện và trên hệ thống thư viện số của nhà trường.
- b) Trung tâm Thông tin, Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên đến bạn đọc.

7. Đoàn Trường và Hội Sinh viên Trường

- a) Tổ chức thường xuyên phong trào, động viên sinh viên tham gia các hoạt động NCKH, phối hợp với lãnh đạo các khoa quản lý các câu lạc bộ học thuật của sinh viên.
- b) Phối hợp với phòng QLĐT&NCKH tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên.
- c) Tham gia xét khen thưởng, tính điểm rèn luyện cho sinh viên đạt thành tích cao trong nghiên cứu khoa học.

8. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho sinh viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ NCKH được giao.

9. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định này và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

Chương IV. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của sinh viên:

- a) Thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn trong hoạt động KHCN chung của Nhà trường;
- b) Tham gia các Hội nghị, Hội thảo khoa học và các hoạt động KHCN khác của Nhà trường;
- c) Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, luật pháp về hoạt động KHCN.

2. Quyền hạn của sinh viên:

- a) Được đề xuất, đăng ký tham gia thực hiện 01 đề tài NCKH của sinh viên trong một năm học;
- b) Được sử dụng một số phương tiện, trang thiết bị của Trường để tiến hành NCKH;
- c) Được công bố kết quả nghiên cứu trong ấn phẩm tóm tắt báo cáo NCKH của Trường;
- d) Được ưu tiên tham gia hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học khác trong Trường;
- e) Được cấp giấy khen và giấy chứng nhận sinh viên NCKH;
- f) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quyền công bố đối với các kết quả NCKH do sinh viên thực hiện theo các quy định hiện hành;
- g) Được tính điểm rèn luyện sinh viên theo Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên của Trường;

3. Minh chứng tham gia nghiên cứu khoa học của sinh viên

Các minh chứng nghiên cứu khoa học gồm có:

- Tham luận hội thảo: Kỷ yếu hội thảo (bản sao trang bìa; bản sao bài báo/tham luận đăng trong Kỷ yếu; bản sao trang Mục lục Kỷ yếu);
- Bài báo đăng trên các tạp chí: Bản sao trang bìa, trang Mục lục và toàn bộ nội dung bài báo được đăng trên tạp chí;
- Đề tài NCKH của sinh viên: Bản sao các Quyết định giao đề tài, hồ sơ nghiệm thu của Hội đồng;

- Sinh viên tham gia đề tài NCKH do Giảng viên chủ trì: Bản sao các Quyết định giao đề tài, Hồ sơ nghiệm thu đề tài, xác nhận của chủ nhiệm đề tài;
- Olympic sinh viên: Bản sao Quyết định khen thưởng, bằng khen (Giải Đặc biệt, I, II, III, Khuyến khích);
- Giải thưởng NCKH của sinh viên ngoài Trường: Giấy Chứng nhận tham gia đề tài, Hồ sơ nghiệm thu đề tài; bằng khen/giấy khen (nếu có).

Điều 20. Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn sinh viên NCKH

1. Trách nhiệm của người hướng dẫn:
 - a) Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên NCKH và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn;
 - b) Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát sinh viên thực hiện đề tài NCKH sử dụng và bảo quản tài liệu, trang thiết bị thí nghiệm của Nhà trường. Khi người hướng dẫn vắng mặt, phải báo cáo với người phụ trách phòng thí nghiệm hoặc Trưởng bộ môn để giám sát việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị thí nghiệm.
2. Quyền lợi của người hướng dẫn:
 - a) Được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của sinh viên trong cùng một năm học;
 - b) Được tính giờ NCKH sau khi đề tài sinh viên NCKH được đánh giá, nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên (theo quy định của Quy chế tài chính nội bộ);
 - c) Được ưu tiên xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Chương V. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được khen thưởng các cấp theo quy định hiện hành.

2. Thành tích khen thưởng về hoạt động NCKH là một trong những căn cứ để đánh giá xếp loại sinh viên cuối năm học đối với sinh viên và căn cứ đánh giá phân loại đối với cán bộ, giảng viên.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành.

Chương VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực. Trường các đơn vị thuộc Trường phổ biến đến toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên của đơn vị mình biết và thực hiện nghiêm túc quy định này.

Điều 24. Điều khoản sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vướng mắc hoặc có điểm chưa phù hợp, các đơn vị và cá nhân có thể gửi ý kiến bằng văn bản qua phòng QLĐT&NCKH để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với thực tiễn quản lý khoa học và công nghệ của Trường Đại học Intracom./.

PHẦN 4**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC KHẢO THÍ, LIÊM CHÍNH HỌC THUẬT****VÀ CÁC CHỨNG CHỈ VỀ NGOẠI NGỮ, TIN HỌC, KỸ NĂNG MỀM****4.1. Quy định về Công tác khảo thí**

Được quy định tại Quyết định số /QĐ-ĐHI ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Intracom (trích các điều liên quan đến sinh viên về công tác Khảo thí)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

...

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thi

...

2. Bảo đảm nghiêm túc, khách quan, công bằng để đánh giá chính xác kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

...

Điều 6. Hình thức thi, thời lượng thi, địa điểm và hình thức tổ chức thi

1. Hình thức thi

a) Hình thức thi kết thúc học phần do bộ môn đề xuất (thống nhất với đề cương học phần) và Hiệu trưởng ra quyết định hình thức thi.

b) Các hình thức thi bao gồm: Tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, diễn án, thực hành trên máy tính, thực hành ngoài trời (Giáo dục thể chất), tiểu luận.

...

3. Hình thức và địa điểm tổ chức thi

a) Thi trực tiếp: Tại Trường, Phân hiệu và Cơ sở liên kết đào tạo.

b) Thi trực tuyến: Thi trên hệ thống phần mềm theo yêu cầu của Trường. Trường hợp có những tình huống thực tế phát sinh hình thức thi mới cần áp dụng trong quá trình tổ chức thi mà chưa được dự liệu trong Quy chế này, Hiệu trưởng quyết định hình thức tổ chức thi phù hợp.

...

Chương III. TỔ CHỨC COI THI

...

Điều 19. Quy định đối với người thi

1. Chủ động xem hình thức thi trong Quyết định phê duyệt hình thức thi được đăng tải trên Công thông tin của Trường; xem lịch thi, danh sách sinh viên/học viên không đủ điều kiện dự thi phải phản hồi ngay đến khoa, Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học, Phòng KT&ĐBCL nếu có sai sót.
2. Phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút. Người thi đến muộn 5 phút đối với học phần thi trắc nghiệm khách quan, thi trên máy tính, thi thực hành, hoặc 15 phút kể từ khi bốc đề đối với hình thức thi tự luận không được dự thi và coi như bỏ thi, trừ trường hợp có lý do chính đáng được xem xét hoãn thi.
3. Phải xuất trình Căn cước công dân và Thẻ sinh viên/học viên theo yêu cầu của cán bộ coi thi. Trường hợp bị mất Căn cước công dân hoặc thẻ sinh viên/học viên phải báo cáo CBCT để làm cam đoan.
4. Khi vào phòng thi, người thi phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ và những tài liệu được sử dụng trong phòng thi;
 - b) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;
5. Trong thời gian thi, người thi phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh/mã sinh viên/học viên của mình;
 - b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần ký hiệu chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;
 - c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề; bảo quản và bảo mật đề thi trong suốt thời gian thi;

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, người thi đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; bài thi chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp đủ tờ giấy thi, Phiếu TLTN; không nộp giấy nháp;

1) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi học phần tự luận, người thi có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBCT; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của người thi do Trưởng/Phó Trưởng Ban coi thi quyết định;

6. Khi dự thi các học phần trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 5 Điều này, người thi phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn do Trường cung cấp; chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời các câu hỏi. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

- c) Khi nhận đề thi, phải để đề thi dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem đề thi khi CBCT chưa cho phép;
 - d) Phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;
 - đ) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi nộp Phiếu TLTN, phải ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;
 - e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép ra về;
7. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT;

...

Chương IV. CHẤM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM THI VÀ PHÚC KHẢO

...

Điều 24. Phúc khảo

1. Thủ tục phúc khảo

- a) Sau khi điểm thi kết thúc học phần được công bố trên hệ thống thông tin của Trường, nếu có thắc mắc về kết quả thi, người học làm đơn phúc khảo điểm thi (theo mẫu của Trường), nộp về Phòng KT&ĐBCL trong vòng 07 ngày, kể từ ngày điểm thi được công bố;
- b) Sau khi nhận đơn phúc khảo, Phòng KT&ĐBCL tìm bài thi của người phúc khảo và xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Việc chấm phúc khảo phải được hoàn thành trong vòng 05 (năm) ngày, kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo;

2. Chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

...

- d) Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm thông báo kết quả phúc khảo tới sinh viên/học viên, kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo;
- đ) Đối với học phần thi vấn đáp sẽ không chấm phúc khảo. Người thi có thắc mắc liên hệ trực tiếp với cán bộ hỏi thi trong quá trình thi;

...

Chương V. XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI

...

Điều 27. Xử lý người thi vi phạm quy chế

Người thi vi phạm quy chế khi dự thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý các hình thức sau:

1. Khiển trách đối với người thi vi phạm một lần một trong các lỗi sau:

- a) Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn;
- b) Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi;
- c) Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

2. Cảnh cáo đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- c) Chép bài của người khác hoặc để người thi khác chép bài của mình;
- d) Đánh dấu bài;

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định và ghi vào biên bản, kèm tang vật (nếu có). Người thi bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi kết thúc học phần đó.

3. Đình chỉ thi đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- b) Mang tài liệu không được phép vào phòng thi;

- c) Khi vào phòng thi mang theo điện thoại di động, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- d) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- đ) Viết về những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;
- e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người thi khác.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trường/Phó Trường Ban coi thi để quyết định hình thức đình chỉ thi.

Người thi bị kỷ luật đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài học phần thi tự luận hoặc kết thúc thời gian làm bài thi trắc nghiệm khách quan. Người thi bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị hủy bài thi và nhận điểm 0 (không) học phần đó;

- g) Đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng và tái phạm nhiều lần sẽ đưa ra Hội đồng kỷ luật của Trường để xử lý;

4. Đình chỉ học tập

- a) Người đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai;
- b) Đối với các trường hợp tổ chức thi hộ đều bị buộc thôi học hoặc tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định;
- c) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây;

5. Thủ tục xử lý người thi vi phạm quy chế thi

- a) Khi phát hiện người thi vi phạm, CBCT tiến hành lập biên bản (theo mẫu chung của Trường), tịch thu tang vật (nếu có);

b) Biên bản phải được tất cả CBCT và người thi vi phạm ký tên. Nếu người thi không ký, CBCT ghi rõ lý do và yêu cầu người thi cùng buổi thi ký làm chứng sự việc;

c) Hành vi vi phạm và hình thức xử lý vi phạm quy định thi của người thi phải được ghi chú trên danh sách dự thi và trên túi đựng bài thi;

6. Trừ điểm bài thi

a) Cho điểm 0 (không) đối với các bài thi sau:

- Một người thi một học phần có hai bài thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

b) Trừ 50% số điểm đối với các bài thi sau:

- Bài thi bị lập biên bản mức cảnh cáo;
- Bài thi chép giống nhau từ 50% trở lên;

c) Trừ 25% số điểm đối với các bài thi sau:

- Bài thi bị lập biên bản mức khiển trách;
- Bài thi chép giống nhau dưới 50

...

4.2. Quy định về liên chính học thuật

4.2.1. Những điều người học cần thực hiện gồm

- Không vi phạm quy chế, quy định về thi/kiểm tra;
- Không thuê/nhờ người học hộ, thi hộ;
- Không sao chép, không thuê mướn viết bài tập, chuyên đề, khóa luận, luận văn, luận án, dưới mọi hình thức;
- Cam kết đúng và trung thực trong sản phẩm học thuật về số liệu, kết quả công bố và trích dẫn nguồn;
- Lời cảm ơn trong sản phẩm học thuật phải thể hiện rõ đơn vị, cá nhân đóng góp, hỗ trợ cho sản phẩm học thuật;

- Trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo chính xác, rõ ràng, minh bạch, có độ tin cậy và cập nhật. Đối với nguồn trích dẫn từ tài liệu điện tử, cần thể hiện rõ đường liên kết đến đúng nội dung và ngày truy cập;
- Mức độ trùng lặp khi trích dẫn trong khóa luận, luận văn, luận án: Đối với các sản phẩm học thuật thuộc lĩnh vực Kỹ thuật và Công nghệ: tối đa 20%, đối với lĩnh vực Kinh tế và Quản lý, Y - Dược, Khoa học Xã hội và Nhân văn, Luật tối đa 30%;
- Sản phẩm học thuật (khóa luận, luận văn, luận án, bài báo khoa học) phải được kiểm tra bằng phần mềm chống đạo văn theo quy định của Nhà trường trước khi nộp, bảo vệ, công bố hoặc nghiệm thu. Phòng Quản lý đào tạo, Viện Khoa học công nghệ có trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra và lưu kết quả làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết;

4.2.2. Liêm chính đối với sản phẩm học thuật trong hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Không đạo văn hoặc tự đạo văn đối với các sản phẩm học thuật.
- Tuân thủ đúng quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo được Nhà trường quy định.
- Không được sử dụng dữ liệu khi chưa được công khai hoặc chưa được sự đồng ý của chủ thể sở hữu.
- Tìm hiểu và đăng tải công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo, hội nghị... của các nhà xuất bản uy tín. Tránh đăng tải trên các tạp chí “sân môi”.
- Không được công bố một kết quả nghiên cứu lặp lại nhiều lần, nhiều nơi trên nhiều tạp chí, tuân thủ theo đúng quy định của các tạp chí về công bố kết quả.
- Ghi tên đầy đủ các thành viên có đóng góp cho công bố khoa học, vị trí các đồng tác giả phải được sắp xếp phù hợp với mức độ đóng góp và sự nhất trí của các tác giả.
- Ghi tên đơn vị, tổ chức, nhà tài trợ, cá nhân khác đã hỗ trợ cho hoạt động nghiên cứu đề có được công bố khoa học.
- Không thuê, viết thuê, viết hộ các sản phẩm học thuật trong nghiên cứu khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- Giảng viên, người lao động, người học thuộc Trường phải ghi tên đơn vị đầy đủ là “Trường Đại học Intracom” trên các sản phẩm trong quá trình tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo tại Trường.
- Trường hợp tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo tại đơn vị khác ngoài Trường, nếu sử dụng sản phẩm nghiên cứu khoa học đó để tính điểm nghiên cứu khoa học, xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng của Trường thì phải ghi tên đơn vị đầy đủ là “Trường Đại học Intracom” trên các sản phẩm khoa học.
- Đối với các vi phạm liên chính học thuật luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo/đề án tốt nghiệp của người học:
 - + Nếu vi phạm được phát hiện trước giai đoạn bảo vệ luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo/đề án tốt nghiệp, căn cứ theo kết luận của Hội đồng Liêm chính khoa học của Nhà trường thì sẽ đình chỉ việc bảo vệ luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo/đề án tốt nghiệp cho đến khi học viên có sản phẩm đạt yêu cầu về liêm chính;
 - + Nếu vi phạm được phát hiện tại Hội đồng bảo vệ luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo/đề án tốt nghiệp, Hội đồng đánh giá luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo/đề án tốt nghiệp có quyền đánh giá sản phẩm không đạt yêu cầu;
 - + Nếu vi phạm được phát hiện sau khi đã bảo vệ luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo/đề án tốt nghiệp, căn cứ theo kết luận của Hội đồng Liêm chính khoa học của Nhà trường hủy kết quả đánh giá luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo/đề án tốt nghiệp và thực hiện theo quy trình thẩm định luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo/đề án tốt nghiệp trong các quy định tuyển sinh và đào tạo các trình độ hiện hành;
 - + Đối với các vi phạm khác về học thuật liên quan đạo đức nhà giáo do Hội đồng Liêm chính khoa học của Trường xem xét, quyết định;

4.3. Quy định chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, năng lực số và kỹ năng mềm

4.3.1. Điều kiện Ngoại ngữ

- Ngoại ngữ được sử dụng để xét điều kiện tốt nghiệp đối với chương trình đào tạo trình độ đại học do INU cấp bằng là tiếng Anh (Ngoại trừ ngành Ngôn ngữ Anh).
- Các chứng chỉ Ngoại ngữ để xét điều kiện tốt nghiệp có hiệu lực trong vòng 24 tháng tính từ ngày chứng chỉ được cấp đến ngày Nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.
- Sinh viên tốt nghiệp trình độ đại học các ngành đào tạo của INU phải đạt trình độ tối thiểu 3/6 khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam (quy chiếu theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT), cụ thể:

Ngành/Chương trình đào tạo	Điều kiện tốt nghiệp Ngoại ngữ
Các ngành đào tạo (ngoại trừ ngành Ngôn ngữ Anh)	Tối thiểu bậc 3/6
Ngoại ngữ 2 áp dụng cho ngành Ngôn ngữ Anh và Ngôn ngữ Trung	Tối thiểu tương đương bậc 3/6

- Sinh viên trình độ đại học được công nhận đạt chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ khi đạt 01 trong các điều kiện sau:

+ Sinh viên đạt 01 trong các chứng chỉ tiếng Anh sau đây:

Ngoại ngữ	Chứng chỉ (còn hiệu lực tính đến ngày nộp)	Trương đương Bậc 3
Tiếng Anh	VSTEP	B1
	TOEFL iBT	30-45
	IELTS	4.0-5.0

Ngoại ngữ	Chứng chỉ (còn hiệu lực tính đến ngày nộp)	Tương đương Bậc 3
	TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149
	Aptis ESOL International Certificate	B1 (Trung cấp)
	Cambridge Assessment English	B1 Preliminary B1 Business Preliminary Linguaskill (140-159 điểm)

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế không thông dụng khác do Hiệu trưởng quyết định.

- + Sinh viên có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành Ngôn ngữ Anh.
- + Sinh viên đạt yêu cầu trong các kỳ thi đánh giá năng lực Ngoại ngữ chuẩn đầu ra cho sinh viên trình độ đại học do INU tổ chức.
- Danh mục các chứng chỉ Ngoại ngữ được công nhận điều kiện Ngoại ngữ 2 đối với các ngành đào tạo ngôn ngữ tại INU (Ngoại ngữ 2 phải khác với ngôn ngữ của ngành chính sinh viên đang học), cụ thể:

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ (còn hiệu lực tính đến ngày nộp)
1	Tiếng Anh (đối với ngành Ngôn ngữ Trung)	Tối thiểu tương đương bậc 3/6

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ (còn hiệu lực tính đến ngày nộp)
2	Tiếng Trung (đối với ngành Ngôn ngữ Anh)	Chứng chỉ Tiếng Trung quốc tế HSK tối thiểu cấp độ 3

4.3.2. Điều kiện Công nghệ thông tin

- Đối với các ngành không thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin: sinh viên có 01 trong các văn bằng, chứng chỉ sau:
 - + Bằng tốt nghiệp trình độ đại học các ngành thuộc nhóm ngành Máy tính và Công nghệ thông tin;
 - + Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin từ cơ bản trở lên (do các đơn vị được Bộ GDĐT cấp phép và công nhận cấp chứng chỉ);
 - + Chứng chỉ quốc tế tương đương như IC3, MOS (03 kỹ năng).

4.3.3. Điều kiện Kỹ năng mềm

Sinh viên trình độ đại học từ Khóa 21 trở đi phải tích lũy 02 học phần: Tư duy số và kỹ năng hành chính văn phòng hiện đại (45 tiết) và Quản trị công việc trong kỷ nguyên số (45 tiết). Sau khi hoàn thành, sinh viên cần nộp lại giấy chứng nhận để Nhà trường xét tốt nghiệp.

4.3.4. Điều kiện Khung năng lực số

Sinh viên trình độ đại học từ Khóa 21 trở đi phải tích lũy 01 học phần: Ứng dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo (2 tín chỉ tương đương 30 tiết).

Đăng ký học và thi chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Khung năng lực số và Kỹ năng mềm

Sinh viên chưa đạt chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin và Kỹ năng mềm theo quy định tại Điều 2, Điều 3, Điều 4 và Điều 5 của Quy định này hoặc chứng chỉ đã hết hiệu lực, sinh viên cần đăng ký học và thi để đạt chuẩn đầu ra điều kiện tốt nghiệp về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Khung năng lực số và Kỹ năng mềm của Trường Đại học Intracom tổ chức.

Tổ chức học và thi đánh giá năng lực về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Khung năng lực số và Kỹ năng mềm

Trong mỗi kỳ học, Nhà trường ban hành các thông báo về việc tổ chức học và thi đánh giá năng lực về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Khung năng lực số và Kỹ năng mềm, sinh viên theo dõi trên cổng thông tin để đăng ký học và thi đánh giá năng lực về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin và Kỹ năng mềm để đạt được điều kiện xét tốt nghiệp.

Hồ sơ, quy trình xét và công nhận chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Khung năng lực số và Kỹ năng mềm

1. Sinh viên có các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 2, Điều 3, Điều 4, Điều 5 ở trên sẽ được Nhà trường xét, công nhận đạt chuẩn đầu ra điều kiện tốt nghiệp về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Khung năng lực số và Kỹ năng mềm.

2. Hồ sơ xét và công nhận đạt chuẩn đầu ra điều kiện tốt nghiệp về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Khung năng lực số và Kỹ năng mềm để xét tốt nghiệp bao gồm:

- Đơn đề nghị xét và công nhận chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Khung năng lực số và Kỹ năng mềm;
- 01 bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ liên quan (kèm bản chính);
- 01 bản photo căn cước công dân.

3. Trước thời điểm xét tốt nghiệp 30 ngày (Nhà trường sẽ thông báo cụ thể cho sinh viên trong mỗi đợt xét tốt nghiệp), sinh viên nộp các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 2, Điều 3, Điều 4, Điều 5 ở trên (thông qua Phòng Quản lý

đào tạo) để Nhà trường xác minh và công nhận đạt chuẩn đầu ra điều kiện tốt nghiệp về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Khung năng lực số và Kỹ năng mềm để xét tốt nghiệp cho sinh viên. Quá thời hạn này sinh viên tự chịu trách nhiệm về thời gian tốt nghiệp của mình. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ xác minh không đạt hoặc không xác minh được sẽ không được công nhận.

Trường hợp sinh viên chưa hoàn thành chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Khung năng lực số và Kỹ năng mềm khi xét tốt nghiệp

Trường hợp sinh viên đã học xong chương trình đào tạo nhưng chưa hoàn thành chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin và Kỹ năng mềm theo quy định thì chưa được xét tốt nghiệp. Sinh viên có thể nộp bổ sung các văn bằng, chứng chỉ liên quan theo quy định để được xét, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn đào tạo theo quy định.

PHẦN 5**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN****Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nội dung công tác sinh viên của Trường Đại học Intracom (sau đây gọi tắt là Nhà trường), bao gồm: nội dung công tác sinh viên; công tác quản lý sinh viên; đánh giá kết quả rèn luyện; khen thưởng và kỷ luật; bảo đảm an ninh, an toàn trường học; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Quy chế này cụ thể hóa quy định tại Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác sinh viên (sau đây gọi là Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT) phù hợp với chiến lược, sứ mệnh, tầm nhìn, định hướng và chương trình đào tạo của Nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên đang theo học các chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường.
2. Các đơn vị, người lao động của Trường được giao thực hiện công tác sinh viên; các tổ chức đoàn thể, các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Đối với người học là người nước ngoài tại Trường và người học của Trường đang học tập ở nước ngoài, các nội dung phù hợp của Quy chế này được áp dụng theo quyết định của Hiệu trưởng, hợp đồng hoặc thỏa thuận đào tạo, điều ước quốc tế, pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại; không áp dụng nếu trái quy định chuyên biệt có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Công tác sinh viên* là hệ thống các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên của Trường nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho xã hội.

2. *Sinh viên* là người đang theo học chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường và thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này.

3. *Lớp sinh viên* là tập thể sinh viên được Trường tổ chức để phục vụ công tác quản lý, giáo dục, rèn luyện, thông tin và triển khai các hoạt động sinh viên.

4. *Cố vấn học tập* là giảng viên hoặc nhân viên được Nhà trường giao nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn và đồng hành với sinh viên trong học tập, rèn luyện và giải quyết các vấn đề liên quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. *Đơn vị đầu mối công tác sinh viên* là Phòng Công tác sinh viên, có trách nhiệm tham mưu, chủ trì hoặc điều phối việc thực hiện công tác sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Hiệu trưởng.

6. *Hồ sơ sinh viên* bao gồm hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và dữ liệu có liên quan được Nhà trường tiếp nhận, hình thành, cập nhật và quản lý trong quá trình sinh viên học tập, rèn luyện tại Trường.

Hồ sơ sinh viên điện tử là tập hợp dữ liệu sinh viên được số hóa, lưu trữ và quản lý trên hệ thống phần mềm quản lý của Trường, bảo đảm bảo mật, toàn vẹn và sẵn sàng kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật.

7. *Kênh thông tin chính thức của Trường* là các kênh được Trường công bố hoặc cho phép sử dụng để gửi, nhận thông tin chính thức giữa Nhà trường và sinh viên.

8. *Sinh viên nội trú* là sinh viên cư trú trong khu vực do Nhà trường bố trí tại khu nội trú hoặc ký túc xá (sau đây gọi chung là khu nội trú) do Nhà trường quản lý.

9. *Sinh viên ngoại trú* là sinh viên không cư trú trong khu nội trú do Nhà trường quản lý.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện công tác sinh viên

1. 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; bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ, hiện đại; phát huy tối đa việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong thực hiện công tác sinh viên.

2. Lấy sinh viên làm trung tâm; tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp và trách nhiệm của sinh viên; tạo điều kiện để sinh viên học tập, rèn luyện, phát triển năng lực, phẩm chất và nghề nghiệp.
3. Kết hợp giữa giáo dục, hỗ trợ, phòng ngừa và quản lý; ưu tiên tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên khắc phục hạn chế, đồng thời xử lý nghiêm hành vi vi phạm theo tính chất, mức độ, hậu quả và quy định có liên quan.
4. Bảo đảm rõ đầu mối, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và rõ kết quả. Đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm theo dõi đến khi công việc hoàn thành; đơn vị phối hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin và thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn.
5. Bảo đảm sự phối hợp giữa Phòng Công tác sinh viên với Phòng Quản lý đào tạo, các Khoa, Viện, Trung tâm, cố vấn học tập, tổ chức đoàn thể và các đơn vị có liên quan; tăng cường phối hợp giữa Nhà trường với gia đình, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức và xã hội khi cần thiết.
6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; bảo đảm dữ liệu sinh viên được thu thập, quản lý, sử dụng và chia sẻ đúng mục đích, đúng thẩm quyền, an toàn và bảo mật.
7. Việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và giải quyết quyền lợi của sinh viên phải dựa trên thông tin, hồ sơ và minh chứng xác thực; bảo đảm quyền được biết, giải trình, kiến nghị, khiếu nại của sinh viên theo quy định.
8. Bảo đảm tính khả thi, hiệu quả, có hệ thống minh chứng đầy đủ phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra và quản trị rủi ro.

Điều 5. Mục tiêu công tác sinh viên

1. Hình thành và phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực, đạo đức nghề nghiệp của sinh viên; xây dựng người học có bản lĩnh chính trị, năng lực chuyên môn, tinh thần đổi mới sáng tạo và trách nhiệm đối với cộng đồng, xã hội.
2. Bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của sinh viên; tạo môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, văn minh, có bản sắc văn hóa riêng của Trường Đại học Intracom.

3. Nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ sự nghiệp xây dựng và phát triển đất nước.
4. Phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý kịp thời các biểu hiện vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức, các hành vi ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín của Nhà trường trong môi trường học thuật và không gian mạng.
5. Bảo đảm sinh viên được thông tin, tư vấn, hỗ trợ, giải trình, kiến nghị, khiếu nại và bảo vệ dữ liệu cá nhân; đồng thời xác định trách nhiệm theo dõi kênh thông tin chính thức, cập nhật thông tin, bảo vệ tài khoản, chấp hành quy định và cung cấp hồ sơ, minh chứng trung thực.

Chương II. NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Mục 1. GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ, TƯ TƯỞNG, PHÁP LUẬT, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, VĂN HÓA, THẨM MỸ, THỂ CHẤT VÀ KỸ NĂNG

Điều 6. Giáo dục chính trị, tư tưởng

1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng nhằm giúp sinh viên:
 - a) Nhận thức và thực hiện đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
 - b) Bồi dưỡng lòng yêu nước, ý thức công dân, tinh thần trách nhiệm đối với cộng đồng và đất nước;
 - c) Nâng cao khả năng tiếp nhận, phân tích thông tin, bản lĩnh và nhận thức trước các vấn đề chính trị, xã hội có liên quan;
 - d) Hình thành thái độ sống tích cực, trách nhiệm và khát vọng học tập, lập nghiệp, cống hiến.
2. Nội dung giáo dục được tổ chức thông qua:
 - a) Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên và các chương trình định hướng đầu khóa, đầu năm học;
 - b) Chuyên đề, tọa đàm, diễn đàn, cuộc thi và các hoạt động ngoại khóa;
 - c) Hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, câu lạc bộ và các tổ chức sinh viên;
 - d) Các kênh thông tin, truyền thông và nền tảng số của Trường;
 - đ) Việc lồng ghép phù hợp trong chương trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác.

3. Phòng Công tác sinh viên chủ trì tham mưu kế hoạch, điều phối; các Khoa/Viện, tổ chức đoàn thể và đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Nhà trường.

Điều 7. Giáo dục pháp luật

1. Giáo dục pháp luật nhằm hình thành ý thức thượng tôn pháp luật, văn hóa tuân thủ pháp luật và trách nhiệm của sinh viên đối với bản thân, Nhà trường và xã hội.

2. Nội dung tập trung vào:

- a) Quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân; quyền và trách nhiệm của sinh viên;
- b) Các quy định pháp luật liên quan trực tiếp đến học tập, đời sống và nghề nghiệp của sinh viên;
- c) Pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội;
- d) Pháp luật về an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, sở hữu trí tuệ và trách nhiệm khi sử dụng môi trường số;
- đ) Các quy định pháp luật chuyên ngành cần thiết đối với từng ngành đào tạo.

3. Hình thức tổ chức: tổ chức Ngày Pháp luật hằng năm; chuyên đề, tư vấn, tình huống thực tế; cuộc thi, hội thi tìm hiểu pháp luật; lồng ghép trong Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên; tăng cường tuyên truyền pháp luật trên cổng thông tin điện tử và các kênh truyền thông nội bộ của Trường.

4. Phòng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với đơn vị phụ trách pháp chế, các Khoa/Viện và đơn vị chuyên môn có liên quan xây dựng nội dung, kế hoạch giáo dục pháp luật cho sinh viên.

Điều 8. Giáo dục đạo đức, lối sống, văn hóa và thẩm mỹ

1. Giáo dục để sinh viên hình thành và phát triển hệ giá trị cơ bản của con người Việt Nam thời kỳ mới, trong đó chú trọng:

- a) Tinh thần yêu nước, lòng nhân ái, chăm chỉ, trung thực, trách nhiệm, kỷ luật và sáng tạo;
- b) Ý thức tự chủ, tinh thần hợp tác, tôn trọng sự khác biệt và ứng xử văn minh, tôn trọng truyền thống văn hóa dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại;

- c) Trách nhiệm với bản thân, gia đình, Nhà trường, cộng đồng và xã hội;
 - d) Khát vọng học tập, lập nghiệp, khởi nghiệp và đóng góp cho cộng đồng;
 - đ) Tôn trọng truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; chủ động hội nhập và tiếp thu các giá trị văn hóa tiến bộ;
 - e) Văn hóa ứng xử trong môi trường học đường và không gian mạng.
2. Nhà trường tổ chức và tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, xã hội, tình nguyện, trải nghiệm, câu lạc bộ và các chương trình phù hợp nhằm phát triển nhân cách, khả năng sáng tạo và đời sống tinh thần lành mạnh.
3. Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các Khoa/Viện, tổ chức đoàn thể, câu lạc bộ sinh viên và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 9. Giáo dục thể chất và xây dựng lối sống lành mạnh

1. Giáo dục giúp sinh viên nhận thức đúng vai trò và hình thành cho sinh viên thói quen của rèn luyện thể chất, hoạt động thể dục, thể thao và chế độ dinh dưỡng hợp lý nhằm nâng cao sức khỏe và xây dựng lối sống lành mạnh.
2. Nhà trường tạo điều kiện để sinh viên:
 - a) Được hướng dẫn phương pháp rèn luyện thể chất phù hợp và an toàn;
 - b) Tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, câu lạc bộ và phong trào rèn luyện sức khỏe;
 - c) Được tiếp cận thông tin, hoạt động giáo dục về dinh dưỡng, phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe phù hợp;
 - d) Tham gia các hoạt động thể thao của Trường và các chương trình giao lưu theo quy định.
3. Sinh viên có trách nhiệm hoàn thành các học phần giáo dục thể chất bắt buộc theo chương trình đào tạo; chủ động rèn luyện sức khỏe, tuân thủ yêu cầu về an toàn và quy định chuyên môn khi tham gia hoạt động thể chất, thể thao.
4. Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các đơn vị chuyên môn, tổ chức đoàn thể, câu lạc bộ và các đơn vị có liên quan tổ chức hoạt động rèn luyện thể chất,

thể dục, thể thao cho sinh viên tại khu nội trú và các địa điểm phù hợp, bảo đảm an toàn, thiết thực và phù hợp điều kiện của Trường.

Điều 10. Giáo dục kỹ năng và phát triển năng lực sinh viên

1. Hoạt động giáo dục kỹ năng nhằm giúp sinh viên thích ứng với sự thay đổi của xã hội, công nghệ và thị trường lao động; phát triển năng lực nghề nghiệp, năng lực công dân và khả năng tự chủ trong học tập, sinh hoạt.
2. Các nhóm kỹ năng cốt lõi được ưu tiên trang bị cho sinh viên bao gồm:
 - a) Kỹ năng học tập, tự học, quản lý thời gian; giao tiếp, hợp tác, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề và tư duy sáng tạo;
 - b) Kỹ năng số; sử dụng công nghệ và trí tuệ nhân tạo có trách nhiệm; nhận diện, phòng tránh rủi ro trên không gian mạng;
 - c) Kỹ năng phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực và các nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn cá nhân;
 - d) Kỹ năng thực hành, thực tập, thích ứng với môi trường làm việc; khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo;
 - đ) Kỹ năng ngoại ngữ, giao tiếp liên văn hóa và hội nhập quốc tế;
 - e) Các kỹ năng thiết yếu khác phù hợp với nhu cầu của sinh viên và đặc điểm từng ngành đào tạo.
3. Nội dung, hình thức giáo dục kỹ năng được tổ chức phù hợp nhu cầu thực tế thông qua khóa học, hội thảo, tọa đàm, tập huấn, dự án, trải nghiệm, câu lạc bộ, cuộc thi, thực hành tại doanh nghiệp hoặc hình thức phù hợp khác.
4. Phòng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với các Khoa/Viện, đơn vị chuyên môn, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp và đối tác có liên quan tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
5. Hoạt động giáo dục kỹ năng hướng tới kết quả thực chất; khuyến khích có sản phẩm, minh chứng hoặc đánh giá sau hoạt động.

Mục 2. TƯ VẤN, HỖ TRỢ SINH VIÊN

Điều 11. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên

Công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên được tổ chức thành 04 nhóm hoạt động chủ yếu:

1. Tư vấn học đường, tâm lý và công tác xã hội;
2. Tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp;
3. Tư vấn, hỗ trợ chăm sóc sức khỏe;
4. Tư vấn, hỗ trợ khác.

Căn cứ điều kiện thực tế, Hiệu trưởng thành lập Tổ Tư vấn, hỗ trợ sinh viên hoặc bố trí đầu mối thuộc Phòng Công tác sinh viên; được huy động cộng tác viên, ký hợp đồng hoặc phối hợp với chuyên gia, cơ sở y tế và tổ chức chuyên môn bên ngoài để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Trường công khai số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ thư điện tử và kênh trực tuyến tiếp nhận yêu cầu tư vấn. Yêu cầu thông thường phải được xác nhận tiếp nhận trong 01 ngày làm việc và giải quyết không quá 05 ngày làm việc; trường hợp phức tạp được gia hạn nhưng phải thông báo lý do. Tình huống có nguy cơ trực tiếp đe dọa tính mạng, sức khỏe hoặc an toàn phải được tiếp nhận và xử lý ngay theo quy trình khẩn cấp của Trường.

Điều 12. Tư vấn học đường, tâm lý và công tác xã hội

1. Nhà trường tổ chức tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và thích nghi với môi trường đại học, tập trung vào các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Phương pháp học tập, tự học, quản lý thời gian và thích nghi với môi trường học tập;
 - b) Khó khăn trong quan hệ với gia đình, bạn bè, giảng viên và các mối quan hệ xã hội;
 - c) Các vấn đề về tâm lý, tinh thần có ảnh hưởng đến học tập, rèn luyện và cuộc sống của sinh viên; phát hiện sớm các biểu hiện căng thẳng, trầm cảm, rối loạn lo âu;
 - d) Mối quan hệ thầy - trò, bạn bè; định hướng phát triển nghề nghiệp; hỗ trợ chuyển tuyến đến cơ sở y tế chuyên khoa khi cần thiết.
 - đ) Các vấn đề liên quan đến hoàn cảnh kinh tế, gia đình, xã hội và các vấn đề cần hỗ trợ khác...

2. Cố vấn học tập, giảng viên, Ban cán sự lớp và các đơn vị có liên quan khi phát hiện sinh viên cần được hỗ trợ có trách nhiệm hướng dẫn, kết nối hoặc thông tin đến đầu mối phù hợp để hỗ trợ kịp thời.
3. Đối với nội dung cần tư vấn chuyên sâu về tâm lý, công tác xã hội hoặc lĩnh vực chuyên môn khác, Phòng Công tác sinh viên phối hợp với đơn vị chuyên môn hoặc chuyên gia phù hợp để tổ chức hỗ trợ theo quy định.
4. Trường hợp có dấu hiệu đe dọa đến tính mạng, sức khỏe, an toàn của sinh viên hoặc người khác, đơn vị, cá nhân tiếp nhận thông tin phải ưu tiên thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn, đồng thời báo cáo và phối hợp xử lý theo quy trình của Trường và quy định của pháp luật.
5. Thông tin của sinh viên trong hoạt động tư vấn tâm lý phải được bảo mật, giới hạn người tiếp cận và chỉ được chia sẻ trong phạm vi cần thiết, đúng thẩm quyền; trừ trường hợp có sự đồng ý hợp lệ của sinh viên, pháp luật yêu cầu cung cấp hoặc cần thiết để ngăn ngừa nguy cơ trực tiếp đe dọa tính mạng, sức khỏe của sinh viên hoặc người khác. Nghiêm cấm sử dụng thông tin tư vấn làm căn cứ xử lý kỷ luật, trừ chứng cứ về hành vi vi phạm được thu thập hợp pháp từ nguồn độc lập.

Điều 13. Tư vấn, hỗ trợ chăm sóc sức khỏe sinh viên

1. Nhà trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, hỗ trợ chăm sóc sức khỏe cho sinh viên theo quy định của pháp luật về y tế trường học.
2. Nội dung tư vấn, hỗ trợ bao gồm:
 - a) Hỗ trợ, tư vấn khi sinh viên gặp vấn đề về sức khỏe thể chất hoặc tinh thần; phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan để hỗ trợ, can thiệp khi cần thiết;
 - b) Tư vấn về chế độ học tập, sinh hoạt, dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn; tuyên truyền, giáo dục về phòng, chống ma túy; phòng, chống HIV/AIDS;
 - c) Trang bị kiến thức, kỹ năng chăm sóc sức khỏe, chế độ dinh dưỡng và an toàn thực phẩm; phòng chống dịch bệnh, tai nạn thương tích và bảo vệ bản thân;
 - d) Hướng dẫn sinh viên tiếp cận cơ sở y tế, dịch vụ y tế hoặc chuyên gia phù hợp khi cần thiết;
 - đ) Thực hiện các nội dung khác về y tế trường học theo quy định của pháp luật.

3. Nhà trường tổ chức hoặc phối hợp thực hiện việc tuyên truyền, hướng dẫn sinh viên tham gia bảo hiểm y tế; khám sức khỏe đầu khóa, định kỳ và các hoạt động chăm sóc sức khỏe khác theo quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của Nhà trường. Việc khám, chẩn đoán, điều trị và các hoạt động chuyên môn y tế do đơn vị, cá nhân có đủ điều kiện chuyên môn thực hiện.
4. Khi phát hiện trường hợp cần can thiệp y tế khẩn cấp, đơn vị, cá nhân có liên quan phải ưu tiên bảo đảm an toàn, tổ chức hỗ trợ ban đầu trong khả năng và phối hợp chuyển sinh viên đến cơ sở y tế phù hợp.
5. Phòng Công tác sinh viên thực hiện vai trò phối hợp, kết nối và theo dõi trong phạm vi nhiệm vụ được giao; hoạt động chuyên môn y tế do đơn vị, cá nhân có chuyên môn và thẩm quyền thực hiện.

Điều 14. Tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp

1. Nhà trường tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn nghề nghiệp, hỗ trợ việc làm, khởi nghiệp và phát triển năng lực nghề nghiệp nhằm giúp sinh viên:
 - a) Nhận thức về nghề nghiệp, vị trí việc làm và cơ hội phát triển phù hợp với ngành đào tạo;
 - b) Xác định mục tiêu, kế hoạch phát triển nghề nghiệp và nâng cao năng lực tìm kiếm việc làm;
 - c) Phát triển kỹ năng ứng tuyển, làm việc, thích nghi với môi trường nghề nghiệp và thị trường lao động;
 - d) Tiếp cận cơ hội thực hành, thực tập, trải nghiệm, việc làm và kết nối với doanh nghiệp;
 - đ) Hình thành tư duy đổi mới sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp và khả năng phát triển ý tưởng, dự án phù hợp.
2. Nhà trường tăng cường phối hợp với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nghề nghiệp, cựu sinh viên và các đối tác để tạo cơ hội thực hành, thực tập, trải nghiệm nghề nghiệp, việc làm và khởi nghiệp cho sinh viên.

3. Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các Khoa/Viện, đơn vị chuyên môn và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. Thông tin về thực tập, tuyển dụng, học bổng nghề nghiệp và các cơ hội do Nhà trường giới thiệu cho sinh viên phải có nguồn rõ ràng và được kiểm tra phù hợp trước khi công bố.
5. Nhà trường khuyến khích xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu về thực hành, thực tập, việc làm, tình hình việc làm và phản hồi của người học sau tốt nghiệp; phát triển kết nối với cựu sinh viên để hỗ trợ hướng nghiệp, việc làm, thực tập, học bổng, khởi nghiệp và cung cấp thông tin phục vụ cải tiến chất lượng đào tạo, công tác sinh viên theo quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 15. Chế độ, chính sách, học bổng và hỗ trợ sinh viên

1. Sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ, chính sách của Nhà nước được Nhà trường hướng dẫn và thực hiện các thủ tục theo đúng điều kiện, trình tự và quy định của pháp luật.
2. Các chế độ, chính sách và hình thức hỗ trợ sinh viên bao gồm:
 - a) Miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội và các chế độ, chính sách khác của Nhà nước;
 - b) Học bổng theo quy định của pháp luật, quy định của Nhà trường và học bổng tài trợ từ tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân;
 - c) Tín dụng sinh viên và các nguồn hỗ trợ tài chính hợp pháp;
 - d) Hỗ trợ đối với sinh viên khuyết tật, sinh viên thuộc diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt hoặc khó khăn, gặp sự cố hoặc có nguy cơ gián đoạn việc học vì điều kiện kinh tế, xã hội hoặc nguyên nhân khách quan khác;
 - đ) Hỗ trợ tiếp cận chỗ ở, dịch vụ thiết yếu và hướng dẫn các thủ tục cần thiết liên quan đến cư trú, nghĩa vụ quân sự và các vấn đề hành chính khác gắn với sinh viên;
 - e) Phát hiện, bồi dưỡng và hỗ trợ sinh viên có năng khiếu, tài năng trong học tập, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và các lĩnh vực khác;

- g) Các hình thức hỗ trợ hợp pháp khác phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.
3. Việc xét, cấp và quản lý học bổng, trợ cấp, tài trợ và các hình thức hỗ trợ phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng điều kiện, công khai, minh bạch và có hồ sơ, minh chứng theo quy định.
4. Nhà trường khuyến khích huy động các nguồn lực hợp pháp để xây dựng học bổng, quỹ hỗ trợ và chương trình hỗ trợ sinh viên; việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn lực thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.
5. Phòng Công tác sinh viên là đầu mối hướng dẫn, tiếp nhận, rà soát, tổng hợp phát hiện và đề xuất hỗ trợ kịp thời đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn hoặc có nguy cơ phải gián đoạn học tập.

Điều 16. Tiếp nhận, xử lý yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của sinh viên

1. Nhà trường thiết lập và công bố các kênh, đầu mối chính thức để tiếp nhận yêu cầu, phản ánh, kiến nghị và đề xuất của sinh viên.
2. Yêu cầu, phản ánh, kiến nghị sau khi tiếp nhận phải được ghi nhận, phân loại, chuyển đúng đơn vị hoặc người có trách nhiệm xem xét giải quyết, theo dõi tiến độ và phản hồi kết quả cho sinh viên.
3. Đơn vị tiếp nhận không được yêu cầu sinh viên tự liên hệ nhiều đơn vị đối với nội dung thuộc trách nhiệm phối hợp nội bộ của Nhà trường; trường hợp nội dung không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn hoặc chuyển đến đúng đầu mối xử lý.
4. Thời hạn xử lý đối với từng nhóm thủ tục, yêu cầu, phản ánh, kiến nghị được quy định tại quy trình nghiệp vụ của Trường và phải được công khai để sinh viên biết, theo dõi.
5. Các nội dung liên quan đến an toàn, sức khỏe, bạo lực, xâm hại, vi phạm pháp luật hoặc nguy cơ gây hậu quả nghiêm trọng phải được ưu tiên tiếp nhận, xử lý hoặc chuyển xử lý kịp thời.
6. Việc tiếp nhận, xử lý thông tin có nội dung nhạy cảm phải bảo đảm bí mật, quyền riêng tư và dữ liệu cá nhân của sinh viên theo quy định.
7. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

8. Sinh viên cố ý cung cấp thông tin sai sự thật, lợi dụng việc phản ánh, kiến nghị hoặc các kênh hỗ trợ để xúc phạm tổ chức, cá nhân, gây rối hoặc thực hiện hành vi vi phạm pháp luật thì phải chịu trách nhiệm theo quy định.

Chương III. QUẢN LÝ SINH VIÊN

Điều 17. Tiếp nhận sinh viên và tổ chức hành chính đầu khóa

1. Nhà trường tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển theo kế hoạch tuyển sinh, đào tạo và nhập học; bảo đảm đúng quy định, thuận tiện cho người học và thống nhất dữ liệu giữa các đơn vị.

2. Việc tiếp nhận sinh viên bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Kiểm tra, tiếp nhận và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định;
- b) Cấp mã sinh viên, tài khoản sử dụng các hệ thống và phương tiện định danh theo quy định của Trường;
- c) Sắp xếp sinh viên vào lớp và chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời trong thời gian đầu khóa;
- d) Cấp thẻ sinh viên hoặc phương tiện định danh sinh viên theo quy định;
- đ) Cung cấp, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các quy chế, quy định, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, quyền, nghĩa vụ và các dịch vụ hỗ trợ cần thiết;
- e) Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu sinh viên và thực hiện các thủ tục hành chính đầu khóa khác theo quy định.

3. Phòng Quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Công tác sinh viên tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển; bố trí, sắp xếp sinh viên vào lớp, khoa/viện chuyên môn theo ngành đào tạo.

Phòng Công tác sinh viên chỉ định Ban Cán sự lâm thời của lớp; cấp thẻ sinh viên; hướng dẫn và quản lý sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Các đơn vị tham gia tiếp nhận sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng phần việc được giao, đối soát dữ liệu và kịp thời xử lý sai lệch để bảo đảm thông tin sinh viên chính xác, thống nhất.

4. Sinh viên năm thứ nhất được tham gia Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa trước khi bắt đầu năm học chính thức. Việc tham gia Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên là điều kiện bắt buộc.

Điều 18. Hồ sơ sinh viên

1. Hồ sơ sinh viên được lập, cập nhật, quản lý và lưu trữ trong suốt quá trình sinh viên học tập tại Trường dưới hai hình thức: Hồ sơ giấy lưu trữ tại Phòng Quản lý đào tạo/Phòng Công tác sinh viên và hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý của Trường.

2. Thành phần hồ sơ sinh viên gồm:

- a) Lý lịch sinh viên, ảnh chân dung;
- b) Bản sao Căn cước công dân hoặc giấy tờ định danh hợp pháp;
- c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ trúng tuyển;
- d) Giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên, đối tượng chính sách (nếu có);
- đ) Hồ sơ sức khỏe;
- e) Các quyết định, biên bản liên quan đến quá trình học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật của sinh viên;
- f) Các văn bằng, chứng chỉ, bằng khen, giải thưởng mà sinh viên đạt được trong quá trình học tập (đính kèm tệp tin số);
- g) Hồ sơ tốt nghiệp khi sinh viên hoàn thành khóa học.

3. Hồ sơ sinh viên được quản lý theo nguyên tắc bảo mật, an toàn, đúng thẩm quyền, tuân thủ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định của Trường về bảo vệ dữ liệu cá nhân sinh viên.

4. Sinh viên có quyền tiếp cận, đề nghị chỉnh sửa thông tin cá nhân trong hồ sơ của mình; có quyền yêu cầu Trường cấp các giấy xác nhận, bản sao giấy tờ liên quan đến quá trình học tập

Điều 19. Cơ sở dữ liệu và thủ tục hành chính sinh viên

1. Trường xây dựng và vận hành Cơ sở dữ liệu sinh viên thống nhất trong toàn Trường, bảo đảm các yêu cầu: chính xác, đầy đủ, kịp thời cập nhật, an toàn, sẵn

sàng kết nối, chia sẻ với hệ thống thông tin quản lý của ngành Giáo dục và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật.

2. Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu sinh viên với các cơ quan, tổ chức bên ngoài phải được Hiệu trưởng phê duyệt, tuân thủ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

3. Việc quản lý cơ sở dữ liệu sinh viên thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

- a) Mỗi sinh viên có mã định danh thống nhất trong hệ thống quản lý của Trường;
- b) Xác định rõ đơn vị chịu trách nhiệm tạo lập, cập nhật và xác nhận từng nhóm dữ liệu;
- c) Hạn chế trùng lặp dữ liệu; ưu tiên khai thác dữ liệu từ nguồn chính thức và hệ thống dùng chung;
- d) Việc cập nhật, khai thác, kết nối và chia sẻ dữ liệu phải đúng chức năng, mục đích và thẩm quyền;
- đ) Dữ liệu phải được đối soát định kỳ hoặc khi có yêu cầu để bảo đảm tính thống nhất.

4. Nhà trường tổ chức triển khai các thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên trên môi trường số theo quy định của pháp luật và lộ trình chuyển đổi số của Trường; từng thủ tục phải xác định rõ điều kiện, hồ sơ, đầu mối tiếp nhận, đơn vị giải quyết, thời hạn và kết quả xử lý.

5. Các đơn vị không yêu cầu sinh viên cung cấp lại thông tin, giấy tờ mà Nhà trường đã có và có thể khai thác hợp pháp từ hệ thống dùng chung, trừ trường hợp cần xác minh, cập nhật hoặc pháp luật có quy định khác.

6. Phòng Quản lý đào tạo là đầu mối quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu sinh viên; phối hợp với Phòng Công tác sinh viên cập nhật, khai thác dữ liệu phục vụ công tác đào tạo, cấp văn bằng, chứng chỉ, thực hiện các thủ tục, dịch vụ sinh viên trên môi trường số theo phân công của Trường.

Điều 20. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và thông tin của sinh viên

1. Việc thu thập, cập nhật, lưu trữ, khai thác, sử dụng, cung cấp, chia sẻ và xử lý dữ liệu cá nhân của sinh viên phải tuân thủ pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin và các quy định có liên quan.

2. Dữ liệu cá nhân của sinh viên chỉ được xử lý cho mục đích hợp pháp, cần thiết, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường hoặc trên cơ sở căn cứ xử lý dữ liệu hợp pháp khác.

3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý hoặc được cấp quyền truy cập dữ liệu sinh viên có trách nhiệm:

a) Chỉ truy cập, khai thác và sử dụng dữ liệu trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Không tự ý sao chép, cung cấp, chia sẻ, công khai hoặc sử dụng dữ liệu cho mục đích khác;

c) Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, bảo mật và lưu vết theo quy định của Trường;

d) Báo cáo ngay khi phát hiện mất, lộ, lọt, truy cập trái phép hoặc nguy cơ mất an toàn dữ liệu;

đ) Bàn giao, điều chỉnh hoặc thu hồi quyền truy cập kịp thời khi thay đổi nhiệm vụ, vị trí công tác hoặc không còn nhu cầu sử dụng dữ liệu.

4. Không được công khai, gửi hoặc chia sẻ danh sách, hồ sơ có dữ liệu cá nhân của sinh viên qua kênh không phù hợp hoặc cho người không có thẩm quyền, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Sinh viên có trách nhiệm bảo vệ tài khoản, thông tin xác thực và dữ liệu cá nhân của mình; không cho người khác sử dụng tài khoản được Trường cấp và phải thông báo kịp thời khi phát hiện nguy cơ mất an toàn.

6. Vi phạm quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân và thông tin của sinh viên, tùy theo tính chất, mức độ, phải khắc phục hậu quả và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 21. Cập nhật, trao đổi thông tin về trạng thái sinh viên

1. Trạng thái học vụ của sinh viên, bao gồm đang học, nghỉ học tạm thời, đình chỉ học tập, thôi học, chuyển chương trình, hoàn thành chương trình, tốt nghiệp và các trạng thái khác, được xác lập theo Quy chế đào tạo và quyết định của cơ quan hoặc người có thẩm quyền.

2. Phòng Quản lý đào tạo hoặc đơn vị được giao quản lý đào tạo chịu trách nhiệm quản lý nguồn dữ liệu học vụ chính thức; các đơn vị khác sử dụng dữ liệu này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Khi trạng thái học vụ thay đổi làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ, chế độ, dịch vụ của sinh viên, đơn vị xác lập thay đổi có trách nhiệm cập nhật hệ thống hoặc thông tin kịp thời cho các đơn vị liên quan để thực hiện.
4. Phòng Công tác sinh viên không tự xác lập hoặc thay đổi trạng thái học vụ của sinh viên, trừ trường hợp được giao thẩm quyền bằng văn bản; có trách nhiệm tiếp nhận, cập nhật hoặc khai thác dữ liệu để thực hiện các nghiệp vụ công tác sinh viên.
5. Sinh viên có trách nhiệm thông báo và thực hiện thủ tục cập nhật khi có thay đổi thông tin cá nhân, thông tin liên hệ, nơi cư trú hoặc thông tin khác theo quy định của Trường.

Điều 22. Thẻ sinh viên

1. Sinh viên được cấp Thẻ sinh viên sau khi hoàn thành thủ tục nhập học. Thẻ sinh viên có giá trị trong suốt khóa học, là giấy tờ định danh sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện và sử dụng các dịch vụ của Trường.
2. Trường ưu tiên triển khai Thẻ sinh viên đa năng tích hợp các chức năng: định danh điện tử, điểm danh, thẻ thư viện, ra vào khu thực hành, thanh toán dịch vụ không dùng tiền mặt.
3. Trường hợp sinh viên làm mất Thẻ phải báo cáo ngay với Phòng Công tác sinh viên để cấp lại; nghiêm cấm việc cho mượn, cho thuê hoặc làm giả Thẻ sinh viên.

Điều 23. Quản lý sinh viên nội trú

1. Trong trường hợp Trường có khu nội trú hoặc ký túc xá liên kết, đơn vị phụ trách khu nội trú có trách nhiệm:
 - a) Bố trí lực lượng trực 24 giờ trong ngày; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường;
 - b) Tổ chức ký nội quy nội trú với từng sinh viên; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành nội quy; xử lý kịp thời các vi phạm theo quy định;

c) Tổ chức hoạt động tự quản; phát huy vai trò của Ban Tự quản khu nội trú; xây dựng phong trào thi đua khu nội trú văn hóa;

d) Thiết lập kênh thông tin liên lạc giữa đơn vị phụ trách với gia đình sinh viên; thông báo kịp thời các vụ việc liên quan.

2. Sinh viên nội trú có nghĩa vụ: chấp hành quy định của pháp luật về cư trú; nội quy khu nội trú; tham gia các hoạt động tự quản; bảo vệ tài sản công và các nội quy, quy định có liên quan của Trường.

Điều 24. Quản lý sinh viên ngoại trú

1. Trường xây dựng và triển khai Kế hoạch hằng năm về phối hợp với chính quyền địa phương trong quản lý và hỗ trợ sinh viên ngoại trú.

2. Sinh viên ngoại trú không cư trú tại địa chỉ gia đình có trách nhiệm cập nhật địa chỉ cư trú và thông tin liên hệ cần thiết trên Cổng dịch vụ sinh viên trong vòng 15 ngày kể từ ngày bắt đầu cư trú hoặc khi có thay đổi. Việc thu thập thông tin của chủ nhà trọ hoặc người thứ ba chỉ thực hiện trong phạm vi cần thiết, có thông báo về mục đích, thời hạn lưu trữ, phạm vi truy cập và biện pháp bảo vệ dữ liệu cá nhân.

3. Trường thiết lập kênh thông tin với chính quyền địa phương, gia đình, chủ nhà trọ; phối hợp với cơ quan công an trong công tác quản lý cư trú; kết nối Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ công tác quản lý theo quy định.

4. Trường công bố đầu mối tiếp nhận thông tin để sinh viên ngoại trú phản ánh, cung cấp các thông tin cần thiết; tổ chức tổng kết công tác sinh viên ngoại trú hằng năm.

Điều 25. Quản lý sinh viên đi thực tập, hoạt động ngoại khóa ngoài Nhà trường

1. Hoạt động đi thực tập, hoạt động ngoại khóa là hoạt động đặc thù gắn với từng chuyên ngành đào tạo.

2. Phân loại và thẩm quyền quản lý:

a) Hoạt động do Nhà trường, Khoa/Viện tổ chức: thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; sinh viên tham gia theo kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Hoạt động do tổ chức ngoài Nhà trường mời sinh viên tham gia trong thời gian học: sinh viên phải có Đơn đăng ký gửi Khoa/Viện quản lý sinh viên, được Trường khoa/viện xác nhận và Phòng Công tác sinh viên đồng ý bằng văn bản trước khi tham gia;

c) Hoạt động do sinh viên chủ động tham gia trong thời gian nghỉ học chính khóa (kỳ nghỉ hè, nghỉ lễ, ngoài giờ học): sinh viên thực hiện việc khai báo trên Cổng dịch vụ sinh viên trong vòng 03 ngày trước khi đi để bảo đảm Nhà trường nắm được tình hình.

3. Sinh viên tham gia hoạt động ngoài Nhà trường có trách nhiệm:

- a) Tuân thủ pháp luật, đạo đức nghề nghiệp nghề sĩ; giữ gìn uy tín của Nhà trường;
- b) Không để hoạt động ngoài Nhà trường ảnh hưởng tiêu cực đến tiến độ học tập, kết quả học tập tại Nhà trường;
- c) Báo cáo Khoa/Viện quản lý về kết quả hoạt động sau khi kết thúc.

Trường hợp gặp sự cố trong quá trình tham gia hoạt động ngoài Nhà trường, sinh viên báo ngay cho giảng viên chủ nhiệm lớp, Khoa/Viện quản lý hoặc đường dây nóng của Nhà trường.

4. Nghiêm cấm sinh viên lợi dụng danh nghĩa Nhà trường, lợi dụng thương hiệu, hình ảnh Nhà trường để tham gia các hoạt động trái pháp luật, trái đạo đức, có nội dung phản cảm, đồi trụy, phản động hoặc các hoạt động quảng cáo trá hình.

Điều 26. Bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn sinh viên

1. Nhà trường xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn Nhà trường học; chủ động phòng ngừa, phát hiện và phối hợp xử lý các nguy cơ, vụ việc ảnh hưởng đến sinh viên.

2. Các nội dung cần được theo dõi, phòng ngừa và xử lý bao gồm:

- a) Bạo lực, xâm hại, quấy rối, gây rối và các hành vi đe dọa an toàn;
- b) Tai nạn, cháy, nổ, thiên tai, dịch bệnh và các tình huống khẩn cấp;
- c) Tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật;
- d) Các nguy cơ về an ninh mạng, lừa đảo và hành vi gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến sinh viên trên môi trường Nhà trường số;

đ) Các vụ việc khác ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe, quyền lợi hợp pháp của sinh viên hoặc an ninh, trật tự của Nhà trường.

3. Khi phát hiện vụ việc có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe hoặc an toàn của sinh viên, ưu tiên là bảo đảm an toàn, ngăn ngừa hậu quả và hỗ trợ người bị ảnh hưởng; việc xác minh trách nhiệm và xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định.

4. Đơn vị, cá nhân phát hiện hoặc tiếp nhận thông tin về vụ việc nghiêm trọng có trách nhiệm báo ngay cho đầu mối có thẩm quyền; không được che giấu, trì hoãn hoặc tự xử lý vượt quá chức năng, thẩm quyền.

5. Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi tình hình sinh viên, tham mưu biện pháp phòng ngừa và tham gia xử lý vụ việc; khi cần thiết, Nhà trường phối hợp với gia đình, cơ sở y tế, cơ quan công an hoặc cơ quan có thẩm quyền.

6. Vụ việc liên quan đến sinh viên phải được ghi nhận, lập hồ sơ, bảo mật thông tin theo quy định và theo dõi kết quả xử lý phù hợp với tính chất vụ việc.

Chương IV. LỚP SINH VIÊN VÀ MẠNG LƯỚI HỖ TRỢ SINH VIÊN

Điều 27. Lớp sinh viên và Ban cán sự lớp

1. Lớp sinh viên là hình thức tổ chức sinh viên phục vụ công tác quản lý, thông tin, giáo dục, rèn luyện, hỗ trợ và triển khai các hoạt động sinh viên của.

2. Việc thành lập, sắp xếp, điều chỉnh lớp sinh viên do Nhà trường quyết định phù hợp với ngành, khóa học, quy mô sinh viên và yêu cầu quản lý.

3. Mỗi lớp sinh viên có Ban cán sự lớp, Ban Cán sự lớp lâm thời do Nhà trường chỉ định trong thời gian đầu khóa. Sau khi lớp ổn định, Ban cán sự lớp được bầu theo hình thức công khai, dân chủ gồm: Lớp trưởng, Lớp phó, Bí thư Chi đoàn và các ủy viên và được kiện toàn hằng năm; được Nhà trường/Khoa/Viện công nhận.

4. Ban cán sự lớp có các nhiệm vụ sau đây:

a) Phối hợp với cố vấn học tập, Khoa/Viện, Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan trong quản lý, giáo dục, rèn luyện và hỗ trợ sinh viên;

- b) Tiếp nhận, truyền đạt kịp thời thông tin chính thức của Nhà trường đến sinh viên trong lớp;
 - c) nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện, đời sống và những vấn đề cần hỗ trợ của sinh viên; phản ánh trung thực, kịp thời đến đầu mối có trách nhiệm;
 - d) Tổ chức sinh hoạt lớp và các hoạt động tập thể theo kế hoạch, hướng dẫn của Nhà trường;
 - đ) Tham gia đánh giá kết quả rèn luyện, bình xét thi đua, khen thưởng và các hoạt động khác theo quy định;
 - e) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao phù hợp với chức năng của Ban cán sự lớp.
5. Thành viên Ban cán sự lớp phải gương mẫu, công bằng, trách nhiệm; không được lợi dụng nhiệm vụ được giao để vụ lợi, gây khó khăn hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của sinh viên.
6. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban cán sự lớp được xem xét trong đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng và việc kiện toàn nhân sự theo quy định của Nhà trường.

Điều 28. Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là giảng viên hoặc nhân viên được Nhà trường giao nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn và đồng hành với sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và phát triển cá nhân.
2. Cố vấn học tập có các nhiệm vụ chủ yếu sau đây:
 - a) Hướng dẫn sinh viên tiếp cận chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, quy chế, quy định và các nguồn lực hỗ trợ cần thiết;
 - b) Tư vấn phương pháp học tập, kế hoạch học tập, rèn luyện và định hướng phát triển phù hợp;
 - c) Theo dõi, nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện và những khó khăn nổi bật của sinh viên thuộc phạm vi được phân công;
 - d) Phát hiện sinh viên có kết quả học tập giảm sút, có nguy cơ gián đoạn học tập hoặc cần hỗ trợ; hướng dẫn hoặc kết nối sinh viên với đơn vị có chức năng phù hợp;

đ) Phối hợp với Ban cán sự lớp, Khoa/Viện, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan;

e) Tham gia đánh giá kết quả rèn luyện và các hoạt động sinh viên theo quy định.

3. Cố vấn học tập không thay thế thẩm quyền giải quyết của Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Công tác sinh viên hoặc các đơn vị chuyên môn. Trường hợp vấn đề vượt phạm vi nhiệm vụ, cố vấn học tập có trách nhiệm hướng dẫn hoặc chuyển đến đúng đơn vị xử lý.

4. Khoa/Viện hoặc đơn vị được giao quản lý đào tạo chịu trách nhiệm phân công, quản lý, hỗ trợ và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập theo quy định của Nhà trường.

5. Tiêu chuẩn, chế độ làm việc, quyền lợi, trách nhiệm và việc đánh giá cố vấn học tập được thực hiện theo quy định hoặc hướng dẫn riêng của Nhà trường.

Điều 29. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, câu lạc bộ và các tổ chức sinh viên

1. Nhà trường tạo điều kiện để Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên khi được thành lập và các tổ chức sinh viên hợp pháp tham gia công tác giáo dục, rèn luyện, hỗ trợ và phát triển sinh viên theo quy định.

2. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức sinh viên phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan thực hiện các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tổ chức hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa, kỹ năng và hoạt động cộng đồng;

b) Tổ chức phong trào tình nguyện, văn hóa, văn nghệ, thể thao và các hoạt động phát triển sinh viên;

c) nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, phản ánh ý kiến chính đáng của sinh viên và tham gia hỗ trợ sinh viên khi cần thiết;

d) Phát hiện, bồi dưỡng, giới thiệu sinh viên tích cực, sinh viên có thành tích; tham gia công tác rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

3. Câu lạc bộ, đội, nhóm sinh viên được thành lập và hoạt động theo quy định của Nhà trường; phải có đơn vị hoặc cá nhân được giao phụ trách, chịu sự quản lý của

Nhà trường và không được hoạt động trái pháp luật, mục tiêu giáo dục hoặc quy định của Nhà trường.

4. Việc sử dụng tên, biểu trưng, hình ảnh, cơ sở vật chất hoặc danh nghĩa Trường Đại học Intracom để tổ chức hoạt động, vận động tài trợ, huy động đóng góp, thu tiền hoặc hợp tác với tổ chức, cá nhân bên ngoài phải được thực hiện đúng thẩm quyền và quy định của Nhà trường.

Điều 30. Phối hợp giữa Nhà trường, gia đình, doanh nghiệp và xã hội

1. Nhà trường tăng cường phối hợp với gia đình, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức và cộng đồng nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục, quản lý, tư vấn, hỗ trợ và phát triển sinh viên.

2. Việc phối hợp phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

- a) Tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp và trách nhiệm của sinh viên;
- b) Đúng mục đích, đúng chức năng và đúng thẩm quyền;
- c) Bảo vệ thông tin, dữ liệu cá nhân và đời sống riêng tư của sinh viên theo quy định;
- d) Bảo đảm lợi ích hợp pháp của sinh viên, Nhà trường và các bên tham gia.

3. Nhà trường phối hợp với gia đình sinh viên khi cần thiết để hỗ trợ giải quyết các vấn đề nghiêm trọng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến việc học tập, sức khỏe, an toàn hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của sinh viên, phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Nhà trường khuyến khích doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức và cựu sinh viên tham gia hỗ trợ thực hành, thực tập, hướng nghiệp, tuyển dụng, học bổng, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, phát triển kỹ năng và các hoạt động hỗ trợ sinh viên phù hợp.

5. Phòng Công tác sinh viên là đầu mối phối hợp đối với các nội dung thuộc phạm vi công tác sinh viên; các đơn vị chuyên môn chủ trì các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

Chương V. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN ĐỐI VỚI SINH VIÊN**Điều 31. Mục đích và nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Mục đích đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá về trách nhiệm, tinh thần và thái độ rèn luyện phẩm chất của sinh viên trong thời gian học tập tại Trường, nhằm:

- a) Ghi nhận mức độ trách nhiệm, tinh thần, thái độ và kết quả rèn luyện phẩm chất của sinh viên trong từng học kỳ, năm học và toàn khóa học;
- b) Khuyến khích sinh viên chủ động học tập, tu dưỡng, chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế; tham gia hoạt động tập thể, cộng đồng, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và phát triển toàn diện;
- c) Cung cấp căn cứ minh bạch để xét học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của sinh viên theo quy định;
- d) Cung cấp dữ liệu phục vụ tư vấn, hỗ trợ, cảnh báo sớm và cải tiến công tác sinh viên.

2. Việc đánh giá phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

- a) Khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ, kịp thời; đúng quy định của Quy chế này và văn bản có liên quan;
- b) Lấy quá trình rèn luyện và kết quả thực tế làm căn cứ; ưu tiên dữ liệu chính thức và minh chứng có thể kiểm tra; không chấm điểm theo cảm tính, quan hệ cá nhân hoặc biểu quyết tín nhiệm đơn thuần;
- c) Bảo đảm quyền tự đánh giá, giải trình, tiếp cận kết quả, kiến nghị và được trả lời của sinh viên; người đánh giá chịu trách nhiệm về nhận xét, mức điểm và dữ liệu sử dụng;
- d) Mỗi hoạt động, thành tích hoặc hành vi chỉ được tính vào tiêu chí phù hợp nhất; không cộng hoặc trừ trùng điểm, trừ trường hợp giới hạn xếp loại do kỷ luật được áp dụng bắt buộc theo Điều 36 Quy chế này;
- đ) Bảo đảm điều chỉnh hợp lý cho sinh viên khuyết tật hoặc sinh viên gặp trở ngại khách quan;

- e) Ứng dụng công nghệ thông tin nhưng phải bảo vệ dữ liệu cá nhân, giới hạn quyền truy cập, lưu vết điều chỉnh, không công khai minh chứng nhạy cảm vượt quá phạm vi cần thiết;
- g) Sinh viên có quyền tham gia tự đánh giá; được biết kết quả đánh giá; được quyền khiếu nại, kiến nghị theo quy định tại Điều 41 Quy chế này;
- h) Không sử dụng kết quả rèn luyện để tạo thêm điều kiện hạn chế quyền của sinh viên ngoài quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của Trường.

Điều 32. Nội dung, thang điểm và khung tiêu chí

Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá về trách nhiệm, tinh thần và thái độ rèn luyện phẩm chất của sinh viên. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100.

Nội dung đánh giá và khung điểm được thực hiện như sau:

1. Trách nhiệm chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường (tối đa 25 điểm):
 - a) Trách nhiệm chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong nhà trường;
 - b) Trách nhiệm chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của nhà trường.
2. Trách nhiệm, tinh thần và thái độ trong học tập (tối đa 20 điểm):
 - a) Trách nhiệm và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động nghiên cứu khoa học;
 - b) Trách nhiệm và tinh thần tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
 - c) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập.
3. Trách nhiệm tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội (tối đa 20 điểm):
 - a) Trách nhiệm và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. Sinh viên là người khuyết tật được đánh giá trách nhiệm tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, bảo đảm sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể;
 - b) Trách nhiệm tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

4. Trách nhiệm công dân trong quan hệ cộng đồng (tối đa 15 điểm):

a) Tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Trách nhiệm tham gia các hoạt động xã hội được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng.

5. Trách nhiệm và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (tối đa 20 điểm):

a) Trách nhiệm, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức khác của nhà trường;

b) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa/viện và nhà trường;

c) Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hoạt động khởi nghiệp và các cuộc thi, hoạt động khác dành cho sinh viên được nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng.

Khung tiêu chí chi tiết, mức điểm và nguồn minh chứng của từng nhóm thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này. Tổng điểm từng nhóm không vượt quá mức tối đa nêu trên; tổng điểm học kỳ không vượt quá 100 điểm.

Điều 33. Phương pháp xác định điểm và minh chứng

1. Sinh viên tự đánh giá theo tiêu chí, đối chiếu dữ liệu do Trường cung cấp và bổ sung minh chứng còn thiếu trong thời hạn kế hoạch đánh giá.

2. Cố vấn học tập và đơn vị quản lý lớp kiểm tra tính đầy đủ, phù hợp của minh chứng; đối chiếu dữ liệu học tập, vi phạm, tham gia hoạt động và dữ liệu chính thức khác; đề xuất mức điểm có giải trình khi khác với điểm sinh viên tự đánh giá.

3. Điểm của tiêu chí được xác định theo mức mô tả tại Phụ lục I. Nếu một tiêu chí có nhiều mức, áp dụng mức cao nhất mà sinh viên đáp ứng đầy đủ; không nội suy tùy tiện giữa các mức, trừ khi Phụ lục quy định điểm theo số lượng hoặc tỷ lệ.
4. Thành tích hoặc hoạt động phát sinh trong học kỳ nào được tính cho học kỳ đó; một quyết định khen thưởng chỉ tính một lần; cùng một minh chứng chỉ được dùng cho nhiều tiêu chí khi phản ánh khía cạnh đánh giá khác nhau rõ ràng, không cộng lặp điểm cho cùng một thành tích.
5. Nguồn dữ liệu được ưu tiên theo thứ tự: dữ liệu chính thức trên hệ thống của Trường; quyết định, văn bản hoặc danh sách do đơn vị có thẩm quyền xác nhận; chứng nhận điện tử có thể kiểm tra; minh chứng do sinh viên cung cấp và được xác minh. Ảnh chụp, bài đăng mạng xã hội hoặc nội dung tự khai không có khả năng xác minh chỉ có giá trị tham khảo.
6. Minh chứng nộp sau thời hạn chỉ được xem xét khi sinh viên chứng minh nguyên nhân khách quan hoặc do dữ liệu đơn vị cập nhật chậm; sinh viên cung cấp minh chứng giả, sửa chữa hoặc gian dối bị hủy điểm liên quan và bị xem xét xử lý theo quy định; người xác nhận sai phải chịu trách nhiệm tương ứng.
7. Điểm từng tiêu chí và điểm học kỳ là số nguyên; điểm năm học và điểm toàn khóa tính đến một chữ số thập phân; việc xếp loại căn cứ vào giá trị điểm thực tế trước khi làm tròn để hiển thị.

Điều 34. Nguyên tắc áp dụng điểm trừ, giới hạn xếp loại và đánh giá đặc thù

1. Điểm trừ hoặc mức điểm không đạt chỉ áp dụng khi có dữ liệu, biên bản, kết luận hoặc quyết định hợp lệ; không suy đoán vi phạm từ phản ánh chưa được xác minh.
2. Một hành vi vi phạm được ghi nhận tại tiêu chí phản ánh trực tiếp nhất; việc áp dụng giới hạn xếp loại do kỷ luật theo Điều 36 Quy chế này được thực hiện sau khi tính tổng điểm.
3. Tổng điểm mỗi nhóm không thấp hơn 0; điểm thành phần, điểm thưởng hoặc thành tích không làm tổng điểm nhóm vượt quá mức tối đa theo Điều 32 Quy chế này.

4. Không sử dụng tình trạng thực hiện nghĩa vụ tài chính của sinh viên làm căn cứ cộng, trừ điểm hoặc xếp loại kết quả rèn luyện dưới bất kỳ hình thức nào.
5. Nhắc nhở miệng không có biên bản hoặc dữ liệu xác nhận không phải là căn cứ độc lập để trừ điểm; đơn vị có thể sử dụng để tư vấn, hỗ trợ sinh viên khắc phục.
6. Sinh viên khuyết tật được đánh giá trách nhiệm tham gia hoạt động phù hợp với tình trạng sức khỏe, khả năng tiếp cận và điều chỉnh hợp lý; có thể sử dụng hoạt động thay thế tương đương do đơn vị tổ chức hoặc chấp thuận.
7. Sinh viên điều trị bệnh, gặp thiên tai, tai nạn, biến cố gia đình hoặc sự kiện bất khả kháng được xem xét gia hạn minh chứng, hoạt động thay thế hoặc đánh giá dựa trên mức độ nỗ lực và tiến bộ, trên cơ sở hồ sơ phù hợp; việc điều chỉnh không đồng nghĩa tự động cộng điểm hoặc miễn toàn bộ tiêu chí, phải bảo đảm công bằng và được Hội đồng/đơn vị có thẩm quyền ghi rõ căn cứ.
8. Thông tin sức khỏe, khuyết tật và hoàn cảnh cá nhân chỉ được sử dụng trong phạm vi cần thiết, được bảo mật theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 35. Xếp loại kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện của sinh viên được phân thành 05 loại:

- Loại xuất sắc: từ 90 đến 100 điểm;
- Loại tốt: từ 80 đến dưới 90 điểm;
- Loại khá: từ 70 đến dưới 80 điểm;
- Loại trung bình: từ 50 đến dưới 70 điểm;
- Loại yếu: dưới 50 điểm.

Điều 36. Xử lý các trường hợp bị kỷ luật

1. Sinh viên bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện của kỳ đánh giá có thời gian thi hành quyết định kỷ luật không vượt quá loại Khá.
2. Sinh viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện của kỳ đánh giá có thời gian thi hành quyết định kỷ luật không vượt quá loại Trung bình.
3. Sinh viên bị đình chỉ học tập không được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ; sinh viên bị buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

4. Khi quyết định kỷ luật được hủy, sửa hoặc thay đổi làm ảnh hưởng đến kết quả rèn luyện, Phòng Công tác sinh viên chủ trì rà soát, trình cấp có thẩm quyền điều chỉnh và thông báo cho sinh viên.

5. Việc giới hạn mức xếp loại quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này không làm thay đổi điểm rèn luyện thực tế của sinh viên đã được xác định theo Điều 32, Điều 33 Quy chế này; kết quả thể hiện đồng thời điểm rèn luyện thực tế, mức xếp loại theo điểm và mức xếp loại được công nhận sau khi áp dụng giới hạn.

Điều 37. Thời gian đánh giá, cách tính điểm và trường hợp đặc thù

1. Đánh giá kết quả rèn luyện được tiến hành theo học kỳ, năm học và toàn khóa học; học kỳ phụ hoặc kỳ bổ sung xác định theo kế hoạch đào tạo và hướng dẫn của Trường.

2. Điểm rèn luyện học kỳ là tổng điểm của các nhóm nội dung sau khi thẩm định và áp dụng giới hạn xếp loại; điểm rèn luyện năm học là trung bình cộng điểm rèn luyện các học kỳ được đánh giá trong năm học đó (học kỳ không được đánh giá do đình chỉ không tính vào mẫu số); điểm rèn luyện toàn khóa là trung bình cộng điểm rèn luyện của các năm học có kết quả đánh giá.

3. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện đã công nhận và tiếp tục được đánh giá khi trở lại học tập; sinh viên hoàn thành chương trình, tốt nghiệp chậm tiếp tục được đánh giá trong thời gian hoàn thành bổ sung chương trình, phù hợp với khối lượng học tập, hoạt động thực tế của kỳ bổ sung.

4. Sinh viên học đồng thời hai chương trình được đánh giá tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ bổ sung; khi chương trình thứ nhất đã hoàn thành, đơn vị quản lý chương trình thứ hai tiếp tục tổ chức đánh giá.

5. Sinh viên chuyển đến Trường được bảo lưu kết quả rèn luyện tại trường cũ và tiếp tục được đánh giá cho các học kỳ tại Trường; sinh viên chuyển từ nước ngoài về chỉ đánh giá các học kỳ tại Việt Nam và bảo lưu kết quả trường cũ nếu có.

6. Sinh viên được Trường cử tham gia trao đổi tại cơ sở giáo dục nước ngoài từ một nửa học kỳ trở lên được đánh giá theo bảng quy đổi hoặc nguyên tắc công

nhận do Trường và cơ sở tiếp nhận thống nhất; trường hợp học tập, thực tập, trao đổi trong nước hoặc trực tuyến làm thay đổi đáng kể cơ hội tham gia hoạt động tại Trường, Hội đồng xem xét minh chứng tương đương từ đơn vị tiếp nhận, bảo đảm không làm giảm quyền lợi do khác biệt hình thức tổ chức.

7. Kết quả rèn luyện dự kiến phải được thông báo cho sinh viên ít nhất 05 ngày trước khi ban hành quyết định công nhận.

Điều 38. Sử dụng, quản lý và công khai kết quả

1. Kết quả rèn luyện học kỳ, năm học và toàn khóa được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên theo quy định; kết quả toàn khóa thể hiện trong bảng điểm kết quả học tập khi kết thúc khóa học.
2. Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng năm học, toàn khóa và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của sinh viên theo quy định hiện hành. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Trường xem xét biểu dương, khen thưởng.
3. Dữ liệu tổng hợp có thể được sử dụng cho tư vấn, hỗ trợ và cải tiến chất lượng, nhưng không được công bố thông tin cá nhân vượt quá mục đích, phạm vi và thẩm quyền.
4. Không sử dụng kết quả rèn luyện làm căn cứ tự động buộc sinh viên tạm ngừng học, buộc thôi học, hạn chế làm khóa luận hoặc dự thi tốt nghiệp nếu nội dung đó không được quy định tại pháp luật, Quy chế đào tạo hoặc văn bản hợp pháp khác của Trường.

Điều 39. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện các cấp

1. Hiệu trưởng hoặc người được phân cấp theo thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Trường; Trường khoa/viện hoặc người đứng đầu đơn vị đào tạo quyết định thành lập Hội đồng hoặc tổ công tác cấp khoa/viện theo phân cấp và kế hoạch chung của Trường.
2. Thành phần Hội đồng cấp Trường gồm: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được giao phụ trách; Thường trực là lãnh đạo Phòng Công tác sinh viên; ủy viên là đại diện Phòng Quản lý đào tạo, các khoa/viện, đơn vị đào tạo, Phòng

Tổ chức - Pháp chế, đơn vị công nghệ thông tin, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên (khi được thành lập) và đơn vị liên quan; thư ký do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Thành phần Hội đồng/tổ công tác cấp khoa/viện gồm lãnh đạo khoa/viện làm chủ trì; cán bộ phụ trách công tác sinh viên; cố vấn học tập; đại diện Đoàn, Hội, Ban cán sự lớp hoặc người học khi phù hợp; thư ký. Thành viên là sinh viên không được tiếp cận dữ liệu nhạy cảm không cần thiết.

4. Hội đồng cấp Trường xem xét việc tuân thủ quy trình, kết quả tổng hợp, trường hợp đặc thù, kiến nghị và sai lệch; đề nghị Hiệu trưởng hoặc người được phân cấp công nhận kết quả. Hội đồng/tổ công tác cấp khoa/viện kiểm tra dữ liệu, xem xét chênh lệch giữa tự đánh giá và đề xuất của cố vấn học tập, xử lý trường hợp đặc thù, lập biên bản và chịu trách nhiệm về đề xuất gửi cấp Trường.

5. Hội đồng cấp Trường làm việc khi có ít nhất hai phần ba số thành viên tham dự; quyết định theo đa số thành viên có mặt. Thành viên có xung đột lợi ích hoặc trực tiếp là người bị xem xét phải báo cáo và không tham gia biểu quyết nội dung đó.

Điều 40. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Quy trình đánh giá gồm các bước: (a) sinh viên tự đánh giá trên hệ thống, kèm minh chứng; (b) rà soát tại lớp do cố vấn học tập chủ trì; (c) thẩm định cấp khoa/viện; (d) tổng hợp và xét cấp Trường; (đ) thông báo kết quả dự kiến, tiếp nhận kiến nghị; (e) công nhận và cập nhật hệ thống.

2. Mốc thời gian, sản phẩm và trách nhiệm chi tiết của từng bước thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này; Phòng Công tác sinh viên cụ thể hóa trong kế hoạch từng học kỳ nhưng phải bảo đảm thời gian thông báo kết quả dự kiến ít nhất 05 ngày.

3. Sinh viên vắng mặt tại buổi rà soát lớp vẫn được đánh giá trên cơ sở dữ liệu chính thức và minh chứng đã nộp; việc vắng mặt không phải căn cứ tự động cho 0 điểm, trừ khi sinh viên không thực hiện nghĩa vụ cụ thể thuộc tiêu chí và đã được thông báo hợp lệ. Mọi đề xuất thay đổi so với điểm sinh viên tự đánh giá phải có lý do, người thực hiện và được lưu vết.

Điều 41. Thông báo kết quả, kiến nghị và khiếu nại

1. Kết quả dự kiến được thông báo qua cổng thông tin/hệ thống tài khoản cá nhân hoặc phương thức chính thức khác bảo đảm sinh viên tiếp cận được, nêu rõ thời điểm bắt đầu, kết thúc thời hạn ít nhất 05 ngày, đầu mỗi tiếp nhận và hình thức gửi kiến nghị. Danh sách phục vụ rà soát nội bộ chỉ hiển thị thông tin cần thiết, không đăng công khai minh chứng, thông tin kỷ luật chi tiết, sức khỏe, hoàn cảnh hoặc dữ liệu cá nhân nhạy cảm khác.
2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả dự kiến, sinh viên có quyền gửi kiến nghị bằng văn bản đến cố vấn học tập (khiếu nại cấp lớp), Trường khoa/viện (khiếu nại cấp khoa/viện) hoặc Trường phòng Công tác sinh viên (khiếu nại cấp Trường), nêu rõ tiêu chí, mức điểm đề nghị, lý do và minh chứng.
3. Người có thẩm quyền xem xét, trả lời trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn; trường hợp cần xác minh thêm, thời hạn không quá 20 ngày làm việc và phải thông báo cho sinh viên. Khi kiến nghị có căn cứ, điểm được điều chỉnh, cập nhật biên bản và thông báo lại; khi không chấp nhận, văn bản trả lời phải nêu căn cứ dữ liệu và tiêu chí áp dụng.
4. Trường hợp sinh viên không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị cấp khoa/viện, có quyền kiến nghị lên Hội đồng cấp Trường; kết quả giải quyết của Hội đồng cấp Trường là kết quả cuối cùng trong nội bộ Trường. Sau khi có quyết định công nhận, sinh viên có quyền khiếu nại theo quy định pháp luật và quy định giải quyết khiếu nại của Trường.
5. Sai sót dữ liệu, tính toán hoặc áp dụng giới hạn xếp loại được phát hiện sau quyết định phải được Phòng Công tác sinh viên chủ trì xác minh, trình cấp có thẩm quyền sửa đổi quyết định và cập nhật các quyền lợi liên quan.

Điều 42. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong đánh giá kết quả rèn luyện

1. Phòng Công tác sinh viên là đơn vị đầu mối tham mưu, hướng dẫn, tổ chức, điều phối, tổng hợp công tác đánh giá kết quả rèn luyện theo trách nhiệm quy định

tại Điều 54 Quy chế này; trực tiếp xây dựng kế hoạch, biểu mẫu, hướng dẫn minh chứng từng học kỳ, đối soát danh sách, kiểm tra áp dụng khung điểm và giới hạn xếp loại, chuẩn bị hồ sơ Hội đồng.

2. Phòng Quản lý đào tạo cung cấp dữ liệu chính thức về kết quả học tập, tình trạng học vụ, chương trình thứ nhất/thứ hai, chuyển trường, trao đổi, đình chỉ, nghỉ học tạm thời và các trạng thái liên quan phục vụ đánh giá kết quả rèn luyện, theo trách nhiệm quy định tại Điều 55 Quy chế này.

3. Phòng Tổ chức - Pháp chế, đơn vị công nghệ thông tin, tài chính, an ninh, y tế, nội trú và các đơn vị chức năng khác cung cấp dữ liệu, phối hợp rà soát pháp lý, bảo đảm an toàn hệ thống theo trách nhiệm quy định tại Điều 57 Quy chế này.

4. Khoa/viện, đơn vị đào tạo, cố vấn học tập tổ chức rà soát, thẩm định, hướng dẫn sinh viên tự đánh giá, chủ trì rà soát lớp và chuyển hồ sơ đúng thời hạn. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, câu lạc bộ và đơn vị tổ chức hoạt động công bố tiêu chí tham gia, cập nhật danh sách và thành tích đúng mã sinh viên.

5. Ban cán sự lớp hỗ trợ thông tin, đối soát hoạt động chung và phản ánh dữ liệu sai; không tự quyết định điểm và không được gây áp lực hoặc phân biệt đối xử đối với sinh viên.

6. Sinh viên được cung cấp quy chế, tiêu chí, kế hoạch, dữ liệu nền, kết quả dự kiến và căn cứ điều chỉnh điểm; có trách nhiệm tự đánh giá trung thực, nộp minh chứng đúng hạn, theo dõi thông báo trên kênh chính thức; không can thiệp trái phép vào hệ thống, không làm giả, mua bán, mượn hoặc sử dụng minh chứng của người khác.

7. Hằng năm, Phòng Công tác sinh viên chủ trì lấy ý kiến các đơn vị và đại diện sinh viên về tính rõ ràng, khả năng cung cấp minh chứng và mức độ công bằng của tiêu chí tại Phụ lục I; đề xuất Hiệu trưởng xem xét sửa đổi khi cần thiết.

Chương VI. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT SINH VIÊN**Điều 43. Khen thưởng sinh viên**

Khen thưởng sinh viên nhằm ghi nhận, biểu dương, khuyến khích cá nhân, tập thể có thành tích trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, hoạt động cộng đồng và các hoạt động khác của Trường.

1. Đối tượng khen thưởng:

- a) Sinh viên cá nhân và tập thể sinh viên có thành tích trong học tập, rèn luyện;
- b) Sinh viên đạt giải thưởng cấp Trường, cấp Bộ, cấp quốc gia, cấp khu vực và cấp quốc tế;
- c) Sinh viên có hành động dũng cảm, có công bảo vệ tài sản công, bảo vệ tính mạng, sức khỏe và danh dự của người khác;
- d) Sinh viên có đóng góp xuất sắc trong các hoạt động tình nguyện, công tác xã hội, đặc biệt là các chương trình phục vụ cộng đồng.

2. Danh hiệu cá nhân theo kết quả học tập và rèn luyện trong năm học, xét trên cơ sở điểm trung bình chung học tập và kết quả rèn luyện quy định tại Chương V Quy chế này, gồm:

- a) Sinh viên Khá: điểm trung bình chung học tập đạt từ 2,50 đến 3,19 (thang điểm 4) hoặc từ 7,00 đến 7,99 (thang điểm 10) và kết quả rèn luyện xếp loại Khá trở lên;
- b) Sinh viên Giỏi: điểm trung bình chung học tập đạt từ 3,20 đến 3,59 (thang điểm 4) hoặc từ 8,00 đến 8,99 (thang điểm 10) và kết quả rèn luyện xếp loại Tốt trở lên;
- c) Sinh viên Xuất sắc: điểm trung bình chung học tập đạt từ 3,60 (thang điểm 4) hoặc từ 9,00 (thang điểm 10) trở lên và kết quả rèn luyện xếp loại Xuất sắc; sinh viên đạt danh hiệu Xuất sắc trong tất cả các năm học của khóa học được xét danh hiệu Sinh viên Xuất sắc toàn khóa.

Danh hiệu cá nhân quy định tại khoản này không áp dụng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có học phần bị điểm dưới trung bình trong năm học xét danh hiệu; danh hiệu được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

3. Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc, xét vào cuối năm học, khóa học:

a) Lớp sinh viên Tiên tiến đạt các tiêu chuẩn: có ít nhất 25% sinh viên đạt danh hiệu cá nhân từ Khá trở lên; có ít nhất 01 sinh viên đạt danh hiệu Giỏi trở lên; không có sinh viên xếp loại rèn luyện Yếu hoặc bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; tập thể đoàn kết, tích cực tham gia các phong trào thi đua của Trường;

b) Lớp sinh viên Xuất sắc là Lớp sinh viên Tiên tiến có thêm ít nhất 10% sinh viên đạt danh hiệu Giỏi trở lên và có sinh viên đạt danh hiệu Xuất sắc.

4. Hình thức khen thưởng đặc thù do Hiệu trưởng quyết định:

a) Giấy khen của Hiệu trưởng hoặc hình thức khen thưởng khác theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Trường đối với sinh viên đạt thành tích tại các cuộc thi, hội thi.

b) Tuyên dương tại Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp và các sự kiện lớn của Trường.

5. Trường đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Phòng Công tác sinh viên chủ trì tham mưu công tác khen thưởng sinh viên; phối hợp Phòng Tổ chức - Pháp chế trong việc tổ chức, công bố các quyết định khen thưởng.

Điều 44. Thẩm quyền, hồ sơ và quy trình khen thưởng

1. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền quyết định khen thưởng đối với sinh viên, tập thể sinh viên.

2. Đề nghị khen thưởng do Khoa/Viện, Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân được giao quản lý, phụ trách sinh viên đề xuất theo quy định.

3. Hồ sơ khen thưởng phải có tài liệu chứng minh thành tích và đề nghị của đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm; việc xác nhận, thẩm định và lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định của Trường.

4. Phòng Công tác sinh viên là đầu mối tổng hợp đối với các hình thức khen thưởng sinh viên thuộc phạm vi được giao, phối hợp với đơn vị phụ trách thi đua - khen thưởng và các đơn vị liên quan trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 45. Kỷ luật sinh viên

1. Việc xử lý kỷ luật nhằm giáo dục, phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý hành vi vi phạm; giúp sinh viên tự giác điều chỉnh hành vi, sửa chữa khuyết điểm, rèn luyện để tiến bộ; góp phần giữ vững kỷ cương, nề nếp của Trường.
2. Việc xử lý kỷ luật phải bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, nghiêm minh, đúng pháp luật và có tính giáo dục; không xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm của sinh viên.
3. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu sinh viên có từ hai hành vi vi phạm trở lên thì phải xem xét, kết luận từng hành vi và quyết định chung bằng một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm.
4. Chưa xem xét kỷ luật đối với sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Đang trong thời gian nghỉ điều trị bệnh;
 - b) Đang nghỉ học được Nhà trường đồng ý;
 - c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật.
5. Việc xem xét kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân của hành vi vi phạm; chứng cứ thu nhận được; thái độ nhận lỗi, sửa chữa vi phạm và việc khắc phục hậu quả. Sinh viên bị xem xét kỷ luật được tham dự cuộc họp xét kỷ luật để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình.
6. Sinh viên đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật mà tiếp tục có hành vi vi phạm thì áp dụng hình thức kỷ luật như sau:
 - a) Nếu hành vi vi phạm mới có hình thức kỷ luật nhẹ hơn hoặc bằng hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;
 - b) Nếu hành vi vi phạm mới có hình thức kỷ luật nặng hơn hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm mới.

Điều 46. Các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật

1. Các hành vi vi phạm bị xem xét xử lý kỷ luật gồm:

- a) Các hành vi bị nghiêm cấm trong cơ sở giáo dục quy định tại Luật Giáo dục;
- b) Các hành vi vi phạm Quy chế tổ chức và hoạt động, nội quy, quy chế, quy tắc, quy định của Trường;
- c) Các hành vi vi phạm pháp luật có liên quan trực tiếp đến môi trường giáo dục, quyền và lợi ích hợp pháp của sinh viên, cán bộ, giảng viên, người lao động và hoạt động của Trường.
- d) Có hành vi cụ thể trái pháp luật hoặc trái quy định đã được công bố; có lỗi; có chứng cứ; có mối liên hệ trực tiếp với môi trường giáo dục hoặc hoạt động của Trường; gây hậu quả có thể xác định được.
- đ) Sử dụng trái phép chất ma túy, chất kích thích bị cấm; sử dụng rượu, bia, thuốc lá trong khuôn viên Trường và tại các địa điểm do Trường tổ chức;
- e) Ép buộc, lợi dụng, lừa đảo trong các quan hệ thầy - trò, bạn bè, đồng nghiệp tương lai; có hành vi quấy rối, xâm hại tình dục;
- f) Lợi dụng danh nghĩa sinh viên Trường để trục lợi cá nhân, lừa đảo, quảng cáo trá hình hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật khác;
- g) Gian lận trong học tập, thi cử, đánh giá rèn luyện; làm giả giấy tờ, tài liệu của Trường;
- h) Đánh nhau, gây rối an ninh trật tự trong khuôn viên Trường hoặc tại các địa điểm Trường tổ chức hoạt động;
- i) Trộm cắp, đánh bạc, cho vay nặng lãi và các tệ nạn xã hội khác.

2. Không xử lý kỷ luật đối với việc sinh viên thực hiện hợp pháp quyền góp ý, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, cung cấp thông tin cho cơ quan có thẩm quyền hoặc bày tỏ quan điểm cá nhân.

3. Mức độ của hành vi vi phạm được xác định như sau:

- a) Mức độ 1 là vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi của một lớp;

b) Mức độ 2 là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, tác động trong phạm vi nhiều lớp, khoa của nhà trường, gây dư luận xấu trong nhà trường hoặc ngoài nhà trường;

c) Mức độ 3 là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động ngoài nhà trường, gây dư luận bức xúc trong tập thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, sinh viên của cơ sở giáo dục, làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường;

d) Mức độ 4 là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc trong tập thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, sinh viên của cơ sở giáo dục, làm ảnh hưởng lớn đến uy tín của nhà trường.

3. Danh mục hành vi vi phạm phổ biến, mức độ tương ứng và số lần vi phạm làm căn cứ áp dụng hình thức kỷ luật thực hiện theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này để bảo đảm áp dụng thống nhất. Việc xác định hình thức kỷ luật trong từng vụ việc phải căn cứ vào tính chất, mức độ và hậu quả thực tế của hành vi vi phạm theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

Điều 47. Hình thức và áp dụng hình thức kỷ luật

1. Các hình thức kỷ luật đối với sinh viên gồm:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Đình chỉ học tập có thời hạn;
- d) Buộc thôi học.

2. Khiển trách áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm mức độ 1 quy định tại điểm a khoản 2 Điều 46 Quy chế này.

3. Cảnh cáo áp dụng đối với sinh viên đang bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm hoặc có hành vi vi phạm lần đầu ở mức độ 2 quy định tại điểm b khoản 2 Điều 46 Quy chế này.

4. Đình chỉ học tập có thời hạn áp dụng đối với sinh viên đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm hoặc có hành vi vi phạm lần đầu ở mức độ 3 quy

định tại điểm c khoản 2 Điều 46 Quy chế này. Thời hạn đình chỉ do người có thẩm quyền quyết định căn cứ vào tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm nhưng không quá 12 tháng hoặc 01 năm học.

5. Buộc thôi học áp dụng đối với sinh viên đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức đình chỉ học tập có thời hạn mà tái phạm hoặc có hành vi vi phạm lần đầu ở mức độ 4 quy định tại điểm d khoản 2 Điều 46 Quy chế này.

Điều 48. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xử lý kỷ luật

1. Trình tự xử lý kỷ luật được thực hiện như sau:

- a) Sinh viên có hành vi vi phạm làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;
- b) Cá nhân được giao phụ trách công tác sinh viên chủ trì họp với Ban cán sự lớp, phân tích và thống nhất đề nghị hình thức kỷ luật gửi Phòng Công tác sinh viên;
- c) Phòng Công tác sinh viên tổ chức họp, xem xét và có văn bản báo cáo người có thẩm quyền, đề nghị xem xét quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật;
- d) Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được thành lập, Hội đồng kỷ luật phải tổ chức họp để xét kỷ luật. Thành phần tham dự gồm các thành viên Hội đồng, đại diện tập thể lớp có sinh viên vi phạm, sinh viên có hành vi vi phạm và đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khi cần thiết;
- đ) Hội đồng xem xét, bỏ phiếu kín, kiến nghị hình thức kỷ luật và đề nghị người có thẩm quyền xem xét ban hành quyết định kỷ luật. Chỉ thành viên Hội đồng có quyền bỏ phiếu.

Sinh viên vi phạm đã được mời họp lệ mà không đến dự họp, không có lý do chính đáng hoặc không nộp bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành họp trên cơ sở hồ sơ, chứng cứ đã được xác minh. Việc vắng mặt không được mặc nhiên coi là một hành vi vi phạm mới. Hội đồng bỏ phiếu kín, kiến nghị hình thức kỷ luật và đề nghị người có thẩm quyền xem xét ban hành quyết định; chỉ thành viên Hội đồng có quyền bỏ phiếu.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật gồm:

- a) Bản tự kiểm điểm của sinh viên có hành vi vi phạm;
- b) Biên bản họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

- c) Văn bản đề nghị của Phòng Công tác sinh viên;
- d) Các tài liệu, chứng cứ và tài liệu khác có liên quan.

Điều 49. Hội đồng kỷ luật sinh viên

1. Hội đồng kỷ luật sinh viên gồm:
 - a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc nhà trường được phân cấp theo thẩm quyền hoặc Hiệu phó, cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được phân cấp theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;
 - b) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Công tác sinh viên;
 - c) Các ủy viên: người được giao phụ trách sinh viên bị xem xét kỷ luật; đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam nếu có và đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan.
2. Hội đồng kỷ luật do người có thẩm quyền quyết định thành lập để xét kỷ luật đối với từng sinh viên vi phạm và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
3. Đại diện tập thể lớp, sinh viên bị xem xét kỷ luật và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan được mời tham dự cuộc họp theo quy định nhưng không có quyền bỏ phiếu nếu không phải là thành viên Hội đồng.

Điều 50. Kỷ luật theo trình tự rút gọn

1. Hiệu trưởng có thể ra quyết định kỷ luật mà không phải thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục, hồ sơ theo quy định tại Điều 48 Quy chế này (sau đây gọi là kỷ luật rút gọn) khi hội đủ 04 điều kiện sau đây:
 - a) Hành vi vi phạm đã có quy định cụ thể về hình thức kỷ luật tại Phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này;
 - b) Có đủ căn cứ, chứng cứ xác định rõ hành vi vi phạm;
 - c) Vụ việc không có tình tiết phức tạp, không cần xác minh bổ sung;
 - d) Hình thức kỷ luật dự kiến áp dụng không phải là đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học.

2. Trước khi trình quyết định kỷ luật theo trình tự rút gọn, Phòng Công tác sinh viên phải thông báo cho sinh viên về hành vi vi phạm, chứng cứ và hình thức kỷ luật dự kiến; dành ít nhất 03 ngày làm việc để sinh viên giải trình, trừ trường hợp sinh viên có văn bản đề nghị giải quyết sớm. Hồ sơ gồm: thông báo, bản giải trình hoặc tự kiểm điểm của sinh viên (nếu có), văn bản đề nghị của Phòng Công tác sinh viên kèm chứng cứ và dự thảo quyết định kỷ luật.

3. Phòng Công tác sinh viên hoàn tất hồ sơ trình Hiệu trưởng trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày xác định hành vi vi phạm.

Điều 51. Thời hiệu, hiệu lực của quyết định kỷ luật và xử lý sau kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 12 tháng đối với hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách; không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật đối với hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Hiệu lực của quyết định kỷ luật tính từ thời điểm ban hành quyết định kỷ luật. Thời hạn có hiệu lực tính từ thời điểm ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật. Quyết định kỷ luật phải ghi cụ thể hình thức, thời hạn có hiệu lực, lý do sinh viên bị thi hành kỷ luật và các quyền lợi mà sinh viên bị kỷ luật không được hưởng trong thời gian bị kỷ luật.

3. Quyết định kỷ luật hết hiệu lực trong các trường hợp sau đây:

- a) Sau 03 tháng kể từ ngày ban hành quyết định kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà sinh viên không có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật;
- b) Sau 06 tháng kể từ ngày ban hành quyết định kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà sinh viên không có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật;
- c) Trường hợp sinh viên bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo đã thực hiện ít nhất 1/3 thời hạn kỷ luật, lập thành tích và được cá nhân, tổ chức, cơ quan có thẩm quyền công nhận thì được xem xét chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật trước thời hạn theo quy định.

4. Khi hết thời hạn đình chỉ học tập mà sinh viên không có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật thì người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp nhận sinh viên trở lại học tập theo quy định.

5. Phòng Công tác sinh viên theo dõi thời hạn, hiệu lực quyết định kỷ luật, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan thực hiện các nội dung phát sinh từ quyết định kỷ luật.

Điều 52. Khiếu nại đối với quyết định kỷ luật

1. Sinh viên bị kỷ luật có quyền khiếu nại quyết định kỷ luật. Thời hiệu, trình tự, thủ tục khiếu nại được thực hiện theo pháp luật về khiếu nại và quy định có liên quan của Trường; quy định nội bộ không được hạn chế quyền khiếu nại của sinh viên theo pháp luật.
2. Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, giải quyết khiếu nại trong vòng 30 ngày làm việc; trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày làm việc và phải thông báo cho sinh viên.
3. Trường hợp sinh viên không đồng ý với kết quả giải quyết khiếu nại lần đầu, có quyền khiếu nại lên cơ quan có thẩm quyền cấp trên hoặc khởi kiện tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 53. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cơ quan có thẩm quyền về công tác sinh viên của Trường.
2. Hiệu trưởng thực hiện các trách nhiệm sau đây:
 - a) Ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các quy chế, quy định, kế hoạch và văn bản cần thiết về công tác sinh viên;
 - b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị tham gia công tác sinh viên; giao Phòng Công tác sinh viên làm đơn vị đầu mối tham mưu, tổng hợp và điều phối chung;
 - c) Bố trí nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ và các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác sinh viên;
 - d) Chỉ đạo tổ chức các hoạt động giáo dục, tư vấn, hỗ trợ và quản lý sinh viên; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp và việc thực hiện trách nhiệm của sinh viên;

đ) Quyết định hoặc phân cấp, ủy quyền quyết định các nội dung về đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật và các vấn đề khác liên quan đến sinh viên theo thẩm quyền;

e) Chỉ đạo tổ chức đối thoại với sinh viên, tập huấn đội ngũ làm công tác sinh viên; phát huy vai trò của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và sự tham gia phù hợp của sinh viên;

g) Chỉ đạo kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết và cải tiến công tác sinh viên; xem xét, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền.

3. Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách công tác sinh viên giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Việc phân cấp, ủy quyền trong công tác sinh viên phải được lập thành văn bản, xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn và trách nhiệm của người được phân cấp, ủy quyền. Việc phân cấp, ủy quyền không làm thay đổi trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra và bảo đảm thực hiện công tác sinh viên theo quy định.

Điều 54. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Phòng Công tác sinh viên là đơn vị đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác sinh viên; chịu trách nhiệm tổ chức, điều phối, theo dõi và tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi được giao.

2. Phòng Công tác sinh viên có các nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

a) Tham mưu xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình, quy trình và các văn bản về công tác sinh viên;

b) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục, tư vấn, hỗ trợ, phát triển kỹ năng và các hoạt động sinh viên theo Quy chế này;

c) Làm đầu mối tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và theo dõi yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của sinh viên; thực hiện các thủ tục hành chính thuộc phạm vi được giao;

- d) Quản lý, cập nhật hoặc khai thác hồ sơ, dữ liệu sinh viên thuộc phạm vi công tác sinh viên; phối hợp đối soát dữ liệu với các đơn vị liên quan;
- đ) Chủ trì công tác đánh giá kết quả rèn luyện; tham mưu khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định;
- e) Theo dõi công tác nội trú, ngoại trú, an ninh, an toàn và các vụ việc liên quan đến sinh viên trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
- g) Phối hợp tổ chức hoạt động hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp, hoạt động cộng đồng và phát triển năng lực sinh viên; phối hợp theo dõi thông tin việc làm sau tốt nghiệp và kết nối cựu sinh viên trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
- h) Tổng hợp số liệu, hồ sơ, minh chứng; thực hiện chế độ báo cáo, đánh giá và đề xuất cải tiến công tác sinh viên;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Phòng Công tác sinh viên không thay thế chức năng chuyên môn của các đơn vị khác. Đối với nội dung thuộc lĩnh vực đào tạo, tài chính, pháp lý, y tế, tâm lý, công nghệ, truyền thông hoặc chuyên môn khác, Phòng Công tác sinh viên thực hiện vai trò phối hợp, điều phối, tiếp nhận hoặc tổng hợp kết quả theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Khi phát hiện công việc thuộc trách nhiệm của đơn vị khác nhưng ảnh hưởng trực tiếp đến quyền lợi hoặc an toàn của sinh viên, Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm chuyển đúng đầu mối, theo dõi việc xử lý; trường hợp chậm xử lý hoặc có nguy cơ phát sinh hậu quả nghiêm trọng phải báo cáo người có thẩm quyền.

Điều 55. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo

1. Phòng Quản lý đào tạo chủ trì thực hiện các nhiệm vụ về quản lý đào tạo, học vụ và các nội dung khác thuộc chức năng theo quy định của pháp luật và của Trường.
2. Trong công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm:
 - a) Quản lý, cập nhật và chịu trách nhiệm về dữ liệu học vụ của sinh viên thuộc phạm vi được giao;

- b) Cung cấp thông tin chính thức về tình trạng học tập, nghỉ học tạm thời, đình chỉ học tập, thôi học, chuyển chương trình, hoàn thành chương trình, tốt nghiệp và các trạng thái học vụ khác;
 - c) Phối hợp cung cấp kết quả học tập và dữ liệu cần thiết phục vụ đánh giá rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng, chính sách và các nghiệp vụ công tác sinh viên;
 - d) Phối hợp giải quyết các vấn đề của sinh viên có liên quan đồng thời đến đào tạo và công tác sinh viên;
 - đ) Thông tin hoặc cập nhật kịp thời các thay đổi về trạng thái học vụ có thể làm phát sinh hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ, chế độ hoặc dịch vụ của sinh viên.
3. Dữ liệu học vụ do Phòng Quản lý đào tạo hoặc đơn vị được giao quản lý là nguồn dữ liệu chính thức để các đơn vị sử dụng trong phạm vi nhiệm vụ.
4. Việc xác lập, thay đổi trạng thái học vụ của sinh viên chỉ được thực hiện bởi đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo Quy chế đào tạo và các quy định có liên quan của Trường.

Điều 56. Trách nhiệm của các Khoa/Viện và đơn vị đào tạo

- 1. Các Khoa/Viện và đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm trực tiếp phối hợp quản lý, giáo dục, hỗ trợ sinh viên thuộc ngành, chương trình hoặc phạm vi được giao.
- 2. Các Khoa/Viện và đơn vị đào tạo có trách nhiệm:
 - a) Phân công, quản lý và đánh giá hoạt động của cố vấn học tập theo quy định của Trường;
 - b) nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện và những vấn đề phát sinh của sinh viên thuộc phạm vi quản lý;
 - c) Phối hợp tổ chức sinh hoạt lớp, hoạt động giáo dục, rèn luyện và phát triển sinh viên;
 - d) Phát hiện sớm sinh viên có kết quả học tập giảm sút, có nguy cơ nghỉ học, gặp khó khăn hoặc cần hỗ trợ và kết nối với đơn vị phù hợp;
 - đ) Tham gia đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật và giải quyết vụ việc sinh viên theo quy định;

e) Phối hợp tổ chức thực hành, thực tập, hoạt động nghề nghiệp và kết nối sinh viên với môi trường chuyên môn;

g) Cung cấp thông tin, số liệu, hồ sơ và thực hiện các nhiệm vụ phối hợp đúng thời hạn khi có yêu cầu.

3. Trưởng Khoa/Viện hoặc người đứng đầu đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác sinh viên trong phạm vi đơn vị mình.

Điều 57. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Pháp chế và các đơn vị chức năng, chuyên môn, hỗ trợ

1. Phòng Tổ chức - Pháp chế có trách nhiệm:

a) Phối hợp rà soát tính pháp lý của các quy định, quyết định, quy trình và hồ sơ liên quan đến công tác sinh viên;

b) Tư vấn pháp lý đối với các vụ việc phức tạp, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo hoặc nội dung có nguy cơ phát sinh tranh chấp;

c) Phối hợp tham mưu xác định trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện công tác sinh viên theo chức năng được giao.

2. Đơn vị được giao phụ trách tài chính - kế toán có trách nhiệm cung cấp dữ liệu và thực hiện các nghiệp vụ tài chính liên quan đến học bổng, chế độ, chính sách, hỗ trợ và các quyền lợi tài chính của sinh viên theo quy định.

3. Đơn vị được giao phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số có trách nhiệm xây dựng, vận hành và bảo đảm an toàn các hệ thống thông tin, dữ liệu, tài khoản và thủ tục số phục vụ sinh viên; phối hợp phân quyền, bảo vệ dữ liệu và xử lý sự cố công nghệ.

4. Các đơn vị, cá nhân có chuyên môn về y tế, tâm lý, hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp và các lĩnh vực chuyên môn khác có trách nhiệm thực hiện tư vấn, hỗ trợ và xử lý chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Đơn vị phụ trách truyền thông có trách nhiệm phối hợp công bố, truyền thông đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin liên quan đến sinh viên trên cơ sở nội dung đã được đơn vị chuyên môn xác nhận.

6. Đơn vị được giao phụ trách an ninh, cơ sở vật chất, nội trú và các lĩnh vực hỗ trợ khác có trách nhiệm phối hợp bảo đảm môi trường học tập, sinh hoạt an toàn và xử lý vụ việc theo phạm vi quản lý.

7. Các đơn vị khác thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Hiệu trưởng.

Điều 58. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức sinh viên

1. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên khi được thành lập và các tổ chức sinh viên hợp pháp có trách nhiệm phối hợp với Nhà trường trong giáo dục, rèn luyện, hỗ trợ và phát huy vai trò của sinh viên.

2. Trong phạm vi chức năng, các tổ chức có trách nhiệm:

a) Tổ chức các phong trào, hoạt động giáo dục, văn hóa, văn nghệ, thể thao, tình nguyện và hoạt động cộng đồng phù hợp;

b) Nắm bắt, phản ánh tâm tư, nguyện vọng và đề xuất chính đáng của sinh viên;

c) Phát hiện, bồi dưỡng, giới thiệu sinh viên tích cực, sinh viên có thành tích;

d) Tham gia đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật và các hoạt động công tác sinh viên theo quy định;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Nhà trường và quy định của tổ chức.

3. Các hoạt động của tổ chức sinh viên phải bảo đảm đúng pháp luật, đúng mục tiêu giáo dục, công khai, an toàn và chịu sự quản lý của Nhà trường theo quy định.

Điều 59. Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong công tác sinh viên

1. Nhiệm vụ có sự tham gia của từ hai đơn vị trở lên phải xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, nội dung công việc, thời hạn thực hiện và kết quả cần hoàn thành.

2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm:

a) Xây dựng hoặc xác định nội dung, yêu cầu và tiến độ thực hiện;

b) Chủ động cung cấp thông tin, đề nghị các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện;

c) Tổng hợp, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả chung của nhiệm vụ;

d) Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền, có vướng mắc hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến tiến độ, quyền lợi hoặc an toàn của sinh viên.

3. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm:

- a) Thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn phân việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Cung cấp thông tin, hồ sơ và dữ liệu cần thiết; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và hợp pháp của nội dung đã cung cấp;
- c) Chủ động thông báo cho đơn vị chủ trì về khó khăn, vướng mắc hoặc nguy cơ chậm tiến độ để thống nhất biện pháp xử lý.

4. Tổ chức, cá nhân được giao thực hiện công tác sinh viên có trách nhiệm:

- a) Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời hạn;
- b) Tôn trọng, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên; bảo vệ quyền riêng tư, bí mật cá nhân và dữ liệu cá nhân của sinh viên;
- c) Không gây khó khăn, phiền hà; không yêu cầu sinh viên cung cấp lại thông tin, hồ sơ mà Nhà trường đã có hoặc có thể khai thác hợp pháp, trừ trường hợp cần đối chiếu, cập nhật hoặc pháp luật có quy định khác;
- d) Xử lý yêu cầu của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền hoặc chuyển đến đúng đầu mối; không yêu cầu sinh viên tự liên hệ nhiều đơn vị đối với công việc thuộc trách nhiệm phối hợp nội bộ của Nhà trường.

5. Trường hợp có ý kiến khác nhau về trách nhiệm hoặc phương án xử lý, các đơn vị phải chủ động trao đổi để thống nhất. Nếu không thống nhất được, đơn vị chủ trì báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Việc xác định trách nhiệm không được làm chậm việc bảo vệ an toàn hoặc giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của sinh viên.

6. Đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân chậm thực hiện, không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc cung cấp thông tin không chính xác phải kịp thời khắc phục, báo cáo và giải trình. Trường hợp gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của sinh viên hoặc hoạt động của Trường thì bị xem xét trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ có liên quan.

Chương VIII. KẾ HOẠCH, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 60. Kế hoạch công tác sinh viên

1. Hằng năm, Nhà trường ban hành kế hoạch công tác sinh viên phù hợp với chiến lược phát triển, kế hoạch năm học, quy mô sinh viên và điều kiện thực tế của Trường.
2. Kế hoạch công tác sinh viên phải xác định tối thiểu các nội dung sau đây:
 - a) Mục tiêu, yêu cầu;
 - b) Nội dung, nhiệm vụ;
 - c) Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp;
 - d) Thời gian và tiến độ thực hiện;
 - đ) Nguồn lực thực hiện;
 - e) Kết quả hoặc sản phẩm cần đạt;
 - g) Chỉ số đánh giá và minh chứng chủ yếu.
3. Các đơn vị có trách nhiệm đưa nhiệm vụ công tác sinh viên được giao vào kế hoạch công tác của đơn vị, bố trí nguồn lực và tổ chức thực hiện đúng tiến độ.
4. Phòng Công tác sinh viên chủ trì tham mưu, tổng hợp kế hoạch; theo dõi, đôn đốc và báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện.
5. Kế hoạch được điều chỉnh khi có thay đổi về quy định của pháp luật, yêu cầu quản lý, tình hình sinh viên hoặc điều kiện thực tế của Trường.

Điều 61. Đối thoại với sinh viên và tập huấn công tác sinh viên

1. Hằng năm, Nhà trường tổ chức đối thoại với sinh viên ít nhất một lần; căn cứ tình hình thực tế có thể tổ chức đối thoại theo cấp Trường, Khoa/Viện, đơn vị đào tạo hoặc theo nhóm vấn đề.
2. Nội dung đối thoại tập trung vào:
 - a) Cung cấp, giải đáp thông tin liên quan đến học tập, rèn luyện, quyền lợi, nghĩa vụ và các dịch vụ dành cho sinh viên;
 - b) Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, khó khăn và đề xuất của sinh viên;
 - c) Giải quyết hoặc phân công đơn vị có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị;

d) Tiếp nhận đề xuất nhằm cải tiến môi trường học tập, hoạt động hỗ trợ và chất lượng phục vụ sinh viên.

3. Nội dung, kết luận và kiến nghị sau đối thoại phải được tổng hợp; xác định rõ đơn vị chịu trách nhiệm, thời hạn xử lý và được theo dõi đến khi hoàn thành. Kết quả xử lý được thông tin đến sinh viên bằng hình thức phù hợp.

4. Hằng năm, Nhà trường tổ chức hoặc cử đội ngũ thực hiện công tác sinh viên tham gia tập huấn, bồi dưỡng về quy định pháp luật, nghiệp vụ, kỹ năng tư vấn - hỗ trợ, xử lý tình huống, chuyển đổi số, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các nội dung cần thiết khác.

5. Phòng Công tác sinh viên tham mưu kế hoạch, phối hợp tổ chức và tổng hợp kết quả đối thoại, tập huấn công tác sinh viên.

Điều 62. Kiểm tra, báo cáo, quản lý minh chứng và cải tiến công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên được kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ nhằm đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện; phát hiện hạn chế, rủi ro và kịp thời đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến.

2. Các đơn vị có trách nhiệm lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ, số liệu, minh chứng đối với nhiệm vụ công tác sinh viên được giao; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và thời hạn cung cấp thông tin, số liệu.

3. Minh chứng công tác sinh viên phải bảo đảm:

a) Có nguồn xác định, phản ánh đúng hoạt động và kết quả thực hiện;

b) Được sắp xếp, lưu trữ có hệ thống và có khả năng kiểm tra, đối chiếu;

c) Bảo đảm an toàn, bảo mật đối với hồ sơ, tài liệu có dữ liệu cá nhân hoặc thông tin hạn chế tiếp cận theo quy định.

4. Phòng Công tác sinh viên chủ trì tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất; hướng dẫn hệ thống minh chứng chung và tổng hợp số liệu phục vụ kiểm tra, đánh giá công tác sinh viên.

5. Kết quả kiểm tra, báo cáo, ý kiến của sinh viên, kết quả khảo sát mức độ hài lòng, dữ liệu yêu cầu - phản ánh và các thông tin phù hợp khác được sử dụng để xác định nội dung cần duy trì, khắc phục và cải tiến.

6. Đối với nội dung chưa đạt hoặc còn hạn chế, phải xác định rõ nguyên nhân, biện pháp khắc phục, đơn vị chịu trách nhiệm và thời hạn hoàn thành; kết quả khắc phục được theo dõi, kiểm tra trong kỳ tiếp theo.

7. Nhà trường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ để theo dõi chỉ số, tiến độ, minh chứng và chất lượng phục vụ sinh viên, phù hợp với yêu cầu chuyển đổi số và điều kiện thực tế.

Điều 63. Đánh giá, xếp loại công tác sinh viên hằng năm

1. Hằng năm, Nhà trường tổ chức tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung đánh giá gồm 03 nhóm tiêu chí với 100 điểm cơ bản:

a) Giáo dục sinh viên về chính trị, tư tưởng, pháp luật, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ, thể chất và kỹ năng: tối đa 30 điểm;

b) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên: tối đa 30 điểm;

c) Quản lý sinh viên: tối đa 40 điểm.

3. Nhà trường được tính tối đa 10 điểm thưởng đối với việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác sinh viên theo quy định.

4. Kết quả công tác sinh viên được xếp loại như sau:

a) Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên;

b) Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;

c) Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;

d) Trung bình: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;

đ) Chưa đạt: dưới 50 điểm.

5. Việc đánh giá, xếp loại công tác sinh viên phải hoàn thành trước ngày 30 tháng 8 hằng năm.

6. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại là một trong các căn cứ để:

a) Đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên của các đơn vị;

b) Xem xét thi đua, khen thưởng theo quy định;

- c) Xác định nội dung cần khắc phục, cải tiến và bố trí nguồn lực;
- d) Xây dựng kế hoạch công tác sinh viên năm tiếp theo.

Chương IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 64. Điều khoản chuyển tiếp

1. Việc đổi tên Trường Đại học Chu Văn An thành Trường Đại học Intracom không làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp và nghĩa vụ đã được xác lập của sinh viên theo quy định của pháp luật.
2. Hồ sơ, dữ liệu, quyết định và kết quả hợp pháp đã được xác lập trước ngày Quy chế này có hiệu lực tiếp tục được công nhận và sử dụng theo quy định, bao gồm:
 - a) Hồ sơ và dữ liệu sinh viên;
 - b) Kết quả học tập, kết quả rèn luyện;
 - c) Khen thưởng, kỷ luật;
 - d) Học bổng, chế độ, chính sách và các quyền lợi đã được xác lập;
 - đ) Giấy xác nhận, giấy tờ, quyết định và hồ sơ hợp pháp khác có liên quan đến sinh viên.
3. Giấy tờ, biểu mẫu, quyết định hoặc hồ sơ được ban hành hợp pháp dưới tên Trường Đại học Chu Văn An không mất giá trị chỉ vì việc đổi tên Trường. Việc cấp đổi, xác nhận hoặc cập nhật tên Trường được thực hiện khi pháp luật yêu cầu hoặc khi cần thiết để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của sinh viên.
4. Vụ việc, thủ tục, hồ sơ hoặc quyền lợi đang được giải quyết tại thời điểm Quy chế này có hiệu lực tiếp tục được xử lý theo các nguyên tắc sau đây:
 - a) Bảo đảm tính liên tục và quyền, lợi ích hợp pháp của sinh viên;
 - b) Không yêu cầu sinh viên thực hiện lại thủ tục, cung cấp lại hồ sơ đã hoàn thành hợp pháp nếu Nhà trường có thể kiểm tra, khai thác từ hồ sơ hoặc hệ thống hiện có, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;
 - c) Đối với phần công việc chưa hoàn thành, áp dụng quy định đang có hiệu lực tại thời điểm giải quyết, trừ trường hợp pháp luật hoặc văn bản chuyển tiếp có quy định khác;

d) Quyền, lợi ích đã được xác lập hợp pháp trước ngày Quy chế này có hiệu lực được tôn trọng và bảo đảm theo quy định.

5. Phòng Công tác sinh viên phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan rà soát, đối chiếu, cập nhật và chuyển đổi hồ sơ, dữ liệu trong giai đoạn chuyển tiếp, bảo đảm tính liên tục, chính xác, an toàn và khả năng tra cứu.

Điều 65. Hiệu lực và tổ chức thi hành

1. Quy chế này là văn bản khung về công tác sinh viên của Trường Đại học Intracom. Các nội dung chuyên môn đã được quy định tại Quy chế đào tạo, quy định về tài chính, thi đua - khen thưởng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn trường học và các văn bản chuyên ngành khác được thực hiện theo quy định chuyên ngành tương ứng; trường hợp có nội dung liên quan đến công tác sinh viên thì các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo Quy chế này.

2. Các quy định, quy trình, hướng dẫn và biểu mẫu nội bộ đã ban hành trước ngày Quy chế này có hiệu lực, nếu không trái với Quy chế này và pháp luật hiện hành, được tiếp tục áp dụng cho đến khi được sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ. Nội dung trái với Quy chế này hoặc văn bản pháp luật có hiệu lực cao hơn không được tiếp tục áp dụng.

3. Căn cứ Quy chế này, Nhà trường ban hành hoặc rà soát, hoàn thiện các quy định và quy trình cần thiết để tổ chức thực hiện, trong đó ưu tiên các nội dung sau đây:

- a) Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;
- b) Khen thưởng, kỷ luật sinh viên và xử lý vi phạm;
- c) Công tác cố vấn học tập, lớp sinh viên và Ban cán sự lớp;
- d) Tiếp nhận, xử lý yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của sinh viên;
- đ) Chế độ, chính sách, học bổng và hỗ trợ sinh viên;
- e) Quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú và xử lý vụ việc, tình huống khẩn cấp;
- g) Quản lý hồ sơ, dữ liệu sinh viên và thủ tục hành chính trên môi trường số;
- h) Các nội dung khác cần thiết để triển khai Quy chế này.

4. Trường hợp văn bản pháp luật được viện dẫn hoặc làm căn cứ thực hiện Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng quy định của văn bản mới. Đơn vị được giao phụ trách có trách nhiệm kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung quy định nội bộ có liên quan.
5. Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên, người lao động, cố vấn học tập, Ban cán sự lớp, sinh viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao.
6. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện; tổng hợp khó khăn, vướng mắc và chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Pháp chế cùng các đơn vị có liên quan tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.
7. Việc xem xét trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng Quy chế này được thực hiện theo Quy chế này, các quy định có liên quan của Trường và quy định của pháp luật.
8. Các nội dung về đánh giá kết quả rèn luyện được thực hiện thống nhất theo Chương V và các Phụ lục I, II, III ban hành kèm theo Quy chế này./.

PHỤ LỤC I

KHUNG TIÊU CHÍ, MỨC ĐIỂM VÀ MINH CHỨNG
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
I	Trách nhiệm chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của trường	25	Tổng điểm các tiêu chí I.1 đến I.4; không vượt quá 25 điểm.	Dữ liệu chính thức của Trường/cơ quan có thẩm quyền
I.1	Chấp hành pháp luật và nghĩa vụ công dân	7	7 điểm: không có vi phạm được cơ quan có thẩm quyền kết luận trong kỳ. 4 điểm: có thiếu sót mức nhẹ được nhắc bằng văn bản và đã khắc phục, chưa đến mức kỷ luật. 0 điểm: có hành vi vi phạm pháp luật hoặc bị xử lý theo kết luận/quyết định có hiệu lực liên quan trực tiếp kỳ đánh giá.	Quyết định/kết luận; dữ liệu CTSV, pháp chế

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
I.2	Chấp hành nội quy, quy chế, quy định và chuẩn mực ứng xử của Trường	8	8 điểm: chấp hành đầy đủ. 5 điểm: một lần vi phạm nhẹ có ghi nhận và đã khắc phục. 2 điểm: tái diễn hoặc nhiều lần bị nhắc bằng văn bản. 0 điểm: bị kỷ luật do vi phạm nội quy/quy chế trong kỳ.	Biên bản, quyết định, hệ thống phản ánh đã xác minh
I.3	Chấp hành quy định học vụ, kiểm tra, thi và liên chính học thuật	6	6 điểm: không vi phạm. 3 điểm: có thiếu sót thủ tục/chuyên cần được ghi nhận nhưng chưa đến mức kỷ luật và đã khắc phục. 0 điểm: bị xử lý do gian lận thi, kiểm tra, học thuật hoặc hành vi tương đương.	Phòng Quản lý đào tạo; biên bản/quyết định

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
I.4	Thực hiện nghĩa vụ hành chính, hồ sơ, thẻ sinh viên, an toàn, nội/ngoại trú đúng quy trình	4	4 điểm: đầy đủ, đúng hạn. 2 điểm: chậm một lần nhưng hoàn thành sau nhắc nhở. 0 điểm: không thực hiện sau khi đã được thông báo hợp lệ.	Dữ liệu công tác sinh viên, an ninh, nội trú
II	Trách nhiệm, tinh thần và thái độ trong học tập	20	Tổng điểm các tiêu chí II.1 đến II.5; không vượt quá 20 điểm.	Dữ liệu đào tạo và minh chứng học thuật
II.1	Thái độ, chuyên cần, chủ động và hợp tác trong học tập	5	5 điểm: tích cực, thực hiện đầy đủ yêu cầu học tập. 3 điểm: cơ bản đầy đủ, có thiếu sót nhỏ và khắc phục. 1 điểm: thường xuyên bị nhắc nhở về chuyên cần/thái độ. 0 điểm: không tham gia hoặc bỏ	Hệ thống học tập; xác nhận giảng viên/CVHT

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
			học phần không có lý do theo dữ liệu chính thức.	
II.2	Hoàn thành nhiệm vụ học tập bắt buộc theo kế hoạch đào tạo (đăng ký học phần, dự lớp, làm bài tập, thực hành)	5	5 điểm: hoàn thành đầy đủ, đúng hạn tất cả nhiệm vụ học tập bắt buộc theo kế hoạch đào tạo. 3 điểm: hoàn thành, có tối đa 01 lần chậm/thiếu đã khắc phục. 1 điểm: nhiều lần chậm/thiếu nhiệm vụ học tập bắt buộc. 0 điểm: không thực hiện nhiều lần, không có lý do được chấp nhận. Không sử dụng điểm trung bình chung học tập (GPA) tuyệt đối làm căn cứ chấm	Phòng Quản lý đào tạo

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
			điểm tối đa tại tiêu chí này; GPA chỉ được sử dụng như dữ liệu minh chứng cho sự tiến bộ tại tiêu chí II.5.	
II.3	Tham gia nghiên cứu khoa học, học thuật, câu lạc bộ học thuật, cuộc thi chuyên môn	4	4 điểm: có sản phẩm/đề tài được nghiệm thu hoặc tham gia tích cực từ 02 hoạt động trở lên. 3 điểm: tham gia tích cực 01 hoạt động cấp Trường trở lên. 2 điểm: tham gia 01 hoạt động cấp khoa/viện/CLB được xác nhận. 1 điểm: tham gia hoạt động học thuật của lớp. 0 điểm: không có minh chứng.	Quyết định, danh sách, sản phẩm, xác nhận đơn vị

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
II.4	Trách nhiệm tham gia kỳ thi, cuộc thi, khảo sát và nhiệm vụ học tập bắt buộc	3	3 điểm: thực hiện đầy đủ, đúng hạn. 2 điểm: có chậm/thiếu một lần và đã khắc phục. 0 điểm: không thực hiện nhiều lần, không có lý do được chấp nhận.	Dữ liệu đào tạo, khảo thí, đơn vị tổ chức
II.5	Tinh thần vượt khó, tiến bộ và chủ động cải thiện kết quả học tập	3	3 điểm: có tiến bộ rõ rệt hoặc vượt khó được xác nhận và hoàn thành kế hoạch hỗ trợ. 2 điểm: có cải thiện hoặc thực hiện nghiêm túc kế hoạch học tập. 1 điểm: có kế hoạch và tham gia tư vấn nhưng kết quả chưa rõ. 0 điểm: không có căn cứ. Tiêu chí không	CVHT; kết quả học tập; hồ sơ hỗ trợ phù hợp

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
			dùng để phân biệt đối xử về hoàn cảnh.	
III	Trách nhiệm tham gia hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội	20	Tổng điểm các tiêu chí III.1 đến III.5; điều chỉnh hợp lý cho sinh viên khuyết tật.	Danh sách hoạt động và xác nhận đơn vị tổ chức
III.1	Tham gia tuần sinh hoạt công dân, học tập chính trị, pháp luật và hoạt động bắt buộc	5	5 điểm: đầy đủ và hoàn thành yêu cầu. 3 điểm: vắng/thiếu một nội dung có lý do và đã học bù. 1 điểm: tham gia chưa đầy đủ, chưa hoàn thành yêu cầu. 0 điểm: không tham gia, không có lý do.	Hệ thống điểm danh/bài thu hoạch
III.2	Tham gia văn hóa, văn nghệ, thể thao, kỹ năng	4	4 điểm: tham gia tích cực từ 02 hoạt động hoặc duy trì	Danh sách, xác nhận CLB/đơn vị

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
	và hoạt động phát triển toàn diện		CLB/đội nhóm thường xuyên. 3 điểm: tham gia tích cực 01 hoạt động. 2 điểm: tham gia hoạt động cấp lớp/khoa/viện. 0 điểm: không có minh chứng.	
III.3	Tham gia công ích, tình nguyện, hiến máu, công tác xã hội	5	5 điểm: từ 02 hoạt động hoặc có đóng góp nổi bật được xác nhận. 3 điểm: 01 hoạt động cấp Trường/địa phương. 2 điểm: 01 hoạt động cấp lớp/khoa/viện. 0 điểm: không có minh chứng.	Danh sách, giấy chứng nhận, xác nhận đơn vị
III.4	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; an toàn,	3	3 điểm: tham gia tích cực ít nhất 01 hoạt động và hoàn thành yêu cầu. 2	Đơn vị tổ chức; bài kiểm tra/chứng nhận

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
	môi trường, sức khỏe và an toàn số		điểm: tham gia tuyên truyền/tập huấn. 0 điểm: không có minh chứng.	
III.5	Hiệu quả, mức độ đóng góp và ghi nhận trong hoạt động	3	3 điểm: được khen thưởng/biểu dương cấp Trường hoặc tương đương trở lên. 2 điểm: được biểu dương cấp khoa/viện/đơn vị. 1 điểm: được xác nhận có đóng góp tích cực. 0 điểm: không có minh chứng. Không tính lại thành tích đã chấm tại V.3.	Quyết định, giấy khen, văn bản xác nhận
IV	Trách nhiệm công dân trong quan hệ cộng đồng	15	Tổng điểm các tiêu chí IV.2 đến IV.4; nội dung ứng xử văn minh trong lớp, Trường đã	Dữ liệu xác minh từ lớp, Trường và cộng đồng

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
			tính tại I.2, không tính lặp tại nhóm này; không dùng biểu quyết tín nhiệm đơn thuần.	
IV.1	Thực hiện trách nhiệm tại nơi cư trú, bảo vệ môi trường, tài sản công và lợi ích cộng đồng	6	6 điểm: thực hiện tốt và có tham gia tích cực. 4 điểm: cơ bản chấp hành, mức tham gia hạn chế. 2 điểm: chỉ chấp hành cơ bản, không tham gia thêm. 0 điểm: có vi phạm được cơ quan/đơn vị có thẩm quyền xác nhận.	Xác nhận địa phương/đơn vị; dữ liệu nội/ngoại trú
IV.3	Tham gia tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng	5	5 điểm: trực tiếp tổ chức/tuyên truyền có sản phẩm hoặc xác nhận, từ 02 hoạt động trở lên. 3 điểm: trực tiếp tổ	Sản phẩm truyền thông; xác nhận tổ chức

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
			chức/tuyên truyền có sản phẩm hoặc xác nhận 01 hoạt động. 2 điểm: tham gia hoạt động tuyên truyền. 0 điểm: không có minh chứng.	
IV.4	Hoạt động xã hội được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng	4	4 điểm: cấp tỉnh/thành phố/ngành hoặc cao hơn. 3 điểm: cấp Trường/quận/huyện hoặc tương đương. 2 điểm: cấp khoa/viện/xã/phường hoặc đơn vị. 0 điểm: không có. Chỉ tính mức cao nhất trong kỳ.	Quyết định/giấy khen hợp lệ
V	Trách nhiệm và kết quả công tác cán bộ lớp, đoàn thể, tổ chức	20	Tổng điểm các tiêu chí V.1 đến V.3;	Quyết định phân công, đánh giá

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
	khác hoặc thành tích xuất sắc		không vượt quá 20 điểm.	nhiệm vụ, khen thưởng
V.1	Thực hiện nhiệm vụ cán bộ lớp, Đảng, Đoàn, Hội, câu lạc bộ và tổ chức sinh viên	6	6 điểm: hoàn thành xuất sắc, tập thể/hoạt động có kết quả nổi bật. 5 điểm: hoàn thành tốt. 3 điểm: hoàn thành nhiệm vụ. 2 điểm: hoàn thành một phần, đã khắc phục hạn chế. 0 điểm: được phân công nhưng không hoàn thành nhiệm vụ. Phải có quyết định/danh sách và đánh giá của đơn vị quản lý. Tiêu chí này không áp dụng đối với sinh viên không được phân công nhiệm vụ cán bộ lớp, Đảng,	Quyết định; báo cáo; xác nhận chủ trì

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
			Đoàn, Hội, câu lạc bộ hoặc tổ chức sinh viên; trường hợp này không tính điểm 0 và điểm tối đa của nhóm V được xác định theo V.2, V.3.	
V.2	Hỗ trợ và tham gia tích cực hoạt động chung của lớp, khoa/viện và Trường	8	8 điểm: đóng góp nổi bật, thường xuyên, thực hiện từ 03 nhiệm vụ/hoạt động chung trở lên và được xác nhận. 6 điểm: tham gia tích cực từ 02 nhiệm vụ. 4 điểm: hoàn thành 01 nhiệm vụ. 2 điểm: có tham gia nhưng mức độ hạn chế. 0 điểm: không có minh chứng.	Phân công, danh sách, sản phẩm, xác nhận

Mã	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Cách xác định điểm	Minh chứng/nguồn dữ liệu
V.3	Thành tích nghiên cứu khoa học, cuộc thi, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, khởi nghiệp và hoạt động khác dành cho sinh viên	6	6 điểm: giải/thành tích quốc tế hoặc quốc gia. 5 điểm: cấp Bộ, ngành, tỉnh/thành phố. 4 điểm: cấp Trường hoặc tương đương. 2 điểm: cấp khoa/viện/đơn vị. 1 điểm: sản phẩm/đề tài được nghiệm thu hoặc vào vòng được công nhận. Chỉ tính mức thành tích cao nhất; không cộng lặp với II.3, III.5 hoặc IV.4.	Quyết định, chứng nhận, văn bản khen thưởng
	TỔNG ĐIỂM	100	I + II + III + IV + V; áp dụng giới hạn xếp loại do kỷ luật sau khi tính tổng.	Biên bản và hệ thống đánh giá

PHỤ LỤC II

MỐC TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Các mốc dưới đây là khung vận hành khuyến nghị; Phòng Công tác sinh viên cụ thể hóa trong kế hoạch từng học kỳ nhưng phải bảo đảm thời gian thông báo kết quả dự kiến ít nhất 05 ngày.

Bước	Công việc	Chủ trì/phối hợp	Thời lượng khuyến nghị	Sản phẩm
1	Khóa dữ liệu nền	Phòng CTSV chủ trì; Phòng QLĐT và các đơn vị cung cấp	Theo kế hoạch sau khi kết thúc hoạt động học kỳ	Danh sách đối tượng, học vụ, hoạt động, kỷ luật
2	Sinh viên tự đánh giá	Sinh viên	Tối thiểu 05 ngày làm việc	Phiếu tự đánh giá và minh chứng bổ sung
3	Rà soát lớp/CVHT	Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp	03-05 ngày làm việc	Biên bản, danh sách chênh lệch
4	Thẩm định cấp khoa/viện	Hội đồng/tổ công tác khoa/viện	05 ngày làm việc	Biên bản thẩm định, danh sách đề xuất
5	Tổng hợp và Hội đồng Trường	Phòng CTSV, Hội đồng cấp Trường	Theo lịch Hội đồng	Kết quả dự kiến

Bước c	Công việc	Chủ trì/phối hợp	Thời lượng khuyến nghị	Sản phẩm
6	Thông báo và nhận kiến nghị	Đơn vị thông báo/Phòng CTSV	Ít nhất 05 ngày trước quyết định	Thông báo, hồ sơ kiến nghị, trả lời
7	Công nhận và cập nhật	Hiệu trưởng/người được phân cấp; Phòng CTSV	Sau khi hoàn tất kiến nghị	Quyết định, dữ liệu khóa

Danh mục kiểm tra trước khi công nhận:

- Đủ danh sách sinh viên thuộc diện đánh giá; loại trừ đúng thời gian đình chỉ.
- Tổng điểm từng nhóm không vượt trần 25-20-20-15-20; tổng không vượt 100.
- Không còn mức xếp loại Kém; ngưỡng Khá là 70, ngưỡng Trung bình là 50.
- Đã áp dụng giới hạn xếp loại đối với quyết định kỷ luật còn liên quan đến kỳ đánh giá.
- Không cộng/trừ trùng một minh chứng; mọi điều chỉnh có người thực hiện và lý do.
- Đã xử lý sinh viên khuyết tật, trao đổi, chuyển trường, học hai chương trình, nghỉ tạm thời và kỳ bổ sung.
- Kết quả dự kiến đã thông báo đủ ít nhất 05 ngày; kiến nghị được tiếp nhận và trả lời.
- Quyết định, dữ liệu hệ thống và bảng điểm khớp nhau; hồ sơ nhạy cảm được phân quyền.

PHỤ LỤC III**BIỂU MẪU TỐI THIỂU****MẪU 01 - PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

Họ và tên: Mã sinh viên:

Lớp: Khoa/Viện: Học kỳ:

.....

Nhóm	Nội dung	Tối đa	SV tự chấm	CVHT/lớp	Khoa/Viện	Cấp Trường
I	Chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế	25				
II	Trách nhiệm, tinh thần và thái độ trong học tập	20				
III	Tham gia hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao...	20				
IV	Trách nhiệm công dân trong quan hệ cộng đồng	15				
V	Công tác cán bộ/đoàn thể/tổ chức hoặc thành tích xuất sắc	20				
	Tổng điểm và xếp loại	100				

Giải trình/chênh lệch và mã minh

chứng:.....

Sinh viên xác nhận

Cố vấn học tập

Đại diện khoa/viện

MẪU 02 - PHIẾU KIẾN NGHỊ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN DỰ KIẾN

Kính

gửi:

.....

Họ và tên: Mã sinh viên:

Học kỳ/năm học: Lớp/Khoa/Viện:

Mã tiêu chí	Điểm dự kiến	Điểm đề nghị	Lý do/căn cứ	Mã minh chứng

Cam kết: Tôi chịu trách nhiệm về nội dung và minh chứng đã cung cấp.

Ngày tháng năm

Người kiến nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

DANH MỤC HÀNH VI VI PHẠM, MỨC ĐỘ VÀ KHUNG ÁP DỤNG HÌNH THỨC KỶ LUẬT SINH VIÊN

I. NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG

- Phụ lục này cụ thể hóa các hành vi vi phạm, mức độ vi phạm và hình thức kỷ luật quy định tại Điều 46, Điều 47 và Điều 50 Quy chế Công tác sinh viên của Trường.
- Hành vi vi phạm được phân thành hai nhóm:
 - Nhóm I gồm những hành vi đã được xác định tương đối rõ về nội dung, mức độ, hình thức kỷ luật và điều kiện áp dụng; có thể được xem xét theo trình tự rút gọn nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Mục II Phụ lục này;
 - Nhóm II gồm những hành vi cần xác minh, đánh giá đầy đủ về lỗi, tính chất, mức độ, hậu quả và các tình tiết liên quan; không được xử lý theo trình tự rút gọn.
- Việc xác định mức độ vi phạm phải phù hợp với quy định của Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT:

- a) Mức độ 1: vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi một lớp;
- b) Mức độ 2: vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn, tác động trong phạm vi nhiều lớp hoặc khoa/viện, gây dư luận xấu trong hoặc ngoài Trường;
- c) Mức độ 3: vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động ngoài Trường, gây dư luận bức xúc và ảnh hưởng đến uy tín của Trường;
- d) Mức độ 4: vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc và ảnh hưởng lớn đến uy tín của Trường.

4. Khi xác định mức độ cụ thể, phải xem xét toàn diện:

- a) Lỗi, động cơ, mục đích và vai trò của sinh viên;
- b) Tính chất, phương thức thực hiện hành vi;
- c) Phạm vi tác động, số người bị ảnh hưởng;
- d) Thiệt hại và hậu quả thực tế hoặc nguy cơ gây hậu quả;
- đ) Việc tái phạm trong thời gian quyết định kỷ luật còn hiệu lực;
- e) Thái độ hợp tác, nhận lỗi, khắc phục hậu quả;
- g) Tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ và các chứng cứ liên quan.

Không được xác định mức độ vi phạm chỉ dựa trên mức độ lan truyền thông tin, phản ứng trên mạng xã hội, dư luận chưa được kiểm chứng hoặc phản ánh chưa được xác minh.

5. Một hành vi có thể đồng thời làm phát sinh:

- a) Biện pháp học vụ theo Quy chế đào tạo;
- b) Nghĩa vụ bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả tài sản;
- c) Biện pháp chấm dứt hành vi, bảo đảm an toàn hoặc khắc phục hậu quả;
- d) Trách nhiệm hành chính, dân sự hoặc hình sự theo pháp luật;
- đ) Hình thức kỷ luật sinh viên theo Quy chế này.

6. Việc áp dụng các biện pháp nêu trên phải xác định rõ căn cứ, mục đích và thẩm quyền; không được coi biện pháp học vụ, bồi thường hoặc bảo đảm an toàn là hình thức kỷ luật thay thế.

7. Không xử lý kỷ luật đối với sinh viên chỉ vì sinh viên thực hiện hợp pháp quyền góp ý, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, cung cấp thông tin cho cơ quan có thẩm quyền hoặc bày tỏ quan điểm cá nhân.

8. Trường hợp hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Nhà trường thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn, bảo vệ người bị ảnh hưởng, bảo toàn chứng cứ và chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Việc chuyển cơ quan có thẩm quyền không loại trừ việc xem xét trách nhiệm kỷ luật nếu Nhà trường có đủ căn cứ hợp pháp.

II. NHÓM I: HÀNH VI CÓ KHUNG XÁC ĐỊNH RÕ, CÓ THỂ XEM XÉT THEO TRÌNH TỰ RÚT GỌN

1. Điều kiện áp dụng trình tự rút gọn

Hành vi thuộc Nhóm I chỉ được xử lý theo trình tự rút gọn khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Hành vi, mức độ và hình thức kỷ luật dự kiến đã được xác định cụ thể tại Bảng 1;
- b) Có chứng cứ trực tiếp, rõ ràng và hợp pháp xác định sinh viên thực hiện hành vi;
- c) Vụ việc không có tình tiết phức tạp, không có tranh chấp đáng kể về sự kiện, không cần giám định hoặc xác minh bổ sung;
- d) Không gây thiệt hại đáng kể về sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của người khác;
- đ) Hình thức kỷ luật dự kiến là khiển trách hoặc cảnh cáo;
- e) Sinh viên đã được thông báo về hành vi, chứng cứ và hình thức kỷ luật dự kiến, đồng thời được dành ít nhất 03 ngày làm việc để giải trình, trừ trường hợp có văn bản đề nghị giải quyết sớm;
- g) Hành vi không thuộc trường hợp bắt buộc phải xem xét theo quy trình đầy đủ quy định tại Nhóm II.

2. Nếu trong quá trình giải quyết phát hiện vụ việc có tình tiết phức tạp, có tranh chấp về chứng cứ, có dấu hiệu gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể phải áp dụng hình thức đình chỉ học tập, buộc thôi học thì phải dừng trình tự rút gọn và chuyển sang quy trình đầy đủ.

Bảng 1. Hành vi và khung xử lý có thể áp dụng trình tự rút gọn

ST T	Hành vi vi phạm	Điều kiện xác định	Mức độ	Hình thức kỷ luật	Trường hợp không áp dụng rút gọn
1	Cho người khác mượn hoặc sử dụng thẻ sinh viên, tài khoản sinh viên không đúng mục đích nhưng chưa nhằm gian lận học tập, thi cử hoặc chiếm đoạt tài sản	Có dữ liệu hệ thống, biên bản hoặc sinh viên thừa nhận; chưa gây hậu quả đáng kể	Mức độ 1	Khiển trách	Có dấu hiệu gian lận, xâm nhập hệ thống, chiếm đoạt hoặc gây thiệt hại
2	Sử dụng thẻ, tài khoản của người khác để điểm danh hộ hoặc xác nhận tham gia hoạt động thay nhưng chưa làm thay đổi kết quả học tập, thi, kiểm tra hoặc quyền lợi tài chính	Chứng cứ trực tiếp, xác định rõ người thực hiện và người liên quan	Mức độ 1	Khiển trách	Có tổ chức, có thu lợi, làm thay đổi kết quả học tập hoặc tái phạm
3	Hút thuốc tại địa điểm có quy định cấm hút thuốc thuộc	Có biên bản, hình ảnh từ hệ thống hợp	Mức độ 1	Khiển trách	Gây cháy, nổ, ảnh hưởng sức

ST T	Hành vi vi phạm	Điều kiện xác định	Mức độ	Hình thức kỷ luật	Trường hợp không áp dụng rút gọn
	phạm vi quản lý của Trường	pháp hoặc xác nhận trực tiếp; sinh viên đã được biết quy định			khỏe người khác hoặc có hành vi chống đối
4	Sử dụng rượu, bia trong giờ học hoặc tại khu vực Trường đã công bố cấm, nhưng chưa gây mất an ninh, trật tự hoặc hậu quả khác	Có biên bản hoặc chứng cứ trực tiếp; không có tranh chấp về hành vi	Mức độ 1	Khiển trách	Gây rối, đánh nhau, tai nạn, xâm phạm người khác hoặc tài sản
5	Gây mất trật tự trong giờ học, phòng họp, thư viện, khu nội trú hoặc khu vực sinh hoạt chung sau khi đã được yêu cầu chấm dứt	Có biên bản hoặc dữ liệu xác nhận; phạm vi ảnh hưởng hạn chế	Mức độ 1	Khiển trách	Có đe dọa, xúc phạm, bạo lực, phá hoại hoặc ảnh hưởng nhiều lớp, đơn vị
6	Vi phạm giờ giấc, quy định về khách, vệ sinh, sử dụng	Quy định đã được công bố; có biên bản;	Mức độ 1	Khiển trách	Có nguy cơ cháy nổ, mất an

ST T	Hành vi vi phạm	Điều kiện xác định	Mức độ	Hình thức kỷ luật	Trường hợp không áp dụng rút gọn
	không gian chung hoặc quy định sinh hoạt khác tại khu nội trú sau khi đã được nhắc nhở bằng hình thức có thể kiểm chứng	chưa gây thiệt hại đáng kể			toàn, xâm phạm tài sản, sức khỏe hoặc quyền riêng tư
7	Viết, vẽ, dán, sửa, xóa bảng tin, biển báo hoặc thông báo của Trường khi chưa được phép, gây hậu quả không lớn và có thể khắc phục ngay	Hành vi và người thực hiện được xác định rõ; thiệt hại không đáng kể	Mức độ 1	Khiển trách và khắc phục hậu quả	Có nội dung xúc phạm, kích động, bị pháp luật cấm hoặc gây thiệt hại lớn
8	Sử dụng trái phép tên, biểu trưng hoặc danh nghĩa của Trường để quảng bá hoạt động cá nhân nhưng chưa có yếu tố lừa đảo, trục lợi hoặc gây thiệt hại	Chứng cứ rõ; sinh viên chấm dứt và khắc phục ngay	Mức độ 1	Khiển trách	Có thu lợi, lừa đảo, huy động tiền, xâm phạm quyền của người khác hoặc ảnh

ST T	Hành vi vi phạm	Điều kiện xác định	Mức độ	Hình thức kỷ luật	Trường hợp không áp dụng rút gọn
					hưởng lớn đến Trường
9	Không thực hiện yêu cầu hành chính bắt buộc liên quan trực tiếp đến an toàn, hồ sơ hoặc quản lý sinh viên sau khi đã được thông báo hợp lệ và nhắc nhở bằng văn bản, không có lý do chính đáng	Có thông báo hợp lệ, xác định rõ nghĩa vụ và thời hạn; sinh viên có khả năng thực hiện	Mức độ 1	Khiển trách	Nghĩa vụ liên quan học phí, khoản thu; sinh viên có khó khăn khách quan; thủ tục chưa được công khai rõ
10	Tái phạm một trong các hành vi từ TT 1 đến TT 9 trong thời gian quyết định khiển trách đối với cùng loại hành vi còn hiệu lực	Có quyết định khiển trách còn hiệu lực và chứng cứ rõ về hành vi mới	Mức độ 2	Cảnh cáo	Hành vi mới có tính tiết phức tạp, gây hậu quả lớn hoặc có khả năng áp dụng hình thức cao hơn

3. Nguyên tắc bổ sung đối với Nhóm I

- a) Trước khi xử lý kỷ luật, Nhà trường có thể áp dụng biện pháp nhắc nhở, yêu cầu chấm dứt hành vi hoặc khắc phục hậu quả nếu hành vi chưa đến mức phải kỷ luật;
- b) Nhắc nhở miệng không có biên bản hoặc dữ liệu xác nhận không phải là căn cứ độc lập để xác định tái phạm;
- c) Việc không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chậm nộp học phí, bảo hiểm y tế hoặc các khoản thu khác không thuộc Nhóm I và không được dùng làm căn cứ kỷ luật chỉ vì sinh viên chưa thanh toán;
- d) Việc đi học muộn, nghỉ học, bỏ thi, không hoàn thành học phần hoặc vi phạm yêu cầu chuyên cần được xử lý trước hết theo Quy chế đào tạo; chỉ xem xét kỷ luật sinh viên nếu hành vi đồng thời vi phạm quy định về công tác sinh viên và đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Quy chế này.

III. NHÓM II: HÀNH VI PHẢI XÁC MINH VÀ XEM XÉT THEO TRÌNH TỰ ĐẦY ĐỦ

1. Nguyên tắc xử lý

- a) Các hành vi thuộc Nhóm II không được xử lý theo trình tự rút gọn;
- b) Phải thực hiện đầy đủ việc tiếp nhận thông tin, xác minh, thu thập chứng cứ, tạo điều kiện cho sinh viên giải trình, họp kiểm điểm, thành lập Hội đồng kỷ luật, bỏ phiếu kín và ban hành quyết định theo thẩm quyền;
- c) Bảng 2 không ấn định trước hình thức kỷ luật. Hình thức kỷ luật phải được xác định trên cơ sở mức độ 1, 2, 3 hoặc 4 và nguyên tắc áp dụng tại Điều 47 Quy chế;
- d) Trường hợp hành vi có thể đồng thời thuộc nhiều nhóm, Hội đồng phải xác định hành vi chính, hành vi liên quan, hậu quả và trách nhiệm của từng cá nhân; không tách một hành vi thành nhiều hành vi để tăng hình thức kỷ luật;
- đ) Không được mặc nhiên coi thông tin phản ánh, bài đăng trên mạng xã hội, kết luận nội bộ chưa được kiểm chứng hoặc việc sinh viên không thừa nhận hành vi là căn cứ đủ để kết luận vi phạm.

Bảng 2. Hành vi phải xem xét theo trình tự đầy đủ

ST T	Nhóm hành vi cần xem xét	Nội dung, biểu hiện chủ yếu	Yếu tố phải xác minh
1	Gian lận trong thi, kiểm tra và đánh giá	Thi, kiểm tra hộ; nhờ người khác thi, kiểm tra hộ; đưa đề thi ra ngoài; nhận bài giải; sử dụng thiết bị hoặc phương tiện gian lận; tổ chức gian lận	Vai trò tổ chức hoặc tham gia; phương thức; mức độ làm thay đổi kết quả; số người liên quan; thu lợi; hậu quả học vụ
2	Gian lận trong học tập và sản phẩm học thuật	Học thay; làm thay, nhờ làm thay; sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận; đạo văn; làm giả dữ liệu nghiên cứu; mua bán sản phẩm học thuật	Mức độ cố ý; tỷ lệ và nội dung vi phạm; mục đích; lợi ích thu được; kết luận chuyên môn; quy định đào tạo áp dụng
3	Gian lận trong đánh giá rèn luyện hoặc hưởng chính sách	Làm giả, sửa chữa minh chứng; kê khai hoạt động không có thật; sử dụng chứng nhận của người khác; gian dối để hưởng học bổng, trợ cấp hoặc quyền lợi	Nguồn gốc minh chứng; giá trị quyền lợi; vai trò của các bên; mức độ thiệt hại; việc hoàn trả, khắc phục
4	Làm giả hoặc sử dụng trái phép giấy tờ	Làm giả, sửa chữa, tẩy xóa, sử dụng trái phép giấy xác nhận,	Loại giấy tờ; mục đích sử dụng; hậu quả; lợi ích đạt

ST T	Nhóm hành vi cần xem xét	Nội dung, biểu hiện chủ yếu	Yếu tố phải xác minh
		quyết định, thẻ, văn bằng, chứng chỉ hoặc tài liệu của Trường	được; dấu hiệu vi phạm pháp luật
5	Xúc phạm danh dự, nhân phẩm hoặc uy tín của người khác	Chửi bới, vu khống, bôi nhọ, làm nhục, đe dọa người học, giảng viên, người lao động hoặc cá nhân liên quan	Nội dung, ngữ cảnh; lỗi; mức độ công khai; phạm vi ảnh hưởng; hậu quả; quyền phản ánh, phê bình hợp pháp
6	Bạo lực, đánh nhau, hành hung	Đánh nhau, gây thương tích, tổ chức hoặc kích động bạo lực, sử dụng công cụ nguy hiểm	Lỗi của từng bên; phòng vệ chính đáng; mức độ thương tích; công cụ sử dụng; hậu quả; kết luận của cơ quan có thẩm quyền
7	Quấy rối, xâm hại hoặc bạo lực trên cơ sở giới	Quấy rối tình dục, xâm hại tình dục, cưỡng ép, theo dõi, đe dọa, phát tán nội dung riêng tư, bạo lực trên cơ sở giới	Sự tự nguyện; quan hệ lệ thuộc; tính liên tục; chứng cứ điện tử; tác động đối với người bị ảnh hưởng; yêu cầu bảo mật

ST T	Nhóm hành vi cần xem xét	Nội dung, biểu hiện chủ yếu	Yếu tố phải xác minh
8	Bắt nạt, phân biệt đối xử hoặc cô lập người khác	Bắt nạt trực tiếp hoặc trên mạng; phân biệt đối xử vì giới tính, dân tộc, tôn giáo, khuyết tật, hoàn cảnh hoặc đặc điểm cá nhân	Tính lặp lại; mục đích; số người tham gia; vị thế của các bên; hậu quả tâm lý, học tập và xã hội
9	Xâm phạm tài sản	Trộm cắp, chiếm đoạt, chiếm giữ trái phép, hủy hoại, làm hư hỏng hoặc sử dụng trái phép tài sản	Giá trị tài sản; lỗi; phương thức; hậu quả; việc hoàn trả, bồi thường; dấu hiệu tội phạm
10	Lừa đảo, trục lợi hoặc lợi dụng danh nghĩa Trường	Dùng danh nghĩa sinh viên, tên hoặc biểu trưng của Trường để lừa đảo, huy động tiền, quảng cáo trá hình, kinh doanh hoặc trục lợi	Phương thức; số người bị ảnh hưởng; giá trị hưởng lợi; thiệt hại; mức độ liên quan đến Trường
11	Ma túy và chất bị pháp luật cấm	Sử dụng, tàng trữ, vận chuyển, mua bán, tổ chức hoặc lôi kéo người khác sử dụng ma túy, chất bị cấm	Loại chất; hành vi cụ thể; mục đích; số người liên quan; kết luận giám định hoặc cơ quan có thẩm quyền

ST T	Nhóm hành vi cần xem xét	Nội dung, biểu hiện chủ yếu	Yếu tố phải xác minh
12	Vũ khí, chất nổ, chất cháy và hàng cấm	Tàng trữ, sử dụng, vận chuyển, mua bán vũ khí, vật liệu nổ, công cụ nguy hiểm, chất cháy hoặc hàng cấm	Loại vật; mục đích; khả năng gây nguy hiểm; hậu quả; kết luận của cơ quan có thẩm quyền
13	Cờ bạc, cho vay nặng lãi và tệ nạn xã hội	Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc ăn tiền; môi giới, cho vay nặng lãi; tổ chức hoạt động tệ nạn	Vai trò; số tiền; số người; tính tổ chức; thu lợi; hậu quả; kết luận của cơ quan có thẩm quyền
14	Gây rối an ninh, trật tự hoặc cản trở hoạt động của Trường	Tụ tập gây rối, kích động, cản trở trái pháp luật hoạt động giảng dạy, học tập, quản lý hoặc sự kiện hợp pháp của Trường	Tính hợp pháp của hoạt động; hành vi cụ thể; mục đích; phạm vi; hậu quả; phân biệt với quyền tập hợp, kiến nghị hợp pháp
15	Xâm nhập hoặc giúp người khác xâm nhập trái phép	Xâm nhập khu vực hạn chế; đưa người không có nhiệm vụ vào Trường, khu nội trú để thực hiện hành vi vi phạm	Mục đích; vai trò; khu vực bị xâm nhập; hành vi tiếp theo; hậu quả;

ST T	Nhóm hành vi cần xem xét	Nội dung, biểu hiện chủ yếu	Yếu tố phải xác minh
			mức độ đe dọa an toàn
16	Vi phạm nghiêm trọng quy định về khu nội trú và an toàn	Tổ chức cho người ở trái phép; sử dụng thiết bị gây cháy nổ; vô hiệu hóa hệ thống an toàn; hành vi gây nguy hiểm cho cộng đồng	Quy định đã công bố; mức độ nguy hiểm; lỗi; hậu quả; số người bị ảnh hưởng; việc khắc phục
17	Xâm phạm dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư	Thu thập, truy cập, sử dụng, công khai, mua bán hoặc phát tán trái phép dữ liệu cá nhân, hình ảnh, hồ sơ sức khỏe, tâm lý hoặc kỷ luật	Loại dữ liệu; căn cứ xử lý; sự đồng ý; mục đích; phạm vi phát tán; hậu quả; dữ liệu nhạy cảm
18	Xâm phạm tài khoản, hệ thống thông tin	Truy cập trái phép, chiếm quyền tài khoản, phá hoại, thay đổi dữ liệu, phát tán mã độc hoặc gây gián đoạn hệ thống	Phương thức kỹ thuật; mức độ truy cập; dữ liệu bị ảnh hưởng; thiệt hại; mục đích; kết luận chuyên môn
19	Vi phạm trên môi trường mạng	Đăng tải, bình luận hoặc chia sẻ thông tin sai sự thật; vu khống, xúc phạm; phát tán nội dung bị pháp luật cấm	Tính xác thực; nguồn thông tin; lỗi; mục đích; phạm vi; hậu quả;

ST T	Nhóm hành vi cần xem xét	Nội dung, biểu hiện chủ yếu	Yếu tố phải xác minh
			quyền tự do biểu đạt, góp ý và phản ánh hợp pháp
20	Vi phạm sở hữu trí tuệ	Sử dụng, sao chép, phân phối trái phép tác phẩm, phần mềm, dữ liệu, tài liệu giảng dạy hoặc sản phẩm nghiên cứu	Chủ thể quyền; phạm vi được phép; mức độ sao chép; mục đích thương mại; thiệt hại; quy định chuyên ngành
21	Ép buộc, lợi dụng hoặc xâm phạm quyền của người khác	Ép buộc đóng góp, tham gia hoạt động; lợi dụng quan hệ lớp, câu lạc bộ hoặc đoàn thể; cưỡng ép giao dịch hoặc lao động	Quan hệ quyền lực; sự tự nguyện; lợi ích đạt được; mức độ đe dọa; hậu quả
22	Chống đối hoặc cản trở người đang thi hành nhiệm vụ	Đe dọa, hành hung, cản trở giảng viên, cán bộ, người lao động hoặc người được giao nhiệm vụ hợp pháp	Tính hợp pháp của nhiệm vụ; hành vi cụ thể; lỗi; hậu quả; công cụ sử dụng
23	Vi phạm pháp luật ngoài Trường có liên quan trực tiếp	Hành vi ngoài Trường nhưng trực tiếp xâm phạm quyền của người học, người lao động, hoạt động	Mối liên hệ trực tiếp với Trường; kết luận của cơ quan có thẩm

ST T	Nhóm hành vi cần xem xét	Nội dung, biểu hiện chủ yếu	Yếu tố phải xác minh
	đến môi trường giáo dục	hoặc môi trường giáo dục của Trường	quyền; hậu quả; phạm vi ảnh hưởng
24	Hành vi khác chưa được liệt kê	Hành vi bị cấm trong cơ sở giáo dục; vi phạm nội quy, quy chế hoặc pháp luật có liên quan trực tiếp đến môi trường giáo dục	Quy định bị vi phạm; tính hợp pháp và mức độ công khai của quy định; lỗi; hậu quả; chứng cứ; thẩm quyền xử lý

IV. XÁC ĐỊNH HÌNH THỨC KỶ LUẬT ĐỐI VỚI NHÓM II

1. Sau khi xác minh đầy đủ, hình thức kỷ luật được xác định như sau:

- Khiển trách đối với hành vi được xác định ở mức độ 1;
- Cảnh cáo đối với hành vi lần đầu ở mức độ 2 hoặc tái phạm hành vi có hình thức khiển trách trong thời gian quyết định kỷ luật còn hiệu lực;
- Đình chỉ học tập có thời hạn đối với hành vi lần đầu ở mức độ 3 hoặc tái phạm khi đang bị cảnh cáo. Thời hạn đình chỉ không quá 12 tháng hoặc 01 năm học;
- Buộc thôi học đối với hành vi lần đầu ở mức độ 4 hoặc tái phạm khi đang thi hành quyết định đình chỉ học tập có thời hạn.

2. Không được mặc nhiên áp dụng đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học chỉ căn cứ vào tên hành vi. Hội đồng phải xác định rõ mức độ vi phạm và nêu căn cứ trong biên bản, đề nghị kỷ luật và quyết định kỷ luật.

3. Tái phạm chỉ được xác định khi sinh viên tiếp tục thực hiện hành vi vi phạm trong thời gian quyết định kỷ luật trước đó còn hiệu lực. Hành vi đã được nhắc nhở nhưng chưa bị xử lý kỷ luật không mặc nhiên được coi là tái phạm để nâng hình thức kỷ luật.

4. Trường hợp có nhiều sinh viên cùng tham gia, mức độ và hình thức kỷ luật phải được xác định riêng đối với từng sinh viên trên cơ sở vai trò tổ chức, xúi giục, giúp sức, trực tiếp thực hiện hoặc tham gia với mức độ hạn chế.

V. TÌNH TIẾT GIẢM NHẸ VÀ TĂNG NẶNG

1. Tình tiết giảm nhẹ gồm:

- a) Chủ động khai báo, hợp tác xác minh;
- b) Tự nguyện ngăn chặn, hạn chế hoặc khắc phục hậu quả;
- c) Tự nguyện xin lỗi, hoàn trả tài sản hoặc bồi thường thiệt hại;
- d) Vi phạm do bị đe dọa, ép buộc hoặc lệ thuộc;
- đ) Nhận thức, khả năng kiểm soát hành vi bị hạn chế và có tài liệu phù hợp;
- e) Phạm vi ảnh hưởng, hậu quả thực tế không lớn;
- g) Các tình tiết giảm nhẹ hợp lý khác được Hội đồng ghi nhận.

2. Tình tiết tăng nặng gồm:

- a) Có tổ chức, chủ mưu, xúi giục hoặc lôi kéo người khác;
- b) Lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ, vị trí cán bộ lớp, đoàn thể hoặc quyền truy cập hệ thống;
- c) Che giấu hành vi, tiêu hủy chứng cứ, ép buộc người khác khai báo sai;
- d) Xâm phạm người chưa thành niên, người khuyết tật, người đang gặp khó khăn hoặc người phụ thuộc;
- đ) Thực hiện nhiều lần hoặc đối với nhiều người;
- e) Không chấp hành yêu cầu hợp pháp nhằm chấm dứt hành vi, bảo đảm an toàn hoặc khắc phục hậu quả;
- g) Gây hậu quả kéo dài hoặc khó khắc phục;
- h) Các tình tiết tăng nặng khác được pháp luật quy định.

3. Một tình tiết đã được sử dụng để xác định hành vi hoặc mức độ vi phạm thì không tiếp tục sử dụng để tăng nặng hình thức kỷ luật.

VI. HỒ SƠ ÁP DỤNG PHỤ LỤC

1. Hồ sơ xử lý theo trình tự rút gọn tối thiểu gồm:

- a) Tài liệu xác định hành vi thuộc Nhóm I;

b) Thông báo hành vi, chứng cứ và hình thức dự kiến;

c) Bản giải trình hoặc tự kiểm điểm của sinh viên, nếu có;

d) Văn bản đề nghị của Phòng Công tác sinh viên;

đ) Tài liệu chứng minh đã dành thời hạn giải trình;

e) Dự thảo quyết định kỷ luật.

2. Hồ sơ xử lý theo trình tự đầy đủ tối thiểu gồm:

a) Thông tin, tài liệu ban đầu về vụ việc;

b) Tài liệu xác minh và chứng cứ có liên quan;

c) Bản tự kiểm điểm hoặc bản giải trình của sinh viên;

d) Biên bản họp kiểm điểm;

đ) Văn bản đề nghị của Phòng Công tác sinh viên;

e) Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật;

g) Giấy mời và tài liệu chứng minh việc triệu tập họp lệ;

h) Biên bản họp, phiếu biểu quyết và kết quả bỏ phiếu kín;

i) Tài liệu xác định tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ và việc khắc phục hậu quả;

k) Quyết định kỷ luật và tài liệu chứng minh việc giao hoặc thông báo quyết định.

3. Mọi chứng cứ phải được thu thập, sử dụng và lưu trữ hợp pháp; dữ liệu sức khỏe, tâm lý, đời tư, dữ liệu sinh trắc học và dữ liệu cá nhân nhạy cảm chỉ được tiếp cận trong phạm vi cần thiết cho việc giải quyết vụ việc.

PHẦN 6**QUY ĐỊNH VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG****6.1. Quy định về trang phục**

- Trong giờ học, làm việc tại Trường, người học mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo, phù hợp với thuần phong mỹ tục, môi trường giáo dục, bảo đảm nghiêm túc.
- Khuyến khích người học mặc áo có logo quảng bá hình ảnh của Trường hoặc áo đồng phục của Trường.
- Sinh viên, học viên ở Khu nội trú ăn mặc gọn gàng, lịch sự khi ra, vào Trường hoặc đi lại trong khuôn viên Trường.
- Khuyến khích người học là người dân tộc thiểu số, lưu học sinh sử dụng trang phục truyền thống của dân tộc, quốc gia mình khi tham dự các buổi lễ, đại hội, hội nghị, hội thảo.
- Trong giờ học các môn Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, người học được sử dụng trang phục theo quy định riêng.

6.2. Quy định thẻ sinh viên, học viên

- Thẻ sinh viên, học viên là thẻ người học được Trường phát hành khi làm thủ tục nhập học, thẻ có những thông tin cơ bản như sau: Tên và logo của Trường; ảnh chân dung của sinh viên, học viên; Mã số sinh viên, học viên; Họ và tên của sinh viên, học viên; Ngày sinh; Lớp; Ngành; Niên khóa; Mã vạch.
- Người học phải đeo đúng thẻ của mình đã được Trường phát hành khi đến lớp học, sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, làm việc với các đơn vị trong Trường.
- Người học phải bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không cho người khác mượn thẻ. Trường hợp mất thẻ, hỏng thẻ, phải báo ngay cho Phòng Công tác sinh viên để tiến hành thủ tục cấp lại thẻ.
- Người học không được sử dụng thẻ vào những việc trái với quy định, vi phạm các điều cấm của pháp luật, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

6.3. Quy định về bảo vệ tài sản

- Nghiêm chỉnh thực hiện các nội quy, quy định chung của Trường và các quy định của các đơn vị trong Trường về việc sử dụng và bảo vệ tài sản.
- Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng an toàn, tiết kiệm, có hiệu quả tài sản của Trường và của cá nhân; không hủy hoại, làm hư hỏng các trang thiết bị và các tài sản khác của Trường; tắt điện, nước khi không sử dụng ở giảng đường, nhà công sở, Khu nội trú; đối với các phòng học có trang bị điều hòa cần sử dụng hợp lý; khi ra khỏi phòng phải tắt điều hòa, quạt, điện.

6.4. Quy định về giữ gìn an ninh trật tự

- Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy định của Trường và đơn vị được Trường cử đến làm việc, học tập, nghiên cứu, thực hành.
- Thực hiện đúng và tuân thủ các quy định về tạm trú, tạm vắng theo quy định của pháp luật.
- Các hoạt động tập thể như: Văn nghệ, thể thao, sinh hoạt câu lạc bộ, đội, nhóm... phải tổ chức đúng nơi quy định.
- Không tự ý tập trung đông người, gây rối trật tự công cộng; không tham gia biểu tình, lập hội và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật; không tổ chức uống rượu, bia trong Trường.
- Không tham gia vào các tệ nạn xã hội như: Ma túy, mại dâm, mê tín dị đoan; không đánh bạc, cá độ, trộm cắp dưới mọi hình thức; không in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy.
- Nghiêm cấm tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật.
- Không tuyên truyền, phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội dung giáo dục, quy định của Trường.
- Nghiêm cấm tuyên truyền, vận động, lôi kéo người khác tham gia các giáo phái; tổ chức tín ngưỡng, các đảng phái phản động.

6.5. Quy định về an toàn giao thông, về giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường

- Tuyệt đối chấp hành đúng Luật giao thông đường bộ, các biển báo cấm, hiệu lệnh chỉ dẫn trong khu vực Trường. Để xe đúng nơi quy định hoặc theo chỉ dẫn của lực lượng bảo vệ.
- Chấp hành đúng nội quy, quy định của Trường, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường, góp phần xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh, xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp.
- Không hút thuốc lá (kể cả thuốc lá điện tử) trong Trường; không ăn uống trong phòng học; không vứt rác bừa bãi, làm bẩn, ô nhiễm môi trường; không tự ý viết, vẽ, dán lên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng ở Ký túc xá và các khu vực khác trong Trường.
- Không giẫm, đạp chân, tự ý viết, vẽ, dán lên tường, bàn, ghế trong khu vực giảng đường và các khu vực công cộng khác; không tự ý treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo Trường; không tự ý buôn bán hoặc thực hiện các hành vi xúc tiến thương mại trong Trường.

6.6. Ứng xử với bạn bè, người học trong Trường

- Luôn đoàn kết, cởi mở, cảm thông, chia sẻ, xây dựng mối quan hệ bạn bè trong sáng, lành mạnh, động viên và giúp đỡ nhau cùng tiến bộ; thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực.
- Không ganh ghét, đố kỵ, xích mích, bè phái, mất đoàn kết, phản ánh sai sự thật làm tổn thương đến tinh thần và xâm phạm thân thể lẫn nhau; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm.
- Không nói tục, chửi bậy; sử dụng ngôn từ trong sáng; có hành vi và cử chỉ đúng mực.
- Thể hiện đức tính khiêm tốn, cầu thị; biết nhận lỗi và sửa lỗi khi sai sót.
- Nghiêm cấm các hành vi bạo lực học đường, kể cả bạo lực về tinh thần trên môi trường mạng xã hội.

6.7. Ứng xử với cán bộ, giảng viên, người lao động trong Trường

- Kính trọng, lễ phép, đúng mực với cán bộ, giảng viên, người lao động trong Trường. Có thái độ tích cực khi bày tỏ ý kiến và nguyện vọng của mình, của tập thể đối với Trường, các đơn vị trong Trường và với từng cán bộ, giảng viên, người lao động trên tinh thần thẳng thắn, chân thành, trung thực và mang tính xây dựng.
- Tích cực hợp tác với cán bộ, giảng viên, người lao động trong hoạt động giáo dục và đào tạo.
- Dừng cầm đầu tranh, lên án hành vi vụ lợi cá nhân; những cá nhân lợi dụng việc chung để thực hiện những hành vi vi phạm phẩm chất đạo đức; mạnh dạn báo cáo và đề nghị Trường làm sáng tỏ mọi hành vi trù dập, đe dọa, gợi ý tiêu cực của cán bộ, giảng viên, người lao động với người học.

6.8. Ứng xử khi ở trong các tổ chức đoàn thể, câu lạc bộ sinh viên

- Ứng xử tốt, giao tiếp văn minh lịch sự, bình đẳng khi sinh hoạt trong tổ chức đoàn thể, câu lạc bộ.
- Nhiệt tình hỗ trợ và giúp đỡ các thành viên trong tổ chức đoàn thể, câu lạc bộ.
- Tuyệt đối tuân thủ pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy tắc, quy định chung của đoàn thể, câu lạc bộ khi sinh hoạt.
- Tích cực tham gia các buổi sinh hoạt, các phong trào thi đua của tổ chức đoàn thể, các hoạt động của câu lạc bộ, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.
- Không được mạo danh cá nhân để giải quyết công việc; lợi dụng danh nghĩa tổ chức, đoàn thể, câu lạc bộ để giải quyết công việc của cá nhân.

6.9. Ứng xử với khách đến thăm và làm việc tại Trường và ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Trường

- Người học phải có tinh thần hợp tác, cởi mở, lịch thiệp trong giao tiếp khi có khách đến thăm và làm việc tại Trường.
- Nhiệt tình giúp đỡ, hướng dẫn và giải thích trong giới hạn cho phép và hiểu biết của mình khi khách cần sự trợ giúp.

- Ứng xử văn hóa, nhã nhặn, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của tổ chức, cá nhân và nghiêm túc chấp hành quy định của pháp luật, nội quy, quy định của các cơ quan, tổ chức. Không vi phạm các chuẩn mực đạo đức, văn hóa xã hội.

6.10. Ứng xử trong học tập, rèn luyện và trong nghiên cứu khoa học

- Nghiêm túc thực hiện các quy chế, quy định của pháp luật và quy định, quy chế Trường như: Quy chế đào tạo, Quy chế công tác sinh viên, Quy chế sinh viên nội trú, ngoại trú, Quy định đánh giá kết quả rèn luyện...

- Tìm hiểu về lịch sử, truyền thống, Sứ mệnh, Tầm nhìn của Trường để biết rõ hơn về môi trường bản thân đang học tập và rèn luyện.

- Có ý thức tự học, tự giác và tích cực, chủ động trong quá trình tiếp nhận kiến thức: Lắng nghe giảng viên giảng bài, tích cực tham gia thảo luận, tranh luận trên lớp, hoàn thành tốt và đúng thời hạn các bài tập được giao...; tích cực vận dụng sáng tạo kiến thức vào thực tế cuộc sống.

- Nghiêm túc, trung thực trong học tập và rèn luyện; không gian lận trong học tập và thi cử dưới mọi hình thức.

- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động cộng đồng và các phong trào thi đua trong và ngoài Trường.

- Có ý thức tự rèn luyện các kỹ năng sống và học tập.

- Trung thực trong quá trình thực hiện và công bố các tiểu luận, khóa luận, luận văn, luận án, bài báo khoa học, báo cáo hội thảo, báo cáo khoa học dự thi các cuộc thi nghiên cứu khoa học của người học và công trình nghiên cứu khoa học khác.

- Tôn trọng bản quyền; không đạo văn, đạo ý tưởng của người khác.

- Không làm sai lệch hoặc giả mạo dữ liệu trong nghiên cứu khoa học.

- Có trách nhiệm xây dựng và bảo vệ thương hiệu của Trường trong cộng đồng nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế.

- Kiên quyết đấu tranh đối với những hành vi tiêu cực trong nghiên cứu khoa học; không bao che, thỏa hiệp với tiêu cực trong khoa học.

PHẦN 7**HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ****CHÍNH SÁCH SINH VIÊN NĂM HỌC 2026-2027**

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong dịch vụ giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 hướng dẫn thực hiện quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Quyết định 861/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt danh sách các thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 353/QĐ-TTg ngày 15 tháng 3 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 698/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2024 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt điều chỉnh, bổ sung và hiệu chỉnh danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 497/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban dân tộc (nay là Bộ Dân tộc và Tôn giáo) phê duyệt điều chỉnh, bổ sung và hiệu chỉnh tên huyện, xã, thôn đặc biệt khó khăn; thôn thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ các quy định của cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế về phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc thiểu số và miền núi (nếu có);

Trường Đại học Intracom thông báo hướng dẫn sinh viên thuộc các đối tượng chính sách cần nộp hồ sơ để được hưởng chính sách ưu đãi của Nhà nước trong năm học 2026-2027 như sau:

1. Đối tượng nộp hồ sơ:

Sinh viên đang học tập thuộc đối tượng hưởng chế độ chính sách.

2. Nộp hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm: các hồ sơ cần phải nộp quy định tại mục A, mục B, mục C (mẫu đơn trong phụ lục)
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ (bản cứng).
- Địa chỉ nộp hồ sơ: Phòng 18.4, tầng 18, Phòng Công tác sinh viên.

Mọi thắc mắc xin liên hệ: Phòng Công tác sinh viên; điện thoại: 0968.395.392; email: tuyensinh-ctsv@intracomuni.edu.vn.

3. Quy trình và thời hạn nộp hồ sơ

- Quy trình thực hiện

+ Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, làm đơn (theo mẫu) kèm theo giấy tờ chứng minh đối tượng được xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và nộp cho Phòng Công tác sinh viên.

+ Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách sinh viên được hưởng miễn, giảm học phí, trình Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt danh sách sinh viên thuộc diện hưởng chính sách; đồng thời xác nhận và lập danh sách người học được miễn, giảm học phí (theo mẫu) gửi về Ủy

ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.

- Thời hạn nộp hồ sơ

+ Đối với sinh viên năm nhất: Nộp hồ sơ trong vòng 45 ngày kể từ ngày nhập học; đồng thời thực hiện nộp hoặc cập nhật hồ sơ vào đầu mỗi kỳ học tiếp theo.

+ Đối với các sinh viên còn lại: Nộp hồ sơ trong vòng 45 ngày kể từ thời điểm bắt đầu mỗi năm học.

A. Miễn giảm học phí

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
Đối tượng 1: Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu 01) - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối với người có công được xác định theo (Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội) (Bản sao chứng thực). - Bản sao Giấy khai sinh	Miễn 100% học phí (Áp dụng mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định 238/2025/NĐ-CP)

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
thông giáo dục quốc dân. (Pháp lệnh số 02/2020/ UBTVQ H14 ngày 09/12/20 20 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội)		
1.1 Người có công với cách mạng bao gồm:		
a) Người hoạt		

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;		
b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;		
c) Liệt sĩ;		

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
d) Bà mẹ Việt Nam anh hùng;		
đ) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;		
e) Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến;		
g) Thương binh, bao gồm cả thương binh loại B được		

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993; người hưởng chính sách như thương binh;		
h) Bệnh binh;		
i) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;		
k) Người hoạt		

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày;		
l) Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc, làm		

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
nghĩa vụ quốc tế;		
m) Người có công giúp đỡ cách mạng.		
1.2. Thân nhân của người có công với cách mạng bao gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con (con đẻ, con nuôi), người có công		

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
nuôi liệt sĩ		
Đối tượng 2: Sinh viên là người khuyết tật	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu 01); - Giấy khai sinh (Bản sao công chứng); - Giấy xác nhận khuyết tật (Bản sao chứng thực).	Miễn 100% học phí (Áp dụng mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định 238/2025/NĐ-CP)
Đối tượng 3: Người học từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu 01); - Giấy khai sinh (Bản sao chứng thực); - Quyết định về việc trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp.	Miễn 100% học phí (Áp dụng mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định 238/2025/NĐ-CP)

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. *		

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
Đối tượng 4: Sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên) theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu 01); - Bản sao chứng thực Quyết định cử tuyển của cơ quan có thẩm quyền	Miễn 100% học phí (Áp dụng mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định 238/2025/NĐ-CP)

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.		
Đối tượng 5: Sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu 01); - Giấy khai sinh (Bản sao chứng thực); - Bản sao chứng thực Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp.	Miễn 100% học phí (Áp dụng mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định 238/2025/NĐ-CP)

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
mẹ hoặc ông, bà (trong trường hợp ở với ông, bà) thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Chính phủ của Thủ tướng Chính phủ.		
Đối tượng 6: Sinh viên người dân tộc	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu 01); - Giấy khai sinh (Bản sao chứng thực);	Miễn 100% học phí (Áp dụng mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định 238/2025/NĐ-CP)

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
thiểu số rất ít người theo quy định của Chính phủ (La Hủ, La Ha, Pà Thễn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cờ Lao, Bố Y, Cống, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, Ô Đu), về quy định chính sách đối	- Căn cước công dân (Bản sao chứng thực); - Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về cư dân.	

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có		

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
thẩm quyền.		
Đối tượng 7: Sinh viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) mà bản	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu 01); - Giấy khai sinh (Bản sao chứng thực); - Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về cư dân. (Sinh viên tra cứu các văn bản kèm theo trong hướng dẫn).	Giảm 70% học phí (Áp dụng mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định 238/2025/NĐ-CP)

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
thân và cha hoặc mẹ có nơi thường trú tại thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo theo		

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
quy định của cơ quan có thẩm quyền.		
Đối tượng 8: Sinh viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu 01) - Giấy khai sinh (Bản sao chứng thực); - Bản sao chứng thực Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp.	Giảm 50% học phí (Áp dụng mức trần học phí quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định 238/2025/NĐ-CP)

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Chế độ hưởng
hưởng trợ cấp thường xuyên.		

(*): Quy định cụ thể Đối tượng 2: Sinh viên từ 16-22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng thuộc một trong các trường hợp quy định sau đây:

- a) Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;
- b) Mồ côi cả cha và mẹ;
- c) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;
- d) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- đ) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- e) Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;
- g) Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- h) Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- i) Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- k) Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

l) Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

B. HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Mức hỗ trợ
Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.	- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (Mẫu 02); - Giấy khai sinh (Bản sao công chứng); - Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo (theo năm) do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp (bản sao có chứng thực).	Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

***Lưu ý:** Không áp dụng đối với sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học thuộc khối quốc phòng, an ninh.

C. CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ HỌC TẬP CHO SINH VIÊN LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ RẤT ÍT NGƯỜI

Đối tượng	Danh mục hồ sơ cần nộp	Mức hỗ trợ
Sinh viên thuộc 16 dân tộc thiểu số rất ít người (có số dân dưới 10.000 người): Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chút, Ó Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự,	- Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (Mẫu 03) - Giấy khai sinh (Bản sao chứng thực); - Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.	Sinh viên được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng. Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm

Đối tượng	Danh mục hồ sơ cần nộp	Mức hỗ trợ
Pà Thẻn, La Hủ		

4. Cơ chế miễn, giảm học phí

4.1. Việc miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại nhà trường.

4.2. Nhà nước cấp trực tiếp tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ học phí cho các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm, hỗ trợ học phí theo học trong cơ sở giáo dục dân lập, tư thục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân như sau:

Mức cấp tiền miễn, giảm học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục, theo mức học phí thực tế của cơ sở đào tạo theo từng ngành, chuyên ngành nhưng tối đa bằng mức trần học phí của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên tương ứng với từng ngành, khối ngành được quy định tại khoản 1 Điều 10 của Nghị định 238/2025/NĐ-CP.

4.3. Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm quy định tại Nghị định 238/2025/NĐ-CP với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

4.4. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với người học trong trường hợp đang hưởng lương hoặc sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại khoản 9, khoản 11 Điều 15 và điểm b khoản 3 Điều 16 Nghị định 238/2025/NĐ-CP).

4.5. Không áp dụng chế độ miễn, giảm, hỗ trợ học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp

hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Nếu người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một cơ sở giáo dục thì chỉ được hưởng một chế độ miễn, giảm học phí.

4.6. Không áp dụng chế độ miễn, giảm, hỗ trợ học phí đối với người học theo hình thức giáo dục thường xuyên các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp hoặc đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; trừ trường hợp người học chương trình giáo dục thường xuyên để cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.

4.7. Không áp dụng chế độ miễn, giảm, hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, bảo lưu, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học, học lại, bảo lưu, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định 238/2025/NĐ-CP.

4.8. Kinh phí cấp bù, miễn giảm học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 10 tháng/năm học đối với sinh viên học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học tối đa 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

4.9. Trường hợp sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học đã nộp hồ sơ đúng theo quy định tại Nghị định 238/2025/NĐ-CP nhưng chưa nhận được tiền cấp bù miễn, giảm học phí theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

Danh mục các đơn vị tiếp sinh viên và phạm vi giải quyết công việc

STT	Đơn vị liên hệ	Nội dung tiếp nhận, giải quyết
1	Phòng Quản lý đào tạo	- Đăng ký học tập, rút/hủy học phần, thời khóa biểu - Xử lý học tập: Điểm học phần, học phần tương đương, thay thế GPA, CPA, cảnh báo học tập, chương trình đào tạo. - Chuyển ngành, chuyển hệ đào tạo, chuyển trường theo quy định. - Giải quyết các thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, bảng điểm và các giấy tờ liên quan đến quá trình học tập - Giải đáp các thắc mắc liên quan đến điều kiện về điểm, trình độ năm học, trình độ ngoại ngữ để xét cấp các loại học bổng. - Cấp bảng trích sao kết quả học tập (bảng điểm).
2	Phòng Công tác sinh viên	- Cấp các loại giấy tờ hành chính sinh viên: Giấy chứng nhận sinh viên, giấy vay vốn ngân hàng, giấy ưu đãi trong giáo dục, giấy làm vé xe buýt tháng... - Giải quyết thủ tục thôi học, xóa tên, nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả...

STT	Đơn vị liên hệ	Nội dung tiếp nhận, giải quyết
		- Học bổng: Học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ (hồ sơ, quy trình thủ tục xét cấp học bổng; điều kiện xét cấp học bổng; chi trả học bổng...). - Giải quyết chế độ chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập: Tư vấn, tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập. - Công tác bảo hiểm y tế: Hỗ trợ sinh viên mua bảo hiểm, sử dụng BHYT trong khám chữa bệnh. - Hỗ trợ sinh viên khó khăn: Tư vấn và hỗ trợ sinh viên gặp khó khăn trong học tập, khó khăn về tài chính, đời sống tâm lý. - Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên: Tuần sinh hoạt công dân sinh viên năm đầu và năm cuối; các sự kiện sinh hoạt ngoại khóa khác của Trường. - Tiếp nhận đăng ký tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên trong khuôn viên Trường. - Chính sửa thông tin sinh viên trên trang cổng thông tin sinh viên. - Đặt lại mật khẩu tài khoản trên Cổng thông tin sinh viên.

STT	Đơn vị liên hệ	Nội dung tiếp nhận, giải quyết
		- Cấp mới và cấp lại thẻ sinh viên; cấp giấy chứng nhận sinh viên tạm thời thay thế cho thẻ sinh viên.
3	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	- Phúc khảo điểm thi cuối kỳ - Lịch thi cuối kỳ, chuyển ca thi cuối kỳ, hoãn thi - Khảo sát chất lượng giảng dạy môn học, khóa học, chất lượng quản lý và phục vụ, cố vấn học tập - Nhận góp ý của sinh viên về chất lượng giảng dạy, chất lượng cơ sở vật chất và phục vụ của các đơn vị trong Trường
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Thu các khoản phí, lệ phí - Thủ tục xác nhận, tư vấn, thực hiện các vấn đề về tài chính sinh viên - Học phí: Tính học phí, tính tiền miễn giảm học phí, thu học phí; thanh toán các khoản học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí - Kinh phí nghiên cứu khoa học, các câu lạc bộ
5	Văn phòng	- Mượn phòng học, thiết bị học tập (máy chiếu, micro, ...)

STT	Đơn vị liên hệ	Nội dung tiếp nhận, giải quyết
6	Trung tâm Thông tin - Thư viện	- Mượn tài liệu, giáo trình, báo, tạp chí, luận văn và tất cả các tài liệu khác phục vụ cho học tập và nghiên cứu khoa học - Mua giáo trình, tài liệu học tập - Đăng ký cấp tài khoản truy cập cơ sở dữ liệu điện tử - Đăng ký tham gia các lớp tập huấn sử dụng thư viện và kỹ năng thông tin
7	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	- Khóa học Ngoại ngữ - Khóa học Tin học
8	Đảng ủy Trường	- Thành lập chi bộ sinh viên - Kết nạp Đảng viên - Chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên
9	Đoàn Thanh niên	- Hoạt động phong trào Đoàn Thanh niên - Đánh giá rèn luyện Đoàn viên - Sinh hoạt chủ điểm, 6 bài học lý luận chính trị Đoàn viên - Chuyển sinh hoạt Đoàn
10	Các khoa chuyên môn	- Hướng dẫn và trợ giúp sinh viên lựa chọn nơi thực tập, đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài khoa học - Tư vấn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo chuyên ngành

STT	Đơn vị liên hệ	Nội dung tiếp nhận, giải quyết
		- Tư vấn phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học - Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên - Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên
11	Các đơn vị khác	Thực hiện tiếp sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.