



TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY OF FORESTRY



SỔ TAY SINH VIÊN

Trí tuệ vươn xa - Tài năng tỏa sáng

Hà Nội 2021

MỤC LỤC

STT	Nội dung	Trang
A	Sứ mạng – Tầm nhìn – Giá trị cốt lõi	1
B	Những điểm mốc lịch sử quan trọng trong quá trình phát triển của Trường Đại học Lâm nghiệp	2
C	Các ngành đào tạo Đại học	3
I	PHẦN I: Các Phòng Ban chức năng	4
1	Phòng Đào tạo	5
2	Phòng Đào tạo sau đại học	6
3	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	7
4	Phòng Tổ chức cán bộ	8
5	Phòng Tài chính kế toán	9
6	Phòng Chính trị và Công tác sinh viên	10
7	Phòng Quản trị thiết bị	11
8	Phòng Hành chính tổng hợp	12
9	Phòng Hợp tác quốc tế	13
10	Phòng Quản lý đầu tư	14
11	Phòng Khoa học Công nghệ	15
II	Phần II: Khoa/Viện đào tạo	16
1	Khoa Lâm học	17
2	Khoa Quản lý tài nguyên rừng và Môi trường	18
3	Khoa Cơ điện công trình	19
4	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	20
5	Viện Công nghệ sinh học	21
6	Viện Công nghiệp gỗ và Nội thất	22
7	Viện Kiến trúc cảnh quan và Cây xanh đô thị	23
8	Viện Quản lý đất đai và Phát triển nông thôn	24
9	Khoa Lý luận chính trị	25
10	Trung tâm Giáo dục thể chất và Quốc phòng	26
11	Trường Trung học phổ thông Lâm nghiệp (F-School)	27
III	Phần III: Các đơn vị hỗ trợ đào tạo	28
1	Thư viện	29
2	Trạm y tế	30
3	Trung tâm Dịch vụ	31

4	Viện Sinh thái rừng	32
5	Trung tâm tin học ngoại ngữ	33
6	Trung tâm Giống và Lâm nghiệp công nghệ cao	34
7	Ban tạp chí khoa học và Công nghệ Lâm nghiệp	35
IV	Phần IV: Văn phòng Đảng ủy và các đơn vị Đoàn/Hội/Đội nhóm	36
1	I. Văn phòng Đảng ủy	37
2	II. Đoàn Thanh niên	38
3	III. Hội sinh viên	39
4	IV. Các câu lạc bộ đội nhóm	40
V	PHẦN V: Các quy định, quy chế liên quan đến sinh viên	41
1	I. Quy chế đào tạo	42
2	II. Quy chế Công tác học sinh viên	62
3	III. Hướng dẫn thực hiện một số nội dung về chế độ chính sách liên quan đến HSSV	79
4	IV. Một số quy định, quy chế khác đối với HSSV	89
5	V. Quy chế về khoa học công nghệ	89
VI	PHẦN VI: Những Quy định, thủ tục sinh viên cần nắm vững	100
1	Quy định sinh viên cần lưu ý	101
2	I. Những việc sinh viên giải quyết tại phòng Đào tạo	102
3	II. Những việc sinh viên giải quyết tại phòng Khảo thí và ĐBCL	106
4	III. Những việc sinh viên giải quyết tại phòng CT&CTSV	107
5	IV. Những việc sinh viên giải quyết tại phòng Khoa học công nghệ	108
6	V. Những việc sinh viên giải quyết tại phòng Tài chính kế toán	110
7	VI. Các vấn đề sinh viên giải quyết tại các Khoa/Viện	111
8	VII. Giới thiệu hệ thống tài liệu và CSDL phục vụ học tập nghiên cứu của Thư Viện	111
VII	Phần VII: Chia sẻ kinh nghiệm	115
1	Học tập	116
2	Một ngày là sinh viên trường Đại học Lâm nghiệp	Đang update
3	Địa điểm vui chơi	
4	Tấm gương	
5	Lời khuyên từ các anh chị khóa trước	
6	Mẹo nhỏ	
VIII	Phần VIII: Phụ lục	118

PHẦN VIII

PHỤ LỤC

STT	Nội dung (Link tải)	Trang
1	Chương trình đào tạo các ngành học theo hệ thống tín chỉ	119
2	Hướng dẫn tra cứu thông tin và đăng ký học tập trực tuyến	120
3	Hướng dẫn xem lịch thi	127
4	Hướng dẫn tra cứu tài liệu trực tuyến (Thư viện)	128
5	Các mẫu đơn	129
5.1	Đơn đề nghị chấm phúc khảo bài thi	129
5.2	Đơn đăng ký học lại	130
5.3	Đơn xin thi lại	131
5.4	Đơn xin không thi lại môn học	132
5.5	Đơn xin hoãn thi kết thúc môn học	133
5.6	Đơn đăng ký học theo tiến độ nhanh	134
5.7	Đơn đăng ký học theo tiến độ chậm	135
5.8	Đơn đăng ký học chương trình thứ hai (ngành 2)	136
5.9	Đơn xin chuyển ngành	137
5.10	Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp	138
5.11	Giấy xác nhận đối tượng ưu tiên	139
5.12	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập	140
5.13	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập	141
5.14	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí	142
6	Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên	143



TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

SỨ MẠNG

Cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng cao, có ảnh hưởng mang tính quyết định đến nguồn nhân lực lâm nghiệp của cả nước, đóng góp vào sự nghiệp phát triển bền vững của đất nước.

TẦM NHÌN

Trở thành trường đại học đầu ngành của cả nước về lĩnh vực lâm nghiệp, chế biến lâm sản và phát triển nông thôn, về quản lý tài nguyên rừng và môi trường, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai ngang tầm các trường đại học tiên tiến trong khu vực châu Á về các mặt: môi trường làm việc, học tập và nghiên cứu; chất lượng đào tạo, trong đó chú trọng đào tạo đại học hệ chính quy, sau đại học và liên kết đào tạo quốc tế, kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

GIÁ TRỊ CỐT LÕI

**Chất lượng và hiệu quả
Đổi mới và sáng tạo
Kế thừa và phát triển
Hợp tác và thân thiện
Trung thực và trách nhiệm**

NHỮNG ĐIỂM MỐC LỊCH SỬ QUAN TRỌNG



6 Năm 2021

Nhà trường hiện đang đào tạo 25 chương trình đào tạo bậc đại học, 7 CTĐT bậc Thạc sĩ, 5 CTĐT bậc tiến sĩ



5 Thành lập Phân hiệu tại tỉnh Gia Lai

Ngày 20/7/2020, Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Gia Lai được thành lập theo QĐ số 2020/QĐ-BGDĐT. Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp



4 Thành lập Phân hiệu tại tỉnh Đồng Nai

Năm 2008 Trường thành lập Cơ sở 2 đặt tại tt. Trảng Bom, h. Trảng Bom, tỉnh Đồng Nai. Năm 2016, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ký QĐ thành lập Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại Đồng Nai.



3 Giai đoạn 1984 đến nay

Trường có trụ sở tại thị trấn Xuân Mai, Chương Mỹ, Hà Nội

2 Giai đoạn từ 1964 đến 1984

Trường đặt trụ sở tại khu sơ tán Đông Triều, tỉnh Quảng Ninh



1 Năm thành lập

Trường được thành lập ngày 19/8/1964 theo Quyết định số 127/CP ngày 19/8/1964 của Hội đồng Chính phủ

CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

STT	MÃ SỐ	TÊN NGÀNH	KHOA/VIỆN
I	Chương trình tiên tiến - đào tạo bằng tiếng Anh		
1	72908532A	Quản lý tài nguyên thiên nhiên	Khoa Quản lý tài nguyên rừng và môi trường
II	Chương trình chuẩn - đào tạo bằng tiếng Việt		
1.	7620211	Quản lý tài nguyên rừng (Kiểm lâm)	Khoa Quản lý tài nguyên rừng và môi trường
2.	7850101	Quản lý tài nguyên và môi trường	
3.	7440301	Khoa học môi trường	
4.	7850104	Du lịch sinh thái	
5.	7620205	Lâm sinh	Khoa Lâm học
6.	7620201	Lâm học	
7.	7480104	Hệ thống thông tin (CNTT)	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh
8.	7340301	Kế toán	
9.	7340101	Quản trị kinh doanh	
10.	7310101	Kinh tế	
11.	7760101	Công tác xã hội	
12.	7810103	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	
13.	7510205	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử	Khoa Cơ điện và công trình
14.	7510205	Công nghệ kỹ thuật ô tô	
15.	7520103	Kỹ thuật cơ khí	
16.	7580201	Kỹ thuật xây dựng	
17.	7850103	Quản lý đất đai	Viện Quản lý đất đai và Phát triển nông thôn
18.	7340116	Bất động sản	
19.	7620110	Khoa học cây trồng	
20.	7420201	Công nghệ sinh học	Viện Công nghệ sinh học
21.	7640101	Thú y	
22.	7580108	Thiết kế nội thất	Viện Công nghiệp gỗ và Nội thất
23.	7549001	Công nghệ chế biến lâm sản	
24.	7580102	Kiến trúc cảnh quan	Viện kiến trúc cảnh quan và Cây xanh đô thị
25.	7620202	Lâm nghiệp đô thị	



PHẦN 1

CÁC PHÒNG - BAN CHỨC NĂNG



PHÒNG ĐÀO TẠO



Địa chỉ: Tầng 1 Nhà A2



Email: daotaovnuf@gmail.com



Website: daotao.vnuf.edu.vn/



Điện thoại: 02433.840.404

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng phòng: PGS.TS. Phạm Minh Toại
Email: toaifuv@gmail.com / toaipm@vnuf.edu.vn
- Phó Trưởng phòng:
CVC.ThS. Phạm Văn Hùng ĐT: 039.255.6868
CVC.TS. Lê Ngọc Hoàn ĐT: 0915.092.976

CHỨC NĂNG

- Tham mưu hoạch định chiến lược phát triển đào tạo
- Xây dựng văn bản quản lý đào tạo đại học
- Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình, giáo trình đào tạo đại học
- Quản lý in ấn cấp phát văn bằng
- Xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy
- Quản lý quá trình và kết quả học tập

PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC



Địa chỉ: Tầng 5 Nhà A2



Email: sdhvf@gmail.com



Website: //sdh.vnuf.edu.vn/



Điện thoại: 02433.721.503 - 02433.840.541

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng phòng: PGS.TS. Đồng Thanh Hải
SĐT: 0972.718.634 Email: Donghaifuv@gmail.com
- Phó trưởng phòng: PGS.TS. Vũ Tiến Thịnh
SĐT: 0912.114.373 Email: thinhvt@vnuf.edu.vn

CHỨC NĂNG

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh đào tạo sau đại học trình độ thạc sĩ và tiến sĩ;
- Phát triển chương trình đào tạo sau đại học;
- Tổ chức đào tạo và quản lý đào tạo sau đại học;
- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn;
- Tổ chức liên kết đào tạo sau đại học.



PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG



Địa chỉ: Tầng 1 Nhà A2



Email: phongktdbclvnuf@gmail.com



Website: //ktdbcl.vnuf.edu.vn/



Điện thoại: 02433.725.789

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng phòng: GVC. ThS. Nguyễn Hữu Cương

Email: nhcfuv@gmail.com/cuongnh@vnuf.edu.vn

SĐT: 0912.333.564

CHỨC NĂNG

- Tham mưu , giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai, quản lý công tác thi và đánh giá kết quả học tập của người học, công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác thanh tra, kiểm tra; phòng chống tham nhũng; khiếu nại, tố cáo; công tác tiếp dân và công tác pháp chế



PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ



Địa chỉ: Tầng 5 Nhà A2



Email: phongtccb@vnuf.edu.vn



Website: [//tccb.vnuf.edu.vn/](http://tccb.vnuf.edu.vn/)



Điện thoại: 02433.720.142

BAN LÃNH ĐẠO

- Phụ trách phòng, Phó trưởng phòng: GV. ThS. Kiều Trí Đức
Email: kieutriduc@gmail.com/duckt@vnuf.edu.vn
- Phó Trưởng phòng: CVC. ThS. Vũ Đăng Tuệ
Email: tuetccb@gmail.com/tuevd@vnuf.edu.vn

CHỨC NĂNG

- Tham mưu , giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, quy chế hoạt động;
- Quản lý nhân sự và phát triển nguồn nhân lực;
- Chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động;
- Thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Xuất nhập cảnh và bảo vệ chính trị nội bộ.



PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN



Địa chỉ: Tầng 2 Nhà A2



Email: daotaovnuf@gmail.com



Website: daotao.vnuf.edu.vn/



Điện thoại: 02433.840.404

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng phòng: ThS. Đào Duy Phương
Email: Daoduyphuong80@gmail.com

SĐT: 0987.848.559

CHỨC NĂNG

- Tham mưu hoạch định chiến lược phát triển đào tạo
- Xây dựng văn bản quản lý đào tạo đại học
- Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình, giáo trình đào tạo đại học
- Quản lý in ấn cấp phát văn bằng
- Xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy
- Quản lý quá trình và kết quả học tập



PHÒNG CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN



Địa chỉ: Phòng 107 và 210 nhà A2



Email: ctsv@vnuf.edu.vn



Website: ctsv.vnuf.edu.vn



Điện thoại: 02433.723.941

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng phòng: CVC.ThS. Nguyễn Chí Lâm
Email: lamnc@vnuf.edu.vn SĐT: 0912797975
- Phó Trưởng phòng: CVC.ThS. Phạm Gia Thanh
Email: thanhpq@vnuf.edu.vn SĐT: 0986963268

CHỨC NĂNG

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị, tư tưởng, giáo dục truyền thống;
- Tổ chức hoạt động văn hóa, thể thao;
- Tư vấn, hỗ trợ sinh viên, kết nối cựu sinh viên, hợp tác doanh nghiệp;
- Công tác quản lý sinh viên (quản lý hồ sơ sinh viên, các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, phát triển Đảng...)



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ



Địa chỉ: Tầng 5 Nhà A2



Email: phongtccb@vnuf.edu.vn



Website: [//tccb.vnuf.edu.vn/](http://tccb.vnuf.edu.vn/)



Điện thoại: 02433.720.142

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng phòng: CVC.ThS. Nguyễn Phúc Yên

Email: yennp@vnuf.edu.vn

SĐT: 0989885389

- Phó Trưởng phòng: CV.KS. Lê Ngọc Ánh

SĐT: 0936184633

CHỨC NĂNG

- Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ về công tác quản lý tài sản công;
- Công tác vệ sinh, cảnh quan môi trường và công tác phục vụ giảng đường trong toàn Trường.



PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP



Địa chỉ: Tầng 1-2 Nhà A2



Email: hcth@vnuf.edu.vn



Website: hcth.vnuf.edu.vn/



Điện thoại: 02433.840.712

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng phòng: CVC.ThS. Nguyễn Vũ Lâm

Email: lamnv@vnuf.edu.vn

- Phó Trưởng phòng:

ThS. Tạ Hồng Đông

SĐT: 0333.111.981

ThS. Nguyễn Trọng Cường

SĐT: 0904.170.899

CHỨC NĂNG

- Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng các công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, liên lạc, lễ tân; tổng hợp, kế hoạch; cải cách hành chính.
- Quản lý xe ô tô và phương tiện phục vụ hoạt động công; quản lý phục vụ điện, nước, quản lý hệ thống công nghệ thông tin
- Công tác quốc phòng, an ninh;
- Công tác xuất bản tin bài trên website của Nhà trường.



PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ



Địa chỉ: Tầng 4 Nhà A2



Email: icd@vnuf.edu.vn



Website: icd.vnuf.edu.vn



Điện thoại: 02433.840.441

BAN LÃNH ĐẠO

- **Trưởng phòng: GS.TS. Hoàng Văn Sâm**
Email: samhv@vnuf.edu.vn; vanhoangsam@gmail.com
- **Phó Trưởng phòng: PGS.TS. Lê Xuân Phương**
Điện thoại: 0913.575.309
Email: phuonglx@vnuf.edu.vn; phuong.lexuan@gmail.com

CHỨC NĂNG

- Tham mưu đề xuất chủ trương, hoạch định chiến lược HTQT và đối ngoại;
- Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế và đối ngoại; Phối hợp với các đơn vị quản lý người nước ngoài đến công tác, học tập tại Trường;
- Xây dựng, cập nhật và triển khai thực hiện các quy chế, quy định về hoạt động hợp tác quốc tế và đối ngoại;
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị đề xuất, xây dựng các đề tài, các nhiệm vụ khoa học công nghệ và dự án quốc tế; quản lý các đề tài nghị định thư, các nhiệm vụ khoa học công nghệ, dự án quốc tế;
- Quản lý thông tin, cơ sở dữ liệu về hợp tác quốc tế và đối ngoại;
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc gia, quốc tế theo Quy định của Nhà nước;
- Xác nhận các bản dịch từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt và từ tiếng Việt ra tiếng nước ngoài.



PHÒNG QUẢN LÝ ĐẦU TƯ



Địa chỉ: Tầng 4 Nhà A2



Email: phongquanlydautu@gmail.com



Điện thoại: 02433.720.142

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng phòng: CVC.KS Nguyễn Hồng Sơn

Email: sonnh@vnuf.edu.vn

SĐT: 0904.132.834

- Phó trưởng phòng

CVC.ThS. Lê Vũ Thanh

SĐT: 0983.720.018

CVC.ThS. Trần Đức Chính

SĐT: 0934.660.142

CHỨC NĂNG

- Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng quản lý và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ đầu tư mua sắm, xây dựng cơ sở vật chất của Trường;
- Quản lý quy hoạch xây dựng Tổng mặt bằng phát triển Trường



PHÒNG KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ



Địa chỉ: Tầng 4 - Nhà A2



Email: khcn@vnuf.edu.vn



Website: khcn.vnuf.edu.vn

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng phòng: PGS.TS. Vũ Huy Đại
Email: huydai2003@yahoo.com SĐT: 0989.336.236
- Phó Trưởng phòng: TS. Hoàng Thị Hằng
Email: hanght@vnuf.edu.vn SĐT: 0985.874.578

CHỨC NĂNG

- Tham mưu trong việc đề xuất các chủ trương, xây dựng phương án, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch về các hoạt động khoa học, chuyển giao công nghệ.
- Xây dựng, cập nhật và triển khai thực hiện các quy chế, quy định về hoạt động khoa học và công nghệ.
- Xây dựng và triển khai hoạt động Khoa học công nghệ sinh viên và Khởi nghiệp.
- Thường trực Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở, Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường.
- Tổ chức các Hội nghị, Hội thảo về khoa học và công nghệ.



PHẦN 2

KHOA - VIỆN ĐÀO TẠO





KHOA LÂM HỌC

Văn phòng Khoa: tầng 3 nhà A3



Email: lamhoc@vnuf.edu.vn



Website: lamhoc.vnuf.edu.vn



<https://www.facebook.com/Khoa-Lam-Hoc-DHLN>



BAN LÃNH ĐẠO KHOA

- **Trưởng Khoa:**

PGS.TS. Lê Xuân Trường

- **Phó trưởng Khoa:**

TS. Trần Việt Hà

ĐT: 0901.798.289

TS. Bùi Mạnh Hưng

ĐT: 0981.311.211

NGÀNH ĐÀO TẠO

BẠC ĐẠI HỌC

- Lâm học (Lâm nghiệp)
- Lâm sinh

BẠC SAU ĐẠI HỌC

Thạc sĩ:

- Lâm học

Tiến sĩ:

- Điều tra quy hoạch
- Lâm sinh

CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Khoa có 48 cán bộ, giảng viên. Trong đó có 04 PGS; 14 tiến sĩ, 29 thạc sĩ và 01 đại học. Quản lý 03 Bộ môn và 01 Trung tâm

ĐỂ BIẾT THÊM THÔNG TIN CHI TIẾT

Truy cập website của Khoa
hoặc liên hệ cố vấn học tập
<http://lamhoc.vnuf.edu.vn/>



KHOA QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN RỪNG VÀ MÔI TRƯỜNG

VP Khoa: P202 Nhà T3



Điện thoại: 09799 24 8 95



Email: qltnrvmt@vnuf.edu.vn



Website: //tnrmt.vnuf.edu.vn



<https://www.facebook.com/qltnrmt>



BAN LÃNH ĐẠO KHOA

- Trưởng Khoa:

PGS.TS. Phùng Văn Khoa

- Phó trưởng Khoa:

PGS.TS. Lê Bảo Thanh

PGS.TS. Nguyễn Hải Hòa

NGÀNH ĐÀO TẠO

BẬC ĐẠI HỌC

- Quản lý tài nguyên thiên nhiên (Chương trình tiên tiến, đào tạo bằng tiếng Anh).
- Quản lý tài nguyên rừng
- Quản lý tài nguyên và MT
- Du lịch sinh thái
- Khoa học môi trường

BẬC SAU ĐẠI HỌC

Thạc sĩ:

- Quản lý tài nguyên rừng
- Quản lý Tài nguyên và MT
- Khoa học môi trường

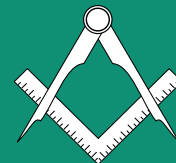
Tiến sĩ:

- Quản lý tài nguyên rừng

CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Khoa có 65 cán bộ giảng viên (62 cán bộ cơ hữu, 03 cán bộ kiêm giảng); Trong đó có 09 Phó Giáo sư, 20 Tiến sĩ, 32 Thạc sĩ, 04 Kỹ sư/Cử nhân.

Khoa quản lý 06 Bộ môn và 02 Trung tâm.



KHOA CƠ ĐIỆN VÀ CÔNG TRÌNH

Văn phòng Khoa: Nhà T4



Điện thoại: 02433.840.709
0984.907.336



Email: khoacdct.vfu@gmail.com



Website: [//cdct.vnuf.edu.vn/](http://cdct.vnuf.edu.vn/)



<https://www.facebook.com/codiencongrinh.vfu>

Zalo: 0988410709



BAN LÃNH ĐẠO KHOA

- Trưởng Khoa:

PGS.TS. Dương Văn Tài

- Phó trưởng khoa:

TS. Phạm Văn Tĩnh

NGÀNH ĐÀO TẠO

BẬC ĐẠI HỌC

- Công nghệ kỹ thuật ô tô
- Kỹ thuật cơ khí
- Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử

BẬC SAU ĐẠI HỌC

Thạc sĩ:

- Kỹ thuật cơ khí

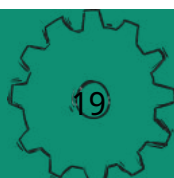
Tiến sĩ:

- Kỹ thuật cơ khí

CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Khoa có 57 cán bộ, giảng viên. Trong đó có 01 PGS; 12 tiến sĩ, 44 thạc sĩ (9 CB đang làm NCS tại nước ngoài).

Khoa có 07 Bộ môn và 01 Trung tâm



ĐỂ BIẾT THÊM THÔNG TIN CHI TIẾT

Truy cập website của Khoa
hoặc liên hệ cố vấn học tập
<http://cdct.vnuf.edu.vn/>



KHOA KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Văn phòng Khoa: Nhà T10



Điện thoại: 0386.355.416



Email: vnuf.kt.qtkd@gmail.com



Website: ktqtkd.vnuf.edu.vn



<https://www.facebook.com/ktqtkd.vnuf.edu.vn>



BAN LÃNH ĐẠO KHOA

- Trưởng Khoa:

TS. Bùi Thị Minh Nguyệt

- Phó trưởng Khoa:

PGS.TS. Trần Thị Thu Hà

TS. Nguyễn Văn Hợp

CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

NGÀNH ĐÀO TẠO

BẠC ĐẠI HỌC

- Quản trị kinh doanh
- Kinh tế
- Kế toán
- Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành
- Công tác xã hội

BẠC SAU ĐẠI HỌC

Thạc sĩ:

- Quản lý kinh tế
- Kinh tế nông nghiệp

Tiến sĩ:

- Kinh tế nông nghiệp

Khoa có 91 cán bộ, giảng viên. Trong đó có 02 PGS; 19 tiến sĩ, 66 thạc sĩ.
Khoa quản lý 06 Bộ môn và 02 Trung tâm

ĐỂ BIẾT THÊM THÔNG TIN CHI TIẾT

Truy cập website của Khoa
hoặc liên hệ cố vấn học tập
<http://ktqtkd.vnuf.edu.vn/>



VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC LÂM NGHIỆP

Văn phòng Viện: tầng 2 nhà A3



Email: vcnsh@vnuf.edu.vn



Website: cnsh.vnuf.edu.vn



Điện thoại: 0432646110



<https://>



BAN LÃNH ĐẠO VIỆN

- Viện trưởng:

PGS. TS. Bùi Văn Thắng

- Phó viện trưởng :

PGS.TS. Nguyễn Văn Việt

PGS.TS. Vũ Quang Nam

NGÀNH ĐÀO TẠO

BẠC ĐẠI HỌC

- Công nghệ sinh học
- Chăn nuôi
- Thú y

BẠC SAU ĐẠI HỌC

Thạc sĩ:

- Công nghệ sinh học

CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Viện có 37 cán bộ, giảng viên. Trong đó có 04 PGS, 12 tiến sỹ, 18 thạc sỹ, 2 cử nhân, sơ cấp 01.
Viện quản lý 06 Bộ môn, 01 Trung tâm, 01 phòng.



VIỆN CÔNG NGHIỆP GỖ VÀ NỘI THẤT

VP Khoa: P 205, Nhà T8



Điện thoại: 02432.232.052
0912.635.383



Email: [viencongnghiiepgovanoit
hat@gmail.com](mailto:viencongnghiiepgovanoit
hat@gmail.com)



Website: vcng.vnuf.edu.vn



[https://www.facebook.com/vien
congnghiiepgo](https://www.facebook.com/vien
congnghiiepgo)



BAN LÃNH ĐẠO KHOA

- Trưởng Khoa:

PGS.TS. Lý Tuấn Trường

- Phó Trưởng khoa:

GVC.TS. Phan Duy Hưng

NGÀNH ĐÀO TẠO BẬC ĐẠI HỌC

- Công nghệ chế biến lâm sản
- Thiết kế nội thất

BẬC SAU ĐẠI HỌC

Thạc sĩ:

- Công nghệ chế biến lâm sản
- Mỹ thuật ứng dụng

Tiến sĩ:

- Kỹ thuật Chế biến lâm sản

CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

- Viện có 43 CBGV . Trong đó: 02 GS, 07 PGS, 17 Tiến sĩ, 13 Thạc sĩ, 04 ĐH, 07 cán bộ đang làm NCS tại nước ngoài.
- Viện có: 01 Phòng, 03 Bộ môn và 01 Trung tâm



VIỆN KIẾN TRÚC CẢNH QUAN VÀ CÂY XANH ĐÔ THỊ

Văn phòng Viện: Tầng 2 Nhà T3



E: phongtonghopkctc2015@gmail.com



W: kientruccanhquan.vnuf.edu.vn



Điện thoại: 024 32232063



<https://www.facebook.com/Kientruccanhquan.vnuf.edu.vn>



BAN LÃNH ĐẠO VIỆN

- Viện trưởng:

PGS.TS. Đặng Văn Hà

- Phó Viện trưởng:

TS. Phạm Hoàng Phi

NGÀNH ĐÀO TẠO

BẠC ĐẠI HỌC

- Kiến trúc cảnh quan
- Lâm nghiệp đô thị

BẠC SAU ĐẠI HỌC

Thạc sĩ:

- Mỹ thuật ứng dụng

CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Viện có 21 cán bộ, giảng viên, trong đó có 02 PGS; 05 tiến sĩ, 14 thạc sĩ.

Viện quản lý 03 Bộ môn và 01 Trung tâm.



VIỆN QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

VP Viện: Tầng 1 Nhà A3



Điện thoại: 0386.355.416



Email: clard@vnuf.edu.vn



Website: qldd.vnuf.edu.vn



<https://www.facebook.com/tuyenhinhclard>



BAN LÃNH ĐẠO KHOA

- Trưởng Khoa:

TS. Nguyễn Bá Long

- Phó trưởng Khoa:

ThS. Nguyễn Đình Hải

NGÀNH ĐÀO TẠO

BẠC ĐẠI HỌC

- Quản lý đất đai
- Bất động sản
- Khoa học cây trồng

BẠC SAU ĐẠI HỌC

Thạc sĩ:

- Quản lý đất đai

CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Viện có 25 cán bộ, giảng viên. Trong đó có 07 tiến sĩ, 17 thạc sĩ, 01 kỹ sư.
Viện quản lý 03 Bộ môn, 03 Trung tâm và 01 Phòng.

ĐỂ BIẾT THÊM THÔNG TIN CHI TIẾT

Truy cập website của Khoa
hoặc liên hệ cố vấn học tập
<http://ktqtkd.vnuf.edu.vn/>

KHOA LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ



Vp Khoa: Tầng 3 Nhà A3



Điện thoại: 0243 3722 263



Email: khoallctdhln@gmail.com

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng khoa: TS. Nguyễn Văn Khương
ĐT: 0988.366.678
Email: hongngankhanhlinh@gmail.com / khuongnv@vnuf.edu.vn
- Trưởng Bộ môn Triết học: TS. Nguyễn Văn Khương
ĐT: 0988.366.678
- Trưởng Bộ môn KTCT&CNXHKH: ThS. Doãn Văn Hạnh
ĐT: 0989.294.328
- Trưởng Bộ môn LSĐCSVN: TS. Hoàng Thị Nhung
ĐT: 0917.679.869
- Phó Trưởng Bộ môn TTHCM: ThS. Hoàng Trường Giang
ĐT: 0966.393.888

CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Khoa có 15 cán bộ, giảng viên, trong đó có 02 TS; 03 GV đang làm nghiên cứu sinh, 10 thạc sĩ.
Khoa quản lý 04 Bộ môn.

TRUNG TÂM GIÁO DỤC THỂ CHẤT VÀ QUỐC PHÒNG



Địa chỉ: Khu Liên hợp Thể thao



Email: gdtcvnuf@gmail.com



Website: gdtc.vnuf.edu.vn/

BAN LÃNH ĐẠO

- Giám đốc Trung tâm: GVC.TS. Nguyễn Quang San
Email: sanvfu@gmail.com SĐT: 0985.429.399
- Trưởng Bộ môn GDQP-AN: Thượng tá. Phạm Bảo Nghĩa
SĐT: 0989.412.636
- Trưởng Bộ môn GDTC: GVC.ThS. Trần Nho Cương
SĐT: 0917.467.926
- Phó Trưởng Bộ môn GDTC: ThS. Hà Xuân Tuấn Anh
SĐT: 0987.355.189

CHỨC NĂNG

- Đào tạo Giáo dục Quốc phòng và Giáo dục thể chất cho người học, đề xuất cấp chứng chỉ GDQP-AN và Giáo dục thể chất cho người học.
- Tham mưu tổ chức các hoạt động thể thao, thi đấu thể thao và Hội thao Quốc phòng trong và ngoài Trường.
- Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về công tác Quốc phòng, quân sự theo quy định của cơ quan Quân sự địa phương.
- Triển khai thực hiện các hoạt động dịch vụ khác liên quan đến Giáo dục Quốc phòng và Giáo dục thể chất sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÂM NGHIỆP (F- SCHOOL)



Địa chỉ: Khu công phụ Trường Đại học Lâm nghiệp



Email: c3lamnghiep.edu.vn



Điện thoại: 02433723543



Website: [//www.facebook.com/thptlamnghiep2018](https://www.facebook.com/thptlamnghiep2018)

BAN LÃNH ĐẠO

- Hiệu trưởng: PGS.TS. Hà Văn Huân

Email: hvhuanbiotech@gmail.com

SĐT: 0969.809.845

- Phó Hiệu trưởng:

GV.ThS. Lê Khánh Toàn

SĐT: 0983.200.803

GV.ThS. Nguyễn Thu Trang

SĐT: 0981.172.089

Định hướng phát triển

- Mục tiêu: Giáo dục và Đào tạo học sinh phát triển toàn diện cả về trí tuệ, đạo đức, nhân cách và thể lực, phát huy tối đa năng lực cá nhân của mỗi học sinh; Xây dựng nhà trường là địa chỉ tin cậy, đáng để học tập và rèn luyện.

- Phương châm: Dạy thật, Học thật, Thi thật và Kết quả thật để hướng học sinh là những người Thực tế, Tử tế và Tinh tế.

- Quy mô đào tạo và tuyển sinh: Nhà trường có quy mô đào tạo khoảng 1.700 học sinh, mỗi năm tuyển khoảng 550 học sinh bao gồm cả hệ THPT và hệ phổ thông Dân tộc nội trú (học sinh thuộc diện chính sách). Phương thức tuyển sinh theo quy định chung của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT Hà nội; Phạm vi tuyển sinh trong cả nước.



PHẦN 3

CÁC ĐƠN VỊ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO

THƯ VIỆN



Địa chỉ: Tòa nhà T2



Email: thuviendhln@vnuf.edu.vn



Website: [//lib.vnuf.edu.vn](http://lib.vnuf.edu.vn)



Điện thoại: 024.85.88.66.18



<https://www.facebook.com/libvnuf>

BAN LÃNH ĐẠO

- Giám đốc: CVC.TS. Trần Ngọc Thể
Email: thetn@vnuf.edu.vn SĐT: 0904.068.479
- Phó Giám đốc: CV.ThS. Phạm Lan Phương
Email: phuongpl@vnuf.edu.vn SĐT: 0976.431.495
- Phó Giám đốc: CVC.ThS. Phạm Lê Hoa
Email: hoapl@vnuf.edu.vn SĐT: 0947.170.565

TG phục vụ

- Phòng đọc tổng hợp; Phòng đọc luận án, luận văn, khóa luận, báo, tạp chí; Phòng học nhóm; Khu vực tự học...: Mở cửa phục vụ từ Thứ 2 đến Chủ nhật (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết);
Thứ 2 đến Thứ 6: từ 07:00 đến 19:00
Thứ 7: Sáng 07:00-11:30; Chiều 13:30-17:00
Chủ nhật: Sáng 7:00-11:00
- Phòng mượn giáo trình, bài giảng về nhà; Phòng photo, số hóa, bảo quản tài liệu và các Phòng khác: Mở cửa phục vụ từ Thứ 2 đến Thứ 6
Sáng: 7:00-11:30; Chiều 13:30-17:00

TRẠM Y TẾ



Địa chỉ: Nhà A7



Email: ytcqdhlanngnhiiep@gmail.com



Điện thoại: 02433.840713

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng trạm: Bác sỹ. Đỗ Huy Khánh

Email: huykhanhnhn@gmail.com

ĐT: 0988702265

Liên quan đến SV

Khi nhập trường:

- Sinh viên phải mua Bảo hiểm y tế (Theo luật bảo hiểm y tế)
- Sinh viên phải khám sức khỏe vào trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Nên mua bảo hiểm thân thể để được đền bù khi gặp rủi ro, tai nạn, hoặc ốm đau phải phẫu thuật nằm viện.

Trong quá trình học tập tại trường:

- Khi ốm đau sinh viên phải đến Trạm Y tế để được khám bệnh, cấp thuốc theo chế độ hiện hành.

TRUNG TÂM DỊCH VỤ



Địa chỉ: Nhà K14 Khu KTX Trường Đại học Lâm nghiệp



Email: ttdvvnuf@gmail.com



<https://www.facebook.com/TrungtamdichvuVFU>



Điện thoại: 02433.598.366

BAN LÃNH ĐẠO

- Giám đốc: CVC. Nguyễn Quang Giáp
Email: giap171@gmail.com/giapnq@vnuf.edu.vn SĐT: 0971.78.63.68
- Phó giám đốc: CV. Ngô Đức Chiêu
Email: chieuttdv@gmail.com SĐT: 0912.180.712
- Phó giám đốc: CV. Trịnh Nhân Huy
Email: huytrinh878@gmail.com SĐT: 0984.978.679

DỊCH VỤ

- Hàng năm Trung tâm Dịch vụ bố trí chỗ ở cho gần như toàn bộ sinh viên khóa mới. Những sinh viên có hoàn cảnh được ưu tiên, sau khi xếp chỗ ở cho các đối tượng ưu tiên, nếu còn chỗ các sinh viên khác có quyền đăng ký.
- Các phòng của KTX là phòng khép kín, có đầy đủ các điều kiện sinh hoạt chung cho sinh viên như điện, nước, mạng internet, giường tầng...

VIỆN SINH THÁI RỪNG VÀ MÔI TRƯỜNG



Địa chỉ: Tầng 1 Nhà A3



Email: info@ifee.edu.vn



Website: <http://ifee.edu.vn> - <http://vstrmt.vnuf.edu.vn>



Điện thoại: 02422.458.161

BAN LÃNH ĐẠO

- Viện trưởng: TS. Lê Sỹ Doanh

Email: lesydoanh@ifee.edu.vn

ĐT: 0988. 352. 033

- Phó Viện trưởng: TS. Phạm Văn Duẩn

Email: phamvanduan@ifee.edu.vn

ĐT: 0984. 327. 047

CHỨC NĂNG

- Đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ phục vụ đào tạo, chuyển giao công nghệ;
- Hợp tác quốc tế;
- Tư vấn và dịch vụ về sinh thái rừng, môi trường và quản lý tài nguyên thiên nhiên.

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIN HỌC



Địa chỉ: Nhà A8



Email: cfi@vnuf.edu.vn



Website: cfi.vnuf.edu.vn



Điện thoại: 024.224.55551

BAN LÃNH ĐẠO

Giám đốc : CVC.ThS. Hoàng Minh Thủy

Email : thuyhm@vnuf.edu.vn

SĐT : 0912.358.853 / 096.14.15.369

CHỨC NĂNG

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các chương trình ngoại ngữ, tin học.
- Quản lý phôi chứng chỉ, in ấn cấp phát chứng chỉ về ngoại ngữ, tin học.
- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; xúc tiến đào tạo; tư vấn du học; hợp tác quốc tế và dịch vụ về xúc tiến đào tạo và du học thuộc chức năng của Nhà trường.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ khác có liên quan đến ngoại ngữ, tin học theo quy định pháp luật.

TRUNG TÂM GIỐNG VÀ LÂM NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO



Địa chỉ: Phòng 309, Nhà A3



Email: giongcncln@gmail.com
giong_lncnc@vnuf.edu.vn



Website: giong-lncnc.vnuf.edu.vn



Điện thoại: 02433.502.799

BAN LÃNH ĐẠO

- Giám đốc: TS. Nguyễn Văn Phong
Email: phongvnuf@gmail.com

SĐT: 0912.976.815

CHỨC NĂNG

- Nghiên cứu phát triển và ứng dụng công nghệ cao trong lâm nghiệp. Thử nghiệm, khảo nghiệm, đánh giá giống cây trồng lâm nghiệp và các mô hình, quy trình công nghệ trước khi ứng dụng vào thực tiễn sản xuất lâm nghiệp.
- Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ; tư vấn, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào sản xuất theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức thực hiện sản xuất, kinh doanh về giống cây trồng và các sản phẩm ứng dụng công nghệ cao trong lâm nghiệp theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Lâm nghiệp.

BAN TẠP CHÍ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ LÂM NGHIỆP



Địa chỉ: Nhà A3



Email: Tapchikhcnln@vnuf.edu.vn



Website: journal.vnuf.edu.vn



Điện thoại: 024. 8588.3318

BAN LÃNH ĐẠO

- Trưởng ban: CVC. TS. Nguyễn Minh Hùng

Email: nmhungtbdtd@gmail.com

SĐT: 0988. 352. 033

CHỨC NĂNG

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ báo chí, công bố thông tin khoa học công nghệ trong lĩnh vực Lâm nghiệp và Phát triển nông thôn trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Lâm nghiệp trong khuôn khổ chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.
- Các hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên, các công trình nghiên cứu của sinh viên cũng được đăng tải trên tạp chí khi có đủ các điều kiện.



PHẦN 4

VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY ĐOÀN THANH NIÊN HỘI SINH VIÊN VÀ CÁC CÂU LẠC BỘ - ĐỘI NHÓM



VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY

P507
nhà A2



: Đồng chí Nguyễn Văn Chung
Chánh Văn phòng Đảng ủy



: Phòng 507 Nhà A2



: chungnv@vnuf.edu.vn



: 0973.187.077

- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển sinh hoạt Đảng đến và đi cho đảng viên;
- Hướng dẫn người xin vào Đảng viết hồ sơ; hướng dẫn đảng viên dự bị làm hồ sơ chuyển Đảng chính thức;
- Hướng dẫn đảng viên làm hồ sơ, thủ tục đề nghị Thành ủy Hà Nội đổi, cấp mới thẻ đảng viên; cấp lại thẻ đảng viên bị mất, bị hỏng cho đảng viên;
- Phối hợp với Tiểu ban Tuyên giáo Đảng ủy tổ chức, quản lý và đề nghị cấp giấy chứng nhận học lớp đối tượng kết nạp Đảng, giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng lý luận chính trị cho đảng viên mới;
- Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các đảng bộ bộ phận, chi bộ, các đơn vị, các đoàn thể và cán bộ, đảng viên, học sinh, sinh viên, học viên về những việc liên quan đến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để giải quyết hoặc trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy giải quyết.



ĐOÀN THANH NIÊN



**Trụ sở: Khu KTX
Trường ĐHLN**

SĐT: 02433.720.663

**Email:doantruongdhl
n@gmail.com**

**Trang Fanpage: Đoàn
thanh niên trường Đại
học Lâm nghiệp**

- Giải quyết các vấn đề liên quan đến Đoàn viên, thanh niên bao gồm: Tiếp nhận, chuyển sinh hoạt đoàn
- Phát triển Đoàn, cấp lại sổ đoàn, chứng nhận đoàn viên
- Nhận xét đoàn viên theo từng năm học, khen thưởng và kỷ luật đoàn viên
- Giới thiệu đoàn viên học lớp nhận thức về Đảng, giới thiệu đoàn viên ưu tú để Đảng xem xét kết nạp
- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tình nguyện, học tập - NCKH theo các liên chi đoàn Khoa/Viện hoặc chi đoàn các lớp SV.



HỘI SINH VIÊN



Văn phòng: Ký túc xá Trường Đại học Lâm nghiệp

Điện thoại: 0967601368

Email: hoisinhviendhln@gmail.com

Fanpage : Hội sinh viên Trường Đại học Lâm nghiệp Việt Nam

(<https://www.facebook.com/hoisinhvien.VNUF>)

- Hội Sinh viên là tổ chức chính trị - xã hội dành cho sinh viên, đại diện cho sinh viên toàn trường.
- Là cầu nối giữa sinh viên với lãnh đạo nhà trường, phản ánh nhu cầu, nguyện vọng của sinh viên, tham gia phản biện, đề xuất các chủ trương, chính sách liên quan đến sinh viên.
- Hỗ trợ tư vấn cho Hội viên – Sinh viên về phương pháp học tập, đời sống xã hội (việc làm, nhà trọ,...)
- Tổ chức các hoạt động hướng đến Sinh viên, hướng đến cộng đồng thông qua các chương trình văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, triển khai phong trào Sinh viên 5 tốt tới toàn thể sinh viên trong trường.

ĐỂ BIẾT THÊM THÔNG TIN CHI TIẾT

39 Truy cập trang Facebook của HSV

<https://www.facebook.com/hoisinhvien.VNUF>



CÁC CÂU LẠC BỘ ĐỘI NHÓM

TRỤ SỞ: KHU KTX TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Trường Đại học Lâm nghiệp hiện tại có 15 câu lạc bộ, đội nhóm đang hoạt động

1. CLB Ước Mơ Xanh
2. CLB Tiếng Anh
3. CLB Bảo Tồn Thiên Nhiên
4. CLB Green For Future
5. CLB Trái Tim Nhân Ái
6. CLB Đá Cầu
7. CLB Tiêu Sáo
8. CLB Bóng Rổ
9. CLB Vì Môi Trường
10. Nhóm nhảy Genie Crew
11. V.A.M Band
12. CLB Tin Học Lâm Nghiệp
13. CLB Truyền Thông
14. CLB Phim Lâm Nghiệp
15. CLB Nông Nghiệp Hữu Cơ



PHẦN 5

CÁC QUY ĐỊNH, QUY CHẾ LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN



I. QUY CHẾ ĐÀO TẠO

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT
ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đại học, học viện, trường đại học; trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội có nhiệm vụ đào tạo trình độ đại học (sau đây gọi là cơ sở đào tạo), các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học. Các chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo được áp dụng quy chế này hoặc quy định của cơ sở đào tạo cấp bằng theo thỏa thuận liên kết, hợp tác giữa các bên nhưng không trái với những quy định của quy chế này.

3. Quy chế này là căn cứ để giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học; trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi hiệu trưởng) cơ sở đào tạo xây dựng và ban hành các văn bản quy định cụ thể (sau đây gọi là quy chế của cơ sở đào tạo), bao gồm việc tổ chức đào tạo trình độ đại học và cả trình độ đào tạo đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có

đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

3. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

4. Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo cần cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên.

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

5. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học được quy định trong quy chế của cơ sở đào tạo, nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Đào tạo theo niên chế:

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo lớp học tương đối cố định đối với tất cả các học phần bắt buộc của chương trình đào tạo 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 bình thường 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 chương trình đào tạo;

c) Sinh viên được đánh giá không đạt tiến độ học tập bình thường sẽ phải học cùng sinh viên khóa sau để học lại các học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo.

2. Đào tạo theo tín chỉ:

a) Là phương 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 chương trình đào tạo 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 chương trình đào tạo, 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 chương trình đào tạo.

3. Cơ sở đào tạo lựa chọn, áp dụng phương thức tổ chức đào tạo như sau:

a) Đào tạo theo tín chỉ, áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo;

b) Đào tạo theo niên chế, áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo;

c) Áp dụng đào tạo theo tín chỉ cho một số khóa hoặc cho một hình thức đào tạo; áp dụng đào tạo theo niên chế cho một số khóa khác hoặc hình thức đào tạo còn lại.

Điều 4. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại cơ sở đào tạo, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của cơ sở đào tạo.

2. Đào tạo vừa làm vừa học: 44

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại cơ sở đào tạo hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 5 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

3. Đối với các ngành đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, Bộ Giáo dục và Đào tạo có hướng dẫn thực hiện các hình thức đào tạo phù hợp.

Điều 5. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này. Không thực hiện việc liên kết đào tạo đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo:

a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định;

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khoá tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo;

d) Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo;

đ) Các cơ sở đào tạo thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an không áp dụng điểm a, điểm b khoản này, nhưng chỉ được liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục thuộc cùng bộ quản lý trực tiếp và phải có văn bản giao nhiệm vụ liên kết đào tạo của bộ quản lý trực tiếp.

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khoá tuyển sinh năm 2024 yêu cầu

đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo:

a) Cơ sở chủ trì đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Cơ sở chủ trì đào tạo chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về cơ sở chủ trì liên kết để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng cơ sở chủ trì đào tạo bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên;

d) Cơ sở chủ trì đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, cơ sở đào tạo có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức

trong học kỳ cho các khoá học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khoá biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

5. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định rõ việc phân bổ các học kỳ, thời gian, địa điểm, hình thức bố trí các giờ lên lớp theo quy định của Quy chế này.

Điều 7. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, cơ sở đào tạo hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của cơ sở đào tạo.

2. Sinh viên học theo tín chỉ phải 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) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

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 chương trình đào tạo.

4. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định quy trình, thủ tục, tổ chức quản lý, lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ, việc rút bớt học phần đã đăng ký; quy định cụ thể giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ nằm trong khung như sau:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

Điều 8. 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) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Cơ sở đào tạo được tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp;

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, cơ sở đào tạo thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định:

a) Việc phân công giảng viên cho các lớp học, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khoá luận và thực hiện các hoạt động học tập khác;

b) Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của cơ sở đào tạo và việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai;

c) Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên; trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan;

d) Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc khi được giao thực tập, đồ án, khoá luận và các hoạt động học tập khác.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 9. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. 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. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo 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 trực tuyến với trọng số cao hơn 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 trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

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

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

3. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân 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 8,5 đến 10,0;

B: từ 7,0 đến 8,4;

C: từ 5,5 đến 6,9;

D: từ 4,0 đến 5,4.

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 5,0 trở lên.

c) Loại không đạt:

F: dưới 4,0.

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.

4. 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 3 của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 5 Điều này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần;

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm theo quy định của cơ sở đào tạo.

5. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định:

a) Việc tổ chức đánh giá quá trình học tập, trải nghiệm của sinh viên, bao gồm cả các hoạt động thí nghiệm, thực hành, làm bài tập, trình bày báo cáo như một thành phần của học phần;

b) Việc tổ chức thi, kiểm tra, bao gồm quy định về thời gian ôn thi và thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, chấm thi, phúc tra (nếu có), bảo quản bài thi, việc hoãn thi và miễn thi;

c) Việc tổ chức đánh giá các học phần, đồ án, khóa luận, thực hành và thực tập và các học phần đặc thù khác;

d) Việc có yêu cầu ngưỡng điểm đạt phải cao hơn quy định tại điểm a khoản 3 Điều này; việc áp dụng nhiều mức điểm chữ xếp loại hơn quy định tại khoản 3 Điều này;

đ) Việc cho phép thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt; trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C;

e) Việc cho phép học lại để cải thiện điểm và quy tắc tính điểm chính thức của học phần trong trường hợp điểm học lần sau thấp hơn.

6. Quy định của cơ sở đào tạo về đánh giá và tính điểm học phần phải phù hợp các nguyên tắc và yêu cầu như sau:

a) Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực;

b) Công bằng đối với tất cả sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khoá học và các hình thức đào tạo.

Điều 10. 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 nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo 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 nợ đọng từ đầu khoá 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 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 tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Cơ sở đào tạo đang 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, không quy đổi các điểm chữ về thang điểm 4. 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 12 của Quy chế này.

5. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

a) Theo thang điểm 4:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

b) Theo thang điểm 10:

Từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc;

Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi;

Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá;

Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình;

Từ 4,0 đến cận 5,0: Yếu;

Dưới 4,0: Kém.

6. Sinh viên được xếp trình độ 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: $4M \leq N < 5M$.

Điều 11. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối mỗi học kỳ chính, 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 kí 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 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

a) Số lần cảnh báo học tập hoặc mức cảnh báo học tập vượt quá giới hạn theo quy định của cơ sở đào tạo;

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định cụ thể:

a) Việc lựa chọn áp dụng một số điều kiện cảnh báo học tập, giới hạn số lần hoặc mức cảnh báo học tập nhưng không vượt quá 2 lần cảnh báo liên tiếp;

b) Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên;

c) Việc bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong trường hợp sinh viên bị buộc thôi học.

Điều 12. Xử lý kết quả học tập theo niên chế

1. Cuối mỗi năm học, sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường và được học tiếp lên năm học sau nếu đạt cả hai điều kiện sau:

a) Điểm trung bình năm học đạt từ 1,0 trở lên đối với năm học thứ nhất, từ 1,2 trở lên đối với năm thứ hai và từ 1,4 đối với năm thứ ba trở đi;

b) Số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa không vượt quá 16.

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

a) Điểm trung bình năm học đạt dưới 0,8;

b) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 sau 2 năm học, dưới 1,4 sau 3 năm học và dưới 1,6 từ sau 4 năm học trở đi;

c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 2 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 khoá sau để cải thiện kết quả học tập.

4. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định cụ thể:

a) 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 khoản 1 Điều 11 của Quy chế này;

b) Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập (nếu có), buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên;

c) Việc bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong trường hợp sinh viên bị buộc thôi học.

Điều 13. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được cơ sở đào tạo xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của cơ sở đào tạo xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Cơ sở đào tạo công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo; riêng đối với ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được hiệu trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với cơ sở đào tạo.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 5 Điều 10 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 vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

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

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo.

6. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định:

a) Quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp, thời gian và số lần xét tốt nghiệp trong năm;

b) Việc bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên không tốt nghiệp;

c) Việc cho phép sinh viên hết thời gian học chính quy được chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) của cơ sở đào tạo nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 15. 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:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

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) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải 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.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định cụ thể về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học; việc bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên xin thôi học.

Điều 16. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của cơ sở đào tạo, hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của trụ sở chính (hoặc phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Cơ sở đào tạo, trụ sở chính (hoặc phân hiệu) có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng cơ sở đào tạo.

2. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 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 đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

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

4. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định chi tiết thẩm quyền, điều kiện, thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học; việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối cho sinh viên thuộc các trường hợp này.

Điều 17. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Các cơ sở đào tạo xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép sinh viên của cơ sở đào tạo này được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của cơ sở đào tạo này có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác, nếu được hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Trong hợp tác đào tạo giữa các cơ sở đào tạo, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

4. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo và công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo.

Điều 18. 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 điều kiện của cơ sở đào tạo cho phép, 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) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 5 Điều 2 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.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có 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.

6. Cơ sở đào tạo chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên khi đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo; đồng thời có quy định chi tiết về quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Điều 19. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy chế của cơ sở đào tạo.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác, khi cơ sở đào tạo đã áp dụng thống nhất phương thức 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 ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo 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 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 13 của Quy chế này.

4. Quy chế đào tạo của cơ sở đào tạo quy định chi tiết điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông dựa trên nguyên tắc công bằng, minh bạch với mọi đối tượng, bảo đảm chặt chẽ yêu cầu về chất lượng, áp dụng chuẩn đầu ra chung như đối với những sinh viên khác.

Điều 20. 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, 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Xây dựng và thực hiện quy chế của cơ sở đào tạo

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan, hiệu trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế đào tạo của cơ sở đào tạo trên cơ sở tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo và các quy định quản lý nội bộ; cụ thể hóa và có thể yêu cầu cao hơn nhưng không trái với các quy định của Quy chế này;

b) Ban hành các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông (nếu có) bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy chế này; trong đó phải ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan;

c) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên quy chế của cơ sở đào tạo và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

d) Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của cơ sở đào tạo và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Cơ sở đào tạo thực hiện giải trình theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 22. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Cơ sở đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Cơ sở đào tạo báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

2. Cơ sở đào tạo có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo;

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Cơ sở đào tạo công khai trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế của cơ sở đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định nêu tại điểm b khoản 1 Điều 21 đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(đã ký)

Hoàng Minh Sơn

-

II. QUY CHẾ HỌC SINH SINH VIÊN

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ CÔNG TÁC HSSV TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP *(Ban hành theo Quyết định số 2455/QĐ-ĐHLN-CT&CTSV, ngày 24/8/2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHLN)*

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD-ĐT), ban hành kèm theo Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy; Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT, ngày 25/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành kèm theo Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Đại học Lâm nghiệp, nhà trường vận dụng và ban hành ***“Hướng dẫn thực hiện quy chế công tác HSSV Trường Đại học Lâm nghiệp”*** năm học 2019 - 2020 để các đơn vị, cá nhân và HSSV hệ chính quy trong trường thực hiện.

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nhiệm vụ và quyền của học sinh, sinh viên; nội dung công tác học sinh, sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý; khen thưởng và kỷ luật.
2. Tại Trường Đại học Lâm nghiệp, người đang học hệ đại học được gọi là sinh viên, người đang học hệ dự bị đại học, hệ PTDTNT được gọi là học sinh (sau đây gọi chung là HSSV)

Điều 2. Công tác HSSV

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

Điều 3. Yêu cầu về công tác HSSV

1. HSSV là nhân vật trung tâm trong nhà trường, được nhà trường bảo đảm điều kiện để thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.
2. Công tác HSSV phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ GD-ĐT.

3. Công tác HSSV phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến HSSV.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của HSSV

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy của nhà trường.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.
3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.
4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.
5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập.
6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.
7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của nhà trường.
8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.
9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi và kiểm tra theo quy định hiện hành. Khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của HSSV, kịp thời báo cáo với các khoa, phòng, ban chức năng trình Hiệu trưởng xử lý.
10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

Điều 5. Quyền của HSSV

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ GD-ĐT và của nhà trường.

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

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

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

- Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;

- Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành;

- Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ GD-ĐT;

- Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, tham gia đội tự quản của HSSV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

- Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ nhanh, tiến độ chậm, học cùng lúc hai chương trình, được chuyển trường theo quy chế về đào tạo của Bộ GD-ĐT; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của nhà nước.

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

6. Được tiếp nhận vào ở trong ký túc xá và một số ưu tiên về miễn, giảm cho HSSV thuộc đối tượng chính sách theo quy định của nhà trường.

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

Điều 6. Các hành vi HSSV không được làm

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

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên

Đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

- Đạt giải trong các cuộc thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;
- Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, HSSV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
- Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;
- Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng quy định.

2. Khen thưởng định kỳ

a. Khen thưởng theo năm học

**** Đối với cá nhân HSSV***

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.
- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:
 - + Đạt danh hiệu HSSV Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá;
 - + Đạt danh hiệu HSSV Giỏi, nếu xếp loại học tập Giỏi và xếp loại rèn luyện Tốt;
 - + Đạt danh hiệu HSSV Xuất sắc, nếu xếp loại học tập và rèn luyện Xuất sắc.
- Xếp loại học tập được xác định theo quy chế đào tạo, xếp loại rèn luyện xác định theo quy định của Bộ GD-ĐT về đánh giá kết quả rèn luyện.
- Danh hiệu cá nhân của HSSV được ghi vào hồ sơ HSSV.
- Không xét khen thưởng đối với HSSV đã bị kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

- Nội dung, mức khen thưởng đối với cá nhân HSSV do Hiệu trưởng quy định.

**** Đối với tập thể lớp HSSV***

- Danh hiệu tập thể lớp HSSV gồm 2 loại: Lớp HSSV Tiên tiến và lớp HSSV Xuất sắc.
 - Đạt danh hiệu Lớp HSSV Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:
 - + Có từ 25% HSSV đạt danh hiệu HSSV Khá trở lên;

- + Có cá nhân đạt danh hiệu HSSV Giỏi trở lên;
- + Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;
- + Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường.
- Đạt danh hiệu Lớp HSSV Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp HSSV Tiên tiến và có từ 10% HSSV đạt danh hiệu HSSV Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu HSSV Xuất sắc.
- Nội dung, mức khen thưởng đối với tập thể lớp HSSV đạt danh hiệu Tiên tiến, Xuất sắc do Hiệu trưởng quy định.

b. Khen thưởng toàn khóa học

** Đối với cá nhân.*

- Danh hiệu sinh viên Khá, Giỏi, Xuất sắc toàn khóa:

Tiêu chuẩn cho các danh hiệu đối với cá nhân như phần a, mục 2, Điều 7. Điểm TBCQĐ và điểm rèn luyện xét là điểm TBCQĐ và điểm rèn luyện toàn khóa học. Số môn thi lại không quá hai môn trong toàn khóa học.

- Danh hiệu sinh viên có nhiều đóng góp cho phong trào học tập rèn luyện, có nhiều thành tích cho phong trào chung của trường, Khoa/Viện, lớp; kết quả học tập toàn khóa phải đạt từ trung bình khá trở lên.

- Tất cả các danh hiệu trên đều không xét đối với sinh viên đã bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo lớp trở lên.

** Đối với tập thể lớp HSSV*

Danh hiệu lớp HSSV Tiên tiến toàn khóa học và lớp HSSV Xuất sắc toàn khóa học. Tiêu chuẩn cho các danh hiệu đối với tập thể như phần a, mục 2, Điều 7.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

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

2. Thủ tục xét khen thưởng:

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

- Khoa/Viện tổ chức họp xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng của nhà trường;

- Căn cứ vào đề nghị của Khoa/Viện và phòng CT&CTSV, Hội đồng thi đua, khen thưởng của trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV.

Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

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

- *Khiển trách*: Áp dụng đối với HSSV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

- *Cảnh cáo*: Áp dụng đối với HSSV đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

- *Đình chỉ học tập có thời hạn*: Áp dụng đối với những HSSV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi HSSV không được làm; HSSV vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian HSSV bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo;

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

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

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định (*Phụ lục 04*) kèm theo quy chế này.

Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

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

b) Cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp HSSV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên hội đồng Khoa/Viện;

c) Khoa/Viện xem xét, đề nghị lên Hội đồng kỷ luật của nhà trường;

d) Hội đồng kỷ luật nhà trường tổ chức họp xét, áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản đối với HSSV vi phạm.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của HSSV:

- Bản tự kiểm điểm của HSSV;
- Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm HSSV có hành vi vi phạm;
- Ý kiến của khoa;
- Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ HSSV vi phạm, Hội đồng nhà trường ủy quyền cho ủy viên thường trực là phòng CT&CTSV trao đổi với chủ nhiệm Khoa/Viện, đại diện tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

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

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

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

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

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền;
- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng CT&CTSV;
- Các ủy viên: Đại diện Ban chủ nhiệm các Khoa/Viện; lãnh đạo các phòng, ban có liên quan; Trung tâm dịch vụ, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường;
- Hội đồng có thể mời đại diện lớp HSSV (Lớp trưởng hoặc Bí thư chi đoàn) và giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập của lớp có HSSV được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật:

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

- Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Khoa/Viện, phòng CT&CTSV, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị HSSV có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

- Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV mỗi tháng họp một lần, khi cần thiết, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

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

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị.

a) Giáo dục, tuyên truyền để HSSV nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước.

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của HSSV. Tạo môi trường để HSSV rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống.

a) Giáo dục, tuyên truyền cho HSSV những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức.

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân HSSV đối với tập thể và cộng đồng.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật.

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật.

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với HSSV tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.

4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm...

5. Giáo dục thể chất.

a) Giáo dục, hướng dẫn HSSV về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ GD-ĐT.

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho HSSV về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích...; tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế trong cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ GD-ĐT.

6. Giáo dục thẩm mỹ.

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để HSSV biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật.

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục...

Điều 15. Công tác quản lý HSSV

1. Công tác hành chính.

a) Tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ GD-ĐT và nhà trường, sắp xếp bố trí các lớp HSSV; chỉ định ban cán sự lớp HSSV lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khóa học; làm thẻ cho HSSV; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho HSSV.

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến HSSV; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến HSSV.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật.

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo quy chế của Bộ GD-ĐT.

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong HSSV; tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn

luyện; tổ chức cho HSSV nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với HSSV.

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật HSSV vi phạm theo quy định.

3. Công tác HSSV nội trú, ngoại trú.

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác HSSV nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ GD-ĐT.

4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học.

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong HSSV. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học.

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của HSSV. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của HSSV để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo HSSV tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến HSSV ở trong và ngoài trường.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV.

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến HSSV theo quy định.

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ HSSV

1. Tư vấn học tập.

Tư vấn, hỗ trợ HSSV xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn HSSV tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm.

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ GD-ĐT.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe.

a) Tư vấn, hỗ trợ HSSV khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi HSSV gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần.

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho HSSV; tư vấn, tổ chức cho HSSV thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho HSSV.

4. Hỗ trợ tài chính.

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho HSSV xuất sắc, HSSV có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt.

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ HSSV khuyết tật, HSSV diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ HSSV.

Tổ chức dịch vụ cho HSSV như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa...

Chương V **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV gồm: Hiệu trưởng, các đơn vị phụ trách công tác HSSV, cố vấn học tập và lớp HSSV.

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác HSSV. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác HSSV.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ GD-ĐT địa phương trong công tác HSSV; tạo điều kiện cho HSSV thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

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

4. Đảm bảo các Điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác HSSV; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV.

5. Quyết định sự tham gia của HSSV mang tính chất đại diện cho nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 19. Các đơn vị phụ trách công tác HSSV

Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị tham gia phụ trách công tác HSSV trong trường. Cụ thể:

1. Phòng Chính trị & Công tác sinh viên

- Theo dõi, lập kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục truyền thống trong cán bộ, HSSV. Hướng dẫn thực hiện kế hoạch đó trong từng năm học.

- Thực hiện kế hoạch của Ban Tuyên giáo Đảng ủy, phối hợp với các đoàn thể quần chúng tổ chức công tác tuyên truyền trong và ngoài trường thông qua các phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức các buổi học tập chính trị đầu khóa, đầu năm, cuối khóa cho HSSV, các hoạt động kỷ niệm ngày lễ lớn, các hội nghị, các buổi nói chuyện thời sự, phổ biến chế độ chính sách cho HSSV.

- Thường trực và phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ trong và ngoài trường; theo dõi việc chi tiêu quỹ về công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

- Quản lý và tổ chức các hoạt động của phòng truyền thống của trường.

- Cùng trạm y tế tổ chức khám sức khỏe cho HSSV mới vào trường. Phối hợp với các phòng, ban chức năng giải quyết những vấn đề xã hội đối với HSSV.

- Chủ trì cùng với các Khoa/Viện đào tạo trong công tác quản lý, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật và giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV.

- Tổ chức xét cấp học bổng (kể cả học bổng của các tổ chức trong và ngoài nước tài trợ), trợ cấp xã hội; miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí đào tạo; đề xuất mức đóng học phí, lệ phí của HSSV.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật HSSV; xử lý các trường hợp HSSV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của trường.

- Phối hợp với phòng KHCN, Đoàn Thanh niên, các Khoa/Viện đào tạo chỉ đạo công tác NCKH trong HSSV.

- Hàng tháng tổ chức Hội nghị giao ban công tác sinh viên để theo dõi tình hình HSSV và công tác cố vấn học tập. Hàng năm tổ chức Hội nghị giáo viên chủ nhiệm lớp để phối hợp làm công tác HSSV.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các Khoa/Viện đào tạo, huy động HSSV làm vệ sinh quang cảnh trong phạm vi trường theo hướng dẫn của các đơn vị chức năng.

- Quản lý HSSV ngoại trú; phối hợp với Trung tâm dịch vụ quản lý HSSV nội trú; phối hợp với phòng Bảo vệ trong công tác an ninh trật tự, phòng chống tội phạm

và tệ nạn xã hội, xử lý các trường hợp mất trật tự an ninh và thực hiện công tác bảo vệ nội bộ trong HSSV.

- Phối hợp tiếp nhận HSSV trúng tuyển vào trường.
- Giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ cho HSSV vào trường, tốt nghiệp ra trường.
- Tiếp nhận, quản lý và thực hiện các chế độ chính sách đối với lưu học sinh nước ngoài học tập tại trường theo quy định của nhà nước.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan chọn cử HSSV đi học tập, công tác ở nước ngoài và giải quyết các thủ tục cần thiết liên quan.
- Quản lý toàn bộ hồ sơ, hoàn tất hồ sơ theo quy định và trả lại cho HSSV sau khi tốt nghiệp.

2. Phòng Đào tạo

Là đầu mối giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý đối với HSSV trong chuyên môn. Cụ thể:

- Tổ chức công tác tuyển sinh, tiếp nhận HSSV nhập học, sắp xếp lớp HSSV và lớp tín chỉ;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu cho các bậc học, ngành học, các loại hình đào tạo; cung cấp thông tin cần thiết trong quá trình học tập của HSSV;
- Tổ chức công tác thi hết môn, thi tốt nghiệp; quản lý, cung cấp và công bố điểm thi của HSSV theo quy chế đào tạo. Quản lý điểm thi, văn bằng chứng chỉ;
- Quản lý chất lượng giảng dạy của giáo viên, học tập của HSSV;
- Chủ trì công tác xét lưu ban, lên lớp, thôi học, ngừng học, miễn thi, hoãn thi, học vượt, học bù, học ngành thứ hai, chuyển ngành học, chuyển trường theo quy chế quản lý đào tạo;
- Tổ chức quản lý các lớp học theo chương trình giáo dục thường xuyên, ngắn hạn trong toàn trường;
- Chủ trì tổ chức lễ khai giảng, bế giảng cho sinh viên.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình về thi, kiểm tra kết thúc học phần/môn học, thi tốt nghiệp các bậc, hệ đào tạo. Phối hợp với các khoa, bộ môn và các đơn vị chức năng tổ chức các kỳ thi trong các khâu coi thi, chấm thi, công bố điểm thi, phúc khảo điểm thi; thực hiện lưu trữ bài thi, quản lý ngân hàng đề thi và phiếu ghi điểm thi theo quy định.

4. Phòng Khoa học và Công nghệ

Là đầu mối phối hợp với các Khoa/Viện đào tạo, phòng CT&CTSV, Đoàn thanh niên tổ chức, chỉ đạo công tác nghiên cứu khoa học trong sinh viên; tổ chức đánh giá, lựa chọn đề tài gửi đi dự thi.

5. Phòng Tài chính - Kế toán

Hướng dẫn, theo dõi thực hiện chế độ tài chính đối với HSSV; tổng hợp thu, chi học phí, chi trả các chế độ, chính sách liên quan đến HSSV theo qui định. Phối hợp với ngân hàng làm thẻ ATM cho sinh viên.

6. Phòng Hành chính tổng hợp

Nhận, chuyển các loại thư, báo, ấn phẩm... từ bưu điện và các văn bản của nhà trường có liên quan đến các lớp và cá nhân HSSV.

7. Phòng Bảo vệ

Thực hiện công tác bảo tài sản, công tác ANTT, ATXH, xử lý các vi phạm liên quan đến HSSV, phối hợp với phòng CT&CTSV, TTDV đảm bảo công tác an ninh trật tự trong HSSV.

8. Phòng Quản trị - Thiết bị

Quản lý giảng đường, tài sản, thiết bị, vật tư, đồ dùng để phục vụ giảng dạy và học tập. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tạm trú của HSSV đầu khóa học.

9. Phòng Thanh tra

Thực hiện công tác thanh tra kế hoạch đào tạo, giảng dạy, lên lớp của giảng viên và HSSV, thanh tra việc thực hiện quy chế công vụ; thường trực công tác tiếp dân và giải quyết các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến HSSV.

10. Trung tâm Dịch vụ

Là đầu mối chịu trách nhiệm trước nhà trường về công tác đảm bảo an ninh trật tự trong KTX; lập hồ sơ các vụ việc vi phạm nội quy, quy chế; phối hợp với phòng CT&CTSV, phòng Bảo vệ và công an điều tra vụ việc HSSV vi phạm có tính chất hình sự, tệ nạn xã hội trong phạm vi ký túc xá. Quản lý HSSV, Lưu học sinh trong khu nội trú, chỉ đạo công tác đội tự quản HSSV.

11. Trạm Y tế

Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; khám sức khỏe cho HSSV khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho HSSV trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập. Thực hiện các chế độ chính sách bảo hiểm y tế cho HSSV. Phun thuốc phòng chống dịch, bệnh trong trường, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

12. Các Khoa/Viện đào tạo

- Là đơn vị trực tiếp quản lý toàn diện HSSV thuộc Khoa/Viện mình từ khi vào trường đến khi ra trường, có trách nhiệm chỉ đạo hệ thống trợ lý, cố vấn học tập; thường xuyên nắm bắt tình hình, giáo dục, giúp đỡ HSSV trong học tập và rèn luyện nhằm tạo sản phẩm tốt cho ngành mình đào tạo.

- Quản lý trực tiếp công tác đăng ký nơi ở của sinh viên đầu học kỳ, tổng hợp đăng ký nơi ở của sinh viên cuối học kỳ, báo cáo và đề nghị kỷ luật những sinh viên vi phạm quy chế của Nhà trường.

- Theo dõi tình hình sinh hoạt đầu tuần, các hoạt động tập thể và báo cáo nhà trường.

- Kết thúc năm học, tổ chức nhận xét, đánh giá công tác cố vấn học tập; chỉ đạo gửi kết quả học tập về gia đình sinh viên theo từng học kỳ; phối hợp với các đơn vị chức năng xét học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác HSSV thuộc đơn vị mình quản lý.

13. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường

Là tổ chức chính trị - xã hội đại diện cho tuổi trẻ nhà trường trong đó đại đa số là HSSV, có trách nhiệm giáo dục, vận động HSSV trong học tập, rèn luyện; tổ chức các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, thể thao và các hoạt động văn hóa khác; phối hợp với Trung tâm dịch vụ về hoạt động công tác của Đội tự quản HSSV.

14. Hội Sinh viên trường

Là tổ chức chính trị - xã hội đại diện của HSSV nhà trường, phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh vận động HSSV tích cực tham gia các phong trào chung, phối hợp với Trung tâm dịch vụ về chỉ đạo công tác Đội tự quản HSSV, theo dõi việc đảm bảo quyền và nghĩa vụ của HSSV; chỉ đạo các Câu lạc bộ, Tổ, Đội, Nhóm trong nhà trường.

Điều 20. Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập

1. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, các khoa thống nhất với phòng CT&CTSV và phòng Tổ chức cán bộ danh sách giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập trình Ban Giám hiệu nhà trường ký quyết định công nhận. Ban Chủ nhiệm các Khoa/Viện đào tạo phân công giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập hướng dẫn, tổ chức các hoạt động của lớp.

2. Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Ban chủ nhiệm Khoa/Viện đào tạo về các mặt hoạt động của HSSV trong phạm vi được phân công.

3. Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập vừa là cán bộ giảng dạy, vừa là cố vấn theo dõi hướng dẫn chỉ đạo lớp do mình phụ trách. Cụ thể:

- Truyền đạt hướng dẫn HSSV thực hiện đúng những chủ trương công tác của Khoa/Viện, của trường;

- Nắm vững tình hình học tập, rèn luyện của HSSV, có biện pháp uốn nắn, giúp đỡ tập thể lớp học tập, rèn luyện;

- Hướng dẫn ban cán sự lớp hoặc tổ trưởng trong việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội qui, qui chế, chế độ chính sách đối với HSSV trong lớp;

- Tham dự và chỉ đạo sinh hoạt lớp, đánh giá nhận xét khen thưởng, kỷ luật HSSV trong lớp mình phụ trách;
- Liên hệ với các giáo viên đang giảng dạy của lớp để nắm bắt tình hình và có biện pháp giúp đỡ lớp hoặc đề xuất với Khoa/Viện những giải pháp trong công tác quản lý giáo dục HSSV;
- Tham dự các cuộc họp Khoa/Viện, trường triệu tập có liên quan đến quản lý HSSV;
- Kết thúc năm học nộp bản báo cáo tự đánh giá về công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, có nhận xét của hội đồng Khoa/Viện, trình hội đồng nhà trường đánh giá công tác thi đua, khen thưởng theo quy định.

Điều 21. Lớp học sinh, sinh viên

1. Lớp HSSV được tổ chức theo 2 hình thức:

- Lớp HSSV: Được tổ chức bao gồm những HSSV cùng ngành, nghề, khóa học và được duy trì ổn định trong cả khóa học. Lớp HSSV được tổ chức để quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, xã hội; thi đua khen thưởng, kỷ luật;

- Lớp tín chỉ: Là lớp được tổ chức cho HSSV đăng ký học cùng 1 học phần theo học chế tín chỉ. Lớp tín chỉ được tổ chức và duy trì trong thời gian đào tạo cho từng học phần theo từng học kỳ.

2. Ban cán sự lớp HSSV gồm:

- Lớp trưởng và các lớp phó, do tập thể HSSV trong lớp bầu; Hiệu trưởng ủy quyền cho chủ nhiệm các Khoa/Viện đào tạo ra quyết định công nhận và gửi danh sách về nhà trường (qua phòng CT&CTSV) để phối hợp quản lý. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp HSSV theo năm học;

- Nhiệm vụ của ban cán sự lớp HSSV:

+ Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, theo kế hoạch của trường, Khoa/Viện, phòng, ban;

+ Đôn đốc HSSV trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện; xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

+ Tổ chức, động viên giúp đỡ những HSSV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho HSSV của lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập và các giáo viên bộ môn; đề nghị với các Khoa/Viện, đơn vị phụ trách công tác HSSV và Ban Giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV trong lớp;

+ Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;

+ Ghi chép chính xác các nội dung trong Sổ sinh hoạt lớp và báo cáo đầy đủ tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập và Ban chủ nhiệm Khoa/Viện.

- Quyền của ban cán sự lớp HSSV: Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Công tác phối hợp

Các Khoa/Viện đào tạo chủ động phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong trường có liên quan, các tổ chức đoàn thể và gia đình HSSV, thực hiện tốt công tác HSSV.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, các lớp, Khoa/Viện đào tạo tổ chức tổng kết, đánh giá công tác HSSV, báo cáo nhà trường; nhà trường báo cáo Bộ GD-ĐT.

2. Các Khoa/Viện đào tạo và các đơn vị trong trường có liên quan phải kịp thời báo cáo với nhà trường những vụ việc xảy ra có liên quan đến HSSV.

Điều 24. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và kỷ luật

1. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện công tác HSSV.

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

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác HSSV tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN ĐẾN HSSV

I. Học bổng và trợ cấp xã hội

1. Học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT)

a. Văn bản thực hiện

- Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT, về học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư số 31/2013/TT/BGDĐT 01/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT, về học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Đối tượng được xét, cấp HBKKHT là HSSV hệ chính quy đang học tại Trường Đại học Lâm nghiệp.

- HSSV thuộc diện được hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và chính sách ưu đãi nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng thì được xét, cấp HBKKHT như những HSSV khác.

- HBKKHT được cấp trên cơ sở kết quả học tập, rèn luyện của HSSV nhằm khuyến khích HSSV học tập và rèn luyện đạt kết quả tốt.

c. Loại HBKKHT và tiêu chuẩn xét

- Loại HBKKHT bao gồm: Khá, Giỏi và Xuất sắc. Căn cứ vào điểm trung bình chung quy đổi (ĐTBCQĐ) và điểm rèn luyện, các loại học bổng được xét như sau:

DRL ĐTBCQĐ	Khá (từ 65 - dưới 80)	Tốt (từ 80 - dưới 90)	Xuất sắc (từ 90 - 100)
Khá (từ 2,50 - 3,19)	Khá	Khá	Khá
Giỏi (từ 3,20 - 3,59)	Khá	Giỏi	Giỏi
X.Sắc (từ 3,60 - 4,00)	Khá	Giỏi	Xuất sắc

- Điểm xét học bổng chỉ lấy điểm thi lần đầu, không có môn thi bị điểm F và không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

- Quỹ HBKKHT tối thiểu bằng 8% tổng thu học phí hệ chính quy và được phân bổ cho 2 học kỳ. Hiệu trưởng xác định số lượng suất HBKKHT cho từng khoa, khóa học, ngành học. Nếu số người đạt khá trở lên nhiều hơn số suất HBKKHT, Hiệu

trường căn cứ vào điểm TBCQĐ và điểm rèn luyện xét cấp học bổng theo thứ tự từ điểm cao trở xuống cho đến khi hết số suất học bổng đã xác định của trường. Nếu không hết suất học bổng, Hội đồng xét học bổng nhà trường sẽ xét đến đặc thù ngành nghề và kết quả học tập, rèn luyện để điều chỉnh theo các quy định hiện hành.

d. Mức học bổng khuyến khích học tập

- Căn cứ vào mức thu học phí sinh viên hệ chính quy trong từng giai đoạn, Hiệu trưởng quy định mức học bổng đạt loại Khá, Giỏi, Xuất sắc cho phù hợp.

- HBKKHT được cấp 10 tháng/năm.

2. Học bổng chính sách (HBCS)

a. Văn bản thực hiện

- Thông tư liên tịch số 13/2008/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BLĐTBXH-BNV-UBDT ngày 07/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động và Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Ủy ban dân tộc, về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Nghị định số 49/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ.

- Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/04/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14/09/2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với HSSV học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Thông tư liên tịch số 14/2016/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 05/5/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính về việc sửa đổi bổ sung mục III của Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/04/2008.

- Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 29/5/2009 của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn thực hiện một số điều tại Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ, về chế độ tài chính đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc.

b. Đối tượng áp dụng

- Sinh viên hệ cử tuyển.
- Học sinh dự bị đại học.
- Học sinh PTDTNT.

c. Mức học bổng chính sách

- Mức HBCS bằng 80% lương tối thiểu do nhà nước quy định.

- Sinh viên hệ cử tuyển được nhà trường xác nhận vào Bản cam kết và Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục theo quy định của nhà nước (*Mẫu biểu 13a và 13b*) và hưởng HBCS tại địa phương. Học sinh dự bị đại học và học sinh PTDTNT được hưởng HBCS tại cơ sở đào tạo (theo Thông tư liên tịch số 14/2016/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 05/5/2016 về việc sửa đổi bổ sung mục III của Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/04/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính).

- HSSV được hưởng HBCS nếu có kết quả học tập, rèn luyện đạt loại khá trở lên, ngoài phần HBCS được cấp hàng tháng, được xét hưởng HBKKHT như các HSSV khác.

- HBCS được hưởng 12 tháng/năm.

3. Trợ cấp xã hội

a. Văn bản thực hiện

- Thông tư liên tịch số 53/1998/ TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25/8/1998 của Liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động và Thương binh và Xã hội, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12//1997 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với HSSV các trường đào tạo công lập.

- Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với HSSV là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập qui định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12//1997 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC, ngày 28/3/2002 của Liên Bộ GD-ĐT, Bộ Tài chính, về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ.

b. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng hưởng trợ cấp xã hội (TCXH) là HSSV đang học tại các trường đào tạo công lập hệ chính quy tập trung thuộc các diện sau:

- HSSV là người dân tộc ít người ở vùng cao, căn cứ vào giấy khai sinh hoặc giấy kết hôn của bố mẹ (bản gốc), có hộ khẩu thường trú ở vùng cao từ 3 năm trở lên (tính từ thời điểm nhập học);

- HSSV là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa (phải xuất trình giấy xác nhận của phòng LĐTB&XH cấp quận, huyện, thị xã nơi cư trú là mồ côi cả cha lẫn mẹ không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên);

- HSSV là người tàn tật theo quy định số 81/CP ngày 23/11/1995, là người khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật (phải xuất trình biên bản giám định y khoa của Hội đồng Y khoa có thẩm quyền; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn);

- HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó trong học tập (gia đình thuộc diện xoá đói giảm nghèo có giấy xác nhận của cấp có thẩm quyền).

HSSV muốn được hưởng TCXH phải làm đơn và xuất trình đầy đủ giấy tờ theo quy định mới được nhà trường xét. Đối với HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, nhà trường xét theo từng học kỳ.

c. Mức hưởng trợ cấp xã hội

- HSSV được hưởng TCXH với mức 100.000 đ/tháng. Riêng đối tượng HSSV là người dân tộc ít người có hộ khẩu thường trú ở vùng cao được hưởng 140.000 đ/tháng.

- Trợ cấp xã hội được hưởng 12 tháng/năm.

II. Chính sách ưu đãi; hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ HSSV dân tộc thiểu số rất ít người

1. Chính sách ưu đãi

a. Văn bản thực hiện

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11, ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa 11.

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](#) ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Thông tư số 36/2015/TT-BLĐBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, hướng dẫn thực hiện Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](#) ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng và con của họ.

b. Thủ tục thực hiện

HSSV muốn được hưởng CSƯĐ nộp Giấy xác nhận ưu đãi để nhà trường xác nhận và hưởng CSƯĐ tại phòng LĐTBXH nơi cư trú (**Mẫu biểu 11**).

2. Chính sách hỗ trợ chi phí học tập

a. Văn bản thực hiện

- Căn cứ quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về 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 Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo: Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 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.

b. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Áp dụng đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng.

- 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. Điều kiện được hưởng chính sách

Để được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập, sinh viên phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ;
2. Thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng tại năm tham dự tuyển sinh theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng.

d. Mức hỗ trợ

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.

đ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ

- Trong vòng 30 ngày kể từ khi vào đầu năm học mới, sinh viên nộp hồ sơ về nhà trường qua phòng CT&CTSV. Hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (*Mẫu biểu 12*);
- + Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng);
- + Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);

- Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải nộp hồ sơ 01 lần vào đầu năm học. Trong năm học, nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Trường hợp trong quá trình học tập, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập không nộp đơn đề nghị kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo qui định thì chỉ được chi trả chi phí học tập tính từ ngày nhà trường nhận được đầy đủ hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với thời gian đã học từ trước thời điểm sinh viên gửi hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ cần thiết có liên quan.

e. Phương thức chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập

Sinh viên thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí đào tạo được nhà trường chi trả vào tài khoản theo quy định.

f. Quy định về dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập

- Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì nhà trường dừng thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập vào kỳ học tiếp theo.

- Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bị đình chỉ học tập thì nhà trường thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào kỳ học tiếp theo sau khi sinh viên nhập học lại.

3. Chính sách hỗ trợ HSSV dân tộc thiểu số rất ít người

a. Văn bản thực hiện

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP, ngày 09/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

b. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Nghị định này quy định chính sách hỗ trợ học tập đối với HSSV các dân tộc thiểu số rất ít người đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc 16 dân tộc có số dân dưới 10.000 người như: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ (gọi tắt là dân tộc thiểu số rất ít người).

c. Mức hỗ trợ, thời gian hưởng

- HSSV dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục đại học, được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

- Thời gian hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

d. Nguyên tắc hưởng

- HSSV nếu học đồng thời ở nhiều khoa/viện trong trường hoặc học ở nhiều trường khác nhau thì chỉ được hưởng hỗ trợ một lần.

- HSSV bị ngừng học thì thời gian ngừng học không được hưởng hỗ trợ. HSSV bị buộc thôi học thì thôi hưởng chính sách hỗ trợ ngay sau khi thôi học.

- HSSV thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chính sách với mức hỗ trợ cao nhất, **cụ thể:**

+ *Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú và học sinh dự bị đại học được hưởng chính sách hỗ trợ học tập quy định tại Nghị định này không được hưởng học bổng chính sách quy định tại Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 29/5/2009 của Liên Bộ Tài chính - Bộ GD&ĐT;*

+ *Sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng chính sách hỗ trợ học tập quy định tại Nghị định này không được hưởng hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ.*

d. Trình tự xét duyệt và phương thức chi trả

- Vào đầu khóa học nhà trường thông báo rộng rãi cho HSSV dân tộc thiểu số rất ít người được biết để làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập **(Mẫu biểu 13)**.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường ban hành thông báo, HSSV nộp đơn về trường (phòng CT&CTSV nhận).

- Nhà trường tổ chức xem xét đơn và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng và thực hiện việc chi trả.

- HSSV chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập (kèm theo minh chứng đúng đối tượng) một lần vào đầu khóa học tại trường.

- HSSV dân tộc thiểu số rất ít người thuộc đối tượng hỗ trợ học tập được nhà trường chi trả vào tài khoản theo quy định.

III. Chế độ học phí

1. Đối tượng thu học phí và mức thu

a. Văn bản thực hiện

- Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ.

b. Đối tượng thu học phí

HSSV hệ chính quy đang học tập tại trường (trừ các đối tượng được miễn, giảm học phí theo quy định của nhà nước).

c. Mức thu học phí

- Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ và yêu cầu của ngành nghề đào tạo, các hình thức đào tạo, Hiệu trưởng quy định mức thu học phí cụ thể trong từng giai đoạn.

- Học phí được thu theo học kỳ, trường hợp gia đình HSSV có khó khăn về kinh tế không nộp đúng hạn, HSSV phải có đơn xin nộp chậm, có ý kiến của phụ huynh và xác nhận của địa phương (phường, xã, thị trấn) về hoàn cảnh khó khăn của gia đình và nộp đơn về nhà trường (qua phòng CT&CTSV) ngay đầu học kỳ đó, thời hạn xin nộp chậm nhất không quá 1 tháng và không được nợ sang học kỳ kế tiếp.

- Học phí thu 10 tháng/năm.

2. Đối tượng miễn, giảm học phí

a. Đối tượng miễn học phí

* Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, được hợp nhất tại văn bản số [01/VBHN-VPQH](#) ngày 30/7/2012 của Văn phòng Quốc hội. **Cụ thể:**

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh; người hưởng chính sách như thương binh; Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (nếu có);

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

* Học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp, thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

* Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ, quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học đại học văn bằng thứ nhất bao gồm:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;
- Mồ côi cả cha và mẹ;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;
- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

* Học sinh dự bị đại học, hệ PTDTNT.

* HSSV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

* HSSV người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn. **Cụ thể:**

- Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu;

- Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội **khó khăn và đặc biệt khó khăn** được xác định theo các văn bản quy định tại (Phụ lục 4.3).

b. Đối tượng được giảm học phí

* *Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:*

HSSV là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội **đặc biệt khó khăn** theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể:

- Người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại điểm e mục 1, phần đối tượng được miễn học phí);

- Vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo (trừ các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn), (Phụ lục 4.3).

* *Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:*

HSSV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

c. Thủ tục miễn, giảm học phí

- HSSV thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với HSSV thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí cho kỳ học tiếp theo.

- Trong vòng 30 ngày đầu học kỳ, HSSV nộp các giấy tờ liên quan về nhà trường qua phòng CT&CTSV để được nhà trường xét duyệt. Hồ sơ gồm có:

+ Đơn đề nghị (Mẫu biểu 14)

+ Hồ sơ miễn, giảm (photo công chứng).

IV. MỘT SỐ QUY CHẾ KHÁC

Quy chế công tác HSSV nội trú Trường Đại học Lâm nghiệp

Quy chế công tác HSSV ngoại trú Trường Đại học Lâm nghiệp

Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ ĐH chính qui

Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện

Quy định Văn hóa học đường và chuẩn mực ứng xử của SV Trường ĐHLN

Hỗ trợ chi phí học tập đối với SV là người dân tộc thiểu số

V. QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 299/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 25/02/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích hoạt động khoa học của sinh viên

1. Hoạt động khoa học (HĐKH) sinh viên là nhiệm vụ thường niên thực hiện theo năm học.
2. Giúp sinh viên củng cố, tổng hợp và nâng cao kiến thức đã học; làm quen với các phương pháp tư duy, phương pháp nghiên cứu; tạo điều kiện để sinh viên đi sâu tìm hiểu, nghiên cứu những vấn đề cụ thể mà chuyên môn đặt ra.
3. Nâng cao chất lượng đào tạo và tự đào tạo, phát hiện và bồi dưỡng tài năng trẻ cho đất nước.
4. Góp phần giải quyết một số vấn đề do thực tiễn đặt ra thông qua việc ứng dụng các tiến bộ khoa học và công nghệ (KH&CN) vào sản xuất, đời sống và an ninh quốc phòng.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức các HĐKH của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và yêu cầu thực tiễn của xã hội.
3. Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học của Trường Đại học Lâm nghiệp.
4. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) sinh viên:

a) Mỗi đề tài NCKH từ 01 - 05 SV thực hiện (*khuyến khích nhóm tham gia từ 03 sinh viên trở lên*);

b) Sinh viên ngành QLTNTN (*chương trình tiên tiến*) sử dụng tiếng Anh khi làm đề cương, viết báo cáo và bảo vệ đề tài.

Điều 3. Các hình thức HĐKH của sinh viên

1. Câu lạc bộ khoa học sinh viên, hội thảo chuyên đề, Seminar khoa học, tham gia các kỳ thi Olympic, Robocon, Tin học, Lái xe sinh thái, tham gia các hội nghị/hội thảo khoa học trong và ngoài Trường.

2. Các đề tài NCKH: Là các đề tài độc lập do từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên và các nhà khoa học.

3. Viết bài đăng trên các ấn phẩm KH&CN trong và ngoài Trường.

Điều 4. Nội dung HĐKH của sinh viên

1. Nghiên cứu những vấn đề thuộc các lĩnh vực khoa học tự nhiên, công nghệ, khoa học kỹ thuật, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục.

2. Triển khai ứng dụng các tiến bộ KH&CN vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

3. Tham gia thực hiện các đề tài hoặc hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ của Bộ môn, Khoa, Viện, Trung tâm, Trường.

4. Các hoạt động dự thi Olympic, Robocon, Eureka, Tin học, Lái xe sinh thái.

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

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các hoạt động KH&CN.

2. Kinh phí hoạt động KH&CN của Nhà trường.

3. Nguồn kinh phí khác.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA KHOA/VIỆN ĐÀO TẠO VÀ CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC SINH VIÊN

Điều 6. Nhiệm vụ của các Khoa/Viện, Bộ môn

1. Nhiệm vụ của các Bộ môn.

a) Định hướng, xây dựng ý tưởng, danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi chuyên môn do bộ môn đảm nhận nhằm giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu.

b) Đề xuất phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện các HĐKH.

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch HĐKH của sinh viên được giao.

2. Nhiệm vụ của các Khoa/Viện đào tạo.

a) Tổ chức đăng ký và thực hiện kế hoạch HĐKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo các Bộ môn hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ; lưu trữ và quản lý hồ sơ đề tài khoa học sinh viên do Khoa/Viện phụ trách và gửi 01 bản sao về Thư viện Trường.

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa/Viện có nhiệm vụ tư vấn về định hướng và xây dựng biện pháp tổ chức, thực hiện các HĐKH của sinh viên thuộc Khoa/Viện quản lý; hằng năm tổ chức xét duyệt đề cương; nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên dự thi cấp Khoa/Viện và lựa chọn đề tài gửi dự thi cấp Trường.

c) Phối hợp với Phòng KH&CN, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo/hội nghị khoa học sinh viên, Olympic, Robocon, Eureka, Tin học, Lái xe sinh thái, thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên.

d) Tổng kết đánh giá HĐKH của sinh viên; hằng năm xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên của Khoa/Viện có nhiều thành tích và đóng góp cho HĐKH sinh viên.

e) Phối hợp với Phòng KH&CN và các đơn vị liên quan khác thực hiện việc tính điểm khen thưởng cho sinh viên có thành tích trong HĐKH.

Điều 7. Nhiệm vụ của Phòng Khoa học và Công nghệ

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý các HĐKH của sinh viên.

2. Tổ chức giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch HĐKH của sinh viên theo năm học; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các Khoa/Viện theo đúng tiến độ thời gian quy định.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức, đánh giá và tuyển chọn các đề tài NCKH của sinh viên dự thi cấp Trường, quốc gia và quốc tế.

4. Chịu trách nhiệm xuất bản ấn phẩm về HĐKH của sinh viên (kế hoạch, duyệt bài đăng, biên tập, in ấn, phát hành).

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH sinh viên dự thi hằng năm (từ cấp Trường trở lên) và ấn phẩm về HĐKH của sinh viên đã xuất bản.

6. Phối hợp với các Khoa/Viện, các đơn vị liên quan tổ chức Tuần lễ nghiên cứu khoa học sinh viên vào tháng 5 hằng năm. Tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào HĐKH của sinh viên. Tham gia hội đồng xét khen thưởng về HĐKH sinh viên.

7. Đề xuất với Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp Trường để tiến hành đánh giá, xét chọn các đề tài NCKH của sinh viên theo định kỳ hàng năm.

8. Xác nhận đề nghị thanh toán kinh phí HĐKH cho giảng viên hướng dẫn và sinh viên theo quy định.

Điều 8. Nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan

Các đơn vị liên quan trong Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH&CN, các Khoa/Viện tổ chức tốt các HĐKH trong sinh viên của Nhà trường.

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (CT&CTSV) có nhiệm vụ phối hợp với Phòng KH&CN, các Khoa/Viện quản lý sinh viên thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong HĐKH sinh viên theo quyết định khen thưởng các cấp.

2. Phòng Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ thanh toán kinh phí HĐKH cho cán bộ giảng viên và sinh viên theo chế độ quy định của Nhà trường.

3. Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực các HĐKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên đến bạn đọc.

4. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên Nhà trường có nhiệm vụ phối hợp tổ chức, tuyên truyền, động viên sinh viên làm tốt các HĐKH.

5. Các đơn vị khác có liên quan tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên tham gia NCKH theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN/CÁN BỘ HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN THAM GIA HĐKH

Điều 9. Nhiệm vụ của giảng viên/cán bộ hướng dẫn

1. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên tham gia các HĐKH theo sự phân công của Nhà trường, Khoa/Viện và Bộ môn.

2. Hướng dẫn sinh viên thực hiện tối đa 03 đề tài/01 giảng viên trong năm học.

3. Tham gia đọc duyệt bài đăng trên các ấn phẩm khoa học và kỷ yếu hội nghị/hội thảo khoa học sinh viên theo sự phân công của Nhà trường, Khoa/Viện, Bộ môn.

4. Chịu trách nhiệm về kết quả đề tài NCKH của sinh viên khi hướng dẫn.

Điều 10. Quyền lợi của giảng viên/cán bộ hướng dẫn sinh viên tham gia HĐKH

1. Được tính giờ NCKH cho các HĐKH sinh viên hoàn thành theo quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Được chi trả kinh phí đối với các hoạt động khác liên quan đến HĐKH của sinh viên theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Được khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 11. Nhiệm vụ của sinh viên tham gia HĐKH

1. Thực hiện các HĐKH được phê duyệt.

2. Chấp hành các Quy định về HĐKH hiện hành.

3. Kê khai thành tích HĐKH định kỳ theo yêu cầu của Nhà trường, Khoa/Viện và Bộ môn.

4. Trường hợp sau khi có quyết định giao nhiệm vụ nhưng do khách quan hoặc chủ quan mà sinh viên không hoàn thành thì phải làm đơn có xác nhận của Khoa/Viện và giảng viên hướng dẫn.

Điều 12. Quyền lợi của sinh viên tham gia HĐKH

1. Được hỗ trợ kinh phí thực hiện các HĐKH theo quy định của Nhà trường.

2. Được tính điểm rèn luyện khi xét học bổng theo năm học và là tiêu chí khi xét các học bổng hỗ trợ khác.

3. Được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận khi hoàn thành đề tài NCKH sinh viên.

4. Được công bố kết quả nghiên cứu, đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

5. Được ưu tiên trong việc xét chuyển tiếp từ bậc đại học lên cao học, xét hồ sơ thi tuyển làm giảng viên và nghiên cứu viên theo quy định của Nhà trường.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC HĐKH CỦA SINH VIÊN

Điều 13. Xây dựng kế hoạch HĐKH của sinh viên

1. Đề tài NCKH sinh viên.

a) Khoa/Viện quản lý sinh viên lập và đăng ký kế hoạch HĐKH sinh viên với Phòng KH&CN làm 02 đợt chính theo thời hạn như sau:

+ Đợt 1: Tháng 6 hằng năm;

+ Đợt 2: Tháng 8 hằng năm.

b) Phòng KH&CN tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch HĐKH sinh viên sau hai đợt đăng ký.

c) Từ tháng 6 đến tháng 4 năm sau: Các Khoa/Viện triển khai giao đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn, xét duyệt đề cương nghiên cứu, tổ chức cho sinh viên thực hiện.

d) Nghiệm thu cấp Khoa/Viện (học kỳ 2 của năm học):

+ Đợt 1: Tháng 4;

+ Đợt 2: Tháng 9 (Đối với các đề tài chưa hoàn thành kịp để nghiệm thu trong đợt 1).

2. Xét đề tài NCKH sinh viên dự thi cấp Trường: Tháng 5.

3. Tổ chức Hội nghị tổng kết HĐKH sinh viên: Tháng 5.

4. Gửi công trình dự thi cấp Bộ (theo kế hoạch của Bộ GD&ĐT).

5. Olympic cơ học, Eureka, Tin học văn phòng, Lái xe sinh thái thực hiện theo kế hoạch của đơn vị tổ chức.

Điều 14. Tổ chức thực hiện các HĐKH của sinh viên

1. Đề tài NCKH sinh viên.

a) Từ tháng 6 đến tháng 4 năm sau, các Khoa/Viện triển khai giao đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn, xét duyệt đề cương nghiên cứu, lựa chọn sinh viên và tổ chức thực hiện (*thời gian thực hiện 10 tháng*).

b) Tháng 4 hằng năm, các Khoa/Viện tổ chức nghiệm thu đề tài dự thi cấp Khoa/Viện (*theo các Tiểu ban*).

c) Các khoa gửi hồ sơ kết quả chấm đề tài dự thi cấp Khoa/Viện cho Phòng KH&CN (*ngay sau khi nghiệm thu*). Hồ sơ gồm có:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Khoa/Viện (*trường hợp Nhà trường giao cho Khoa/Viện tổ chức*);

- Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên;

- Bản nhận xét của người chấm phản biện các đề tài;

- Biên bản họp Hội đồng đề xuất xét chọn đề tài NCKH sinh viên dự thi cấp Trường, cấp quốc gia (*có danh mục kèm theo*). Số lượng đề tài đề nghị gửi dự thi cấp trường không vượt quá 20% số đề tài hoàn thành;

- Báo cáo tổng kết các đề tài dự thi cấp Trường; Báo cáo tóm tắt các đề tài NCKH sinh viên hoàn thành (01 bản in và bản điện tử).

d) Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Khoa/Viện gửi lên, Phòng KH&CN trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khoa học cấp Trường tổ chức đánh giá, xếp loại và lựa chọn đề tài đạt giải cấp Trường và dự thi cấp quốc gia (tháng 6).

e) Phòng KH&CN lưu trữ bản gốc hồ sơ đề tài NCKH sinh viên bao gồm: *Biên bản đánh giá, nghiệm thu đề tài; Phiếu nhận xét phản biện; Biên bản họp hội đồng đề xuất xét chọn đề tài dự thi cấp Trường, cấp quốc gia. Báo cáo đề tài sinh viên dự thi cấp Trường.*

Các mẫu biểu hoạt động khoa học sinh viên được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Phòng KH&CN: <http://khcn.vnuf.edu.vn>.

2. Tuần lễ NCKH sinh viên.

a) Được tổ chức một năm một lần, thời gian trong tháng 5 hằng năm.

b) Các Khoa/Viện có sinh viên và các đơn vị liên quan phối hợp với Phòng KH&CN cùng tổ chức thực hiện.

c) Nội dung Tuần lễ bao gồm: Nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên; tọa đàm tại các Khoa/Viện đào tạo; hội nghị tổng kết Khoa học tuổi trẻ Trường Đại học Lâm nghiệp.

d) Mức kinh phí tổ chức tuần lễ được xác định theo quy mô, hình thức tổ chức và định mức kinh phí theo quy định hiện hành.

3. Hội thảo khoa học tuổi trẻ các cấp.

a) Được tổ chức từ 02 đến 05 năm một lần tùy thuộc vào quy mô và điều kiện cụ thể của Nhà trường.

b) Các Khoa/Viện có sinh viên và đơn vị liên quan phối hợp với Phòng KH&CN cùng tổ chức thực hiện.

c) Sản phẩm của Hội thảo là báo cáo và kỷ yếu hội thảo.

d) Mức kinh phí Hội thảo được xác định theo quy mô, hình thức tổ chức và định mức kinh phí theo dự toán cụ thể.

4. Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức, Olympic, Robocon và các cuộc thi khác.

a) Các Khoa/Viện có sinh viên phối hợp với Phòng KH&CN và các đơn vị liên quan trong việc lập danh sách, hướng dẫn đội tuyển tham dự hoạt động các cấp nêu trên.

b) Nhà trường chỉ hỗ trợ kinh phí cho hoạt động mang nội dung khoa học gắn với chuyên môn của sinh viên theo kế hoạch đã được đăng ký.

c) Sinh viên tham gia chính thức trong 01 đội tuyển thi Olympic, Robocon, thi tìm hiểu kiến thức, hoạt động phong trào có tính chất khoa học được công nhận thành tích HĐKH ở mức tương đương.

5. Các ấn phẩm khoa học sinh viên.

a) Kỹ yếu đề tài NCKH sinh viên là ấn phẩm xuất bản kết quả NCKH sinh viên được lựa chọn.

b) Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học và kỹ yếu hội nghị/hội thảo khoa học khác.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHO CÁC HĐKH CỦA SINH VIÊN

Chế độ thanh toán cho các HĐKH sinh viên được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, bao gồm các điều khoản sau:

Điều 15. Thanh toán cho HĐKH dự thi các cấp

1. Sinh viên thực hiện đề tài NCKH dự thi các cấp được đánh giá từ đạt yêu cầu trở lên được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

2. Mỗi đề tài dự thi được hỗ trợ 01 lần ở cấp dự thi cao nhất.

Điều 16. Thanh toán cho Hội nghị, Hội thảo, Hội đồng chấm đề tài dự thi

1. Hội đồng chấm đề tài dự thi cấp Trường áp dụng theo mức chi cho hội đồng đánh giá và nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

2. Hội đồng chấm đề tài dự thi cấp Khoa/Viện.

3. Hội đồng xét đề tài NCKH sinh viên dự thi cấp Bộ áp dụng thanh toán như hội đồng cấp cơ sở.

4. Thanh toán cho Hội thảo khoa học tuổi trẻ.

a) Kinh phí ban tổ chức, đại biểu tham dự và các thành viên liên quan khác thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Kinh phí khánh tiết, tuyên truyền, in ấn tài liệu hội thảo (đánh máy, phôtô, đóng quyển) và các khoản kinh phí phát sinh khác theo thực tế tại thời điểm tổ chức hội thảo.

c) Tổng kinh phí cho 01 hội thảo khoa học tuổi trẻ được xác định tùy theo quy mô tổ chức và Hiệu trưởng quyết định.

5. Thanh toán cho Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên.

a) Kinh phí cho Ban tổ chức Hội nghị tổng kết đánh giá công tác HĐKH sinh viên các cấp hằng năm (kể cả chủ trì, thư ký, hướng dẫn và đọc duyệt các báo cáo và các nội dung chuyên môn khác).

b) Kinh phí cho đại biểu tham gia hội nghị khoa học sinh viên cấp Trường.

c) Tổng kinh phí cho 01 hội nghị khoa học sinh viên được xác định tùy theo quy mô tổ chức và Hiệu trưởng quyết định.

6. Thanh toán cho ấn phẩm khoa học sinh viên.

a) Bài tham luận hội thảo khoa học của sinh viên đăng trên kỷ yếu khoa học.

b) Phản biện bài viết của sinh viên.

c) Biên tập, tổ chức in ấn và các hoạt động liên quan theo thực tế dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Hỗ trợ kinh phí cho hoạt động phong trào có hàm chứa nội dung khoa học.

a) Các hoạt động phong trào có hàm chứa nội dung khoa học như thi tìm hiểu kiến thức, thi Olympic và các hình thức tương tự khác được hỗ trợ kinh phí cho việc tổ chức trên cơ sở cân đối với các hoạt động khoa học của sinh viên theo tình hình thực tế.

b) Hỗ trợ kinh phí giải thưởng.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT TRONG CÁC HĐKH CỦA SINH VIÊN

Điều 17. Quy định về khen thưởng trong HĐKH sinh viên

1. Khen thưởng cấp Khoa/Viện.

a) Đề tài NCKH Sinh viên dự thi cấp Khoa/Viện đạt giải cao được Khoa/Viện xét khen thưởng.

b) Mức khen thưởng do trưởng Khoa/Viện quyết định.

c) Hội đồng Khoa/Viện lựa chọn đề xuất đề tài NCKH sinh viên dự thi cấp Trường, tỉ lệ không quá 20% trên tổng số đề tài hoàn thành.

2. Khen thưởng cấp Trường.

a) Sinh viên có đề tài NCKH tham gia dự thi cấp Trường, cấp Bộ và cấp tương đương đạt từ giải khuyến khích trở lên được Hiệu trưởng khen thưởng và vinh danh trong Hội nghị tổng kết HĐKH hàng năm.

b) Mức khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Xử lý vi phạm trong HĐKH của sinh viên

Trong quá trình tham gia hoạt động NCKH nếu phát hiện thấy kết quả đề tài NCKH của sinh viên thiếu tính trung thực, Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm để thi hành các hình thức kỷ luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Khoa học và Công nghệ giám sát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên trong học kỳ, năm học.

2. Trưởng các đơn vị đào tạo thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định này trong đơn vị để thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị kiến nghị về Phòng Khoa học và Công nghệ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Văn Chứ



PHẦN 6

QUY ĐỊNH, THỦ TỤC SV CẦN NẮM VỮNG



QUY ĐỊNH SINH VIÊN CẦN LƯU Ý



Sinh viên đến trường phải mang thẻ sinh viên, trang phục gọn gàng phù hợp, thực hiện nghiêm túc nội quy lớp học



Không được tự ý mang tài sản của Trường ra khỏi lớp học, cũng như khuôn viên trong trường



Sau 18h30 hàng ngày không được tụ tập ở các địa điểm công cộng trước khuôn viên của Trường. Mọi hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao được tổ chức trong khuôn viên của Trường phải được sự cho phép bằng văn bản.



Trường hợp đi xe máy, xe đạp, ô tô vào trường phải giảm tốc độ, quan sát xung quanh và gửi xe đúng nơi quy định.



Sinh viên vi phạm sẽ bị kỷ luật từ nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi học, tùy theo mức độ vi phạm

I. NHỮNG VIỆC SINH VIÊN GIẢI QUYẾT TẠI PHÒNG ĐÀO TẠO

Sinh viên (SV) cần lưu ý đọc và hiểu rõ Quy chế đào tạo chính quy của Trường để nắm được các quyền lợi và trách nhiệm cần thực hiện khi học tập tại trường. Quy chế đào tạo được công bố tại Cổng thông tin đào tạo (<http://daotao.vnuf.edu.vn/>) → mục Quy chế - Quy chế đào tạo theo Quyết định số 76/QĐ-ĐHLN-ĐT

Ghi chú:

- *Viết tắt: CV: chuyên viên; CVC: chuyên viên chính; ĐKTC: đăng ký tín chỉ; ĐHCQ: đại học chính quy*
- *Các công việc được thực hiện trong giờ hành chính các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ khi có ghi chú riêng.*

ST T	Việc gì?	Gặp ai?	Ở đâu?
1	Tài khoản học tập của sinh viên		
1.1	- Cấp tài khoản trang Cổng thông tin đào tạo, trang ĐKTC	CV. Nguyễn Thế Kỳ (Thekyfuv@gmail.com - 0915966711)	P104 nhà A2
1.2	- Cấp lại mật khẩu, tài khoản bị lỗi	CV. Nguyễn Thế Kỳ (Thekyfuv@gmail.com - 0915966711)	P104 nhà A2
2	Đăng ký học tập các đợt và Thời khóa biểu		
2.1	- Hỗ trợ, giải đáp về đăng ký học tập và thời khóa biểu - Hỗ trợ rút/xóa đăng ký lớp học phần - Giải đáp và hỗ trợ về giới hạn tín chỉ khi đăng ký học tập	CV. Nguyễn Thế Kỳ (Thekyfuv@gmail.com ; 0915966711) CV. Dương Văn Minh (minhdv@vnuf.edu.vn ; 0972863998)	P104 nhà A2 P103 nhà A2
2.2	- Thắc mắc về điều kiện học phần khi không đăng ký được lớp (Học trước, học song hành, học tiên quyết)	CV. Nguyễn Thế Kỳ (Thekyfuv@gmail.com ; 0915966711)	P104 nhà A2
2.3	- Đăng ký học ngoài hệ thống (học bổ sung, học nhanh, học cải thiện điểm cho sinh viên ĐHCQ)	CV. Đoàn Kim Thoan (Thoanvnf@gmail.com ; 0985.899.485)	P105 nhà A2
2.4	Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động đào tạo của ngành Quản lý tài nguyên thiên nhiên Chương trình tiên tiến	CV. Đoàn Kim Thoan (Thoanvnf@gmail.com ; 0985.899.485)	P105 nhà A2

ST T	Việc gì?	Gặp ai?	Ở đâu?
3	Thi giữa kỳ, cuối kỳ		
3.1.	- Đối với sinh viên ĐH hệ chính quy, liên thông, Văn bằng 2 tại trường - Thắc mắc về lịch thi: Thi lần 1: Trường hợp đã học nhưng không có tên trong danh sách thi (Lỗi đăng ký trên hệ thống) Thi lại: Chưa có lịch thi lại trên hệ thống	CV. Nguyễn Thị Minh Huân (huandhln@gmail.com ; 0856.379.669)	P104 nhà A2
3.2	- Đối với sinh viên ĐH liên thông, Văn bằng 2 ngoài trường, các đơn vị liên kết. Mọi thắc mắc về kế hoạch thi	CVC. Đoàn Thu Hằng (Hangfuv@gmail.com ; 0386.931.288)	P103 nhà A2
3.3	- Thắc mắc về điểm quá trình	Liên hệ trực tiếp GV giảng dạy	
3.4	- Thắc mắc về cấm thi	Liên hệ trực tiếp GV giảng dạy	
4	Đánh giá kết quả học tập		
4.1	- Tính toán kết quả học tập cuối mỗi kỳ - Cập nhật kết quả học tập	CV. Đoàn Kim Thoan (Thoanvnf@gmail.com ; 0985.899.485)	P105 Nhà A2
4.2	- Công nhận học phần tương đương, học phần thay thế	CV. Dương Văn Minh (minhdv@vnuf.edu.vn ; 0972863998)	P103 nhà A2
4.3	- Công nhận điểm/ miễn điểm với các học phần đã học ở các trường khác hoặc hệ khác (nếu phù hợp) - Miễn điểm các học phần ngoại ngữ khi SV có chứng chỉ ngoại ngữ theo yêu cầu - Miễn điểm Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng	CV. Nguyễn Thị Minh Huân (huandhln@gmail.com ; 0856.379.669)	P103 nhà A2
4.4	- Miễn chuẩn đầu ra tin học/ ngoại ngữ (Khi có các chứng chỉ phù hợp)	CVC. Đoàn Thu Hằng (Hangfuv@gmail.com ; 0386.931.288)	P103 nhà A2
5	Xét nhận đồ án/Khóa luận tốt nghiệp và xét tốt nghiệp		
5.1	- Xét nhận đồ án/Khóa luận tốt nghiệp	CV. Đoàn Kim Thoan (Thoanvnf@gmail.com ;	P105 nhà A2

ST T	Việc gì?	Gặp ai?	Ở đâu?
	Kiểm tra điều kiện tốt nghiệp	0985.899.485)	
6	Trích sao bảng điểm		
6.1	- Cấp bảng điểm trích sao	CV. Đoàn Kim Thoan (Thoanvnf@gmail.com ; 0985.899.485)	P105 nhà A2
7	- Các thủ tục chuyển ngành, chuyển trường, chuyển hệ đào tạo		
7.1	- Tiếp nhận đơn xin chuyển ngành đào tạo, chuyển hệ đào tạo, chuyển trường...	CV. Nguyễn Quý Lượng (luongnguyen@gmail.com ; 0975.850.009)	P109 nhà A2
8	Giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời, hoàn thành chương trình đào tạo		
8.1	- Xét nhận đồ án tốt nghiệp, cấp Giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời,	CV. Đoàn Kim Thoan (Thoanvnf@gmail.com ; 0985.899.485)	P105 nhà A2
8.2	- Bảng tốt nghiệp và các công việc sau khi đã xét tốt nghiệp thành công	CV. Dương Văn Minh (minhdv@vnuf.edu.vn ; 0972863998)	P105 nhà A2
8.3	- Đính chính bằng tốt nghiệp, cấp bản sao bằng tốt nghiệp	CV. Nguyễn Văn Huyền (anphuvfu@gmail.com ; 0938.949.486)	P105 nhà A2
9	Học phí		
9.1	- Thắc mắc về các tính học phí và số tiền học phí cần đóng - Dư nợ học phí	Liên hệ phòng TCKT KTV. Lý Thị Yến (lyyenvfu@gmail.com 0969.645.762)	P206 nhà A2
9.2	- Học phí học ngoài hệ thống đối với hệ đào tạo chính quy	CV. Đoàn Kim Thoan (Thoanvnf@gmail.com ; 0985.899.485)	P105 nhà A2
9.3	- Học phí học ngoài hệ thống đối với hệ đào tạo liên thông, văn bằng 2	CVC. Đoàn Thu Hằng (Hangfuv@gmail.com ; 0386.931.288)	P103 nhà A2
10	Các trường hợp đặc biệt cần gặp lãnh đạo Phòng		
10.1	- Phụ trách chung	Liên hệ tới Trưởng phòng Đào tạo PGS.TS. Phạm Minh Toại	P202 nhà A2
10.2	Các vấn đề về đào tạo: - Kết quả học tập và chương trình đào tạo - Xét nhận ĐATN, xét tốt nghiệp	Liên hệ với Phó trưởng phòng Đào tạo TS. Lê Ngọc Hoàn Email: hoanfuv78@gmail.com	P103 nhà A2

ST T	Việc gì?	Gặp ai?	Ở đâu?
	- Kế hoạch mở lớp đợt học bổ sung, lớp ngoài hệ thống - Đăng ký học tập, thời khóa biểu, lịch thi	ĐT: 0915.092.976	
10.3	- Các thủ tục liên quan tới chuyển trường - Chuyển ngành học - Tuyển sinh các bậc đào tạo đại học	Liên hệ với Phó trưởng phòng Đào tạo ThS. Phạm Văn Hùng Email: hungpnv@vnuf.edu.vn ; ĐT: 0915.193.988	P109 nhà A2

Ghi chú:

- Thời gian giải quyết ngoại lệ về đăng ký học tập không muộn hơn $\frac{1}{4}$ thời gian học của học phần.
- Thời gian giải quyết việc xét nhận đồ án tốt nghiệp, xét tốt nghiệp: sinh viên theo dõi thông báo trên Cổng thông tin đào tạo.
- Thời hạn được phép rút học phần: Trước $\frac{1}{2}$ thời gian học của học phần.
- Thắc mắc về học phí: Trước thời gian đóng học phí theo thông báo trên Cổng thông tin đào tạo.

II. NHỮNG VIỆC SINH VIÊN GIẢI QUYẾT TẠI PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐBCL

Sinh viên (SV) cần lưu ý đọc và hiểu rõ các Quy chế liên quan đến tổ chức, quản lý đánh giá kết quả học tập, thi, hoãn thi... của Trường để nắm được các quyền lợi và trách nhiệm cần thực hiện khi học tập tại trường. Quy chế liên quan đến công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng được công bố tại Cổng thông tin của Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng (<http://ktdbcl.vnuf.edu.vn/>) → mục Quy trình/ Quy định - Quy định, quy chế.

Ghi chú:

- *Viết tắt: CV: chuyên viên; CVC: chuyên viên chính; ĐKTC: đăng ký tín chỉ; ĐHCQ: đại học chính quy*
- *Các công việc được thực hiện trong giờ hành chính các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ khi có ghi chú riêng.*

ST T	Việc gì?	Gặp ai?	Ở đâu?
1	Nộp đơn xin hoãn thi	CV. Lưu Văn Hoàn (0981.922.356 lhoanhvnuf@gmail.com)	Phòng 111 Nhà A2
2	Phúc khảo bài thi	CV. Vũ Văn Lương (0981.312.181 vuluong78@gmail.com)	Phòng 111 Nhà A2
3	Khiếu nại vi phạm quy chế thi	CV. Trần Thị Hậu (0985.246.378 hautranvf@gmail.com)	Phòng 111 Nhà A2
4	Các trường hợp đặc biệt cần gặp lãnh đạo Phòng		
4.1	Các trường hợp đặc biệt cần liên hệ lãnh đạo phòng	Trưởng phòng ThS.GVC. Nguyễn Hữu Cương Email: phongktdbcl@vnuf.edu.vn Điện thoại: 02433.725.872 02433.725.789	Phòng 205 nhà A2

III. NHỮNG VIỆC SINH VIÊN GIẢI QUYẾT TẠI PHÒNG CHÍNH TRỊ VÀ CTSV

ST T	Việc gì?	Gặp ai?	Ở đâu?
1	Xác nhận sinh viên (để hưởng chế độ ưu đãi, vay vốn, làm vé tháng xe bus...)	CV. Nguyễn Thị Nga (ngant@vnuf.edu.vn – 0973391568)	Phòng 107 nhà A2
2	Công tác đăng ký nơi ở		
3	Mua bộ hồ sơ xin việc làm		
4	Chương trình Hợp tác đào tạo và thực hành nông nghiệp tại Israel (được ký bởi Bộ Nông nghiệp và PTNT Việt Nam-Israel) và các chương trình thực tập sinh, lao động nước ngoài		
5	Tư vấn tâm lý, sức khỏe, việc làm...	CV. Nguyễn Thị Nga (ngant@vnuf.edu.vn - 0973391568)	Phòng 107 nhà A2
6	Các chế độ, chính sách: học bổng khuyến khích học tập, miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội - những đối tượng nào được xét, thủ tục hồ sơ	CV. Nguyễn Hoàng Giang (giangnh@vnuf.edu.vn - 0987399672)	Phòng 201 nhà A2
7	Về bảo hiểm y tế		
8	Khám sức khỏe đầu vào		
9	Thẻ sinh viên	CV. Lê Thị Thanh Mai (mailtt@vnuf.edu.vn - 0368867869)	Phòng 201 nhà A2
10	Hợp lớp định kỳ		
11	Điểm rèn luyện		
12	Khen thưởng SV		
13	Công tác phát triển đảng trong SV	CV. Trần Đình Mạnh (manhtd@vnuf.edu.vn - 0986988828)	Phòng 201 nhà A2
14	Học bổng hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân		
15	Nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập, trở lại học tập, thôi học		
16	Về kỷ luật SV		
17	Rút hồ sơ (sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn tất thủ tục thôi học)	CV. Ngô Thanh Sơn (sonnt@vnuf.edu.vn - 0963258471)	Phòng 201 nhà A2
18	Các vấn đề khác	1. Trưởng phòng: Nguyễn Chí Lâm (lamnc@vnuf.edu.vn -	Phòng 204 nhà A2

		0912797975)	
		2. Phó Trưởng phòng: Phạm Gia Thanh (thanhpg@vnuf.edu.vn - 0986963268)	Phòng 107 nhà A2

IV. NHỮNG VIỆC SINH VIÊN GIẢI QUYẾT TẠI PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Sinh viên (SV) cần lưu ý đọc và hiểu rõ Quy định về hoạt động khoa học sinh viên và Khởi nghiệp của trường Đại học Lâm nghiệp (Kèm theo Quyết định số 299/QĐ-ĐHLN-TCCB và Quyết định số 300/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 25 tháng 02 năm 2019) để nắm được các quyền lợi, trách nhiệm, cách thức khi tham gia các hoạt động khoa học sinh viên và khởi nghiệp khi học tập tại trường. Quy định này được ban hành tại cổng thông tin phòng KH&CN (<https://vnuf.edu.vn/chuyen-muc/khoa-hoc-cong-nghe>) → mục NCKH sinh viên → Văn bản khoa học Sinh viên-Khởi nghiệp → Quyết định 299/QĐ-ĐHLN-TCCB; Quyết định số 300/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 25 tháng 02 năm 2019 quy định về hoạt động khoa học công nghệ sinh viên và quy định về cuộc thi Khởi nghiệp của trường Đại học Lâm nghiệp.

STT	Việc gì?	Gặp ai?	Ở đâu?
I	Các thủ tục trong quá trình thực hiện đề tài NCKHSV		
1	Đăng ký đề tài NCKHSV	Giáo viên hướng dẫn, trợ lý Khoa/Viện đào tạo	Văn phòng Khoa/Viện, Văn phòng bộ môn
2	Nộp đề cương nghiên cứu	Giáo viên hướng dẫn, trợ lý Khoa/Viện đào tạo	Văn phòng Khoa/Viện, Văn phòng bộ môn
3	Đề nghị cấp giấy giới thiệu sinh viên đi thực hiện NCKHSV	CV.Trần Phương Thảo (thaovnuf97@gmail.com) SĐT: 0981.066.366)	Phòng 406, Nhà A2
4	Nộp đơn thay đổi thông tin liên quan đến đề tài, xin rút không tham gia thực hiện đề tài, thay đổi nội dung địa điểm thực hiện đề tài, thành viên tham gia...	Giáo viên hướng dẫn, trợ lý Khoa/Viện đào tạo	Văn phòng Khoa/Viện, Văn phòng bộ môn
5	Nộp báo cáo tiến độ thực hiện, báo cáo tổng kết đề tài	Giáo viên hướng dẫn, trợ lý Khoa/Viện đào tạo	Văn phòng Khoa/Viện, Văn phòng bộ môn

STT	Việc gì?	Gặp ai?	Ở đâu?
6	Nhận giấy chứng nhận hoàn thành đề tài NCKHSV	Trợ lý Khoa/Viện đào tạo	Văn phòng Khoa/Viện
7	Nộp hồ sơ dự thi NCKHSV cấp Bộ	CV. Trần Phương Thảo (thaovnuf97@gmail.com) SĐT: 0981.066.366)	Phòng 406, Nhà A2
8	Các mẫu văn bản thực hiện hoạt động NCKHSV	https://vnuf.edu.vn/ →Khoa học công nghệ→ Nghiên cứu khoa học sinh viên→Mẫu Văn bản→Mẫu đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên	
II	Các thủ tục trong quá trình tham gia các cuộc thi KHCN của sinh viên		
1	Cuộc thi Tin học Văn phòng; Olympic, Eureka, Robocon, Lái xe sinh thái tiết kiệm nhiên liệu,...		
1.1	Mẫu đơn đăng ký dự thi	Trợ lý Khoa/Viện đào tạo; Giảng viên hướng dẫn	Văn phòng Khoa/Viện, Văn phòng Bộ môn
2	Cuộc thi Khởi nghiệp Lâm nghiệp		
2.1	Mẫu đơn đăng ký cuộc thi	Trợ lý Khoa/Viện đào tạo; Giảng viên hướng dẫn	Văn phòng Khoa/Viện, Văn phòng Bộ môn
2.2	Mẫu tóm tắt, mẫu báo cáo	Trợ lý Khoa/Viện đào tạo; Giảng viên hướng dẫn	Văn phòng Khoa/Viện, Văn phòng Bộ môn
2.3	Chứng nhận sinh viên tham gia cuộc thi	CV. Trần Thị Hằng (trantieuhang1302@gmail.com) - 0988811835)	Phòng 405 – Nhà A2
3	Cuộc thi Khởi nghiệp cấp Bộ, cấp Quốc gia		
3.1	Mẫu đăng ký	CV. Trần Thị Hằng (trantieuhang1302@gmail.com) - 0988811835)	Phòng 405 – Nhà A2
3.2	Mẫu tóm tắt, mẫu báo cáo	CV. Trần Thị Hằng (trantieuhang1302@gmail.com) - 0988811835)	Phòng 405 – Nhà A2
3.3	Nộp hồ sơ dự thi	CV. Trần Thị Hằng (trantieuhang1302@gmail.com) - 0988811835)	Phòng 405 – Nhà A2
4	Các mẫu văn bản thực hiện các cuộc thi	http://kcn.vnuf.edu.vn/mau-van-ban	https://vnuf.edu.vn/ →Khoa học công nghệ→ Nghiên cứu khoa học sinh viên→Mẫu Văn bản → (chọn cuộc thi tham gia)

V. NHỮNG VIỆC SINH VIÊN GIẢI QUYẾT TẠI PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

STT	Việc gì?	Gặp ai?	Ở đâu?
I	Học phí đại học chính quy		
1	Nộp học phí bằng tiền mặt. Cung cấp số tài khoản ngân hàng để trừ học phí tự động.	KTV. Lý Thị Yến (lyyenvfu@gmail.com 0969.645.762)	P206 nhà A2
2	Thắc mắc các vấn đề liên quan đến số tiền học phí đã nộp.	KTV. Lý Thị Yến (lyyenvfu@gmail.com 0969.645.762)	P206 nhà A2
3	Rút học phí do được miễn, giảm học phí hoặc do quét 2 lần.	KTV. Lý Thị Yến (lyyenvfu@gmail.com 0969.645.762)	P206 nhà A2
II	Nộp học phí lớp riêng, học phí học bổ sung, học lại mở ngoài hệ thống	KTV. Lý Thị Yến (lyyenvfu@gmail.com 0969.645.762)	P206 nhà A2
III	Bảo hiểm y tế SV		
1	Nộp tiền và các giấy tờ cần thiết để làm thẻ bảo hiểm y tế.	KTV. Cao Thúy Dinh (Caothuydinh@gmail.com 0975.772.027)	P206 nhà A2
2	Thắc mắc các vấn đề liên quan đến số tiền đóng bảo hiểm y tế.	KTV. Cao Thúy Dinh (Caothuydinh@gmail.com 0975.772.027)	P206 nhà A2
IV	Làm thẻ ngân hàng cho SV		
1	Nộp tiền lệ phí mở thẻ ngân hàng cho sinh viên.	KTV. Lý Thị Yến (lyyenvfu@gmail.com 0969.645.762)	P206 nhà A2
2	Nộp tờ khai và các giấy tờ có liên quan đến mở thẻ ngân hàng cho sinh viên theo thông báo của Nhà trường.	KTV. Lý Thị Yến (lyyenvfu@gmail.com 0969.645.762)	P206 nhà A2
3	Lấy thẻ ngân hàng của sinh viên khi có thông báo của Nhà trường.	KTV. Lý Thị Yến (lyyenvfu@gmail.com 0969.645.762)	P206 nhà A2
V	Học bổng, trợ cấp,các khoản thanh toán cho sinh viên		
1	Cung cấp số tài khoản ngân hàng để nhận học bổng, trợ cấp và các khoản thanh toán khác khi chưa có tài khoản ngân hàng liên kết với nhà trường	KTV. Cao Thúy Dinh (Caothuydinh@gmail.com 0975.772.027)	P206 nhà A2
2	Thắc mắc các vấn đề liên quan đến học bổng, trợ cấp và các khoản thanh	KTV. Cao Thúy Dinh (Caothuydinh@gmail.com	P206 nhà A2

STT	Việc gì?	Gặp ai?	Ở đâu?
	toán khác khi chưa nhận được tiền.	0975.772.027)	
VI	Các trường hợp đặc biệt cần gặp lãnh đạo Phòng	Trưởng phòng TC KT ThS. Đào Duy Phương (0987.848.559 Daoduyphuong80@gmail.com)	P 208 nhà A2

VI. CÁC VẤN ĐỀ SINH VIÊN GIẢI QUYẾT TẠI CÁC KHOA/VIỆN

Các Khoa /Viện chuyên ngành giải quyết các công việc:

- Các thủ tục đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH), nộp đề cương NCKH
- Sinh viên nộp báo cáo tiến độ thực hiện, báo cáo tổng kết đề tài NCKH tại các Khoa / Viện
- Nhận giấy chứng nhận hoàn thành đề tài NCKH sinh viên
- Tư vấn về quy chế đào tạo, ngành học, chương trình, môn học, nghiên cứu khoa học.
- Giấy giới thiệu sinh viên thực tập

VII. GIỚI THIỆU HỆ THỐNG TÀI LIỆU VÀ CSDL PHỤC VỤ HỌC TẬP NGHIÊN CỨU CỦA THƯ VIỆN

Website của Thư viện [tại đây](#)

1. Tài nguyên của Thư viện

- **Tài liệu in:** Với trên 35.527 đầu tài liệu, trên 125.097 bản tài liệu; 271 loại ấn phẩm định kỳ, trong đó:

+ Sách: 12.112 đầu, 100.155 bản;

+ Luận án Tiến sỹ, Luận văn Thạc sỹ, Khóa luận đại học, đề tài nghiên cứu khoa học: 18.319 đầu; 19.846 bản;

+ Bài trích tạp chí khoa học: 4.825 bài...

- **Tài liệu số (Thư viện số):** Với gần 16.000 tài liệu, bao gồm:

+ Bài giảng, giáo trình: 359 tài liệu;

+ Luận án, luận văn, khóa luận: 12.200 tài liệu;

+ Tài liệu tham khảo: 942 tài liệu;

+ CSDL Liên hiệp Thư viện: 555 tài liệu;

+ Tạp chí khoa học và văn bản pháp luật: 1.634 tài liệu...

- **Cơ sở dữ liệu (sách, e-book, tạp chí...): 23 bộ**

- **Thư viện số liên kết ngoài Trường: 04**

2. Thời gian phục vụ thư viện

- **Phòng đọc tổng hợp; Phòng đọc luận án, luận văn, khóa luận, báo, tạp chí; Phòng học nhóm; Khu vực tự học...:** Mở cửa phục vụ từ Thứ 2 đến Chủ nhật (trừ các

ngày nghỉ Lễ, Tết):

- Thứ 2 đến Thứ 6: từ 07:00 đến 19:00;
- Thứ 7: Sáng 07:00-11:30; Chiều 13:30-17:00;
- Chủ nhật: Sáng 7:00-11:00.

- Phòng mượn giáo trình, bài giảng về nhà; Phòng photo, số hóa, bảo quản tài liệu và các Phòng khác: Mở cửa phục vụ từ Thứ 2 đến Thứ 6 (Thứ 7, CN, ngày lễ, Tết nghỉ):

- Sáng: 7:00-11:30;
- Chiều 13:30-17:00.

3. Dịch vụ hỗ trợ bạn đọc

- Dịch vụ đọc tại chỗ và mượn tài liệu về nhà.
- Dịch vụ tra cứu thông tin.
- Dịch vụ tư vấn thông tin/ Hỏi đáp (điện thoại, email, bộ phận hỗ trợ thông tin, fanpage FB, Zalo...).
- Dịch vụ đào tạo/ tập huấn kiến thức thông tin cho bạn đọc.
- Dịch vụ sao chụp, số hóa tài liệu.
- Dịch vụ cung cấp tài liệu theo yêu cầu: Đây là dịch vụ chất lượng cao, không chỉ cung cấp thông tin về tài liệu có trong Thư viện mà cả tài liệu ngoài Thư viện thông qua đối tác liên kết, các bài báo khoa học trên tạp chí quốc tế dưới dạng pdf, word... và có thể nhận trực tiếp, qua email, bưu điện...

4. Giới thiệu một số CSDL chính

(1) CSDL tài liệu in tại Thư viện

- Địa chỉ truy cập: **libol.vnuf.edu.vn/opac**
- Hướng dẫn khai thác xem tại: **lib.vnuf.edu.vn**, chọn mục Hướng dẫn, hoặc quét mã QR-code bên cạnh.



(2) CSDL tài liệu số (Thư viện số)

- Địa chỉ truy cập: **elib.vnuf.edu.vn**
- Hướng dẫn khai thác xem tại: **lib.vnuf.edu.vn**, chọn mục Hướng dẫn, hoặc quét mã QR-code bên cạnh.



(3) CSDL đa ngành Proquest Central

Proquest Central là bộ cơ sở dữ liệu lớn bao gồm 25 cơ sở dữ liệu đa ngành, xử lý trên 19.000 tạp chí, trong đó hơn 13.000 tạp chí toàn văn. Dữ liệu của Proquest

Central bao quát trên 160 lĩnh vực chủ đề khác nhau. Ngoài ra, Proquest Central còn cung cấp toàn văn của 56.000 luận văn trong nhiều lĩnh vực.

- Truy cập internet trong Trường: **lhtv.vista.vn** chọn **CSDL Proquest Central**, hoặc quét mã bên cạnh:

- Truy cập internet ngoài Trường: **search.proquest.com**, hoặc quét mã bên cạnh:

Tài khoản truy cập: *Username: 466NFCGT7D*

Password: welcome

(Thông tin về tài khoản được cập nhật hàng năm, liên hệ Thư viện để được hỗ trợ)



(4) Các CSDL mua quyền truy cập, miễn phí, dùng thử

- Bao gồm: (1) CSDL Khoa học và Công nghệ Việt Nam (STD/ NASATI); (2) Báo cáo kết quả nghiên cứu (NASATI) - CSDL thư mục lớn nhất Việt Nam về các báo cáo tổng hợp của các đề tài nghiên cứu KH&CN đăng ký và giao nộp tại Cục Thông tin KH&CN Quốc gia; (3) Tạp chí khoa học Việt Nam trực tuyến; (4) CSDL sách miễn phí OpenStax Textbook; (5) Elsevier Open Access Journals; (6) Taylor & Francis Online; (7) SpringerOpen; (8) CSDL mở của Đại học Cambridge ...

- Hệ thống CSDL này thường xuyên được cập nhật, bổ sung. Bạn đọc theo dõi thông tin cập nhật và các hướng dẫn truy cập tại Cổng thông tin Thư viện **lib.vnuf.edu.vn**, chọn mục **Tài liệu số**, (<http://lib.vnuf.edu.vn/csdl-online>) hoặc quét mã QR-code bên cạnh.



- Ngoài ra, bạn đọc có thể đăng ký “Quan tâm” trên kênh thông tin chính thức Zalo Thư viện (zalo.me/114426843833588506) để được tự động cập nhật khi có thông tin mới.

5. Kênh thông tin hỗ trợ bạn đọc

Bạn đọc cần hỗ trợ xin liên hệ Thư viện qua các kênh thông tin:

(1) Điện thoại: 024.85.88.66.18

(2) E-mail: thuviendhln@vnuf.edu.vn

(3) Cổng thông tin Thư viện: <http://lib.vnuf.edu.vn/>

(4) Fanpage: <https://www.facebook.com/libvnuf>

(5) Zalo Page



*Quét mã và
chọn “Quan
tâm” để
được tự
động cập
nhật khi có
thông tin
mới.*

(6) Zalo hỗ trợ bạn đọc 24/7



*Quét mã để
liên hệ với bộ
phận hỗ trợ*

PHẦN 7

CHIA SẺ KINH NGHIỆM



KINH NGHIỆM HỌC TẬP



**XÁC ĐỊNH
MỤC TIÊU**



**SẮP XẾP THỜI
GIAN BIỂU**



**TỰ HỌC VÀ
HỌC NHÓM**



**ĐI HỌC
ĐẦY ĐỦ**



**ÔN LUYỆN
TRƯỚC KHI THI**



**NHỮNG
NGƯỜI BẠN**



1. Xác định hướng đi, mục tiêu ngay từ đầu

Khi làm bất cứ việc gì, chúng ta đều cần xác định một thái độ rõ ràng, đúng đắn và học cũng vậy. Cần hiểu rõ, mình học để làm gì, học như thế nào, mục tiêu cho việc học đó... Nên có một động lực rõ ràng để thúc ép bản thân mỗi khi nhiệt huyết giảm và không muốn nỗ lực nữa. Khi học nên nghiêm túc, kiên trì.



2. Sắp xếp thời gian biểu

Khi đã xác định rõ mục tiêu học tập của mình là gì? bạn sẽ lập ra một thời gian biểu hợp lý để đạt được mục tiêu.

3. Tự học và học nhóm

Việc tự học sẽ tạo cho bạn một thói quen tự lập, tự tìm hiểu thông tin. Sinh viên tự học phải vận dụng kiến thức cùng với thông tin tìm kiếm được để giải quyết vấn đề. Điều đó sẽ giúp bản thân nhớ lâu hơn về kiến thức cũng như vấn đề tự tìm hiểu. Học nhóm sẽ giúp bạn nhận ra điểm yếu điểm mạnh của mình, rèn luyện tính trách nhiệm, tăng khả năng tư duy, phản biện.

4. Đi học đầy đủ

Khi đã xác định rõ mục tiêu học tập của mình là gì? bạn sẽ lập ra một thời gian biểu hợp lý để đạt được mục tiêu.



5. Ôn luyện trước khi thi

Bạn cần ôn luyện tất cả những kiến thức mà giảng viên đã dạy trên lớp và kiến thức được yêu cầu học tại nhà, hãy tóm tắt ra để có thể nắm vững hết tất cả những kiến thức trọng tâm của môn, đôi khi nó chỉ gói gọn vài tờ giấy A4.

6. Những người bạn

Hãy tìm cho mình những người bạn để mỗi khi cảm thấy lười biếng, thì chúng nó sẽ là động lực để bạn đi học. Đùa thôi! Học đại học không phải cái gì bạn cũng biết, và bạn bè sẽ là người nói cho bạn những điều bạn chưa biết.





PHẦN 8

PHỤ LỤC

Phụ lục 01

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC NGÀNH HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

TT	Tên chương trình đào tạo	Trình độ đào tạo
1.	Ngành Kế toán	Cử nhân
2.	Ngành Kinh tế	Cử nhân
3.	Ngành Quản trị kinh doanh	Cử nhân
4.	Ngành Công tác xã hội	Cử nhân
5.	Ngành Quản lý đất đai	Kỹ sư + Cử nhân
6.	Ngành Khoa học cây trồng	Kỹ sư + Cử nhân
7.	Ngành Bất động sản	Cử nhân
8.	Ngành Lâm sinh	<u>Kỹ sư</u> + Cử nhân
9.	Ngành Quản lý tài nguyên rừng	Kỹ sư
10.	Ngành Quản lý tài nguyên và môi trường	Cử nhân
11.	Ngành Du lịch sinh thái	Cử nhân
12.	Ngành Quản trị dịch vụ du lịch lữ hành	Cử nhân
13.	Ngành Công nghệ chế biến lâm sản	Kỹ sư + Cử nhân
14.	Ngành Thiết kế nội thất	Cử nhân
15.	Ngành Kiến trúc cảnh quan	Kiến trúc sư
16.	Ngành Công nghệ sinh học	Cử nhân
17.	Ngành Thú y	Bác sĩ Thú y
18.	Ngành Kỹ thuật cơ khí	Kỹ sư
19.	Ngành Kỹ thuật xây dựng	Kỹ sư
20.	Ngành Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử	Kỹ sư
21.	Ngành Công nghệ kỹ thuật ô tô	Kỹ sư

Phụ lục 02

HƯỚNG DẪN TRA CỨU THÔNG TIN VÀ ĐĂNG KÝ HỌC TẬP TRỰC TUYẾN

1. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH

Bật trình duyệt Internet Explorer, Chrome... lên và nhập địa chỉ:

<http://dktc.vfu.edu.vn> hoặc <http://vfu.edu.vn> sau đó vào mục “ĐĂNG KÝ HỌC TÍN CHỈ”

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
Vietnam National University of Forestry (VNUF)

TRANG CHỦ | GIỚI THIỆU | TIN TỨC & SỰ KIỆN | THÔNG BÁO MỚI | HỢP TÁC QUỐC TẾ | KHOA HỌC CÔNG NGHỆ | SINH VIÊN | TUYỂN SINH

Thư của Hiệu trưởng | Liên hệ | Lịch công tác tuần | Sơ đồ trang

TUYỂN SINH 2016
ĐẠI HỌC - CAO ĐẲNG CHÍNH QUY NĂM 2016

- Xét tuyển dựa vào kết quả kỳ thi THPT quốc gia
- Xét tuyển học bạ một số ngành
- Xét tuyển thí sinh dự thi các khối A, A1, A2, B, D1, D7, D8, D10, C, C1, H và tổ chức thi tuyển khối V

Hotline: 0433.840440 - 0433.840707

Công thành viên

Khoa	Viện và trung tâm	Phòng ban
Khoa Cơ điện và công trình		
Khoa Lâm học		
Khoa Kinh tế và quản trị kinh doanh		
Khoa Quản lý tài nguyên rừng và môi trường		
Ban Phổ thông dân tộc nội trú		
Cơ sở 2		

TIN TỨC & SỰ KIỆN

XÉT TUYỂN NĂM 2016
Xét tuyển nguyện vọng bổ sung đợt 1 kỳ thi tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2016
Trường Đại học Lâm nghiệp thông báo xét tuyển nguyện vọng bổ sung đợt 1 (xét tuyển đợt 2) vào bậc đại học hệ chính quy năm 2016 như sau: [chi tiết](#)

Giải chạy việt dã Trường Đại học Lâm nghiệp năm 2015
Hưởng dẫn kỷ niệm 71 năm Quốc khánh nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (02/09/1945-02/09/2016) và Kỷ niệm 62 năm ngày giải phóng Thủ đô (10/10/1954 - 10/10/2016), hưởng ứng "Phong trào Toàn dân rèn luyện thân thể theo gương Bác Hồ vĩ đại", sáng ... [chi tiết](#)

Hợp trú bị tổ chức Hội nghị KH&CN tuổi trẻ các trường Đại học và Cao đẳng
Hội nghị KH&CN tuổi trẻ các trường Đại học và Cao đẳng Nông - Lâm - Ngư - Thủy lợi toàn quốc lần thứ 7 năm 2016, sáng 27/8/2016 tại Trường Đại học Lâm nghiệp - đơn vị đăng cai tổ chức đã tổ chức họp trú bị trước Hội nghị. [chi tiết](#)

Hội nghị cán bộ chủ chốt bầu bổ sung thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Lâm nghiệp
Được sự đồng ý của Bộ NN&PTNT, chiều 25/8/2016, Trường Đại học Lâm nghiệp đã tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt mở rộng bầu bổ sung thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ 2013-2016. [chi tiết](#)

Hội thảo quốc tế bảo tồn đa dạng sinh học Đài Loan - Việt Nam
Trường Đại học Lâm nghiệp phối hợp với Viện nghiên cứu loài bản địa quốc gia, tổng cục Lâm nghiệp Đài Loan tổ chức Hội thảo quốc tế về Bảo tồn đa dạng sinh học Đài Loan - Việt Nam. Hội thảo diễn ra từ 20 đến 24 tháng 8 năm 2016 tại Naton, Đài Loan. [chi tiết](#)

Sinh hoạt học thuật với TS. Michael Funiss - Trường Đại học Humboldt, Hoa Kỳ
Sáng 25/8/2016, Trường Đại học Lâm nghiệp đã tổ chức buổi sinh hoạt học thuật với chủ đề Biến đổi khí hậu và đa ... [chi tiết](#)

TÁC NGHIỆP | **VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH** | **ĐĂNG KÝ HỌC TÍN CHỈ** | **EMAIL @vfu.edu.vn** | **TÀI LIỆU HỌC TẬP** | **THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ** | **MẪU VĂN BẢN**

Số lượt truy cập: **6873583**
Online: 427

Bản quyền: Trường Đại học Lâm nghiệp
Thị trấn Xuân Mai, huyện Chương Mỹ, Hà Nội
Tel: 04 33840233 Fax: 04 33840063
Email: vfu@vfu.edu.vn

➤ Xuất hiện màn hình đăng nhập vào hệ thống thông tin trường Đại học, Sinh viên nhập tên người dùng chính là mã sinh viên (vd:152.404.0001) và mật khẩu (Ngày tháng năm sinh, vd:02/08/1986) rồi bấm vào “Đăng nhập”.

ĐĂNG NHẬP

Thông tin đăng nhập hệ thống

Tài khoản : 1524040001

Mật khẩu :

Đăng nhập: [Quên mật khẩu]

- Đăng nhập hệ thống thành công.
- Đổi mật khẩu: Sinh viên nhập lại mật khẩu cũ (*ngày tháng năm sinh*) vào ô **Mật khẩu cũ**, nhập mật khẩu mới vào ô **Mật khẩu mới**, nhập lại mật khẩu mới vào ô **Gõ lại mật khẩu** rồi nhấn nút **Đổi mật khẩu**.



2. TRA CỨU THÔNG TIN

2.1. Thông tin chung

Thông tin dùng chung cho mọi đối tượng khi tham gia vào quá trình đào tạo hoặc qua tâm đến hoạt động đào tạo, bao gồm: giảng viên, sinh viên, những người ngoại hệ thống đào tạo nhưng có nhu cầu tra cứu, tìm hiểu thông tin về các hoạt động đào tạo của Nhà trường.

Nguồn thông tin này thường được thể hiện bằng các Thông báo, mẫu tin, tin nhắn...



2.2. Thông tin cá nhân

Thông tin liên qua trực tiếp đến cá nhân mỗi sinh viên trong quá trình đào tạo, nguồn thông tin này chỉ có cá nhân sinh viên được cung cấp tài khoản và mật khẩu mới tra cứu được. Bao gồm các loại thông tin sau:

- ❖ Tiện ích sinh viên;
- ❖ Đăng ký học (chức năng này không sử dụng đối với sinh viên hệ VLVH);
- ❖ Tra cứu thông tin (Chức năng chính);
- ❖ Đổi mật khẩu;
- ❖ Quên mật khẩu.

➤ Chức năng tra cứu thông tin

Các loại thông tin có thể tra cứu trong quá trình học tập tại trường bao gồm:

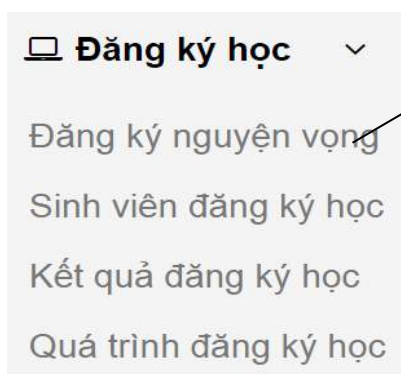


- Tra cứu điểm;
- Tra cứu điểm tổng hợp;
- Chương trình học;
- Hồ sơ sinh viên.

3. KHAI THÁC CÁC CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

3.1. Chức năng đăng ký nguyện vọng

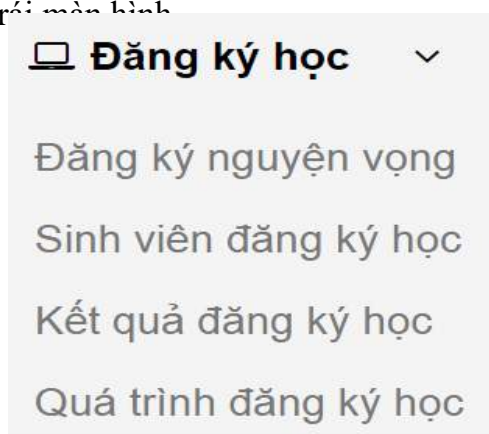
Chức năng này được thực hiện trước mỗi kỳ học, đợt học với mục đích đánh giá nguyện vọng của sinh viên muốn đăng ký học các học phần nào trong mỗi học kỳ, đợt học, làm cơ sở để Nhà trường xây dựng kế hoạch thời khóa biểu cho sinh viên đăng ký học. Chức năng này thường dùng để tổ chức các đợt học bổ sung trong học kỳ cho những sinh viên có nhu cầu học vượt tiến độ, chậm tiến độ hoặc ở các học phần tự chọn.



Nhấn chuột vào chức năng “Đăng ký nguyện vọng” để thực hiện đăng ký

3.2. Chức năng đăng ký học

Sau khi sinh viên đăng nhập vào chương trình, vào chức năng “Đăng ký học” ở menu bên trái màn hình



Nhấn chuột vào chức năng “Sinh viên đăng ký học” để thực hiện đăng ký

Sinh viên bấm vào chức năng “Đăng ký học → Sinh viên đăng ký học” để bắt đầu đăng ký học.

Số TC tối thiểu cần đăng ký: 14 Số TC tối đa được phép đăng ký: 30 Số tiết tối đa trong một ngày học: Không quy định (Thông báo khi ĐK vượt)

Hạn chế số lượng SV đăng ký tối đa: Có Cho phép đăng ký ngoài ngành: Không Hạn đăng ký: 09/09/2008 -> 05/10/2008

Đăng ký học cùng với khóa: K53_1 Ngành: Kỹ thuật cơ khí FI

0851060115 - Nguyễn Văn Dũng - Ngành Kỹ thuật cơ khí - K53_1

Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2008_2009

Những lớp học phần thuộc cùng một dải màu liên tiếp dạy cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần để hiển thị các lớp học: Vật lý 1 (3 TC) Chọn ngày học: Cả tuần **Hiển thị lớp học phần** **In kết quả đăng ký học**

Học phí cho học phần này: 180000 đồng / 3 tín chỉ Bạn đã đăng ký 0 TC trên tổng số tối thiểu 14 TC, tối đa 30 TC

STT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK
1	☐	Vật lý 1(108)_1	VL14	Từ 06/10/2008 đến 09/01/2009: Thứ 4 tiết 1,2 (LT)	101-G5 G5	Nguyễn Văn Hòa	200	0
2	☐	Vật lý 1(108)_1_TH4	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 6,7 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
3	☐	Vật lý 1(108)_1_TH5	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 8,9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
4	☐	Vật lý 1(108)_1_TH6	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 3 tiết 6,7 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
5	☐	Vật lý 1(108)_1_TH1	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 3 tiết 8,9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
6	☐	Vật lý 1(108)_1_TH2	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 4 tiết 6,7 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 2 T4		20	0
7	☐	Vật lý 1(108)_1_TH3	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 4 tiết 8,9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 2 T4		20	0

(Chọn môn học trên cột "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả đăng ký học bên dưới) **Đăng ký**

Danh sách lớp học phần đã đăng ký

STT	Hủy	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK	Số TC	Học phí
		Tổng								
									0	0

Sinh viên chọn môn học cần đăng ký nằm trong *Danh sách lựa chọn* bên dòng chữ "*Chọn học phần để hiển thị các lớp học*". Sau đó bấm nút **Hiển thị lớp học phần** chương trình sẽ hiện ra các lớp học phần tương ứng với môn học đó. Sinh viên chọn lớp học phần phù hợp rồi click chuột vào nút **Đăng ký**.

Kết quả các lớp học phần đăng ký thành công sẽ được hiển thị bên dưới màn hình.

Chú ý:

- Khi sinh viên đã đăng ký được một số lớp học phần rồi, sinh viên chọn nút tiện ích: Lọc lớp không trùng thời gian để loại các lớp học phần đã có thời gian trùng với lớp HP đã đăng ký;

- Các lớp học phần gồm cả lý thuyết và thực hành là các lớp học dạy cùng một môn học, trong đó chia làm 2 thành phần *lý thuyết và thực hành*, khi đăng ký sinh viên buộc phải *chọn cả lớp học phần lý thuyết và thực hành* trong cùng 1 nhóm để đăng ký.

Ví dụ: Môn Vật lý 1 được tổ chức thành x nhóm lớp, mỗi nhóm được chia ra thành y lớp lý thuyết và z lớp thực hành (như hình minh họa). Khi sinh viên đăng ký lớp học phần Vật lý 1, sẽ phải chọn 1 lớp lý thuyết và 1 lớp thực hành trong cùng 1 nhóm cùng lúc thì mới đăng ký thành công.

UNIVERSITY INFORMATION SYSTEM

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Home Logout

Số TC tối thiểu cần đăng ký: 14 Số TC tối đa được phép đăng ký: 30 Số tiết tối đa trong một ngày học: Không quy định (Thông báo khi ĐK vượt)

Hạn chế số lượng SV đăng ký tối đa: Có Cho phép đăng ký ngoài ngành: Không Hạn đăng ký: 09/09/2008 -> 05/10/2008

Đăng ký học cùng với khóa: K53_1 Ngành: Kỹ thuật cơ khí FI

0851060115 - Nguyễn Văn Dũng - Ngành Kỹ thuật cơ khí - K53_1

Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2008_2009

Những lớp học phần thuộc cùng một dải màu liên tiếp cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần để hiển thị các lớp học: Vật lý 1 (3 TC) Chọn ngày học: Cả tuần Hiển thị lớp học phần In kết quả đăng ký học

Học phí cho học phần này: 180000 đồng / 3 tín chỉ Bạn đã đăng ký 0 TC trên tổng số tối thiểu 14 TC, tối đa 30 TC

STT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK
1	☒	Vật lý 1(108)_1	VL14	Từ 06/10/2008 đến 09/01/2009: Thứ 4 tiết 1,2 (LT)	101-G5 G5	Nguyễn Văn Hòa	200	0
2	☐	Vật lý 1(108)_1_TH4	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 6,7 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
3	☒	Vật lý 1(108)_1_TH5	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 8,9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
4	☐	Vật lý 1(108)_1_TH6	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 3 tiết 6,7 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
5	☐	Vật lý 1(108)_1_TH1	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 3 tiết 8,9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
6	☐	Vật lý 1(108)_1_TH2	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 4 tiết 6,7 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 2 T4		20	0
7	☐	Vật lý 1(108)_1_TH3	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 4 tiết 8,9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 2 T4		20	0

(Chọn môn học trên cột "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả đăng ký học bên dưới)

Danh sách lớp học phần đã đăng ký

STT	Hủy	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK	Số TC	Học phí
		Tổng							0	

- Các lớp môn học chỉ nguyên lý thuyết hoặc thực hành sinh viên chỉ cần chọn một trong các lớp đó.

Ví dụ: Học phần **Giáo dục thể chất** được tổ chức x lớp môn học, nhà trường tổ chức x lớp học phần để phân chia đều số lượng sinh viên đảm bảo 1 lớp không quá đông sinh viên. Các học phần khác cũng tương tự, sinh viên chỉ cần chọn một trong các lớp học phần đó.

STT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK
1	☐	Giáo dục thể chất 1(108)_7	GD14	Từ 06/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 1,2 (TH)	Bãi tập 2 Sân vận động		35	
2	☐	Giáo dục thể chất 1(108)_14	GD14	Từ 06/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 1,2 (TH)	Bãi tập 3 Sân vận động		35	
3	☐	Giáo dục thể chất 1(108)_15	GD14	Từ 06/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 1,2 (TH)	Bãi tập 4 Sân vận động		35	
4	☐	Giáo dục thể chất 1(108)_8	GD14	Từ 06/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 3,4 (TH)	Bãi tập 2 Sân vận động		35	
5	☐	Giáo dục thể chất 1(108)_16	GD14	Từ 06/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 3,4 (TH)	Bãi tập 4 Sân vận động		35	
6	☐	Giáo dục thể chất 1(108)_12	GD14	Từ 06/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 3,4 (TH)	Bãi tập 3 Sân vận động		35	
7	☐	Giáo dục thể chất 1(108)_44	GD14	Từ 06/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 6,7 (TH)	Bãi tập 3 Sân vận động		35	

Trong thời gian đăng ký học nếu sinh viên thay đổi kế hoạch học tập có thể hủy kết

quả đã đăng ký để đăng ký lại như sau: Ở danh sách kết quả đăng ký học bên dưới màn hình, chọn các lớp môn học muốn hủy bằng cách nhấn chuột (chọn) vào ô vuông trên cột “Hủy” tương ứng với lớp môn học muốn hủy, có thể chọn Hủy nhiều lớp môn học đồng thời, rồi nhấn nút “Hủy bỏ” để thực hiện hủy đăng ký học.

Lưu ý, sinh viên chỉ được phép hủy đăng ký trong thời hạn cho phép, nếu đã hết hạn đăng ký học trên máy tính, sinh viên phải đến phòng đào tạo làm đơn xin hủy môn học.

STT	Chon	Lớp học phân	Học phân	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK
1	☐	Vật lý 1(108)_1	VL14	Từ 06/10/2008 đến 09/01/2009: Thứ 4 tiết 1,2 (LT)	101-G5 G5	Nguyễn Văn Hòa	200	0
2	☐	Vật lý 1(108)_TH4	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/10/2009: Thứ 2 tiết 6,7 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
3	☐	Vật lý 1(108)_TH5	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/10/2009: Thứ 2 tiết 8,9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
4	☐	Vật lý 1(108)_TH6	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/10/2009: Thứ 3 tiết 6,7 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
5	☐	Vật lý 1(108)_TH1	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/10/2009: Thứ 3 tiết 8,9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	0
6	☐	Vật lý 1(108)_TH2	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/10/2009: Thứ 4 tiết 6,7 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 2 T4		20	0
7	☐	Vật lý 1(108)_TH3	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 4 tiết 8,9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 2 T4		20	0

(Chọn môn học trên cột "Chon" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả đăng ký học bên dưới) **Đăng ký**

Danh sách lớp học phần đã đăng ký

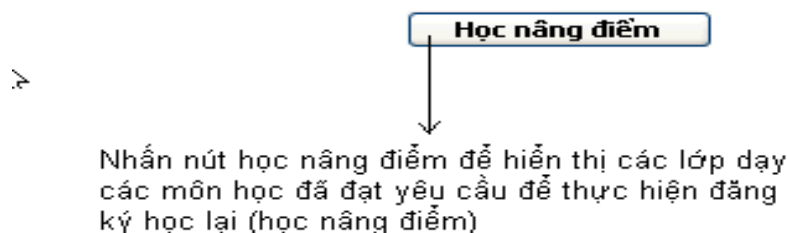
STT	Hủy	Lớp học phân	Học phân	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK	Số TC	Học phí
1	☒	Vật lý 1(108)_1	VL14	Từ 06/10/2008 đến 09/01/2009: Thứ 4 tiết 1, 2 (LT)	101 - G5 G5	Nguyễn Văn Hòa	200	1	3	180000
2	☒	Vật lý 1(108)_1_TB3	VL14	Từ 06/10/2008 đến 09/01/2009: Thứ 4 tiết 3, 4	309 - G4 G4	Nguyễn Văn Hòa	67	1		
3	☒	Vật lý 1(108)_1_TH5	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/10/2009: Thứ 2 tiết 8, 9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	1		
Tổng									3	180000

(Chọn môn học ở danh sách các môn đã đăng ký trên cột "Hủy" rồi nhấn nút) **Hủy bỏ**

© Bản quyền của CMC-Soft
Phiên bản 1.2 (cập nhật 01/04/2006).

3.4. Chức năng đăng ký học nâng điểm

Khi chọn một học phần sinh viên đã học và đạt yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo học phần đã đạt và ẩn không cho sinh viên đăng ký học phần đó. Nếu sinh viên có nhu cầu học cải thiện điểm các môn học đã đạt (Điểm D) thì nhấn nút "Học nâng điểm", chương trình sẽ hiển thị tất cả các lớp học phần này để sinh viên có thể đăng ký học bình thường.



3.5. Xem kết quả đăng ký học

Các học phần sinh viên đã đăng ký thành công sẽ được hiển thị ở bên dưới màn hình đăng ký học, hoặc sinh viên có thể vào chức năng “Kết quả đăng ký học” ở menu bên trái màn hình để xem kết quả đăng ký học của mình.

STT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK
1	☐	Tin học đại cương(108)_5	TDH4	Từ 06/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 5 tiết 1,2 (LT)	101-G5 G5	Nguyễn Thị Thủy Anh	200	1
2	☐	Tin học đại cương(108)_5_TH1	TDH4	Từ 10/11/2008 đến 17/01/2009: Thứ 2 tiết 1,2,3 (TH)	KTTH - 201T7 - TH Tin học T7		35	0
3	☐	Tin học đại cương(108)_5_TH2	TDH4	Từ 10/11/2008 đến 17/01/2009: Thứ 3 tiết 1,2,3 (TH)	KTTH - 201T7 - TH Tin học T7		35	1
4	☐	Tin học đại cương(108)_5_TH5	TDH4	Từ 10/11/2008 đến 17/01/2009: Thứ 4 tiết 1,2,3 (TH)	KTTH - 201T7 - TH Tin học T7		35	0
5	☐	Tin học đại cương(108)_5_TH6	TDH4	Từ 10/11/2008 đến 17/01/2009: Thứ 5 tiết 1,2,3 (TH)	KTTH - 201T7 - TH Tin học T7		35	0
6	☐	Tin học đại cương(108)_5_TH3	TDH4	Từ 10/11/2008 đến 17/01/2009: Thứ 6 tiết 1,2,3 (TH)	KTTH - 201T7 - TH Tin học T7		35	0
7	☐	Tin học đại cương(108)_5_TH4	TDH4	Từ 10/11/2008 đến 17/01/2009: Thứ 7 tiết 1,2,3 (TH)	KTTH - 201T7 - TH Tin học T7		35	0

(Chọn môn học trên cột "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả đăng ký học bên dưới) **Đăng ký**

Danh sách lớp học phần đã đăng ký

STT	Hủy	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã ĐK	Số TC	Học phí
1	☐	Giáo dục thể chất 1(108)_15	GD14	Từ 06/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 1,2 (TH)	Bãi tập 4 Sân vận động		35	1	1	60000
2	☐	Tin học đại cương(108)_5	TDH4	Từ 06/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 5 tiết 1,2 (LT)	101-G5 G5	Nguyễn Thị Thủy Anh	200	1	3	180000
3	☐	Tin học đại cương(108)_5_TH2	TDH4	Từ 10/11/2008 đến 17/01/2009: Thứ 3 tiết 1,2,3 (TH)	KTTH - 201T7 - TH Tin học T7		35	1		
4	☐	Vật lý 1(108)_1	VL14	Từ 06/10/2008 đến 09/01/2009: Thứ 4 tiết 1,2 (LT)	101-G5 G5	Nguyễn Văn Hòa	200	1	3	180000
5	☐	Vật lý 1(108)_1_TH3	VL14	Từ 20/10/2008 đến 09/01/2009: Thứ 4 tiết 3,4	309 - G4 G4	Nguyễn Văn Hòa	67	1		
6	☐	Vật lý 1(108)_1_TH5	VL14	Từ 20/10/2008 đến 16/01/2009: Thứ 2 tiết 8,9 (TH)	CDTH - 201T4 - Vật lý 1 T4		20	1		
		Tổng							7	420000

(Chọn môn học ở danh sách các môn đã đăng ký trên cột "Hủy" rồi nhấn nút) **Hủy bỏ**

© Bản quyền của CMC-Soft.
Phiên bản 1.2 (cập nhật 01/04/2006).

Sinh viên có thể xuất danh sách các môn học đã đăng ký ra file excel để in ấn hay

lưu trữ lại bằng cách nhấn nút

In kết quả đăng ký học

trên trang **Đăng ký học** hoặc nút

Xuất file Excel

trên trang **Xem kết quả đăng ký học**.

Phụ lục 03

HƯỚNG DẪN XEM LỊCH THI

1. Đăng nhập vào tài khoản

Bật trình duyệt Internet Explorer, Chrome... lên và nhập địa chỉ:

<http://dktc.vfu.edu.vn> hoặc <http://vfu.edu.vn> sau đó vào mục “ĐĂNG KÝ HỌC TÍN CHỈ”

➤ Xuất hiện màn hình đăng nhập vào hệ thống thông tin trường Đại học, Sinh viên nhập tên người dùng chính là mã sinh viên (vd:152.404.0001) và mật khẩu (Ngày tháng năm sinh, vd:02/08/1986) rồi bấm vào “Đăng nhập”.

ĐĂNG NHẬP

Thông tin đăng nhập hệ thống

Tài khoản : 1524040001

Mật khẩu :

Đăng nhập:

2. Vào phần tra cứu lịch thi

Các em chọn đúng học kỳ của đợt thi, như hình dưới đây:

HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC TẬP - TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP (VNUF)

TRA CỨU LỊCH THI SINH VIÊN

DANH MỤC CHÍNH

Gửi tin nhắn đến cho sinh viên

Tiền ịch sinh viên

Đăng ký học

Trà cứu thông tin

Quản lý thời khóa biểu

Đăng ký nguyện vọng

Quản lý đăng ký học

Trà cứu thông tin*

Quản lý tin nhắn sinh viên

Quản trị hệ thống

Đổi mật khẩu

Mã sinh viên : 1524040001

Họ tên : PHAM NGOC TUAN

Ngày sinh : 02/08/1986

Học kỳ : 1, 2022-2023

Đợt thi : 1, 2022-2023

Tên sinh viên

Khóa : K63

Lớp : K63_QLTNH

Lần thi : Lần 1

Đăng nhập

In

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Ngày thi	Cả thi	Hình thức thi	Số báo danh	Phòng
1	L08H	Quản trị kinh doanh I	3	18/12/2020	Cả 2 (09:30-11:00)	Thi viết 90 phút(100)	58	204_G3
2	QT14	Quản trị kinh doanh II	3	23/12/2020	Cả 2 (09:30-11:00)	Thi viết 90 phút(100)	136	205_G3
3	TTQ14	Quản trị kinh doanh III	3	30/12/2020	Cả 1 (07:30-11:00)	Thi viết 90 phút(100)	18	302_G3
4	QLL14	Quản trị kinh doanh IV	2	04/01/2021	Cả 1 (07:30-09:00)	Thi viết 90 phút(100)	45	104_G3
5	RH14	Quản trị kinh doanh V	2	05/01/2021	Cả 2 (09:30-11:00)	Thi viết 90 phút(100)	34	105_G3
6	L5H1	Lâm sản ngoài gỗ	2	06/01/2021	Cả 1 (07:30-09:00)	Thi viết 90 phút(100)	30	106_G3
7	DGT1	Đánh giá tác động MTE	2	07/01/2021	Cả 3 (13:30-17:00)	Thi viết 90 phút(100)	50	302_G3
8	DT14	Điều tra rừng	3	08/01/2021	Cả 1 (07:30-09:00)	Thi viết 90 phút(100)	23	202_G3

Sau đó chọn đợt thi, Nếu đăng ký học với khóa nào chọn đợt thi với khóa đó. Nếu một sinh viên khóa 63 đăng ký học 4 môn với khóa 63 và 3 môn với khóa 62 thì cần bấm xem lịch thi cả với khóa 63 và tiếp theo là lịch thi với khóa 62. Như hình hướng dẫn:

HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC TẬP - TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP (VNUF)

TRA CỨU LỊCH THI SINH VIÊN

DANH MỤC CHÍNH

Gửi tin nhắn đến cho sinh viên

Tiền ịch sinh viên

Đăng ký học

Trà cứu thông tin

Quản lý thời khóa biểu

Đăng ký nguyện vọng

Quản lý đăng ký học

Trà cứu thông tin*

Quản lý tin nhắn sinh viên

Quản trị hệ thống

Đổi mật khẩu

Mã sinh viên : 1524040001

Họ tên : PHAM NGOC TUAN

Ngày sinh : 02/08/1986

Học kỳ : 1, 2022-2023

Đợt thi : 1, 2022-2023

Tên sinh viên

Khóa : K63

Lớp : K63_QLTNH

Lần thi : Lần 1

Đăng nhập

In

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Ngày thi	Cả thi	Hình thức thi	Số báo danh	Phòng
1	L08H	Quản trị kinh doanh I	3	18/12/2020	Cả 2 (09:30-11:00)	Thi viết 90 phút(100)	58	204_G3
2	QT14	Quản trị kinh doanh II	3	23/12/2020	Cả 2 (09:30-11:00)	Thi viết 90 phút(100)	136	205_G3
3	TTQ14	Quản trị kinh doanh III	3	30/12/2020	Cả 1 (07:30-11:00)	Thi viết 90 phút(100)	18	302_G3
4	QLL14	Quản trị kinh doanh IV	2	04/01/2021	Cả 1 (07:30-09:00)	Thi viết 90 phút(100)	45	104_G3
5	RH14	Quản trị kinh doanh V	2	05/01/2021	Cả 2 (09:30-11:00)	Thi viết 90 phút(100)	34	105_G3
6	L5H1	Lâm sản ngoài gỗ	2	06/01/2021	Cả 1 (07:30-09:00)	Thi viết 90 phút(100)	30	106_G3
7	DGT1	Đánh giá tác động MTE	2	07/01/2021	Cả 3 (13:30-17:00)	Thi viết 90 phút(100)	50	302_G3
8	DT14	Điều tra rừng	3	08/01/2021	Cả 1 (07:30-09:00)	Thi viết 90 phút(100)	23	202_G3

Phụ lục 04

HƯỚNG DẪN TRA CỨU TÀI LIỆU TRỰC TUYẾN TẠI THƯ VIỆN

Tất cả các thông tin tra cứu được cập nhật trên trang web chính thức của Thư viện

Trường đại học Lâm nghiệp: <http://lib.vnuf.edu.vn/trang-chu>

Câu hỏi thường gặp khi sử dụng Thư viện: [tại đây](#)

Hướng dẫn tìm và khai thác tài liệu trên Trang Thư viện số Trường Đại học Lâm nghiệp: [tại đây](#)

Hướng dẫn tra cứu - khai thác tài liệu in & điện tử tại Thư viện: [tại đây](#)

Tra tìm tài liệu trên phần mềm Libol tại Thư viện: [tại đây](#)

Hướng dẫn khai thác cơ sở dữ liệu Proquest Central: [tại đây](#)

Phụ lục 05
CÁC MẪU ĐƠN

Mẫu biểu: 01

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM
NGHIỆP

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi: Phòng Khảo thí & ĐBCL - Trường Đại học Lâm nghiệp

Họ và tên sinh viên:, Mã sinh viên:

Lớp: Khoa: Ngành học:.....

Sau khi được biết kết quả thi kết thúc môn học/Học phần, Tôi làm đơn này kính đề nghị phòng Khảo thí & ĐBCL kiểm tra lại điểm thi và tổ chức chấm phúc khảo bài thi những môn học sau:

TT	Môn học	Mã môn học	Lớp HP tín chỉ	Ngày thi	Phòng thi	Số báo danh	Điểm bài thi	Ghi chú

Lý do tôi viết đơn này là:
.....
.....

Tôi xin hứa chấp hành đúng quy định hiện hành về phúc khảo bài thi của nhà trường.

Tôi xin đóng khoản lệ phí chấm phúc khảo là:

(Bằng chữ)

Số điện thoại liên lạc của tôi là:.....

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Người nhận đơn:.....

Ngày nhận đơn:.....

Ngày ... tháng... năm 201...
Sinh viên đề nghị chấm phúc khảo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Thời hạn nộp đơn phúc khảo: Trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận được kết quả thi;
- Lệ phí nộp đơn chấm phúc khảo: 10.000đ/bài thi chấm phúc khảo và 15.000 đ/bài thi tốt nghiệp;
- Không chấm phúc khảo đối với môn thi vấn đáp, bài tập lớn, đồ án....;
- Sinh viên gửi Đơn xin chấm phúc khảo, lệ phí về địa chỉ: Phòng Khảo thí & ĐBCL (Phòng 105- khu nhà A2);
- Sau 1 tuần kể từ ngày hết hạn nộp đơn, kết quả chấm phúc khảo sẽ công bố trên bảng tin phòng 105 - Nhà A1.

Người nhận đơn: **Ký nhận:**

Ngày nhận đơn: Ngày ... tháng ... năm ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI
(Dành cho các sinh viên thuộc diện học lại để thi xoá nợ và học bù do học chậm)

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp;
- Ông trưởng Phòng Đào tạo.

Tên tôi là: Mã số sinh viên:

Hiện là sinh viên lớp:Ngành học:.....

Khoa:..... Điểm TBHT năm học vừa qua:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT, Quyết định số 43/2007-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế của Nhà trường, xét các điều kiện của bản thân. Tôi làm đơn này để xin đăng ký được theo học các học phần sau đây:

Các học phần xin học thêm trong năm học này bao gồm:

TT	Học phần	Số TC/ Đvht	Xin học cùng lớp	Vào học kỳ	Thuộc diện
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Tôi xin hứa sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Trưởng phòng ĐT
(Duyệt)

Ý kiến của Phòng Đào tạo
- Số HP được học:.....
- Số TC/Đvht:.....
- Học phí phải nộp:.....
.....

... ngày ... tháng ... năm 20....

Người làm đơn

Ngày ... tháng ... năm 20....

Cán bộ nhận đơn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THI LẠI

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp;
- Ông Trưởng Phòng Đào tạo.
- Ông Trưởng Phòng KT&ĐBCL

Tên em là:..... Mã số sinh viên:

Hiện là sinh viên lớp:..... Ngành học::

Khoa:..... Số điện thoại:

Em xin thi lại các học phần sau:

TT	Tên môn học/Lớp	Số TC/ Đvht	Ghi chú
1			
2			
3			
4			

Lý do:.....

.....

Em xin hứa sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn./.

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Đơn xin thi lại môn học chỉ dùng cho sinh viên bị điểm F ở lần thi thứ nhất còn quyền dự thi lại của môn thi đó; Sinh viên nộp đơn thi lại khi trên tài khoản cá nhân không có lịch thi lại;

- Sinh viên nộp đơn xin thi lại môn học cho Cán bộ quản lý điểm của Phòng Đào tạo ít nhất 5 ngày trước mỗi buổi thi của môn thi;

- Cán bộ quản lý điểm thi của Phòng Đào tạo nhận đơn, ký vào đơn và tổng hợp vào bảng theo dõi theo tuần, theo tháng và học kỳ, trình Lãnh đạo phòng xem xét và quyết định.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN KHÔNG THI LẠI MÔN HỌC

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học lâm nghiệp;
 - Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí & ĐBCL.

Tên tôi là:.....Sinh ngày:...../...../.....

Mã sinh viên:..... Số điện thoại :.....

Hiện là sinh viên lớp:.....Khoa:

Tôi xin phép được không thi lại môn học:.....

Ca thi:..... Phòng thi: Thi ngày:.....thángnăm 20..... Lần thi thứ:

Lý do không thi lại môn học:.....

Tôi xin được phép không thi lại môn học:.....

và nhận điểm không (**Điểm 0**) ở lần thi lại này để được phép đăng ký học lại môn học.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20....

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Người nhận đơn

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Đơn xin không thi lại môn học chỉ dùng cho sinh viên bị điểm F ở lần thi thứ nhất còn quyền dự thi lại của môn thi đó; Sinh viên có nguyện vọng không dự thi lại, tự nguyện làm đơn không dự thi lại và nhận điểm không (điểm 0) để được đăng ký học lại môn học;

- Sinh viên nộp đơn xin phép không thi lại môn học cho Cán bộ quản lý điểm của Phòng Đào tạo ít nhất 3 ngày trước mỗi buổi thi của môn thi;

- Cán bộ quản lý điểm thi của Phòng Đào tạo nhận đơn, ký vào đơn và tổng hợp vào bảng theo dõi theo tuần, theo tháng và học kỳ, trình Lãnh đạo phòng xem xét và quyết định;

- Cán bộ lập kế hoạch đào tạo tiếp nhận đơn xin không thi lại môn học từ cán bộ quản lý điểm (Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo phòng) thực hiện các thủ tục để sinh viên được đăng ký học.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học lâm nghiệp;
 - Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí & ĐBCL.

Tên tôi là:Sinh ngày:...../...../.....

Mã sinh viên:..... Số điện thoại :.....

Hiện là sinh viên lớp:..... Khoa:

Tôi xin phép được hoãn thi hết môn học:.....

Ca thi:..... Phòng thi: Thi ngày:.....tháng....năm 20..... Lần thi thứ:

Lý do hoãn thi :.....

Hồ sơ liên quan đính kèm (nếu có):

-.....

-.....

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Trường ĐHLN, tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày..... thángnăm 20....

Ý kiến của Phòng

Người nhận đơn/CBCT

Người làm đơn

KT&ĐBCL

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Đơn xin hoãn thi chỉ dùng cho sinh viên có đủ điều kiện dự thi của môn thi đó.
- Sinh viên hoãn thi hoặc Ban cán sự lớp, hoặc sinh viên cùng lớp nộp đơn cho Cán bộ coi thi ngay trước mỗi buổi thi của môn thi. Trường hợp đặc biệt, ít nhất 02 ngày sau khi ca thi kết thúc sinh viên phải nộp đơn về phòng Khảo thí & ĐBCL.
- Cán bộ coi thi nhận đơn, ký vào đơn và nộp đơn hoãn thi của sinh viên cùng túi đựng bài thi của Môn thi/Ca thi cho phòng Khảo thí & ĐBCL sau mỗi ca thi kết thúc.
- Đơn xin hoãn thi được giải quyết đối với các trường hợp đặc biệt (sinh viên bị ốm, tai nạn, được nhà trường điều động đi thực hiện nhiệm vụ...) trong vòng một tuần kể từ ngày hoãn thi. Yêu cầu phải nộp kèm theo giấy tờ chứng nhận của cơ quan y tế Trường, y tế địa phương hoặc của bệnh viện. và các minh chứng khác (nếu có) liên quan đến lý do xin hoãn thi cho Phòng Khảo thí & ĐBCL.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC THEO TIẾN ĐỘ NHANH**

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Ông trưởng Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:..... Mã số Sinh viên:.....

Hiện là sinh viên lớp:Ngành học.....

Khoa:Điểm TBHT năm học vừa qua:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT, Quyết định số 43/2007-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo và các văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế của Nhà trường, xét các điều kiện hiện có của bản thân, tôi làm đơn này để xin đăng ký được theo học theo tiến độ nhanh.

Các học phần xin học thêm trong năm học này bao gồm:

TT	Học phần	Số TC/ Đvht	Xin học cùng lớp	Vào học kỳ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Tôi xin hứa sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Trưởng phòng ĐT
(Duyệt)

Ý kiến của Phòng Đào tạo
- Đề nghị cho học theo hình thức:

Người làm đơn

.....
- Số HP được học:.....
- Số TC/Đvht:.....
- Học phí phải nộp:.....
.....

Ngày tháng năm 20....
Cán bộ nhận đơn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC THEO TIẾN ĐỘ CHẬM

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp;

- Ông trưởng Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:..... Mã số Sinh viên:.....

Hiện là sinh viên lớp:Ngành học.....

Khoa:Điểm TBHT năm học vừa qua:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT, Quyết định số 43/2007-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo và văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế của Nhà trường, xét các điều kiện hiện có của bản thân, tôi làm đơn này để xin đăng ký được học theo tiến độ chậm với các môn xin rút khỏi chương trình của lớp như sau:

Các học phần xin được rút bớt theo chương trình của lớp bao gồm:

TT	Môn học	Số TC/Đvht	Thuộc học kỳ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	Cộng			

Tôi xin hứa sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường và sẽ bù trí học bù các môn tạm rút vào các năm học sau.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Trưởng phòng ĐT
(Duyệt)

Ý kiến của Phòng Đào tạo

- Đề nghị cho học theo hình thức:

.....

- Số HP được rút:.....

- Số TC/Đvht:.....

Ngày ... tháng ... năm 20...

Cán bộ nhận đơn

Ngày ... tháng .. năm 20...

Người làm đơn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Ông trưởng Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:..... Mã số Sinh viên:.....

Hiện là Sinh viên lớp:Ngành học:.....

Khoa:Điểm TBHT năm học vừa qua:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT, Quyết định số 43/2007-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo và văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế của Nhà trường, xét các điều kiện hiện có của bản thân, tôi làm đơn này để xin đăng ký được theo học chương trình thứ hai như sau:

1 - Ngành xin theo học:.....

2- Các học phần xin học trong năm học này bao gồm:

TT	Học phần	Số TC/ Đvht	Xin học cùng lớp	Vào học kỳ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Tôi xin hứa sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Trưởng phòng ĐT
(Duyệt)

Ý kiến của Phòng Đào tạo
- Đề nghị cho học theo hình thức:

Ngày ... tháng .. năm 20...

Người làm đơn

.....
- Số HP được học:.....
- Số TC/Đvht:.....
- Học phí phải nộp:.....
.....

Ngày ... tháng ... năm 20...

Cán bộ nhận đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN NGÀNH

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Ông trưởng Phòng Đào tạo.

Tôi tên là:..... Sinh ngày:.....

Nơi sinh (*chỉ ghi tỉnh/thành phố*): Mã SV:.....

Sinh viên hệ:..... lớp :....., ngành..... khoá

Điện thoại gia đình:.....Điện thoại di động:.....

Nay xin được sang học ngành hệ:.....

Lý do xin chuyển ngành:

.....

.....

.....

Hồ sơ gửi kèm:

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định của nhà trường về việc đăng ký học, đóng học phí liên quan tới việc chuyển ngành đào tạo.

Xin chân thành cảm ơn.

PHÒNG ĐÀO TẠO

**Ý KIẾN CỦA PHỤ
HUYNH/GIA ĐÌNH**

(Ký và ghi rõ họ, tên, quan hệ
với SV)

....., ngày...tháng...năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên).

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

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp;
 - Phòng Đào tạo.

Tôi tên là:
Nam (nữ):
Ngày sinh: Nơi sinh:
Số CMND (CCCD): Ngày cấp:
Nơi cấp:
Trước đây, tôi là sinh viên của Trường Đại học Lâm nghiệp
Thuộc lớp: Khóa:
Ngành: Hệ đào tạo:
Đào tạo tại:
Đã được cấp bằng ngày, tháng, năm:
Số hiệu bằng: Số vào sổ:
Nay tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cấp cho tôi bản sao bằng tốt nghiệp.
Lý do:.....
.....
.....
.....

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hồ sơ kèm theo:

- Xuất trình CMND (căn cước công dân)
hoặc Phô tô CMND (căn cước công dân)
công chứng.
- Xuất trình giấy Ủy quyền (đối với người
được ủy quyền nhận bản sao bằng tốt
nghiệp).
- Kèm theo 01 bản phô tô bằng tốt nghiệp,
bảng điểm toàn khóa học (nếu có).

....., ngàythángnăm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)

Thông tin cá nhân:

ĐT:

Địa chỉ:

.....
.....

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

GIẤY XÁC NHẬN

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận

Trường:

Xác nhận học sinh:.....

Hiện đang học tại lớp: Học kỳ:..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:.....

Hiện là học sinh, sinh viên: Năm thứ..... Học kỳ: Năm học:

Khoa: Khóa học: Thời gian khóa học: (năm);

Hình thức đào tạo:

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp;
 - Phòng Chính trị & Công tác sinh viên.

Họ và tên:..... Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:Khóa:.....Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Số điện thoại của SV: Số điện thoại của gia đình:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)*

.....
Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét đề hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

Xác nhận của Phòng CT&CTSV

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP
(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Phòng Chính trị & Công tác sinh viên.

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ ⁽¹⁾

Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

*(Theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH
ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính
và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:.....Khóa:.....Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*.....

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CT&CTSV

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 06

NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2455/QĐ-ĐHLN-CTCTSV ngày 24/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật							Đơn vị tính	Ghi chú
		(KT) Khiển	Ốp Cảnh cáo	Ốa Cảnh cáo	ng Cảnh cáo	Đ/chỉ HT 1	Đ/chỉ HT 2	Buộc thời học (TH)		
1	Đến muộn giờ học, thực hành, thực tập	Giáo viên môn học xử lý trừ vào điểm quá trình theo quy định của môn học								
2	Nghỉ học, thực tập, thực hành không phép hoặc quá phép	Giáo viên môn học xử lý trừ vào điểm quá trình theo quy định của môn học								
3	Nghỉ sinh hoạt lớp	3	4	5	6	7	8	>8	Lần/ Kỳ	
4	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, thực tập và tự học	Giáo viên môn học xử lý trừ vào điểm quá trình theo quy định của môn học								
5	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC Nhà trường									Tùy mức vi phạm để xử lý từ KT đến buộc TH.
6	Có hành vi, lời nói thiếu văn hóa, lăng mạ người khác.									Tùy mức vi phạm để xử lý từ KT đến buộc TH.
7	Có hành vi gây gổ, đe dọa, chống người thi hành công vụ			1	2	3	4	5	Lần/ Khóa	
8	Học hộ, thực tập hộ hoặc nhờ người khác học hộ thực tập hộ				1	2	3	4	Lần/ Khóa	
9	Thi, kiểm tra hộ, nhờ thi, kiểm tra hộ, làm hộ, nhờ làm tiểu luận, đồ án, KLTN						1	2	Lần/ Khóa	
10	Tổ chức học, thi, kiểm tra, làm tiểu luận, đồ án, KLTN hộ							1	Lần/ Khóa	
11	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài, ném tài liệu vào phòng thi đã bị xử lý theo quy chế đào tạo	2	3	4	5	6	7	>7	Lần/ Khóa	
12	Xin điểm hoặc hối lộ để xin điểm dưới mọi hình thức									Tùy mức độ vi phạm xử lý từ cảnh cáo trường đến buộc TH

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật							Đơn vị tính	Ghi chú
		(KT) Khiển	ốp Cảnh cáo	oa Cảnh cáo	ng Cảnh cáo	ý Đ/ chỉ HT 1	ý Đ/ chỉ HT 2	Buộc thời học (TH)		
13	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.									Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, KT đến buộc TH
14	Làm hư hỏng, mất mát tài sản trong KTX và các tài sản khác của Nhà trường									Tùy mức độ vi phạm từ KT đến buộc TH, bồi thường thiệt hại
15	Uống bia, rượu trong giờ học; say bia, rượu khi đến lớp	1			2	3	4	5	Lần/ Khóa	
16	Tổ chức uống rượu, bia trong KTX và công sở				1	2	3	4	Lần/ Khóa	
17	Vi phạm về vệ sinh môi trường trong KTX và nơi công cộng									Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở đến buộc TH
18	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định									Từ lần 3 trở lên, xử lý từ KT đến CC trường
19	Đánh cờ bạc dưới mọi hình thức	1			2	3	4	5	Lần/ Khóa	Mức độ nặng xử lý theo PL
20	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng văn hóa phẩm đồ trụy hoặc tham gia hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	1			2	3	4	5	Lần/ Khóa	Mức độ nặng xử lý theo PL
21	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy							1	Lần/ Khóa	Đề nghị xử lý theo PL
22	Sử dụng ma túy						1	2	Lần/ Khóa	Mức độ nặng xử lý theo PL
23	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm							1	Lần/ Khóa	Đề nghị xử lý theo PL
24	Hoạt động mại dâm						1	2	Lần/ Khóa	Mức độ nặng xử lý theo PL
25	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có									Tùy theo mức độ xử lý từ KT tới buộc TH. Nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của PL

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật							Đơn vị tính	Ghi chú
		(KT) Khiển	ốp Cảnh cáo	oa Cảnh cáo	ng Cảnh cáo	Đ/chỉ HT 1	Đ/chỉ HT 2	Buộc thời học (TH)		
26	Trấn lột, cướp giật, cưỡng đoạt tài sản của người khác						1	2	Lần/ Khóa	Nghiêm trọng xử lý theo PL
27	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của nhà nước							1	Lần/ Khóa	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của PL
28	Đưa người ngoài vào trường đánh nhau, đe dọa, trộm cắp, gây mất trật tự an ninh trong trường.									Tùy theo mức độ xử lý từ mức độ cảnh cáo trường tới buộc TH
29	Đưa người ngoài vào cư trú qua đêm trong KTX khi chưa được phép		1	2	3	4	5	6	Lần/ Khóa	
30	Xâm nhập trái phép khu công cộng			1	2	3	4	5	Lần/ Khóa	
31	Mượn hoặc cho người khác mượn thẻ SV			1	2	3	4	5	Lần/ Khóa	
32	Sử dụng thẻ HSSV giả						1	2	Lần/ Khóa	
33	Làm thẻ HSSV giả							1	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
34	Làm và sử dụng các văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ giả							1	Lần/ Khóa	Chuyển công an xử lý theo PL
35	Giả mạo chữ ký, mạo danh người khác				1	2	3	4	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
36	Vi phạm công tác đăng ký nơi ở và xác nhận sổ đăng ký nơi ở	2	3	4	5	6	7	8	Lần/ Khóa	
37	Các vi phạm về đạo đức, lối sống và các quy định bên ngoài trường có đơn thư, văn bản gửi về trường									Tùy theo mức độ có thể xử lý từ cảnh cáo khoa tới buộc TH
38	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau				1		2	3	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
39	Đánh, cãi, chửi nhau gây mất trật tự công cộng		1	2	3	4	5	6	Lần/ Khóa	

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật							Đơn vị tính	Ghi chú
		(KT) Khiển	ốp Cảnh cáo	oa Cảnh cáo	ng Cảnh cáo	Đ/chỉ HT 1	Đ/chỉ HT 2	Buộc thời học (TH)		
40	Vô cớ gây gổ, đánh người, hùa theo đánh người				1	2	3	4	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
41	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật						1	2	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
42	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	1			2		3	4	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
43	Thành lập các tổ chức chính trị trái pháp luật									Tùy theo mức độ có thể xử lý từ cảnh cáo khoa tới buộc TH. Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
44	Tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.									Tùy theo mức độ có thể xử lý từ cảnh cáo khoa tới buộc TH. Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
45	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Intenet.									Tùy theo mức độ có thể xử lý từ KT đến buộc TH. Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
46	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác									Tùy mức độ có thể xử lý từ KT đến buộc TH. Nếu nghiêm trọng sẽ xử lý theo PL

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật							Đơn vị tính	Ghi chú
		(KT) Khiển	ốp Cảnh cáo	oa Cảnh cáo	ng Cảnh cáo	ý Đ/ chỉ HT 1	ý Đ/ chỉ HT 2	Buộc thời học (TH)		
47	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông, quy định về phòng chống cháy nổ, vi phạm quy định về sử dụng điện, nước									Tùy mức độ có thể xử lý từ KT đến buộc TH. Nghiêm trọng sẽ xử lý theo PL
48	Bao che, không báo cáo với Nhà trường những sai phạm của bạn									Tùy theo mức độ có thể xử lý từ KT tới buộc TH
49	Các vi phạm khác									Tùy mức độ, có thể xử lý từ nhắc nhở, phê bình, trừ điểm RL hoặc xử lý kỷ luật từ KT đến buộc TH