

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN



SỔ TAY  
HỌC SINH - SINH VIÊN 2023-2024



## MỤC LỤC

PHẦN I. GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN .....	2
1. Giới thiệu .....	2
2. Sơ đồ tổ chức bộ máy Trường Cao đẳng Bình Thuận .....	4
3. Thông tin liên hệ .....	5
PHẦN II. CÁC QUY ĐỊNH, QUY CHẾ LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN.....	7
1. Quy chế công tác học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận .....	7
2. Quy định quản lý việc nghỉ phép của học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận .....	56
3. Quy định công tác học sinh, sinh viên nội trú Trường Cao đẳng Bình Thuận	63
4. Quy định tổ chức lễ chào cờ tại Trường Cao đẳng Bình Thuận .....	88
5. Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận.....	94
6. Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ .....	103
7. Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non theo tín chỉ ...	131
8. Quy định xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận .....	145
9. Hướng dẫn chế độ chính sách học sinh, sinh viên.....	148
PHẦN III. CÁC QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN.....	163
1. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện HSSV .....	164
2. Quy trình giải quyết chế độ chính sách cho HSSV .....	170
3. Quy trình khen thưởng, học bổng cho HSSV.....	179
4. Quy trình xử lý kỷ luật HSSV .....	195
PHẦN IV. CÁC BIỂU MẪU - MẪU ĐƠN CHO HỌC SINH, SINH VIÊN..	202
1. Các mẫu đơn chế độ chính sách.....	203
2. Các mẫu đơn phục vụ xin xét cấp học bổng.....	211
3. Các biểu mẫu - mẫu đơn công tác đào tạo .....	215
4. Các biểu mẫu - mẫu đơn khác .....	221



# **PHẦN I. GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN**

## **1. GIỚI THIỆU**

**1.1. Trường Cao đẳng Bình Thuận** được thành lập trên cơ sở sáp nhập nguyên trạng Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận, Trường Cao đẳng Y tế Bình Thuận vào Trường Cao đẳng Nghề Bình Thuận và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: **Binh Thuan College**

Loại hình: Trường Cao đẳng Bình Thuận là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận, hoạt động theo cơ chế của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên.

### **1.2. Sứ mạng:**

Trường Cao đẳng Bình Thuận (sau đây gọi tắt là Trường) là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng trong nhiều lĩnh vực, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và các vùng lân cận; phục vụ công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế của cả nước và địa phương; trở thành một trung tâm học tập, nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ và có một môi trường giáo dục lành mạnh, linh hoạt, thân thiện.

Sứ mạng của Trường được đảm bảo thông qua các chương trình giáo dục - đào tạo do ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn lực khác, được tạo ra từ liên kết với các đối tác trong và ngoài nước, từ những sáng kiến tổ chức các hoạt động, dịch vụ đào tạo và nghiên cứu của Trường.

### **1.3. Mục tiêu:**

Trường Cao đẳng Bình Thuận phấn đấu trở thành một cơ sở giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa, xã hội hóa và hội nhập quốc tế, góp phần đáp ứng yêu cầu cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước. Đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ; đảm bảo chương trình, nội dung, hình thức giáo dục nghề nghiệp đa ngành, đa hệ, đa cấp, đa phương thức, có chất lượng cao. Tạo cơ hội học tập thường xuyên, học tập suốt đời cho mọi đối tượng, mọi lứa tuổi; là nơi mà mọi thành viên trong cộng đồng có thể thực hiện các hoạt động học tập lành mạnh và thân thiện, vận dụng lý thuyết vào thực tiễn cuộc sống; kết hợp có hiệu quả giữa đào tạo và sử dụng, đào tạo và nghiên cứu; cung cấp các loại hình dịch vụ, tổ chức sản xuất, kinh doanh các lĩnh vực liên quan đến các ngành do Trường đào tạo.

#### **1.4. Vị trí:**

- Trường Cao đẳng Bình Thuận là đơn vị sự nghiệp công lập, trực thuộc UBND tỉnh Bình Thuận. Trường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của UBND tỉnh Bình Thuận; chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; chịu sự quản lý Nhà nước về đào tạo thuộc lĩnh vực sư phạm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định.

- Trường có 04 cơ sở đặt tại thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận, trong đó:

+ Cơ sở I (là cơ sở chính) đặt tại số 05 Tôn Thất Bách, phường Phú Tài, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

+ Cơ sở II đặt tại số 205 Lê Lợi, phường Hưng Long, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

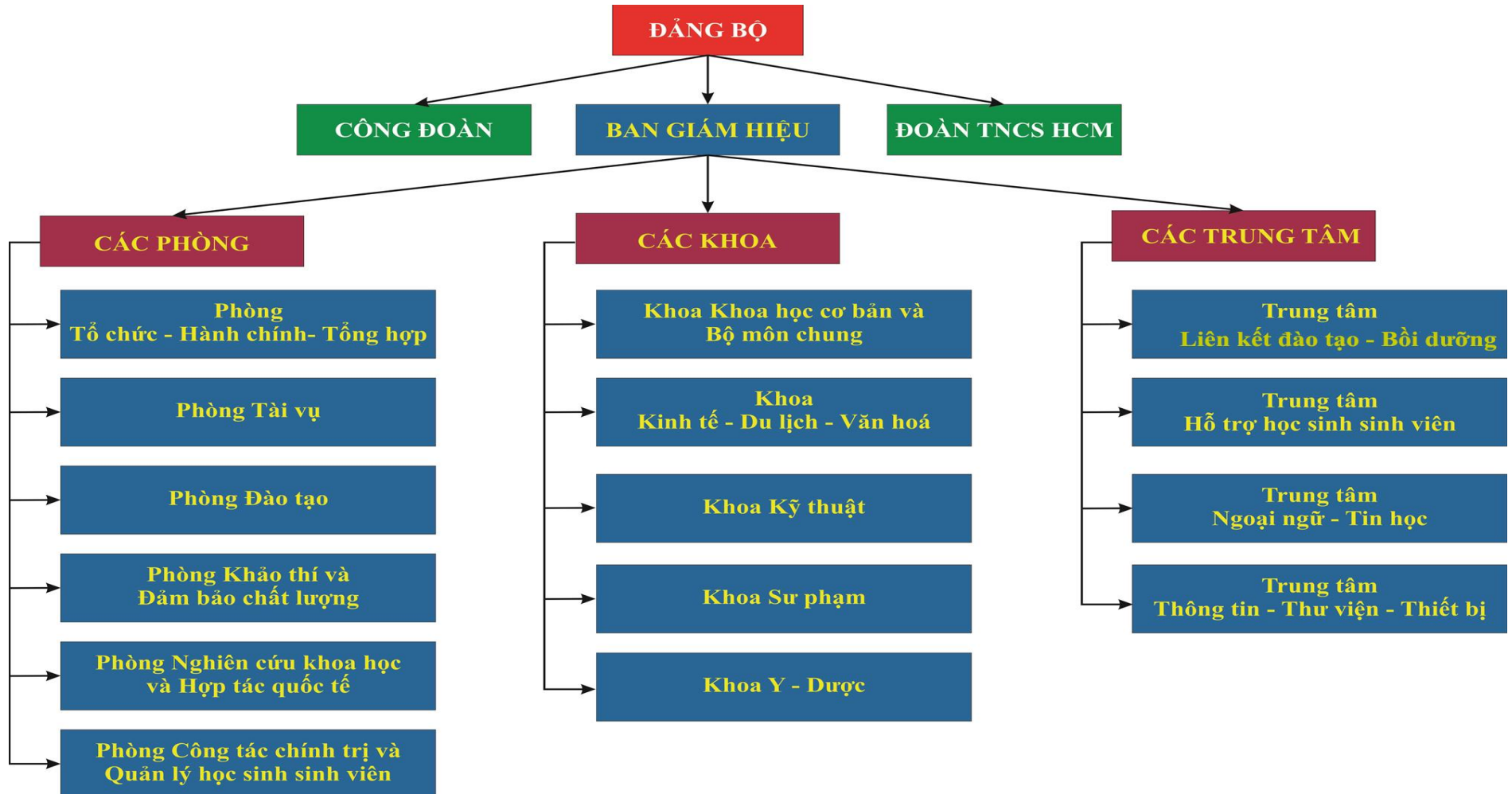
+ Cơ sở III đặt tại số 274 Nguyễn Hội, phường Xuân An, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

+ Cơ sở IV đặt tại số 38 Nguyễn Hội, phường Phú Trinh, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

#### **1.5. Chức năng:**

Trường thực hiện chức năng đào tạo, bồi dưỡng và liên kết đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và khu vực trong các lĩnh vực: sản xuất kinh doanh, du lịch, dịch vụ, giáo dục đào tạo, y tế; có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn. Nghiên cứu, phổ biến và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, tham gia giải quyết những vấn đề kinh tế - xã hội của địa phương theo các lĩnh vực hoạt động của nhà trường. Tổ chức các hoạt động dịch vụ liên quan đến các ngành nghề đào tạo của Trường như chăm sóc - giáo dục mầm non, chăm sóc sức khỏe, lưu trú, nhà hàng, hội nghị, du lịch, bảo dưỡng ô tô, sửa chữa cơ điện, ... để vừa phục vụ đào tạo thực hành vừa góp phần phát triển kinh tế xã hội.

## 2. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỘ MÁY TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN



### 3. THÔNG TIN LIÊN HỆ



#### TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

- **Cơ sở 1:** Số 05 Tôn Thất Bách, phường Phú Tài, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- **Cơ sở 2:** Số 205 Lê Lợi, phường Hưng Long, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- **Cơ sở 3:** Số 274 Nguyễn Hội, phường Xuân An, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- **Cơ sở 4:** Số 38 Nguyễn Hội, phường Phú Trinh, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- **E-mail:** [cdbt@binhthuan.gov.vn](mailto:cdbt@binhthuan.gov.vn) Điện thoại: - Phòng Văn thư: (0252)3835324.

- **Website:** [www.tcdbt.edu.vn](http://www.tcdbt.edu.vn)

#### 1. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ VÀ QUẢN LÝ HỌC SINH - SINH VIÊN

+ Cơ sở 1 (Phòng B22): 0252.383086-228

+ Cơ sở 2 (Phòng D13)

+ Cơ sở 3 (Phòng B13)

+ Cơ sở 4 (Phòng D11)

Fanpage: Trường Cao đẳng Bình Thuận - Thông tin HSSV

#### 2. PHÒNG ĐÀO TẠO

+ Cơ sở 1 (Phòng C15): 0252.3835323

+ Cơ sở 2: 0252.3834951

+ Bộ phận tuyển sinh (Phòng C14 Cơ sở 1): 0252.3828150

Fanpage: Tuyển sinh - Trường Cao đẳng Bình Thuận

#### 3. PHÒNG TÀI VỤ

+ Cơ sở 1 (Phòng C27): 0252.3835241

+ Cơ sở 2 (Phòng C13): 0252.3750066

+ Cơ sở 3 (Phòng B13): 0252.3835849

+ Cơ sở 4 (Phòng D13): 0252.3832742

#### 7. ĐOÀN TRƯỞNG - HỘI SINH VIÊN TRƯỞNG

+ Cơ sở 1 (Phòng B11)

Fanpage: Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận

#### 8. TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN – THIẾT BỊ

+ Cơ sở 1 (Thư viện Phòng IA+IB)

+ Cơ sở 2 (Thư viện): 0252.3835826

#### 9. KHOA KỸ THUẬT

Cơ sở 1 (Phòng C33): 0252.383086-336

#### 10. KHOA SƯ PHẠM

Cơ sở 2 (Phòng A15): 0252.3835244

#### 11. KHOA KINH TẾ - DU LỊCH - VĂN HÓA

+ Cơ sở 1 (Phòng A12)

+ Cơ sở 2 (Phòng C13): 0252.3830993

#### 12. KHOA Y - DƯỢC

Cơ sở 3 (Phòng B24): 0252.3835041

**4. TRUNG TÂM HỖ TRỢ HỌC SINH - SINH VIÊN**

+ Cơ sở 1 (Phòng D11): 0252.3939129  
+ Cơ sở 2 (Phòng D14): 0252.3750064  
+ Cơ sở 3 (Phòng C11):  
0252.3827236

**5. TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC**

+ Cơ sở 3 (Phòng D13):  
0252.3835897  
+ Cơ sở 4 (Phòng A19):  
0252.3834749

Fanpage: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trường Cao đẳng Bình Thuận

**6. TRUNG TÂM LIÊN KẾT ĐÀO TẠO - BỒI DƯỠNG**

+ Cơ sở 3 (Phòng B16):  
0252.3750052  
+ Cơ sở 4 (Phòng C11):  
0252.3821052  
+ Cơ sở 4 (Phòng C14):  
0252.3829348

Fanpage: Trung tâm Liên kết đào tạo - Bồi dưỡng

**13. KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN & BỘ MÔN CHUNG**

+ Cơ sở 1 (Phòng A12)  
+ Cơ sở 4 (Phòng C12): 0252.3824745

**14. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

Cơ sở 1 (Phòng C34): 0252.3835322

**15. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế**

Cơ sở 1 (Phòng C23): 0252.3835565

**16. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP**

**Cơ sở 1:**

- Bộ phận Nhân sự (Phòng A21):  
0252.3750068

- Bộ phận Tổng hợp (Phòng B21):  
0252.3939045-113

- Bộ phận Văn thư (Phòng A11):  
0252.3835324-117

## PHẦN II. CÁC QUY ĐỊNH, QUY CHẾ LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN

### 1. QUY CHẾ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

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

Số: 305/QĐ-CĐBT

Bình Thuận, ngày 21 tháng 4 năm 2023

#### QUYẾT ĐỊNH

#### Ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

*Căn cứ Quyết định số 451/QĐ-LĐTĐ ngày 31/5/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập nguyên trạng Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận, Trường Cao đẳng Y tế Bình Thuận vào Trường Cao đẳng Nghề Bình Thuận và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Thuận;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;*

*Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Công tác chính trị & Quản lý học sinh, sinh viên.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Trường Cao đẳng Bình Thuận.

**Điều 2.** Giao phòng Công tác chính trị & Quản lý học sinh, sinh viên chủ trì, phối hợp các khoa, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Công tác chính trị & Quản lý học sinh, sinh viên, Trưởng các Khoa và các Trưởng đơn vị liên quan cùng học sinh, sinh viên của Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, BGH;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- BCH Đoàn, Hội SV Trường;
- Lưu: VT, CTSV.

#### HIỆU TRƯỞNG



**Đỗ Huy Sơn**



**QUY CHẾ**  
**CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 305/QĐ-CĐBT ngày 21/4/2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về công tác học sinh, sinh viên (HSSV) đối với các chương trình đào tạo chính quy trong Trường Cao đẳng Bình Thuận (sau đây gọi tắt là Trường).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. HSSV tại Quy chế này là người đang học các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp chính quy của Trường.
2. Công tác HSSV là công tác trọng tâm của Trường, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ và cung cấp dịch vụ đối với HSSV, nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục nghề nghiệp.

**Chương II**  
**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

**Điều 3. Nhiệm vụ của học sinh, sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và quy định của Trường.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo.
3. Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giáo viên, giảng viên, nhân viên và các HSSV khác trong Trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học.
4. 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 Trường và các hoạt động khác của HSSV.
5. Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, các đơn vị có liên quan, Hiệu trưởng khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Trường.

6. Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

7. Có ý thức bảo vệ tài sản của Trường.

8. Đóng học phí và bảo hiểm y tế theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

#### **Điều 4. Quyền của học sinh, sinh viên**

1. Được nhập học theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường; được xét, tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

2. Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với HSSV trong quá trình tham gia các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

3. Được học hai chương trình đồng thời, chuyển trường, đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức tự quản của HSSV, các hoạt động xã hội có liên quan đến HSSV trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường.

6. Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận giữa Trường với doanh nghiệp.

7. Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của HSSV.

8. Được cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập, rèn luyện và các giấy tờ có liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

9. Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định.

10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

## **Điều 5. Những việc học sinh, sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, viên chức, người lao động và HSSV khác trong Trường.
2. Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với HSSV.
3. Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Trường.
4. Say rượu, bia khi đến lớp.
5. Gây rối an ninh, trật tự trong Trường và nơi công cộng.
6. Cố ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.
7. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
8. Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đồi trụy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Trường.
9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đồi trụy, bạo lực, phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.
10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật khác.

## **Chương III**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN VÀ HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

#### **Điều 6. Nội dung công tác học sinh, sinh viên**

1. Tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền
  - a) Giáo dục chính trị tư tưởng: Giáo dục, tuyên truyền để HSSV nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng; có lý tưởng, tri thức pháp luật và bản lĩnh chính trị vững vàng;
  - b) Giáo dục đạo đức, lối sống: Giáo dục, tuyên truyền cho HSSV về những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, chuẩn mực đạo đức chung của xã hội, đạo đức nghề nghiệp; lối sống lành mạnh, văn minh phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc; ý thức trách nhiệm của cá nhân đối với tập thể, cộng đồng;
  - c) Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật: Nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật; sống, học tập và rèn luyện theo pháp luật;

d) Tạo điều kiện, giúp đỡ HSSV phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam và tham gia các tổ chức đoàn thể trong Trường;

đ) Tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ và bồi dưỡng các kỹ năng chăm sóc sức khỏe gia đình và cộng đồng.

## 2. Công tác quản lý học sinh, sinh viên

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định;

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

c) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của HSSV; phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho HSSV tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học; tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của HSSV; thường trực công tác khen thưởng và kỷ luật HSSV;

d) Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong HSSV; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến HSSV trong và ngoài Trường;

đ) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến HSSV;

e) Quản lý HSSV nội trú, ngoại trú: Xét, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý HSSV ở nội trú; phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý HSSV ở ngoại trú.

3. Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho HSSV. Định kỳ hàng năm tổ chức đối thoại giữa HSSV và Ban Giám hiệu Trường.

## 4. Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên

a) Tư vấn cho HSSV xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe;

b) Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Trường; tạo điều kiện giúp đỡ HSSV là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, HSSV có hoàn cảnh khó khăn và HSSV thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ;

c) Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho HSSV;

d) Thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV;

đ) Tổ chức các hoạt động phối hợp giữa Trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho HSSV phù hợp với yêu cầu thực tiễn;



e) Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về HSSV.

6. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về HSSV, thực trạng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

#### **Điều 7. Tổ chức, quản lý công tác học sinh, sinh viên**

Công tác tổ chức, quản lý HSSV được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc, quy định bởi Quy chế tổ chức và hoạt động hiện hành của Trường và các văn bản có liên quan khác.

### **Chương IV**

#### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

##### **Điều 8. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Đảm bảo khách quan, công khai, chính xác.
2. Đảm bảo quyền bình đẳng, dân chủ của HSSV.
3. Đảm bảo đánh giá đầy đủ các nội dung, tiêu chí và quy trình thực hiện.
4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, bộ phận liên quan trong nhà trường.

##### **Điều 9. Nội dung và thang điểm đánh giá**

Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV là đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập của HSSV. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100. Cụ thể nội dung đánh giá và khung điểm như sau:

1. Ý thức, thái độ và kết quả học tập: Tối đa 30 điểm.
2. Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường: Tối đa 25 điểm.
3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội: Tối đa 25 điểm.
4. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng: Tối đa 20 điểm.

##### **Điều 10. Tiêu chí trong các nội dung đánh giá**

1. Tiêu chí về ý thức, thái độ và kết quả học tập
  - a) Ý thức và thái độ trong học tập;
  - b) Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
  - c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
  - d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;
  - đ) Kết quả học tập.

2. Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Trường

a) Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của bộ, ngành và của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Trường.

3. Tiêu chí đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. HSSV là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

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

4. Tiêu chí đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của HSSV được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức khác của HSSV trong Trường;

b) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Trường;

c) Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...).

5. Chi tiết điểm đánh giá cho từng tiêu chí được thực hiện theo *Phụ lục 1* đính kèm Quy chế này.

### **Điều 11. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện của HSSV được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu. Cụ thể:

a) Loại xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm;

b) Loại tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;

c) Loại khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;

d) Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;

đ) Loại yếu: Dưới 50 điểm.

2. HSSV bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

## **Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV. Thành viên Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV;

c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các đơn vị liên quan và đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Trường.

2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

a) Đến thời điểm đánh giá theo quy định, HSSV căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Trường quy định;

b) Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng HSSV trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể lớp. Kết quả cuộc họp đánh giá của lớp phải được ghi biên bản, có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm (người chủ trì) và thư ký cuộc họp (do cuộc họp đề xuất);

c) Trưởng Khoa căn cứ biên bản đề nghị của lớp để xem xét, đánh giá và báo cáo Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện HSSV của Trường;

d) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV của Trường xem xét, thống nhất, trình Hiệu trưởng;

đ) Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả rèn luyện của HSSV.

3. Kết quả rèn luyện của HSSV được thông báo cho HSSV ít nhất 20 ngày, trước khi ban hành quyết định và được công khai trong toàn Trường.

## **Điều 13. Thời gian đánh giá và cách tính điểm**

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học. Thời gian cụ thể tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ, năm học và toàn khóa học thực hiện theo tiến độ đào tạo của Trường.

2. Điểm rèn luyện của HSSV trong học kỳ là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ trong năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các năm học. Nếu thời gian khóa học không tròn năm (1.5 năm, 2.5 năm...), điểm rèn luyện học kỳ cuối sẽ được tính là điểm rèn luyện cả năm học cuối để tính điểm toàn khóa.

3. HSSV có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học. HSSV bảo lưu kết quả học tập thì được bảo lưu kết quả đánh giá rèn luyện tại thời điểm có quyết định bảo lưu.

#### **Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Kết quả rèn luyện toàn khóa học của HSSV được lưu trong hồ sơ quản lý tại Trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.

2. Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của HSSV.

3. Kết quả rèn luyện xuất sắc được Trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

#### **Điều 15. Quyền khiếu nại của học sinh, sinh viên về kết quả đánh giá rèn luyện**

1. HSSV có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự khiếu nại, giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

### **Chương V**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN**

#### **Điều 16. Nội dung, hình thức khen thưởng học sinh, sinh viên**

1. Khen thưởng đột xuất đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV có thành tích xứng đáng cần được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo các nội dung, mức khen thưởng do Hiệu trưởng quy định. Cụ thể:

a) Đạt giải trong kỳ thi tay nghề các cấp; thi văn hóa, văn nghệ, thể thao và các cuộc thi tài năng khác; có sáng kiến trong học tập, lao động; có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, đoàn thể của HSSV, hoạt động thanh niên xung kích, HSSV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong các phong trào Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; dũng cảm cứu người bị nạn; chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

2. Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Khen thưởng định kỳ cuối năm học đối với cá nhân HSSV theo 03 danh hiệu: Khá, Giỏi, Xuất sắc. Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu HSSV Khá đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên; danh hiệu HSSV Giỏi đối với trường hợp xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên; danh hiệu HSSV Xuất sắc đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc;



b) Khen thưởng định kỳ cuối năm học đối với tập thể lớp HSSV theo 02 danh hiệu: 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; hoặc có HSSV 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 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.

c) Khen thưởng định kỳ cuối khóa học đối với cá nhân HSSV: Cuối mỗi khóa học, xét chọn 01 HSSV ở mỗi ngành, nghề ở các trình độ đào tạo của Trường tốt nghiệp đúng tiến độ đào tạo của Trường; có điểm trung bình toàn khóa học và kết quả rèn luyện toàn khóa học cao nhất.

3. Việc đánh giá, xếp loại học tập của HSSV được thực hiện theo quy định hiện hành về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Đối với môn học, mô-đun, tín chỉ nào chưa kết thúc ở thời điểm đánh giá, thì lấy điểm tổng hợp kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ của môn học, mô-đun, tín chỉ đó làm căn cứ để đánh giá, xếp loại. Không xét khen thưởng đối với HSSV bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc môn học, mô-đun, tín chỉ trong năm học đó dưới điểm trung bình.

4. Định mức khen thưởng: Thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm.

### **Điều 17. Thủ tục xét khen thưởng học sinh, sinh viên**

1. Đầu kỳ học hoặc năm học, Trường tổ chức cho HSSV và các lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp.

2. Thủ tục xét khen thưởng

a) Đến kỳ xét khen thưởng, các lớp lập danh sách kèm theo bản thành tích của tập thể lớp HSSV và thành tích cá nhân đạt được trong học tập, rèn luyện, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, đề nghị Khoa;

b) Khoa họp, xét, đề xuất danh hiệu đối với tập thể lớp và cá nhân HSSV có thành tích để báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV của Trường;

c) Căn cứ đề nghị của Khoa, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV tổ chức họp, xét và đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV.

3. Quyết định công nhận danh hiệu cá nhân của HSSV phải được lưu trong hồ sơ quản lý HSSV.

### **Điều 18. Hình thức kỷ luật đối với học sinh, sinh viên**

1. HSSV có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi để xem xét phê bình hoặc áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: Đối với HSSV có hành vi vi phạm lần đầu và mức độ nhẹ;

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

c) Cấm thi: Đối với HSSV đã bị cảnh cáo nợ học phí nhưng đến trước ngày thi hết học phần hoặc học kỳ 05 ngày vẫn chưa nộp; hoặc HSSV tham dự không đủ thời gian học tập theo Quy chế Đào tạo.

d) Đình chỉ học tập có thời hạn: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học sinh, sinh viên không được làm;

e) Buộc thôi học: Đối với HSSV đang trong thời gian bị cảnh cáo hay kéo dài cảnh cáo mà vẫn thường xuyên tái phạm; hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm rất nghiêm trọng; hoặc có hành vi phạm tội theo quy định của Bộ Luật Hình sự.

2. Việc áp dụng các hình thức kỷ luật quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện theo *Phụ lục 2* đính kèm.

### **Điều 19. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật học sinh, sinh viên**

1. Trình tự, thủ tục xét kỷ luật

a) HSSV mắc khuyết điểm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b) Giáo viên chủ nhiệm lớp chủ trì họp với tập thể lớp HSSV để phân tích và xem xét, đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa;

c) Khoa họp xét, kiến nghị hình thức kỷ luật và đề nghị lên Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật HSSV của Trường;

d) Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật HSSV của Trường tổ chức họp xét, đề xuất hình thức kỷ luật và trình Hiệu trưởng;

đ) Thành phần dự họp xét kỷ luật HSSV của Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật HSSV ngoài các thành viên của Hội đồng và giáo viên chủ nhiệm lớp có HSSV vi phạm, còn có đại diện tập thể lớp có HSSV vi phạm và HSSV có hành vi vi phạm (các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến nhưng không được

quyền biểu quyết). Nếu HSSV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự và không có lý do chính đáng, thì Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật HSSV vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Kết quả họp Hội đồng phải được ghi biên bản và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV;

c) Các ủy viên: Đại diện các đơn vị có liên quan, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Trường.

3. Hồ sơ xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên

a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp HSSV có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm, thì trình tự xem xét kỷ luật vẫn được tiến hành trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b) Biên bản tập thể lớp họp kiểm điểm HSSV vi phạm;

c) Biên bản họp của Khoa và Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV;

d) Các tài liệu có liên quan.

4. Quyết định kỷ luật của HSSV phải có điều khoản ghi rõ thời gian bị thi hành kỷ luật và phải được lưu vào hồ sơ quản lý HSSV. Trường hợp HSSV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương, nơi HSSV có hộ khẩu thường trú và gia đình HSSV biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

### **Điều 20. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Sau thời hạn 03 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 06 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành, nếu HSSV không có hành vi vi phạm kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực quyết định kỷ luật và được hưởng đầy đủ quyền lợi của HSSV theo quy định.

2. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn thì sau khi hết thời hạn đình chỉ, HSSV phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi HSSV có hộ khẩu thường trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương (trong thời gian bị đình chỉ học tập), để Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

3. Đối với trường hợp bị kỷ luật buộc thôi học, nếu HSSV có nguyện vọng trở lại Trường để tiếp tục học tập thì phải sau ít nhất 01 năm, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực, mới được Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ xin trở lại học, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn), nơi HSSV có hộ khẩu thường trú, về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương trong thời gian chấp hành kỷ luật.

## **Điều 21. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật**

Cá nhân, tập thể lớp HSSV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng, thì có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Hiệu trưởng, thì có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

## **Chương VI**

### **ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 22. Nguyên tắc đánh giá**

1. Đánh giá công tác HSSV phải bảo đảm khoa học, khách quan, công khai và phản ánh đúng thực trạng công tác HSSV của Trường.

2. Đánh giá, xếp loại công tác HSSV của Trường được tiến hành theo năm học; thời gian kỳ đánh giá được tính từ ngày 01 tháng 9 đến ngày 31 tháng 8 năm tiếp theo.

#### **Điều 23. Tiêu chí đánh giá công tác học sinh, sinh viên và thang điểm**

1. Đánh giá công tác HSSV của Trường được thực hiện theo 09 nhóm tiêu chí và tính theo thang điểm 100. Khung điểm cụ thể như sau:

a) Nhóm tiêu chí 1: Hệ thống tổ chức, quản lý và công tác hành chính: 15 điểm;

b) Nhóm tiêu chí 2: Công tác quản lý HSSV: 15 điểm;

c) Nhóm tiêu chí 3: Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động hỗ trợ, dịch vụ đối với HSSV: 10 điểm;

d) Nhóm tiêu chí 4: Thực hiện chế độ, chính sách đối với HSSV: 10 điểm;

đ) Nhóm tiêu chí 5: Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động thể thao ngoại khóa và các hoạt động phong trào trong HSSV: 15 điểm;

e) Nhóm tiêu chí 6: Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV: 10 điểm;

g) Nhóm tiêu chí 7: Công tác y tế trường học: 10 điểm;

h) Nhóm tiêu chí 8: Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học, giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội: 10 điểm;

i) Nhóm tiêu chí 9: Các nội dung khuyến khích đạt được: 05 điểm.

2. Nội dung cụ thể của từng nhóm tiêu chí và khung điểm đánh giá quy định thực hiện theo *Phụ lục 3* đính kèm.

#### **Điều 24. Xếp loại công tác học sinh, sinh viên**

1. Xếp loại công tác HSSV của Trường căn cứ vào tổng số điểm đạt được của toàn bộ các nội dung trong các nhóm tiêu chí đánh giá.

2. Công tác HSSV của Trường được xếp theo 05 loại:



- a) Loại xuất sắc: Có tổng số điểm từ 90 điểm trở lên;
- b) Loại tốt: Có tổng số điểm từ 80 đến dưới 90 điểm;
- c) Loại khá: Có tổng số điểm từ 70 đến dưới 80 điểm;
- d) Loại trung bình: Có tổng số điểm từ 50 đến dưới 70 điểm;
- đ) Loại chưa đạt: Có tổng số điểm dưới 50 điểm.

**Điều 25. Quy trình tự đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên và thời gian thực hiện**

1. Hiệu trưởng thành lập Ban Đánh giá công tác HSSV do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm trưởng ban; ủy viên thường trực là Trưởng Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV; các ủy viên khác là các Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo các Khoa, Trung tâm Hỗ trợ HSSV, Phòng Đào tạo và đại diện Đoàn Trường.

2. Ban Đánh giá công tác HSSV của Trường tiến hành tự đánh giá, xếp loại công tác HSSV theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Quy chế này; tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng ký trình cơ quan chủ quản xem xét, công nhận trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

4. Việc thẩm định, kiểm tra kết quả tự đánh giá, xếp loại công tác HSSV của Trường được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trước ngày 31 tháng 10 hàng năm.

**Điều 26. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công tác học sinh, sinh viên**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác HSSV được công khai trên trang Website của Trường và báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác HSSV là căn cứ để Trường đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, khen thưởng về công tác HSSV và sử dụng để tham khảo trong công tác kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục của Trường.

**Chương VII  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 27. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được áp dụng trong phạm vi Trường Cao đẳng Bình Thuận và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; áp dụng để đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật HSSV kể từ học kỳ II năm học 2022 - 2023.

2. Đối với sinh viên các chương trình đào tạo liên thông vừa làm vừa học do Trường đào tạo: Áp dụng Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 Quy chế này để thực hiện xem xét về xử lý kỷ luật sinh viên.

3. Các trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung quy chế này đến từng viên chức, người lao động và HSSV thuộc quyền quản lý; đồng thời tiến hành triển khai thực hiện nghiêm túc.

4. Trưởng Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV chủ trì, phối hợp với các trưởng đơn vị có liên quan có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế này; tham mưu tổ chức tổng kết, đánh giá công tác HSSV và thực hiện chế độ báo cáo về công tác HSSV theo quy định.

5. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các trưởng đơn vị trực thuộc báo cáo về Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**PHỤ LỤC 1**

**Thang điểm đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên hệ chính quy**

**Trường Cao đẳng Bình Thuận**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 305/QĐ-CĐBT ngày 21/4/2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)

**I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**

SỐ TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM CHUẨN	MỨC ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC					
			MỨC I	MỨC II	MỨC III	MỨC IV	MỨC V	MỨC VI
<b>I</b>	<b>Ý THỨC, THÁI ĐỘ VÀ KẾT QUẢ HỌC TẬP (30 ĐIỂM)</b>							
<b>1</b>	<b>Ý thức và thái độ trong học tập</b>	<b>07</b>	07 điểm: đi học đầy đủ, đúng giờ.	06 điểm: đi học đúng giờ, vắng học không quá 03 buổi nhưng đều có lý do.	05 điểm: đi trễ không quá 02 lần, nhưng thời gian trễ không quá 10 phút; vắng học không quá 05 buổi nhưng đều có lý do.	03 - 04 điểm: đi trễ không quá 05 lần, trong đó có lần trễ đến 10 phút; vắng học không quá 05 buổi, trong đó có 01 buổi vắng không lý do.	01 - 02 điểm: đi trễ không quá 10 lần, trong đó có lần trễ đến 10 phút; vắng học không quá 05 buổi, trong đó có không quá 03 buổi vắng không lý do.	00 điểm: thường xuyên đi trễ trên 10 phút; vắng học không phép trên 03 buổi.
<b>2</b>	<b>Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại</b>	<b>05</b>	05 điểm: học tập nghiêm túc, không bị phê bình, nhắc nhở về thái độ học	04 điểm: học tập nghiêm túc, không bị phê bình, nhắc nhở về thái độ học tập, có	03 điểm: học tập tương đối nghiêm túc, có lúc bị phê bình, nhắc nhở về thái độ học	02 điểm: học tập tương đối nghiêm túc, có lúc bị phê bình, nhắc nhở về thái độ học	01 điểm: thường xuyên bị nhắc nhở, phê bình về thái độ học tập, nhưng	00 điểm: bị xử lý kỷ luật về thái độ học tập.

	<i>khóa và hoạt động nghiên cứu khoa học</i>		tập, thường xuyên phát biểu xây dựng bài học; đóng góp có kết quả cụ thể cho các hoạt động ngoại khóa hoặc nghiên cứu khoa học.	phát biểu xây dựng bài học nhưng không thường xuyên; có tham gia các hoạt động ngoại khóa hoặc nghiên cứu khoa học.	tập, chưa thường xuyên phát biểu xây dựng bài học; có tham gia các hoạt động ngoại khóa hoặc nghiên cứu khoa học nhưng không thường xuyên.	tập, không phát biểu xây dựng bài học; có tham gia các hoạt động ngoại khóa hoặc nghiên cứu khoa học nhưng không thường xuyên.	chưa đến mức bị kỷ luật; không tham gia các hoạt động ngoại khóa hoặc nghiên cứu khoa học.	
3	<i>Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi</i>	05	05 điểm: chấp hành nghiêm túc quy định của Trường về thi, kiểm tra.			02 điểm: có vi phạm quy định của Trường về thi, kiểm tra nhưng chưa đến mức bị kỷ luật.		00 điểm: bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy định của Trường về thi, kiểm tra.
4	<i>Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập</i>	03			03 điểm: hoàn cảnh khó khăn nhưng nỗ lực vượt khó học tập, thường xuyên phát biểu xây dựng bài học.	02 điểm: hoàn cảnh khó khăn nhưng có cố gắng vươn lên, có phát biểu xây dựng bài học nhưng không thường xuyên.	01 điểm: hoàn cảnh khó khăn, có cố gắng học tập.	00 điểm: hoàn cảnh khó khăn, không có tinh thần phấn đấu, vươn lên trong học tập.
5	<i>Kết quả học tập</i>	10	10 điểm: kết quả học tập xuất sắc.	09 điểm: kết quả học tập giỏi.	08 điểm: kết quả học tập khá.	07 điểm: kết quả học tập trung bình khá.	06 điểm: kết quả học tập trung bình.	* 01 điểm: kết quả học tập yếu;



									* 00 điểm: kết quả học tập kém.
<b>II</b>	<b>Ý THỨC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ NỘI QUY, QUY CHẾ CỦA TRƯỜNG (25 ĐIỂM)</b>								
<b>1</b>	<i>Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường</i>	<b>06</b>		06 điểm: chấp hành nghiêm túc, không có sai phạm.					00 điểm: vi phạm pháp luật từ mức bị xử lý vi phạm hành chính trở lên.
<b>2</b>	<b>Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường</b>								
<b>2.1</b>	<i>Chấp hành quy định của Trường về trang phục, tác phong</i>	<b>04</b>		04 điểm: Chấp hành nghiêm túc quy định của Trường về trang phục, tác phong	03 điểm: Vi phạm lần 01 quy định của Trường về trang phục, tác phong	02 điểm: Vi phạm lần 02 quy định của Trường về trang phục, tác phong	01 điểm: Vi phạm lần 03 quy định của Trường về trang phục, tác phong	00 điểm: Vi phạm lần thứ 04 trở lên quy định của Trường về trang phục, tác phong	
<b>2.2</b>	<i>Đóng học phí, bảo hiểm y tế, Đoàn phí và các khoản phí</i>	<b>04</b>		04 điểm: Đóng đầy đủ, đúng thời hạn học phí, bảo hiểm y tế, Đoàn phí			01 điểm: Bị nhắc nhở vì chậm nộp Đoàn phí và các khoản phí	00 điểm: Bị xử lý kỷ luật liên quan đến học phí, bảo hiểm y tế	

	<i>khác theo quy định</i>			và các khoản phí khác theo quy định			khác theo quy định	
2.3	<b>Chấp hành Nội quy Ký túc xá hoặc quy định về ngoại trú</b>	<b>04</b>		04 điểm: chấp hành nghiêm túc, không có sai phạm.	03 điểm: có vi phạm bị nhắc nhở 01 lần, nhưng chưa đến mức bị kỷ luật.	02 điểm: có vi phạm bị nhắc nhở 02 lần, nhưng chưa đến mức bị kỷ luật.	01 điểm: có vi phạm bị nhắc nhở lần 03 trở lên, nhưng chưa đến mức bị kỷ luật.	00 điểm: bị kỷ luật do vi phạm Nội quy Ký túc xá, hoặc không thực hiện quy định về ngoại trú.
2.4	<b>Tham gia sinh hoạt lớp và chào cờ đầu tuần</b>	<b>04</b>	04 điểm: tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi sinh hoạt lớp và chào cờ đầu tuần.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đi trễ: chào cờ hoặc sinh hoạt chủ nhiệm mỗi lần trừ 0,5 điểm;</li> <li>- Vắng không lý do: chào cờ hoặc sinh hoạt chủ nhiệm mỗi lần trừ 1 điểm</li> <li>- Vắng có lý do chính đáng: chào cờ hoặc sinh hoạt chủ nhiệm mỗi lần trừ 0,5 điểm (tính từ lần thứ 2 và trừ các trường hợp do nhà trường điều động)</li> </ul>				
2.5	<b>Chấp hành các yêu cầu điều động công tác của lớp, đoàn thể, nhà trường</b>	<b>03</b>			03 điểm: chấp hành đầy đủ, nghiêm túc.	02 điểm: tham gia đủ nhưng có lần đi trễ khi được điều động và đều có lý do chính đáng, thái độ tham gia nghiêm túc.	01 điểm: vắng 01 lần được điều động nhưng có lý do chính đáng và thái độ tham gia nghiêm túc.	00 điểm: không tham gia; hoặc có tham gia nhưng bị phê bình, nhắc nhở và kiến nghị xem xét kỷ luật vì không nghiêm túc khi tham gia.

<b>III</b>	<b>Ý THỨC THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ-XÃ HỘI, VĂN HOÁ, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG, CHỐNG TỘI PHẠM, TỆ NẠN XÃ HỘI, BẢO LỰC HỌC ĐƯỜNG (25 ĐIỂM)</b>							
<b>1</b>	<b><i>Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. (HSSV là người khuyết tật được đánh giá tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp)</i></b>							
<b>1.1</b>	<b><i>Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội</i></b>	<b>08</b>	08 điểm: tham gia đầy đủ, đúng giờ, thái độ nghiêm túc, hoàn thành Tuần Sinh hoạt chính trị; tham gia đầy đủ các đợt điều động dự hoạt động chính trị, xã hội.	06 - 07 điểm: tham gia đầy đủ, thái độ nghiêm túc, hoàn thành Tuần Sinh hoạt chính trị; tham gia đầy đủ các đợt điều động dự hoạt động chính trị, xã hội nhưng có buổi còn đi trễ không quá 10 phút.	04 - 05 điểm: tham gia đầy đủ, thái độ nghiêm túc, hoàn thành Tuần Sinh hoạt chính trị; tham gia đầy đủ các đợt điều động dự hoạt động chính trị, xã hội nhưng có buổi còn đi trễ không quá 15 phút.	02 - 03 điểm: tham gia đầy đủ, thái độ nghiêm túc, hoàn thành Tuần Sinh hoạt chính trị; tham gia đầy đủ các đợt điều động dự hoạt động chính trị, xã hội nhưng có buổi còn đi trễ trên 15 phút.	01 điểm: Vắng học quá 20%, phải học lại Tuần Sinh hoạt chính trị hoặc vắng không có lý do 01 lần trong các đợt điều động dự hoạt động chính trị, xã hội.	00 điểm: không tham gia, hoặc không hoàn thành Tuần Sinh hoạt chính trị; vắng không có lý do từ 02 lần trở lên trong các đợt điều động dự hoạt động chính trị, xã hội.
<b>1.2</b>	<b><i>Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về văn hóa, văn nghệ, thể thao.</i></b>	<b>07</b>	07 điểm: tham gia đầy đủ, tích cực với vai trò là diễn viên, vận động viên, huấn luyện viên, lãnh đạo đoàn và đạt	05 - 06 điểm: tham gia đầy đủ, tích cực với vai trò là diễn viên, vận động viên, huấn luyện viên, lãnh đạo đoàn nhưng chưa đạt được giải thưởng.	04 điểm: tham gia đầy đủ, tích cực và nghiêm túc với vai trò khán giả, cổ động viên.	03 điểm: có vắng một số hoạt động có lý do chính đáng và tham gia nghiêm túc với vai trò khán giả, cổ động viên.	01 - 02 điểm: vắng một số hoạt động không có lý do chính đáng và số hoạt động còn lại tham gia nghiêm túc với vai trò khán giả, cổ động viên.	00 điểm: không tham gia; hoặc có tham gia nhưng tự ý bỏ về giữa chừng; hoặc bị kiến nghị xem xét kỷ luật do không

			được giải thưởng.					nhằm túc khi tham gia.
2	<i>Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội</i>	05	05 điểm: tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	04 điểm: tham gia đầy đủ các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	03 điểm: tham gia tương đối đầy đủ các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	02 điểm: tham gia ít nhất 2 hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	01 điểm: tham gia ít nhất 1 hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	00 điểm: không tham gia.
3	<i>Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội</i>	05	05 điểm: tham gia đầy đủ, nghiêm túc, các hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội do trường tổ chức; là thành viên của một trong các đội, nhóm tự quản/công tác xã hội/xung kích	04 điểm: tham gia đầy đủ, nghiêm túc, các hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội do trường tổ chức	03 điểm: tham gia tương đối đầy đủ các hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội do trường tổ chức	02 điểm: tham gia ít nhất 2 hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội do trường tổ chức	01 điểm: tham gia ít nhất 1 hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội do trường tổ chức	00 điểm: không tham gia.

IV	Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC CÁN BỘ LỚP, CÔNG TÁC ĐOÀN THỂ HOẶC CÓ THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN KHEN THƯỞNG (20 ĐIỂM)							
1	<i>Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của học sinh, sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của học sinh, sinh viên trong Nhà trường</i>	06	06 điểm: là lớp trưởng/ cán bộ đoàn từ bí thư chi đoàn trở lên, hoặc Trưởng các đội/nhóm HSSV do Trường thành lập hoàn thành tốt nhiệm vụ; cá nhân hoặc lớp/chi đoàn/đội, nhóm được khen thưởng.	05 điểm: là lớp trưởng, cán bộ đoàn từ bí thư chi đoàn trở lên, hoặc hoặc Trưởng các đội/nhóm HSSV do Trường thành lập hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng chưa đến mức được khen thưởng; hoặc là thành viên khác trong Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ, được khen thưởng.	03 - 04 điểm: là thành viên Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn, hoặc các đội/nhóm HSSV do Trường thành lập hoàn thành tương đối tốt nhiệm vụ.	02 điểm: là thành viên Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn, hoặc các đội/nhóm HSSV do Trường thành lập hoàn thành nhiệm vụ.	01 điểm: là thành viên Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn, hoặc các đội/nhóm HSSV do Trường thành lập hoàn thành một phần nhiệm vụ.	00 điểm: là thành viên Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn, hoặc các đội/nhóm HSSV do Trường thành lập không hoàn thành nhiệm vụ.
2	<i>Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của</i>	12	10 - 12 điểm: Hỗ trợ và tham gia tích cực vào tất cả các hoạt	08 - 09 điểm: Hỗ trợ và tham gia tích cực vào đa số các hoạt động	06 - 07 điểm: Hỗ trợ và tham gia tích cực vào một số các hoạt động	04 - 05 điểm: Hỗ trợ và tham gia tích cực vào ít nhất 03 hoạt động	01 - 03 điểm: Hỗ trợ và tham gia tích cực từ 01 - 02 hoạt động chung	00 điểm: không tham gia.

	<i>lớp, khoa và Nhà trường</i>		động chung của lớp, khoa và Nhà trường	chung của lớp, khoa và Nhà trường	chung của lớp, khoa và Nhà trường	chung của lớp, khoa và Nhà trường	của lớp, khoa và Nhà trường	
3	<i>Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, thực tập, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng</i>	02				02 điểm: có thành tích được Trường hoặc các cơ quan, đơn vị ngoài trường tặng bằng khen, giấy khen.	01 điểm: được Trường, các đơn vị trực thuộc của Trường, hoặc lớp biểu dương, tuyên dương ít nhất 01 lần.	00 điểm: không có thành tích.

## II. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

1. Nguyên tắc đánh giá: Cơ sở để xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV ở từng học kỳ là kết quả thực hiện các tiêu chí ở học kỳ tương ứng.

Kết quả xếp loại rèn luyện của HSSV được căn cứ vào tổng số điểm đánh giá các tiêu chí trong thang điểm trên đây. Cách phân loại và tính điểm học kỳ, năm học, toàn khóa thực hiện theo Điều 11, 13 của Quy chế.

### 2. Những yêu cầu không chế

a) HSSV bị kỷ luật mức khiển trách ở học kỳ nào, thì xếp loại rèn luyện ở học kỳ đó không quá loại Khá. Khi đó, điểm rèn luyện học kỳ của HSSV được tính tối đa bằng mức điểm cao nhất của loại được xếp.

Ví dụ: HSSV Nguyễn Văn A bị kỷ luật khiển trách ở học kỳ I và được xếp loại Khá, thì điểm rèn luyện học kỳ I của HSSV A tối đa là 79 điểm.

b) HSSV bị kỷ luật mức cảnh cáo trở lên ở học kỳ nào, thì xếp loại rèn luyện ở học kỳ đó không quá loại Trung bình. Khi đó, điểm rèn luyện học kỳ của HSSV được tính tối đa bằng mức điểm cao nhất của loại được xếp.

Ví dụ: HSSV Nguyễn Văn A bị kỷ luật cảnh cáo ở học kỳ I và được xếp loại Trung bình, thì điểm rèn luyện học kỳ I của HSSV A tối đa là 69 điểm.

**3.** Việc biểu dương, tuyên dương được xác định gồm các hình thức sau đây:

a) Được Trường nêu gương người tốt – việc tốt trong các buổi chào cờ đầu tuần, các hội nghị, lễ hội...;

b) Được đưa gương người tốt – việc tốt trên Trang thông tin điện tử (Website) của Trường, hoặc các phương tiện thông tin đại chúng chính thức của Nhà nước;

c) Được các đơn vị trực thuộc, đoàn thể của Trường đưa tên biểu dương trong các báo cáo, văn bản...;

d) Được giáo viên chủ nhiệm biểu dương trong các buổi sinh hoạt lớp và được ghi vào biên bản sinh hoạt lớp.

**4.** Học sinh, sinh viên không nộp phiếu tự đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ nào sẽ được xếp kết quả rèn luyện học kỳ đó loại Yếu với 49 điểm./.



**PHỤ LỤC 2**

**Khung xử lý kỷ luật đối với học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 305/QĐ-CĐBT, ngày 21/4/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Bình Thuận)*

SỐ TT	BIỂU HIỆN, HÀNH VI VI PHẠM	MỨC ĐỘ, SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ <i>(Số lần tính đến lúc xem xét, xử lý vi phạm)</i>					GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	ĐÌNH CHỈ HỌC TẬP CÓ THỜI HẠN	BUỘC THỜI HỌC	CẤM THI	
1	2	3	4	6	7	8	9
01	Vào lớp trễ quá 10 phút trong các giờ học, thực tập, thực hành trong một tháng.	Lần thứ 3	Tái phạm sau khi đã bị khiển trách, hoặc trên 3 lần mà chưa bị xử lý				
02	Đi trễ dưới 10 phút trong các hoạt động do Trường triệu tập.	Lần thứ 3	Tái phạm sau khi đã bị khiển trách, hoặc trên 3 lần mà chưa bị xử lý				Đi trễ trên 10 phút xem như vắng
03	Vắng các hoạt động do Trường triệu tập	Lần thứ 2	Tái phạm sau khi đã bị khiển trách, hoặc trên 2 lần mà chưa bị xử lý				

SỐ TT	BIỂU HIỆN, HÀNH VI VI PHẠM	MỨC ĐỘ, SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ (Số lần tính đến lúc xem xét, xử lý vi phạm)					GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	ĐÌNH CHỈ HỌC TẬP CÓ THỜI HẠN	BUỘC THÔI HỌC	CẤM THI	
1	2	3	4	6	7	8	9
04	Trễ từ 05 phút trở xuống trong các giờ sinh hoạt chủ nhiệm trong một tháng.	Lần thứ 3	Tái phạm sau khi đã bị khiển trách, hoặc trên 3 lần mà chưa bị xử lý				Đi trễ từ 5 phút trở lên xem như vắng
05	Vắng giờ chào cờ đầu tuần hoặc giờ sinh hoạt chủ nhiệm trong một tháng.	Lần thứ 2	Tái phạm sau khi đã bị khiển trách, hoặc trên 2 lần mà chưa bị xử lý				
06	Tự ý bỏ ra về sớm trong các hoạt động do Trường triệu tập mà không có lý do chính đáng.	Lần thứ 2	Tái phạm sau khi đã bị khiển trách, hoặc trên 2 lần mà chưa bị xử lý				
07	Vắng học, vắng thực tập, vắng thực hành không phép.	Từ 04 đến 06 buổi (một lần hay cộng lại)	Từ 07 buổi trở lên (một lần hay nhiều lần cộng lại)		Liên tục đến ngày thứ 28	Theo quy định về “Điều kiện dự thi kết thúc môn học,	- Khi HSSV bị khiển trách, GVCN thông báo về gia đình lần thứ 1 để biết, phối hợp quản lý. - Khi HSSV bị cảnh cáo, GVCN thông báo về gia đình lần thứ 2. - Khi HSSV bị buộc thôi học, Trường gửi

SỐ TT	BIỂU HIỆN, HÀNH VI VI PHẠM	MỨC ĐỘ, SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ (Số lần tính đến lúc xem xét, xử lý vi phạm)					GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	ĐÌNH CHỈ HỌC TẬP CÓ THỜI HẠN	BUỘC THÔI HỌC	CẤM THI	
1	2	3	4	6	7	8	9
						mô-đun”	QĐ về gia đình, địa phương.
08	Học thay, hoặc nhờ người khác học thay.	Lần thứ 1	Tái phạm sau khi đã bị khiển trách	Tái phạm sau khi đã bị cảnh cáo	Vi phạm ở mức độ rất nghiêm trọng		
09	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.			Lần thứ 1	Lần thứ 2		
10	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.				Lần thứ 1		Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
11	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng						Theo Quy định hiện hành của Trường về “Xử lý vi phạm về kiểm tra, thi”

SỐ TT	BIỂU HIỆN, HÀNH VI VI PHẠM	MỨC ĐỘ, SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ (Số lần tính đến lúc xem xét, xử lý vi phạm)					GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	ĐÌNH CHỈ HỌC TẬP CÓ THỜI HẠN	BUỘC THỜI HỌC	CẤM THI	
1	2	3	4	6	7	8	9
	và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra						
12	Đóng học phí không đúng thời hạn, hoặc không đóng học phí	Quá 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đóng học phí	Đã bị khiển trách nhưng sau 10 ngày làm việc vẫn chưa nộp học phí	Đã bị cảnh cáo nhưng vẫn không đóng học phí đến 01 học kỳ	Đã bị tạm đình chỉ học tập, khi trở lại học vẫn không đóng học phí đến 01 học kỳ	Trước ngày thi hết học phần, hoặc học kỳ 05 ngày vẫn chưa nộp	Không xử lý kỷ luật đối với HSSV có đơn xin gia hạn thời gian đóng học phí và được Trường chấp thuận.
13	Đóng Bảo hiểm y tế không đúng thời hạn, hoặc không đóng Bảo hiểm y tế	Quá 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đóng BHYT	Đã bị khiển trách nhưng sau 10 ngày làm việc vẫn chưa nộp BHYT				
14	Gây mất trật tự trong giờ học, thực tập, thực hành,	Lần thứ 3	Tái phạm sau khi đã bị khiển trách	Tái phạm sau khi đã bị cảnh cáo			

SỐ TT	BIỂU HIỆN, HÀNH VI VI PHẠM	MỨC ĐỘ, SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ (Số lần tính đến lúc xem xét, xử lý vi phạm)					GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	ĐÌNH CHỈ HỌC TẬP CÓ THỜI HẠN	BUỘC THÔI HỌC	CẤM THI	
1	2	3	4	6	7	8	9
	chào cờ hoặc các hoạt động do Trường triệu tập.						
15	Không thực hiện đúng các quy định của Trường về tác phong của HSSV trong: Mặc đồng phục, đi giày dép có quai hậu, đeo Thẻ HSSV (khi học chính khóa).	Lần thứ 3	Tái phạm sau khi đã bị khiển trách hoặc trên 3 lần mà chưa bị xử lý	Tái phạm sau khi đã bị cảnh cáo			
16	Vô lễ với thầy, cô giáo và viên chức, người lao động của Trường; phá rối, chống đối, cản trở... hoạt động của Ban cán sự lớp hoặc các đoàn thể của Trường.						Tùy mức độ vi phạm để xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học, hoặc xử lý theo pháp luật
17	Đánh nhau hoặc tổ chức, cổ vũ, kích động đánh nhau.	Lần thứ 1	Lần thứ 2	Lần thứ 3			Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

SỐ TT	BIỂU HIỆN, HÀNH VI VI PHẠM	MỨC ĐỘ, SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ (Số lần tính đến lúc xem xét, xử lý vi phạm)					GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	ĐÌNH CHỈ HỌC TẬP CÓ THỜI HẠN	BUỘC THỜI HỌC	CẤM THI	
1	2	3	4	6	7	8	9
18	Có biểu hiện say rượu, bia khi đến Trường hoặc khi vào lớp học; tham gia hoặc tổ chức uống rượu, bia trong thời gian học tập, sinh hoạt tại Trường, lớp học, Ký túc xá.	Lần thứ 1	Tái phạm sau khi đã bị khiển trách	Tái phạm sau khi đã bị cảnh cáo	Vi phạm ở mức độ rất nghiêm trọng		Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19	Hút thuốc lá trong Trường hoặc nơi cấm hút thuốc theo quy định.	Lần thứ 2	Lần thứ 3				
20	Đánh bạc hoặc tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức.	Lần thứ 1	Lần thứ 2	Lần thứ 3	Lần thứ 4		Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
21	Hoạt động mại dâm.			Lần thứ 1	Lần thứ 2		Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
22	Tổ chức hoạt động mại dâm.				Lần thứ 1		Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan

SỐ TT	BIỂU HIỆN, HÀNH VI VI PHẠM	MỨC ĐỘ, SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ (Số lần tính đến lúc xem xét, xử lý vi phạm)					GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	ĐÌNH CHỈ HỌC TẬP CÓ THỜI HẠN	BUỘC THÔI HỌC	CẤM THI	
1	2	3	4	6	7	8	9
							chức năng xử lý theo quy định pháp luật
23	Sử dụng trái phép chất ma túy, hoặc sản xuất, vận chuyển, tàng trữ, mua bán, tổ chức sử dụng, lôi kéo, cưỡng bức người khác sử dụng ma túy; Chứa chấp, vận chuyển, mua bán các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoặc các hàng cấm theo quy định của Nhà nước.						Tùy mức độ vi phạm để xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học, hoặc xử lý theo pháp luật
24	Tàng trữ, vận chuyển, mua bán, lưu hành, sử dụng, lôi kéo người khác sử dụng văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại hoặc tham gia, tổ chức các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.						Tùy mức độ vi phạm để xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học, hoặc xử lý theo pháp luật
25	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật; Kích			Lần thứ 1	Lần thứ 2		Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan



SỐ TT	BIỂU HIỆN, HÀNH VI VI PHẠM	MỨC ĐỘ, SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ (Số lần tính đến lúc xem xét, xử lý vi phạm)					GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	ĐÌNH CHỈ HỌC TẬP CÓ THỜI HẠN	BUỘC THÔI HỌC	CẤM THI	
1	2	3	4	6	7	8	9
	động, lôi kéo người khác tham gia biểu tình, gây rối trật tự công cộng; viết truyền đơn, tài liệu, áp phích... trái pháp luật.						chức năng xử lý theo quy định pháp luật
26	Vi phạm các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn giao thông.						Tùy mức độ vi phạm để xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học, hoặc xử lý theo pháp luật
27	Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đồi trụy, bạo lực, phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.						Tùy mức độ vi phạm để xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học, hoặc xử lý theo pháp luật

SỐ TT	BIỂU HIỆN, HÀNH VI VI PHẠM	MỨC ĐỘ, SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ (Số lần tính đến lúc xem xét, xử lý vi phạm)					GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	ĐÌNH CHỈ HỌC TẬP CÓ THỜI HẠN	BUỘC THÔI HỌC	CẤM THI	
1	2	3	4	6	7	8	9
28	Có hành vi quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác.						Tùy mức độ vi phạm để xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học, hoặc xử lý theo pháp luật
29	Lấy cắp tài sản; chứa chấp, tiêu thụ, cố ý sử dụng tài sản do người khác lấy cắp						Tùy mức độ vi phạm để xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học, hoặc xử lý theo pháp luật
30	Làm hư hỏng tài sản, tự ý di chuyển các trang thiết bị, tài sản trong ký túc xá và tài sản khác của nhà trường.	Lần 1	Lần 2	Tái phạm sau khi đã bị cảnh cáo	Vi phạm ở mức độ rất nghiêm trọng		Ngoài việc chấp hành các hình thức kỷ luật, nếu HSSV làm hư hỏng các tài sản của Trường thì phải bồi hoàn lại tài sản Trường.
31	Đưa người ngoài vào Trường, ký túc xá, gây ảnh hưởng đến công tác an ninh, trật tự của nhà trường.						Tùy mức độ vi phạm để xử lý từng cảnh cáo đến buộc thôi học hoặc xử lý theo pháp luật.

SỐ TT	BIỂU HIỆN, HÀNH VI VI PHẠM	MỨC ĐỘ, SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ <i>(Số lần tính đến lúc xem xét, xử lý vi phạm)</i>					GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO	ĐÌNH CHỈ HỌC TẬP CÓ THỜI HẠN	BUỘC THÔI HỌC	CẤM THI	
1	2	3	4	6	7	8	9
32	Vi phạm Nội quy của Ký túc xá.						Theo Nội quy Ký túc xá hiện hành của Trường.
33	Các vi phạm khác						Tùy theo mức độ vi phạm, Nhà trường xem xét nhắc nhở, phê bình, trừ điểm đánh giá rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

### PHỤ LỤC 3

**Chi tiết đánh giá công tác học sinh, sinh viên  
và thang điểm đánh giá của Trường Cao đẳng Bình Thuận**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 305/QĐ-CĐBT ngày 21/4/2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)

Năm: .....

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt được (Cụ thể mức độ đạt được và điểm số)	Thang điểm tối đa	Điểm đạt được	Minh chứng và ghi chú
I	<b>Nhóm tiêu chí 1: Hệ thống tổ chức, quản lý và công tác hành chính</b>		<b>15</b>		
1	Thành lập tổ chức (phòng, ban) chuyên trách công tác học sinh, sinh viên theo Điều lệ trường trung cấp, Điều lệ trường cao đẳng	Không có phòng, ban chuyên trách làm công tác học sinh, sinh viên	0		
		Không có phòng, ban chuyên trách làm công tác học sinh, sinh viên nhưng có bố trí cán bộ chuyên trách công tác học sinh, sinh viên ghép với các phòng, ban khác	1,5		
		Thành lập phòng, ban độc lập, chuyên trách công tác học sinh, sinh viên	3		
2	Ban hành quy chế và các quy định riêng về công tác học sinh, sinh viên trong nhà trường, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, giáo dục	Không ban hành quy chế, quy định (cả riêng, chung) về công tác học sinh, sinh viên	0		
		Ban hành quy chế, quy định về công tác học sinh, sinh viên trong	1,5		

	phát triển toàn diện học sinh, sinh viên	quy chế hoạt động chung của nhà trường			
		Ban hành quy chế, quy định riêng về công tác học sinh, sinh viên, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, giáo dục phát triển toàn diện học sinh, sinh viên	3		
3	Thực hiện quy định về báo cáo, thống kê công tác học sinh, sinh viên	Không thực hiện	0		
		Thực hiện không đầy đủ, đúng hạn	1,5		
		Thực hiện tốt quy định về báo cáo, thống kê công tác học sinh, sinh viên	3		
4	Công tác hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên	Không giải quyết kịp thời, còn khó khăn, vướng mắc cho người học (có phản ánh, thắc mắc của người học, gia đình...)	0		
		Đã giải quyết công tác hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên	1,5		
		Có quy định cụ thể quy trình và tổ chức thực hiện tốt công tác hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên	3		
5	Công tác thu thập, quản lý cơ sở dữ liệu về học sinh, sinh viên; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ	Không có cơ sở dữ liệu về học sinh, sinh viên; không ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ	0		

	sơ học sinh, sinh viên	Có cơ sở dữ liệu về học sinh, sinh viên nhưng chưa thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên	1,5		
		Thực hiện tốt công tác thu thập, quản lý cơ sở dữ liệu về học sinh, sinh viên; ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong quản lý, khai thác dữ liệu hồ sơ học sinh, sinh viên	3		
<b>II</b>	<b>Nhóm tiêu chí 2: Công tác quản lý học sinh, sinh viên</b>		<b>15</b>		
1	Phổ biến nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường liên quan đến học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên	Thực hiện không đầy đủ, kịp thời	0		
		Có phổ biến nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường	1,5		
		Phổ biến nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường liên quan đến học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên đầy đủ, kịp thời, hình thức đa dạng để học sinh, sinh viên hiểu rõ các quy định	3		
2	Có ký túc xá và nội quy ký túc xá đảm bảo đáp ứng nhu cầu sinh hoạt, học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên	Không có ký túc xá	0		
		Có ký túc xá và nội quy ký túc xá đảm bảo đáp ứng nhu cầu sinh hoạt, học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên	3		

3	Công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú	Không quy định về công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú	0		
		Có các quy định cụ thể về công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú	1,5		
		Thực hiện tốt công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú và thường xuyên liên hệ với chính quyền địa phương, gia đình để phối hợp quản lý	3		
4	Công tác thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân học sinh, sinh viên và xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên	Không thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên	0		
		Có triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên nhưng còn mang tính hình thức, chưa tạo được phong trào thi đua, kỷ cương trong nhà trường	1,5		
		Thực hiện thường xuyên, kịp thời công tác thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân học sinh, sinh viên và nghiêm minh trong xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên vi phạm,	3		



		tao nên nếp, kỷ cương trong nhà trường			
5	Công tác kiểm tra, đôn đốc thực hiện các nội quy, quy chế công tác học sinh, sinh viên	Không thực hiện thường xuyên công tác kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành nội quy, quy chế công tác học sinh, sinh viên	0		
		Thực hiện tốt công tác kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành nội quy, quy chế công tác học sinh, sinh viên, không để xảy ra các trường hợp vi phạm nghiêm trọng dẫn đến kỷ luật	3		
<b>III</b>	<b>Nhóm tiêu chí 3: Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động hỗ trợ, dịch vụ đối với học sinh, sinh viên</b>		<b>10</b>		
1	Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên	Không triển khai công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên	0		
		Thực hiện các nội dung công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên nhưng không hiệu quả	1,5		
		Có bộ phận và cán bộ chuyên trách, thực hiện tốt nội dung công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên	3		
2	Tổ chức các hoạt động dịch vụ đối với	Không có biện pháp quản lý các hoạt động	0		

	học sinh, sinh viên trong nhà trường (nhà ăn tập thể, căng tin, trông giữ xe, dịch vụ văn hóa, thể thao,...)	dịch vụ đối với học sinh, sinh viên trong nhà trường			
		Có biện pháp quản lý được thể hiện bằng các văn bản	1,5		
		Quản lý chặt chẽ, kiểm tra, giám sát thường xuyên và tổ chức hiệu quả, đúng quy định các hoạt động dịch vụ học sinh, sinh viên trong trường	3		
3	Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị sử dụng lao động tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng cơ bản đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp và xã hội	Không có kế hoạch hoạt động phối hợp	0		
		Có phối hợp nhưng không có kế hoạch	2		
		Có kế hoạch và đã triển khai hiệu quả công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị sử dụng lao động tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng cơ bản cho học sinh, sinh viên	4		
<b>IV</b>	<b>Nhóm tiêu chí 4: Thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên</b>		<b>10</b>		
1	Thực hiện chính sách học bổng, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ,	Không bố trí cán bộ chuyên trách thực hiện chính sách cho học sinh, sinh viên	0		
		Có bố trí cán bộ chuyên trách thực hiện chính	1,5		

	chính sách khác có liên quan đến học sinh, sinh viên theo quy định	sách cho học sinh, sinh viên			
		Có bố trí cán bộ chuyên trách thực hiện và thực hiện chính sách học bổng, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến học sinh, sinh viên đúng quy định	3		
2	Đảm bảo nguồn kinh phí, tổ chức xét học bổng cho học sinh, sinh viên theo quy định	Không bố trí kinh phí để cấp học bổng cho học sinh, sinh viên	0		
		Đảm bảo nguồn kinh phí Quỹ học bổng và thực hiện xét cấp học bổng cho học sinh, sinh viên	3		
3	Ban hành văn bản quy định việc hỗ trợ học sinh, sinh viên khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trong học tập, rèn luyện	Không có quy định	0		
		Đã ban hành văn bản quy định việc hỗ trợ học sinh, sinh viên khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trong học tập, rèn luyện	2		
4	Phổ biến chính sách đối với học sinh, sinh viên và quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện chính sách đối với học sinh,	Không phổ biến, đăng tải chính sách, quy trình thực hiện chính sách trên trang thông tin điện tử của nhà trường	0		

	sinh viên và đăng trên trang thông tin điện tử của nhà trường.	Đã thực hiện phổ biến và đăng tải chính sách, quy trình thực hiện chính sách đối với học sinh, sinh viên	2		
<b>V</b>	<b>Nhóm tiêu chí 5: Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động thể thao ngoại khóa và các hoạt động phong trào trong học sinh, sinh viên</b>		<b>15</b>		
1	Có cơ sở vật chất (hội trường, trang thiết bị, sân bãi, nhà thi đấu) đảm bảo hoạt động văn hóa, văn nghệ, luyện tập thể thao của học sinh, sinh viên	Không có	0		
		Có hội trường, trang thiết bị, sân bãi, nhà thi đấu nhưng chưa đầy đủ, hiện đại	1,5		
		Có đủ cơ sở vật chất (hội trường, trang thiết bị, sân bãi, nhà thi đấu) hiện đại, đảm bảo hoạt động văn hóa, văn nghệ, luyện tập thể thao của học sinh, sinh viên	3		
2	Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ hàng năm trong học sinh, sinh viên gắn với những sự kiện trọng đại của đất nước, của ngành, nhà trường; tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các sự kiện, hội diễn văn nghệ tổ chức trong toàn ngành giáo dục nghề nghiệp.	Không có kế hoạch	0		
		Không có kế hoạch tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ theo từng năm học nhưng có tham gia các hoạt động văn hóa, hội diễn văn nghệ chung trong ngành giáo dục nghề nghiệp	1,5		
		Có kế hoạch theo từng năm học và tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ chung trong	3		

		toàn ngành giáo dục nghề nghiệp			
3	Công tác phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam (nếu có) trong chỉ đạo, tổ chức phong trào học sinh, sinh viên tình nguyện	Không có hoạt động phối hợp, không tổ chức phong trào học sinh, sinh viên tình nguyện	0		
		Có hoạt động phối hợp nhưng chưa tổ chức được phong trào học sinh, sinh viên tình nguyện	1,5		
		Chủ động tổ chức phong trào học sinh, sinh viên tình nguyện (vào kỳ nghỉ hè) hiệu quả, thiết thực	3		
4	Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thể thao ngoại khóa cho học sinh, sinh viên; tổ chức phong trào thu hút, khuyến khích học sinh, sinh viên luyện tập thể thao thường xuyên	Không có kế hoạch tổ chức hoạt động thể thao ngoại khóa cho học sinh, sinh viên	0		
		Có kế hoạch tổ chức hoạt động thể thao ngoại khóa cho học sinh, sinh viên	1,5		
		Có kế hoạch hàng năm về tổ chức hoạt động thể thao ngoại khóa cho học sinh, sinh viên; hoạt động phong trào thu hút, khuyến khích học sinh, sinh viên luyện tập thể thao thường xuyên	3		
5	Tổ chức Đội tuyển đề tham gia các giải	Không tổ chức thành Đội tuyển và không	0		

	thể thao, giao lưu, thi đấu với các cơ quan, đơn vị, trường học	tham gia các giải thể thao, giao lưu, thi đấu với các cơ quan, đơn vị, trường học			
		Có tham gia giải, giao lưu, thi đấu với các cơ quan, đơn vị, trường học nhưng không tổ chức thành Đội tuyển	1,5		
		Có tổ chức Đội tuyển học sinh, sinh viên và tích cực tham gia các giải thể thao, giao lưu, thi đấu với các cơ quan, đơn vị, trường học.	3		
<b>VI</b>	<b>Nhóm tiêu chí 6: Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên</b>		<b>10</b>		
1	Công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các nội dung, biện pháp giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên theo từng năm học và toàn khóa học	Không xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể	0		
		Có chương trình, kế hoạch cụ thể theo từng năm học, từng khóa học	1		
		Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt chương trình, kế hoạch với nội dung, hình thức phong phú, cuốn hút học sinh, sinh viên tham gia	2		
2	Công tác tổ chức sinh hoạt chính trị đầu năm học, đầu	Không tổ chức	0		
		Tổ chức đầy đủ nội dung sinh hoạt chính trị	1,5		

	khóa học và cuối khóa học	đầu năm học, đầu khóa học và cuối khóa học			
		Tổ chức sinh động đảm bảo đầy đủ nội dung, thời lượng, hình thức phong phú	3		
3	Công tác đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên	Không thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên	0		
		Có thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên	1,5		
		Xây dựng tiêu chí, khung điểm cụ thể; tổ chức tốt việc đánh giá và sử dụng kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên theo Quy chế	3		
4	Công tác tuyên truyền, khuyến khích học sinh, sinh viên rèn luyện, phấn đấu được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam và tham gia tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam	Không thực hiện	0		
		Thực hiện không thường xuyên	1		
		Thực hiện thường xuyên, hiệu quả	2		
<b>VII</b>	<b>Nhóm tiêu chí 7: Công tác y tế trường học</b>		<b>10</b>		
1	Thành lập phòng Y tế và bố trí viên	Không thành lập Phòng Y tế	0		

	chức chuyên môn thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe trong nhà trường	Có phòng Y tế, viên chức chuyên môn, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị y tế nhưng hoạt động không chuyên nghiệp	1,5		
		Có phòng Y tế, viên chức chuyên môn, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị y tế đạt tiêu chuẩn quy định, hoạt động hỗ trợ chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên hiệu quả.	3		
2	Tổ chức việc khám sức khỏe khi nhập học cho học sinh, sinh viên; Phối hợp với cơ quan y tế địa phương trong các hoạt động truyền thông, tư vấn, chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	Không tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, sinh viên khi nhập trường	0		
		Tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, sinh viên khi nhập trường	1		
		Tổ chức tốt việc khám sức khỏe khi nhập học cho học sinh, sinh viên theo quy định; hàng năm có hoạt động phối hợp, truyền thông, tư vấn, chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	2		
3	Đảm bảo vệ sinh môi trường (trường, lớp học, ký túc xá); không để xảy ra dịch, bệnh, ngộ độc thực phẩm, tai nạn	Không đảm bảo vệ sinh môi trường (trường, lớp học, ký túc xá); không có hoạt động tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm	0		



	thương tích trong Trường	Đảm bảo vệ sinh trường, lớp học, ký túc xá, nhà ăn	1,5		
		Đảm bảo vệ sinh trường, lớp học, ký túc xá, nhà ăn; có hoạt động tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh, thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, không xảy ra dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, tai nạn thương tích trong nhà trường	3		
4	Thực hiện các quy định và tổ chức công tác truyền thông về sức khỏe sinh sản, phòng, chống HIV/AIDS, tác hại của thuốc lá trong nhà trường	Không có biện pháp thực hiện công tác phòng, chống HIV/AIDS, tuyên truyền tác hại của thuốc lá	0		
		Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, truyền thông về sức khỏe sinh sản, phòng chống HIV/AIDS	1		
		Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, truyền thông về sức khỏe sinh sản, phòng chống HIV/AIDS; có quy định cụ thể về cấm hút thuốc lá trong trường học, thực hiện tốt công tác giám sát, xử lý các trường hợp vi phạm	2		

<b>VIII</b>	<b>Nhóm tiêu chí 8: Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học, giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội</b>	<b>10</b>			
1	Có kế hoạch và tổ chức hoạt động phối hợp với Công an địa phương trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự, giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội trong và ngoài trường học	Không có kế hoạch phối hợp	0		
		Có kế hoạch và thực hiện phối hợp với công an địa phương trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong và ngoài trường học	3		
		Có kế hoạch và tổ chức hoạt động phối hợp với Công an địa phương đồng thời định kỳ tổ chức kiểm tra việc áp dụng các biện pháp về đảm bảo an ninh, trật tự giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội trong và ngoài trường học	5		
2	Phát hiện và xử lý kịp thời, đúng quy định các trường hợp vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội có liên quan đến học sinh, sinh viên; không có vụ việc nghiêm trọng về an ninh, trật tự xảy ra trong nhà trường	Có xảy ra vụ việc nghiêm trọng về an ninh, trật tự, tệ nạn xã hội trong nhà trường	0		
		Không để xảy ra vụ việc nghiêm trọng về an ninh, trật tự, tệ nạn xã hội trong trường học; tích cực phát hiện và xử lý đúng quy định các vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội liên quan đến học sinh, sinh viên	3		

3	Thành lập đội tự quản học sinh, sinh viên trong nhà trường	Không thành lập	0		
		Có thành lập	1		
		Thành lập và có kế hoạch hoạt động hiệu quả	2		
<b>IX</b>	<b>Nhóm tiêu chí 9: Các nội dung khuyến khích đạt được</b>		<b>5</b>		
1	Quy tắc ứng xử văn hóa trong Nhà trường	Không ban hành quy tắc ứng xử trong nhà trường	0		
		Có ban hành quy tắc ứng xử nhưng việc tổ chức thực hiện chưa hiệu quả	1,5		
		Ban hành quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường và có biện pháp thực hiện hiệu quả	2,5		
2	Có đội tuyển của nhà trường đạt giải, thứ hạng cao (nhất, nhì, ba) trong các cuộc thi: Văn nghệ, thể thao, chuyên môn, kỹ thuật, nghiên cứu khoa học, Olympic các môn khoa học... cấp khu vực và toàn quốc	Không có	0		
		Có đội tuyển của Trường tham gia các cuộc thi nhưng chưa đạt giải cao	1,5		
		Có đội tuyển tham gia các cuộc thi và đạt giải, thứ hạng cao (nhất, nhì, ba)	2,5		
		<b>Cộng:</b>			

**Kết luận:** .....

**Tổng điểm đạt được:** .....

Bình Thuận, ngày ... tháng ... năm ...

**Người chấm điểm**

**HIỆU TRƯỞNG**

## **2. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VIỆC NGHỈ PHÉP CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN**

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN**

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

Số: 334/QyĐ-CĐBT

*Bình Thuận, ngày 25 tháng 4 năm 2023*

### **QUY ĐỊNH**

#### **Quản lý việc nghỉ phép của học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận**

#### **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định về quản lý việc nghỉ phép của học sinh, sinh viên (HSSV) đang học các chương trình đào tạo chính quy và đào tạo liên thông tại Trường Cao đẳng Bình Thuận (sau đây viết tắt là Trường).

##### **2. Quy định chung**

- HSSV tại Quy định này là người đang học các chương trình đào tạo chính quy và đào tạo liên thông của Trường.

- Quản lý việc nghỉ phép của HSSV bao gồm toàn bộ quá trình xin phép, xét duyệt, theo dõi xử lý và lưu thông tin nghỉ phép của HSSV.

- Nghỉ phép của HSSV được hiểu là HSSV nghỉ học/chào cờ/các hoạt động khác do Trường tổ chức có đơn xin phép và được Trường chấp thuận.

- Việc giải quyết nghỉ phép tính theo đơn vị buổi và ngày.

#### **II. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ**

##### **1. Quyền của học sinh, sinh viên**

- HSSV được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định của pháp luật; trong các dịp, sự kiện của Trường khi có thông báo của Hiệu trưởng.

- Các trường hợp nghỉ học/chào cờ/hoạt động khác do Trường điều động được xem là nghỉ có phép khi có đơn xin nghỉ được chấp thuận, và phải có các loại giấy tờ liên quan gửi kèm.

- Các trường hợp HSSV được chấp thuận nghỉ có phép bao gồm:

+ Bản thân HSSV rơi vào các trường hợp: bệnh, tổ chức lễ cưới, được các đơn vị chức năng điều động tham gia các hoạt động.

+ Người thân của HSSV (ông/bà, cha/mẹ, anh/chị/em ruột, vợ/chồng, con ruột) rơi vào các trường hợp: bệnh nặng, qua đời, tổ chức lễ cưới.

+ Các trường hợp khác: Do cá nhân/đơn vị có thẩm quyền giải quyết nghỉ phép xem xét quyết định.

## **2. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên**

- HSSV không tham gia các hoạt động học tập, Lễ chào cờ và các hoạt động khác theo quy định của Trường phải viết đơn xin nghỉ phép để Trường xem xét.

- Các trường hợp HSSV nghỉ không phép được xử lý theo Quy chế Công tác HSSV hiện hành của Trường (về đánh giá kết quả rèn luyện HSSV, kỷ luật HSSV; đồng thời xem xét các quyền lợi khác như: danh hiệu thi đua, học bổng, khen thưởng...).

- Thời gian nghỉ học của HSSV (có phép và không phép) được xử lý theo Quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

- HSSV làm đơn xin nghỉ phép phải nêu rõ lý do xin nghỉ, số ngày xin nghỉ (*Mẫu: BM\_01\_NghiPhep\_CTSV*). Căn cứ thời gian xin nghỉ, HSSV gửi đơn cho người xét duyệt, cụ thể như sau:

+ Trường hợp xin nghỉ học trong phạm vi 01 buổi, HSSV phải gửi đơn cho Giảng viên bộ môn trước ngày nghỉ tối thiểu 01 ngày làm việc và do Giảng viên bộ môn quyết định.

+ Trường hợp xin nghỉ Lễ chào cờ và các hoạt động bắt buộc do Khoa chuyên môn, Phòng chức năng tổ chức, HSSV phải gửi đơn tại Khoa quản lý HSSV trước ngày nghỉ tối thiểu 01 ngày làm việc và do Trưởng Khoa quyết định, trên cơ sở trao đổi thống nhất với đơn vị tổ chức hoạt động.

+ Trường hợp xin nghỉ phép từ 01 ngày đến 05 ngày, HSSV phải gửi đơn cho Khoa trước ngày nghỉ tối thiểu 03 ngày làm việc và do Trưởng Khoa quyết định.

+ Trường hợp xin nghỉ phép trên 05 ngày, HSSV phải gửi đơn cho Khoa trước ngày nghỉ tối thiểu 05 ngày làm việc, Khoa đề xuất hướng giải quyết trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định thông qua phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV (kèm theo các giấy tờ chứng minh).

+ Trường hợp nghỉ đột xuất vì các lý do bất khả kháng (bệnh phải nhập viện, tai nạn...): HSSV chỉ được tính là nghỉ có phép khi trình diện và nộp bổ sung đơn xin nghỉ phép ngay sau đó cho Khoa, kèm theo xác nhận có liên quan.

*Lưu ý: trường hợp xin nghỉ từ 03 ngày trở lên, HSSV phải có xác nhận của phụ huynh/người giám hộ (phụ huynh/người giám hộ trực tiếp viết đơn, hoặc gọi điện thoại xác nhận với Giáo viên chủ nhiệm)*

- HSSV có trách nhiệm nộp 01 bản sao đơn xin nghỉ phép đã được xét duyệt cho Ban cán sự lớp lưu theo dõi.

### **3. Trách nhiệm của Ban cán sự lớp**

- Phân công cán bộ lớp lưu trữ đơn xin nghỉ phép đã được duyệt của HSSV. Thời gian lưu trữ tối thiểu một học kỳ.

- Báo cáo cụ thể tất cả các trường hợp HSSV vắng có phép, không phép với Giảng viên bộ môn vào tiết đầu của mỗi buổi học; đồng thời thống kê và báo cáo số ngày nghỉ có phép, không phép của HSSV với Giáo viên chủ nhiệm vào buổi sinh hoạt chủ nhiệm. (Thống kê theo *Mẫu: BM\_02\_NghiPhep\_CTSV*)

- Cán bộ lớp không thực hiện báo cáo theo quy định, báo cáo sai sự thật hoặc làm mất giấy tờ nghỉ phép của HSSV sẽ bị xử lý kỷ luật theo đề nghị của tập thể lớp, Giáo viên chủ nhiệm.

### **4. Trách nhiệm của Giảng viên bộ môn**

- Duyệt đơn xin phép của HSSV nghỉ học 01 buổi mà Giảng viên giảng dạy.

- Vào đầu giờ học, Giảng viên phải điểm danh, ghi nhận tình hình HSSV vắng (có phép và không phép) vào sổ lên lớp hoặc sổ tay Giảng viên; kiểm tra lại tình hình HSSV khi hết giờ dạy và ghi nhận những HSSV bỏ giờ học (nếu có). Tổng số giờ nghỉ học của HSSV (có phép và không phép) là tiêu chí để giảng viên đánh giá điểm chuyên cần hoặc xét tư cách dự thi kết thúc môn học, môn luận.

- Giảng viên bộ môn có trách nhiệm phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm, Ban cán sự lớp trong công tác quản lý, thống kê số HSSV vắng có phép, không phép.

### **5. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm**

- Xác nhận đơn xin phép của HSSV, theo dõi việc thực hiện nghỉ phép của HSSV và việc lưu thông tin của Ban cán sự lớp. (*Đối với trường hợp HSSV xin nghỉ từ 03 ngày trở lên, phải có sự xác nhận phụ huynh/người giám hộ (qua đơn hoặc điện thoại), Giáo viên chủ nhiệm mới ký đơn xin phép của HSSV*)

- Nắm bắt kịp thời tình hình HSSV lớp chủ nhiệm. Có hình thức phù hợp để nhắc nhở, phê bình HSSV nghỉ không phép, nhằm đảm bảo nề nếp học tập, sinh hoạt của HSSV. Có giải pháp phù hợp để hỗ trợ các trường hợp HSSV nghỉ học liên tục vì hoàn cảnh khó khăn.

- Tổng hợp thông tin HSSV lớp chủ nhiệm nghỉ học hàng tuần, hàng tháng vào biên bản và báo cáo tình hình sinh hoạt chủ nhiệm.

- Chủ trì lớp thực hiện việc đề nghị xử lý kỷ luật HSSV nghỉ không phép (theo Quy định công tác HSSV của Trường).

## **6. Trách nhiệm của Khoa**

- Lãnh đạo Khoa duyệt đơn xin phép của HSSV do Khoa quản lý trong các phạm vi:

+ Xin nghỉ từ 01 ngày đến 05 ngày;

+ Xin nghỉ Lễ chào cờ và các hoạt động bắt buộc do Khoa, Phòng chức năng tổ chức.

- Lãnh đạo Khoa đề xuất phương án giải quyết trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với trường hợp HSSV xin nghỉ trên 05 ngày (thông qua phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV).

- Trả đơn xin phép cho HSSV sau khi đơn được duyệt.

- Trao đổi thông tin, phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm, Ban Cán sự lớp trong quản lý, theo dõi nghỉ phép của HSSV.

- Tổng hợp các đề nghị xử lý kỷ luật HSSV nghỉ không phép từ lớp (theo Quy định công tác HSSV của Trường).

## **7. Trách nhiệm của phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV**

- Trình Ban Giám hiệu duyệt đơn xin phép đối với các trường hợp HSSV xin nghỉ từ trên 05 ngày (theo đề xuất của Khoa).

- Trả đơn xin phép của HSSV cho Khoa sau khi đơn được duyệt.

- Tổng hợp các đề nghị xử lý kỷ luật HSSV nghỉ không phép từ Khoa; tham mưu cho Trường thực hiện các biện pháp xử lý đối với các trường hợp HSSV nghỉ không phép, theo Quy chế Công tác HSSV hiện hành.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Quy định này được áp dụng trong phạm vi Trường Cao đẳng Bình Thuận và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

**2.** Các trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung quy định này đến từng viên chức, người lao động và HSSV thuộc quyền quản lý; đồng thời tiến hành triển khai thực hiện nghiêm túc.

3. Trưởng Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV chủ trì, phối hợp với các trưởng đơn vị có liên quan có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định này.

4. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các trưởng đơn vị trực thuộc báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Kim Chung**



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN PHÉP**

**Kính gửi:** .....

Tôi tên: .....  
(*Trường hợp phụ huynh xin phép: Là phụ huynh HSSV: .....*)

Ngày sinh: ..... Giới tính: ..... Mã số HSSV: .....

Hiện đang học lớp: ..... Khoa: .....

Tôi làm đơn này xin phép được:  Nghỉ học       Nghỉ chào cờ

Nghỉ tham gia hoạt động: .....

Thời gian nghỉ: .....

Lý do: .....

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

*Bình Thuận, ngày ... tháng ... năm 202...*

**Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm**  
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

**Người làm đơn**  
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

**Ý KIẾN**

**HIỆU TRƯỞNG**

Giải quyết cho HSSV nghỉ: .....

Thời gian nghỉ: .....

Yêu cầu: .....

.....  
.....

*Ngày ..... tháng ..... năm 202...*

**Người xét duyệt**  
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

KHOA.....

LỚP .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**SỔ THEO DÕI TÌNH HÌNH HSSV NGHỈ HỌC/ CHÀO CỜ/ HOẠT ĐỘNG  
HỌC KỲ..... - NĂM HỌC: .....**

TT	Họ và tên HSSV	Thời gian nghỉ (Ghi rõ thời gian)		Đề xuất kỷ luật (Ghi rõ hình thức đề xuất)	Ghi chú
		Có phép	Không phép		

**GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**LỚP TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

### 3. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

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

Số: 276/QĐ-CĐBT

Bình Thuận, ngày 07 tháng 04 năm 2023

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác học sinh, sinh viên nội trú Trường Cao đẳng Bình Thuận

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

*Căn cứ Quyết định số 451/QĐ-BLĐT BXH ngày 31/5/2022 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập nguyên trạng Trường Cao đẳng cộng đồng Bình Thuận, Trường Cao đẳng y tế Bình Thuận vào Trường Cao đẳng nghề Bình Thuận và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-CĐBT, ngày 17/01/2023 của Trường Cao đẳng Bình Thuận về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động (tạm thời) của Trường Cao đẳng Bình Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 2137/GD-ĐT ngày 28/6/1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các trường đại học, cao đẳng, THCN và dạy nghề; Quyết định số 41/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung công tác HSSV nội trú;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Học sinh - Sinh viên,*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác học sinh, sinh viên nội trú Trường Cao đẳng Bình Thuận.

**Điều 2.** Trung tâm Hỗ trợ Học sinh - Sinh viên có trách nhiệm hướng dẫn triển khai thực hiện quy định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 4.** Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ học sinh, sinh viên; các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường có liên quan, giáo viên chủ nhiệm, học sinh, sinh viên nội trú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT;
- Lưu: VT, TTHTHSSV (Bích).

#### HIỆU TRƯỞNG



**Đỗ Huy Sơn**

## **QUY ĐỊNH**

**Công tác học sinh, sinh viên nội trú Trường Cao đẳng Bình Thuận**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 276/QĐ- CĐBT ngày 07/4/2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này bao gồm: Quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên (HSSV) nội trú; nội dung công tác HSSV nội trú.
2. Quy định này áp dụng đối với HSSV nội trú tại Ký túc xá, bao gồm cả học sinh dân tộc thiểu số học theo Quyết định số 35/2014/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của UBND tỉnh về Quy định chế độ cho học sinh dân tộc thiểu số học nghề tại Trường Cao đẳng Bình Thuận (gọi tắt là học sinh dân tộc thiểu số) và các đơn vị, cá nhân có liên quan; không áp dụng đối với HSSV nội trú tại các phòng dịch vụ nhà khách.

##### **Điều 2. Yêu cầu của công tác HSSV nội trú**

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế Công tác HSSV và các quy định khác của Trường.
2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa Nhà trường với chính quyền địa phương và gia đình HSSV, kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến HSSV và bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hoá trong Ký túc xá.
3. Công tác HSSV nội trú đặt dưới sự chỉ đạo và quản lý thống nhất của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo công tác HSSV nội trú theo đúng pháp luật hiện hành và đúng quy định công tác HSSV nội trú.

##### **Điều 3. Ký túc xá**

1. Ký túc xá (KTX) là nơi HSSV tạm trú trong thời gian học tại Trường, do Nhà trường tổ chức quản lý.
2. KTX phải có bảng tên (ghi tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt); có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát và văn phòng làm việc.
3. Khối nhà, phòng ở, phòng sinh hoạt chung phải có bảng tên, số phòng.
4. KTX cần có nhà để xe cho HSSV bảo đảm an toàn; có các dịch vụ cơ bản đảm bảo sinh hoạt của HSSV nội trú; thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

#### **Điều 4. Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở nội trú**

Khi tiếp nhận HSSV vào nội trú, nếu số lượng HSSV có nguyện vọng ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của KTX thì thứ tự ưu tiên tiếp nhận theo đối tượng như sau:

1. Học sinh dân tộc thiểu số.
2. HSSV là con liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người đang hưởng chính sách theo quy định hiện hành của nhà nước.
3. HSSV có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo danh mục của UBND tỉnh; HSSV khuyết tật.
4. HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ; hoặc có cha (mẹ) là người dân tộc thiểu số.
5. HSSV là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước; HSSV nữ.
6. HSSV tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường, các tổ chức xã hội và Trung tâm tổ chức.

### **Chương II**

#### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ**

##### **Điều 5. Quyền của HSSV nội trú**

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong KTX theo quy định của Trường để phục vụ học tập và sinh hoạt.
2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức.
3. Được đảm bảo an ninh, trật tự; vệ sinh môi trường trong KTX.
4. Được kiến nghị với Ban Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ HS - SV (Ban Giám đốc) và Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng KTX văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Ban Giám đốc giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền lợi chính đáng của HSSV nội trú.
5. Đối với học sinh dân tộc thiểu số, ngoài quyền lợi trên còn có:
  - 5.1. Được giữ gìn, phát huy bản sắc văn hóa của dân tộc mình.
  - 5.2. Được hưởng chế độ theo Quyết định số 35/2014/QĐ-UBND, ngày 12/8/2014 của UBND tỉnh.

##### **Điều 6. Nghĩa vụ của HSSV nội trú**

1. Chấp hành đầy đủ các quy chế, quy định của nhà trường và Trung tâm; đoàn kết, thực hiện nếp sống văn minh, văn hoá trong khu KTX.
2. Thực hiện các thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng theo Luật cư trú; nếu vắng mặt tại KTX từ 1 ngày trở lên phải thông tin với phòng trưởng và viên chức quản sinh.

3. Giữ gìn an ninh trật tự, cảnh quan, vệ sinh môi trường; tích cực đấu tranh, phòng ngừa và tố giác tội phạm, các tệ nạn xã hội; phòng, chống thiên tai, cháy, nổ...trong KTX; phản ánh kịp thời những hành vi tiêu cực (nếu có) xảy ra trong KTX tới Ban Giám đốc.

4. Có ý thức tiết kiệm điện, nước, giữ gìn, bảo vệ tài sản chung trong KTX; Tự quản lý tài sản cá nhân; gửi xe đạp, xe máy đúng nơi quy định. Chịu trách nhiệm nhận, bàn giao tài sản và đền bù nếu làm hư hỏng, mất mát.

5. Nộp tiền lệ phí nhà ở, tiền điện, nước và các khoản tiền sử dụng dịch vụ khác đầy đủ, đúng hạn theo thông báo của Trường và Trung tâm.

6. Tích cực tham gia các hoạt động hỗ trợ HSSV do Trường và Trung tâm tổ chức.

### **Điều 7. Các hành vi HSSV không được làm trong Ký túc xá**

1. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước.

2. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

3. Uống rượu bia, gây gổ đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây mất an ninh trật tự trong và ngoài KTX.

4. Tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở, di chuyển trang thiết bị vật tư của KTX ra khỏi vị trí được bố trí; có hành vi hủy hoại, trộm cắp tài sản của Nhà nước, của KTX và tài sản riêng của công dân; sử dụng tài sản công không đúng mục đích.

5. Tự ý chuyển đổi chỗ ở cho người khác hay đưa người vào phòng ở mà chưa được phép của Ban Giám đốc.

6. Có hành vi thiếu văn hoá, trái thuần phong mỹ tục, gây mất trật tự công cộng, gây ô nhiễm môi trường; đặt bát hương, thờ cúng trong KTX; tổ chức, tham gia truyền bá các hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng trái pháp luật.

7. Nấu ăn trong phòng ở.

8. Che chắn phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh; viết vẽ bậy và tùy tiện dán quảng cáo, áp phích lên tường, phòng ở và trong khuôn viên KTX.

9. Đối với học sinh dân tộc thiểu số, ngoài các hành vi trên còn phải chấp hành: không tự ý về nhà khi chưa có ý kiến của Ban Giám đốc và giáo viên chủ nhiệm khi có lịch học (Theo mẫu tại Phụ lục 4); thực hiện nghiêm việc ăn tập trung hàng ngày tại bếp ăn nhà Trường.

### **Chương III**

## **NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH - SINH VIÊN NỘI TRÚ**

### **Điều 8. Thủ tục đăng ký ở nội trú**

1. Đối với học sinh dân tộc thiểu số theo Quyết định số 35/QĐ-UBND: Trung tâm tiếp nhận và bố trí theo Quyết định tiếp nhận học sinh dân tộc thiểu số của Phòng Đào tạo; đồng thời thực hiện đầy đủ các chế độ nội trú theo quy định.

2. Đối với HSSV không thuộc Quyết định số 35/QĐ-UBND: có nguyện vọng ở nội trú phải nộp hồ sơ đăng ký với Ban Giám đốc. Thủ tục đăng ký bao gồm:

- Đơn xin ở Ký túc xá (theo mẫu tại Phụ lục 4).

- Giấy báo trúng tuyển (nếu là HSSV năm thứ nhất) hoặc thẻ HSSV (nếu là HSSV năm thứ hai trở lên).

- Giấy tờ chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

Trung tâm không giải quyết nhu cầu vào ở KTX đối với các trường hợp đã bị kỷ luật buộc thôi ở KTX.

### **3. Công tác tiếp nhận**

3.1. Sau khi nhận đủ hồ sơ của HSSV, căn cứ điều kiện của KTX Ban Giám đốc Trung tâm sẽ xem xét, bố trí chỗ ở nội trú cho HSSV theo từng năm học.

3.2. HSSV đã ở nội trú nếu tiếp tục có nhu cầu nội trú năm học mới thì trước khi hết hạn 15 ngày đăng ký với Ban Giám đốc. Ban Giám đốc sẽ căn cứ tình hình thực tế, ý thức chấp hành quy định nội trú của HSSV ở năm học trước và chỉ tiêu dành cho HSSV các khóa học để xem xét tiếp nhận.

### **4. Kết thúc ở nội trú:**

4.1. HSSV ra trước thời hạn: tất cả các trường hợp HSSV ra khỏi KTX trước thời hạn đều không được thanh toán tiền lệ phí thời gian còn lại.

4.2. HSSV ra đúng thời hạn: Hết thời hạn Trung tâm ra thông báo và HSSV phải có trách nhiệm bàn giao lại phòng ở cho Trung tâm đúng thời gian quy định.

HSSV ra khỏi KTX phải có trách nhiệm thanh toán tiền điện, nước, phí dịch vụ và tài sản hư hỏng (nếu có).

### **4.3. Các trường hợp đương nhiên chấm dứt ở KTX:**

- Thời hạn ghi trong đơn xin ở KTX đã kết thúc.

- HSSV nội trú đã tốt nghiệp.

- HSSV nội trú bị đình chỉ học tập.

- HSSV không được phép ở trong KTX theo kết luận (sức khỏe, bệnh lý) của cơ quan y tế.

- HSSV vi phạm quy định công tác HSSV nội trú đến mức buộc thôi ở KTX.

- HSSV xin ra khỏi KTX trước thời hạn.

- Các trường hợp HSSV nội trú tự ý dọn ra ngoài hoặc vắng mặt không có lý do tại KTX 3 ngày liên tiếp.

5. Phí nội trú; Phí giữ xe nội trú KTX (nếu có):

5.1. HSSV nộp tiền đầy đủ khi làm đơn vào ở KTX.

5.2. Mức phí thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Điều 9. Công tác quản lý HSSV nội trú**

Công tác quản lý HSSV nội trú do Giám đốc Trung tâm điều hành. Giúp việc cho Giám đốc có các Phó Giám đốc và VC, NLD thuộc Trung tâm. Công tác quản lý nội trú gồm các nội dung cơ bản sau đây:

1. Thành lập hồ sơ, sổ theo dõi theo mẫu quy định, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của HSSV (Theo Phụ lục 1).

2. Đăng ký tạm trú cho HSSV với công an phường nơi Trường đóng chân theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Phổ biến Quy định công tác HSSV nội trú tới HSSV; Thường xuyên trao đổi, nắm bắt để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của HSSV nội trú.

4. Phối hợp với lực lượng bảo vệ trường và chỉ đạo Tổ tự quản KTX giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy của HSSV trong KTX, đồng thời ngăn chặn và xử lý kịp thời các vi phạm hoặc rủi ro có thể xảy ra.

5. Xây dựng và khuyến khích HSSV nội trú tham gia các hoạt động giữ gìn vệ sinh môi trường, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng.

6. Tổ chức giao ban với đại diện các phòng nội trú trước ngày 10 hàng tháng và đối thoại hàng năm để lắng nghe, giải quyết kịp thời nguyện vọng chính đáng của HSSV nội trú. Ban Giám đốc có thể mời Trường các đơn vị liên quan để cùng tham gia đối thoại khi cần thiết.

7. Báo cáo thống kê định kỳ, kịp thời tình hình HSSV nội trú.

8. Đối với quản lý học sinh dân tộc thiểu số theo Quyết định số 35/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bình Thuận, ngoài việc thực hiện những nội dung trên còn phải quản lý giờ giấc ăn tập trung tại nhà ăn của Trường.

### **Điều 10. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường trong KTX**

1. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn HSSV nội trú nâng cao ý thức giữ gìn, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh và bảo đảm vệ sinh môi trường.



2. Định kỳ kiểm tra, nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của HSSV và các thiết bị khác trong KTX.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động và phát huy có hiệu quả các hoạt động tự quản của HSSV nhằm đảm bảo an ninh, trật tự ... trong KTX.

4. Mỗi năm/1lần, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp tham mưu Ban Giám hiệu liên hệ với cơ quan chức năng phun thuốc phòng dịch trong KTX. Khi có dịch phải báo ngay cho cơ quan y tế biết áp dụng các biện pháp xử lý kịp thời.

5. Phối hợp chặt chẽ với công an phường nơi Trường đóng chân trong công tác bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội tại các KTX.

6. Lập hồ sơ, xử lý HSSV nội trú vi phạm nội quy KTX và Quy định Công tác HSSV nội trú theo thẩm quyền.

### **Điều 11. Công tác tự quản của HSSV nội trú**

1. Tổ tự quản KTX do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, gồm đại diện Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên Trường, trưởng các phòng ở KTX do HSSV mỗi phòng giới thiệu. Tổ tự quản KTX gồm có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó và các thành viên.

2. Tổ tự quản KTX có các quyền và nhiệm vụ sau:

2.1. Quyền lợi: thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; được cộng điểm rèn luyện theo từng học kỳ.

2.2. Nhiệm vụ:

- Là cầu nối giữa HSSV nội trú với Ban Giám đốc, thay mặt HSSV nội trú đề xuất, kiến nghị với Ban giám đốc Trung tâm giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của HSSV nội trú.

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên Trường tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao cho HSSV nội trú.

- Phối hợp với nhân viên quản sinh kiểm tra, giám sát, tuyên truyền, vận động HSSV nội trú chấp hành nội quy, quy định Công tác HSSV nội trú; kịp thời phát hiện các vi phạm của HSSV nội trú, báo cáo kịp thời và kiến nghị các hình thức xử lý thích hợp.

### **Điều 12. Các hoạt động hỗ trợ cho HSSV nội trú**

1. Hỗ trợ đời sống

1.1. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, internet, khu vui chơi, giải trí, thể thao trong KTX phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của HSSV nội trú để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho HSSV.

1.2. Tổ chức nhà ăn phục vụ cho HSSV nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện của HSSV.

1.3. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khỏe cho HSSV nội trú.

1.4. Tổ chức các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, tham quan, văn hóa, văn nghệ, thể thao phục vụ HSSV nội trú.

1.5. Tìm kiếm và trao tặng các phần quà, học bổng cho HSSV nội trú có hoàn cảnh khó khăn.

2. Hỗ trợ học tập: Phối hợp mở các lớp đào tạo và phát triển kỹ năng cho HSSV nội trú.

### **Điều 13. Công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tuân thủ pháp luật cho HSSV nội trú**

1. Trung tâm phối hợp với các đơn vị liên quan, địa phương, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tuân thủ pháp luật cho HSSV nội trú.

2. Trung tâm tổ chức tốt các hoạt động văn hóa tinh thần gắn với công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tuân thủ pháp luật cho HSSV nội trú nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm, thực hiện nếp sống văn minh.

### **Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. HSSV có thành tích trong công tác HSSV nội trú được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. HSSV vi phạm Quy định này tùy theo mức độ Trung tâm và Nhà trường xem xét xử lý kỷ luật theo khung kỷ luật tại Phụ lục III từ nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi ở KTX.

3. Thẩm quyền xử lý kỷ luật: HSSV vi phạm quy định HSSV nội trú từ nhắc nhở đến cảnh cáo thì Hiệu trưởng uỷ quyền cho Giám đốc Trung tâm xử lý HSSV vi phạm Quy định công tác HSSV nội trú. Đối với những hành vi vi phạm buộc thôi ở KTX, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi ra quyết định.

4. Quy trình xử lý vi phạm:

- HSSV vi phạm quy định viết kiểm điểm cá nhân, nhận mức kỷ luật (theo Mẫu Bản tự kiểm điểm tại Phụ lục 4).

- Ban Giám đốc và các cá nhân có liên quan họp và thống nhất hình thức xử lý kỷ luật, nội dung thể hiện rõ trong biên bản (theo Mẫu biên bản xử lý HSSV vi phạm Quy định HSSV nội trú tại Phụ lục 4);

- Giám đốc Trung tâm ra quyết định kỷ luật HSSV vi phạm. Đối với những hành vi vi phạm buộc thôi ở KTX, Giám đốc Trung tâm báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi ra quyết định.

### **Điều 15. Công tác phối hợp**

1. Phối hợp với cơ quan công an bảo đảm an ninh trật tự, an toàn các KTX, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong KTX.

2. Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường đề: cung cấp dịch vụ đảm bảo điện, nước, Internet phục vụ HSSV nội trú; cấp đồng phục, khám sức khỏe định kỳ cho học sinh dân tộc thiểu số nội trú đúng quy định.

3. Phối hợp với các doanh nghiệp, đơn vị tuyển dụng để vận động các suất học bổng, tài trợ cho HSSV nội trú.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Trung tâm Hỗ trợ học sinh, sinh viên chủ trì, phối hợp với các trường đơn vị có liên quan giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định này; tham mưu tổ chức tổng kết, đánh giá công tác HSSV nội trú và thực hiện chế độ báo cáo công tác HSSV nội trú theo quy định.

2. Trường các đơn vị liên quan thuộc Trường triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này, đồng thời, có trách nhiệm tổ chức, phổ biến đầy đủ nội dung Quy định đến VC, NLĐ và HSSV thuộc quyền quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị trường các đơn vị phản ánh về Ban Giám hiệu (thông qua Ban Giám đốc Trung tâm) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**Phụ lục 1**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN**  
**TRUNG TÂM HỖ TRỢ HS-SV**

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

**SỔ THEO DÕI, QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐBT ngày //2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)*

TT	Họ và tên HSSV	Năm sinh	Lớp	Phòng ở số	Đối tượng ưu tiên	Địa chỉ liên hệ với gia đình	ĐT liên lạc với HSSV	ĐT liên lạc với phụ huynh	Ghi chú
1	1								
2	2								
3	3								
4	1								
5	2								
6									

**BAN GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

*Bình Thuận, ngày.....tháng.....năm 20.....*  
**NGƯỜI LẬP DANH SÁCH**

## Phụ lục 2

### **NỘI QUY KÝ TÚC XÁ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐBT ngày /4/2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)

#### **I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Nội quy này áp dụng cho HSSV nội trú Ký túc xá Trường Cao đẳng Bình Thuận.

#### **II. QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 2. Quy định chung**

1. Các cá nhân có nhu cầu ở KTX phải đến Trung tâm để đăng kí và làm các thủ tục cần thiết trước khi vào ở KTX.

2. Chấp hành nghiêm túc sự quản lý, điều động, sắp xếp chỗ ở của Ban Giám đốc Trung tâm.

##### **Điều 3. Quy định về nề nếp, tác phong, sinh hoạt**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của KTX. Tích cực tham gia các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Trung tâm tổ chức; tích cực tham gia xây dựng KTX văn minh, sạch đẹp, an toàn.

2. Phải có mặt tại phòng ở muộn nhất là 22h00 hàng ngày và chỉ được ra khỏi phòng từ 5h00 (các trường hợp khác phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc TT); Nếu vắng mặt tại KTX quá 01 ngày phải báo với Trưởng phòng ở và VC, NLĐ thuộc Trung tâm.

Đối với HS Dân tộc thiểu số theo Quyết định 35/2014/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của UBND tỉnh, quy định thời gian tổ chức ăn tập trung tại bếp ăn của nhà trường như sau:

- Từ 06g30' đến 06g50': Ăn sáng.

- Từ 11g15' đến 11g45': Ăn trưa.

- Từ 17g15' đến 17g45': Ăn chiều.

3. Không được gây mất trật tự trong KTX.

4. Không được tiếp khách, tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí trong giờ tự học và giờ nghỉ:

- Buổi sáng: từ 7h30 đến 11h00;

- Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00;

- Buổi tối: từ 20h00 đến 5h00 sáng hôm sau.

5. Không được uống rượu, bia, không hút thuốc lá trong KTX.

6. Chỉ được chơi thể thao ở các sân thể thao trong sân trường; không được chơi thể thao trong phòng ở, hành lang, ban công, lối đi, vườn cây,...

7. Không có các hành vi, tác phong, ăn mặc, lời nói thiếu văn hóa; thực hiện phong cách sống trong sáng lành mạnh.

8. Chỉ được sử dụng máy vi tính, truy cập Internet phục vụ mục đích học tập và giải trí lành mạnh.

9. Không được chuyển nhượng, cho thuê lại hợp đồng ở KTX đã ký với nhà trường.

10. Nộp tiền ở nội trú và các khoản phí khác theo quy định đầy đủ, đúng hạn.

#### **Điều 4. Quy định về an ninh, trật tự**

1. Phải nêu cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân trong công tác giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội; đề cao cảnh giác, phát hiện, thông báo kịp thời các hiện tượng tuyên truyền trái phép, gây rối, trộm cắp,.. trong KTX.

2. Cấm sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; cấm tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

3. Cấm truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác theo quy định của Nhà nước.

4. Không cho người ngoài lưu trú trong phòng ở.

5. Không tụ tập đông người trái phép; không kích động người khác hay loan tin đồn nhảm, gây rối, làm mất an ninh, trật tự.

6. Không được dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ, quảng cáo,... trong KTX khi chưa được phép của Ban giám đốc Trung tâm.

7. Không được gây gổ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau.

8. Không chứa chấp, che giấu hàng cấm, hàng lậu; không được bán hàng dưới mọi hình thức.

9. Không leo trèo hàng rào, ban công, sân thượng, cột điện, cây và các nơi nguy hiểm khác.

10. Phải gửi xe đúng nơi quy định; không mang phương tiện giao thông vào KTX; không được làm cản trở giao thông trong KTX.

#### **Điều 5. Quy định về giữ gìn tài sản**

1. Không cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị; không làm thay đổi kết cấu ban đầu hoặc tự ý gắn thêm các trang thiết bị khác ngoài những trang thiết bị sẵn có trong phòng ở.

2. Chấp hành nghiêm các quy định về phòng chống cháy nổ, các quy định về sử dụng an toàn thiết bị điện; thực hành tiết kiệm trong sử dụng điện, nước.

3. Tự bảo quản tài sản cá nhân.

4. Chịu trách nhiệm đền bù trang thiết bị, cơ sở vật chất của KTX do bản thân gây ra hỏng, mất.

5. Nghiêm cấm các hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản công và tài sản cá nhân.

#### **Điều 6. Quy định về vệ sinh môi trường**

1. Giữ gìn vệ sinh, môi trường trong phòng ở, khuôn viên KTX; tham gia đầy đủ, có chất lượng các hoạt động tại KTX khi được phân công.

2. Cấm đun nấu bằng mọi hình thức; cấm để dụng cụ đun nấu trong phòng ở (trừ phòng khách và phòng dịch vụ).

3. Đồ rác đúng nơi quy định; không xả rác bừa bãi; không viết, vẽ, treo các vật dụng, đóng đinh lên tường; không treo rèm, riđô, mắc võng,... trong phòng ở, nhà ở; chỉ được đem vào phòng những đồ dùng cá nhân thiết yếu theo mùa; quần áo, sách vở, đồ dùng cá nhân phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và để đúng nơi quy định.

4. Không nuôi, chăn, thả động vật trong KTX.

5. Có trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ và bàn giao tài sản phòng ở, nhà ở cho Ban Giám đốc Trung tâm trước khi nghỉ hè, nghỉ Tết hoặc kết thúc ở KTX.

#### **Điều 7. Khen thưởng, kỷ luật**

Người học, tập thể người học thực hiện tốt Nội quy KTX sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định; các cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo Quy định hoặc bị đề nghị xử lý theo pháp luật.

**Phụ lục 3**

**NHỮNG HÀNH VI VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐBT ngày /4/2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)*

TT	Nội dung	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Buộc ra khỏi Ký túc xá	
		(Ban Giám đốc xử lý)			(Báo cáo BGH trước khi ra quyết định)	
1	Đưa phần tử xấu vào Trường, Ký túc xá làm ảnh hưởng xấu đến tình hình an ninh trật tự				Lần 1	Nếu mức độ nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
2	Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ và lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại hóa chất cấm sử dụng theo quy định pháp luật				Lần 1	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV và quy định pháp luật
3	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép				Lần 1	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV và quy định pháp luật
4	Có hành vi quấy rối, dâm ô, quan hệ tình dục, xúc phạm nhân phẩm của người khác				Lần 1	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV và quy định pháp luật
5	Chứa chấp, môi giới, tham gia hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
6	Trộm cắp, chứa chấp, tiêu thụ, cố ý sử dụng tài sản do lấy cắp mà có				Lần 1	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV
7	Đánh nhau gây thương tích				Lần 1	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV
8	Ở quá thời hạn đăng ký nội trú				Quá 10 ngày	Phạt tiền (50.000/ngày và cưỡng chế buộc ra khỏi KTX



TT	Nội dung	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Buộc ra khỏi Ký túc xá	
		(Ban Giám đốc xử lý)			(Báo cáo BGH trước khi ra quyết định)	
9	Làm hư hỏng tài sản, tự ý di dời tài sản, trang thiết bị khỏi vị trí đã bố trí khi chưa được phép			Lần 1	Lần 2	Yêu cầu bồi hoàn thiệt hại <b><i>gấp 2 lần</i></b> giá trị tài sản hư hỏng; Chuyển trả tài sản lại như cũ
10	Uống rượu, bia trong Ký túc xá; uống rượu bia ở nơi khác trở về Ký túc xá trong trạng thái say xỉn; có hành vi lời nói không chuẩn mực			Lần 1	Lần 2	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV
11	Cho người lạ vào lưu trú trong phòng ở			Lần 1	Lần 2	
12	Tự ý thay đổi chỗ ở			Lần 1	Lần 2	
13	Tự ý tập trung đông người, kích động người khác hay loan tin đồn nhảm, gây rối, làm mất an ninh trật tự			Lần 1	Lần 2	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV
14	Dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ, quảng cáo, viết truyền đơn, ... khi chưa được phép của Ban Giám đốc Trung tâm			Lần 1	Lần 2	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV
15	Chứa chấp, che giấu hàng lậu			Lần 1	Lần 2	Nếu mức độ nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
16	Tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở hay làm thay đổi kết cấu ban đầu hoặc tự ý gắn thêm các trang thiết bị khác ngoài những trang thiết bị sẵn có			Lần 1	Lần 2	Yêu cầu phục hồi lại nguyên trạng và xử lý theo Quy chế Công tác HSSV
17	Sử dụng thiết bị phòng cháy, chữa cháy không đúng mục đích; có các hành vi gây ra nguy cơ cháy, nổ trong khu nội trú			Lần 1	Lần 2	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV
18	Nấu ăn; sử dụng thiết bị điện không được phép sử dụng theo quy định			Lần 1	Lần 2	HSSV vi phạm tạm thu phương tiện chờ xử lý

TT	Nội dung	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Buộc ra khỏi Ký túc xá	
		(Ban Giám đốc xử lý)			(Báo cáo BGH trước khi ra quyết định)	
19	Đánh bạc hoặc tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức			Lần 1	Lần 2	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV và quy định pháp luật
20	Đánh nhau; tổ chức hoặc tham gia tổ chức, cổ vũ, kích động đánh nhau			Lần 1	Lần 2	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV
21	Gây mất trật tự, tổ chức các hoạt động tập thể trong thời gian nghỉ theo quy định		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
22	Sử dụng máy vi tính, thiết bị truy cập internet xem những nội dung không lành mạnh bị phát hiện		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
23	Trèo tường, rào ra vào Ký túc xá; leo trèo ban công, sân thượng, cột điện, cây và các nơi nguy hiểm khác		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV
24	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông trong khuôn viên Trường và Ký túc xá		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Ngoài ra, HSSV vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác HSSV
25	Đánh bài trong giờ tự học tại KTX		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
26	Mở nước khi không sử dụng, ra khỏi phòng không tắt đèn, quạt, thiết bị điện, ...		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
27	Nuôi gia súc, gia cầm, động vật trong phòng		Lần 1	Lần 2	Lần 3	HSSV vi phạm tạm thu tang vật chờ xử lý
28	Đóng tiền chậm hoặc không đóng tiền lệ phí nội trú, tiền điện, nước	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	- Nhắc nhở HSSV thực hiện nghĩa vụ; - Sau thời gian nhắc nhở 05 ngày HSSV chưa thực hiện nghĩa vụ sẽ xử lý khiển trách; - Sau thời gian nhắc nhở 10 ngày HSSV chưa thực

TT	Nội dung	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Buộc ra khỏi Ký túc xá	
		(Ban Giám đốc xử lý)			(Báo cáo BGH trước khi ra quyết định)	
						hiện nghĩa vụ sẽ xử lý cảnh cáo; - Sau thời gian nhắc nhở 20 ngày HSSV chưa thực hiện nghĩa vụ sẽ xử lý cho ra khỏi Ký túc xá, đồng thời thông báo về gia đình.
29	Nói tục, chửi thề; có các hành vi, tác phong, ăn mặc thiếu văn hóa gây ảnh hưởng đến môi trường giáo dục, đào tạo	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
30	Ra, vào ký túc xá không đúng thời gian quy định	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
31	Tiếp khách không đúng nơi quy định; tiếp khách quá 22h00' đêm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
32	Ra vào Ký túc xá không xuất trình thẻ	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
33	Làm mất thẻ Ký túc xá, thẻ xe		Lần 1	Lần 2		Mỗi lần làm mất HSSV đóng 20.000 đồng/lần làm lại thẻ
34	Xả rác, đổ rác không đúng nơi quy định; viết, vẽ, treo các vật dụng, đóng đinh lên tường, treo rèm, mắc võng trong phòng ở, hành lang; quần áo, sách vở, đồ dùng cá nhân không sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và đúng nơi quy định	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Yêu cầu làm vệ sinh, phục hồi nguyên trạng.
35	Không dọn vệ sinh phòng ở hàng ngày; không dọn vệ sinh khuôn viên Ký túc xá khi có yêu cầu	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
36	Chơi thể thao không đúng nơi quy định	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
37	Hút thuốc lá trong phòng ở và nơi cấm theo quy định	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	

TT	Nội dung	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Buộc ra khỏi Ký túc xá	
		(Ban Giám đốc xử lý)			(Báo cáo BGH trước khi ra quyết định)	
38	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, Ban Quản lý Ký túc xá và Bảo vệ đề nghị Nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm đánh giá rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học

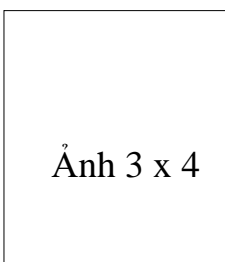
## Phụ lục 4. Một số biểu mẫu

### 4.1. Mẫu đơn xin ở Ký túc xá

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

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

Bình Thuận, ngày .... tháng .... năm 20...



### ĐƠN XIN Ở KÝ TÚC XÁ

Tại Cơ  
sở.....

Kính gửi: Ban Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ HS-SV

Họ và tên HSSV: .....Giới tính: Nam   
Nữ

Ngày tháng năm sinh: ..... Nơi sinh:.....

Dân tộc: .....Tôn giáo: .....

CCCD: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Hộ khẩu thường trú (ghi rõ số nhà, tên đường, thôn, xóm, khu phố):  
.....

Đối tượng ưu tiên: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Là HSSV lớp: ..... Khóa: .....

Họ và tên cha/mẹ: ..... Số điện thoại: .....

Địa  
chỉ:.....

Sau khi tìm hiểu Quy định công tác HSSV nội trú của Trường Cao đẳng Bình Thuận, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Trung tâm xem xét cho tôi được vào ở Ký túc xá.

Thời gian: từ.....đến.....Năm học:.....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người HSSV nội trú theo quy định trong văn bản nói trên.

Kính đề nghị Ban Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết./.

**XÉT DUYỆT  
CỦA BGĐ TRUNG TÂM**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

## **HSSV xin ở Ký túc xá cam kết:**

### ***A. Thực hiện tốt nghĩa vụ của HSSV nội trú tại Điều 6, bao gồm:***

1. Chấp hành đầy đủ các quy chế, quy định của nhà trường và Trung tâm; đoàn kết, thực hiện nếp sống văn minh, văn hoá trong khu KTX.

2. Thực hiện các thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng theo Luật cư trú; nếu vắng mặt tại KTX từ 1 ngày trở lên phải thông tin với phòng trưởng và viên chức quản sinh.

3. Giữ gìn an ninh trật tự, cảnh quan, vệ sinh môi trường; tích cực đấu tranh, phòng ngừa và tố giác tội phạm, các tệ nạn xã hội; phòng, chống thiên tai, cháy, nổ...trong KTX; phản ánh kịp thời những hành vi tiêu cực (nếu có) xảy ra trong KTX tới Ban Giám đốc.

4. Có ý thức tiết kiệm điện, nước, giữ gìn, bảo vệ tài sản chung trong KTX; Tự quản lý tài sản cá nhân; gửi xe đạp, xe máy đúng nơi quy định. Chịu trách nhiệm nhận, bàn giao tài sản và đền bù nếu làm hư hỏng, mất mát.

5. Nộp tiền lệ phí nhà ở, tiền điện, nước và các khoản tiền sử dụng dịch vụ khác đầy đủ, đúng hạn theo thông báo của Trường và Trung tâm.

6. Tích cực tham gia các hoạt động hỗ trợ HSSV do Trường và Trung tâm tổ chức.

### ***B. Không vi phạm các hành vi HSSV nội trú không được làm, cụ thể:***

1. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước.

2. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

3. Uống rượu bia, gây gỗ đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây mất an ninh trật tự trong và ngoài KTX.

4. Tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở, di chuyển trang thiết bị vật tư của KTX ra khỏi vị trí được bố trí; có hành vi hủy hoại, trộm cắp tài sản của Nhà nước, của KTX và tài sản riêng của công dân; sử dụng tài sản công không đúng mục đích.

5. Tự ý chuyển đổi chỗ ở cho người khác hay đưa người vào phòng ở mà chưa được phép của Ban Giám đốc.

6. Có hành vi thiếu văn hoá, trái thuần phong mỹ tục, gây mất trật tự công cộng, gây ô nhiễm môi trường; đặt bát hương, thờ cúng trong KTX; tổ chức, tham gia truyền bá các hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng trái pháp luật.

7. Nấu ăn trong phòng ở.

8. Che chắn phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh; viết vẽ bậy và tùy tiện dán quảng cáo, áp phích lên tường, phòng ở và trong khuôn viên KTX.

*Ký tên*

#### 4.2. Mẫu Biên bản bàn giao phòng ở KTX

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

### **BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÒNG KÝ TÚC XÁ**

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....phút, ngày...../...../.....tại Trung tâm  
Hỗ trợ HSSV - Cơ sở....., Trường Cao đẳng Bình Thuận,

Chúng tôi gồm có:

1. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

3. Đại diện HSSV:.....Phòng:.....

Lập biên bản bàn giao/nhận tài sản phòng ở, cụ thể như sau:

Stt	Tên tài sản	ĐVT	Số lượng	Tình trạng lúc giao	Ghi chú
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

- Chỉ số điện:.....- Chỉ số nước:.....

Tổng cộng:..... loại tài sản

*Lưu ý: Khi nhận bàn giao, các thiết bị đều ở trong tình trạng hoạt động bình thường. HSSV không được tự ý di chuyển trang thiết bị. Nếu mất, hoặc làm hư hỏng do nguyên nhân chủ quan, cá nhân HSSV hoặc tập thể phòng phải bồi thường theo quy định.*

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN**  
**BGD TRUNG TÂM HTHS-SV**

**ĐẠI DIỆN HSSV**  
**PHÒNG.....**



**4.3. Mẫu Bản tự kiểm điểm**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ HSSV
- Khoa: .....
- Giáo viên chủ nhiệm lớp .....

Em tên là: .....

Hiện tại đang ở phòng.....Cơ sở.....

Hôm nay, vào lúc..... giờ.....phút ngày ...../...../20.....tại Trung tâm Hỗ trợ HS - SV Trường Cao đẳng Bình Thuận em đã vi phạm nội quy Ký túc xá (*ghi cụ thể thời gian, địa điểm, nội dung vi phạm*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Số lần vi phạm:.....

Em nhận thấy việc làm của mình đã vi phạm nội quy, quy chế của Trường. Em xin hứa sẽ không tái phạm và bồi thường toàn bộ thiệt hại đã gây ra (nếu có). Nếu tái phạm em xin chịu mọi hình thức xử lý của Trường theo Quy định./.

*Bình Thuận, ngày .....tháng .....năm 20...*

**BAN GIÁM ĐỐC**

**NGƯỜI VIẾT KIỂM ĐIỂM**

**TT HỖ TRỢ HS - SV**

#### 4.4. Mẫu Biên bản Xử lý HSSV vi phạm nội quy Ký túc xá

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN  
TRUNG TÂM HỖ TRỢ HSSV

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

Bình Thuận, ngày .... tháng .... năm 20...

### BIÊN BẢN Xử lý HSSV vi phạm nội quy Ký túc xá

Hôm nay, vào lúc .....giờ.....phút, ngày...../...../.....

Tại: ....., Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Chúng tôi gồm có:

1. Ông (bà):..... Chức vụ:.....
2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....
3. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Lập biên bản HSSV vi phạm nội quy Ký túc xá, cụ thể như sau:

TT	Họ và tên HSSV vi phạm	Lớp	Phòng ở
1			
2			
3			
4			
5			

**Nội dung vi phạm:**

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

Biên bản kết thúc lúc.....giờ.....phút, ngày...../...../...../.

**HSSV VI PHẠM      NGƯỜI CHỨNG KIẾN      NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

#### 4.5. Mẫu đơn xin phép về nhà

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

### **ĐƠN XIN PHÉP VỀ NHÀ**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ HS-SV;
- Giáo viên chủ nhiệm lớp.....

Em tên: ..... Lớp

.....

Đang lưu trú tại phòng:..... thuộc KTX Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Nay em làm đơn này kính xin phép Ban Giám đốc; Thầy (Cô) giáo chủ nhiệm cho em về nhà.

Thời gian xin phép về nhà từ ngày...../...../20 đến ngày...../...../20

Lý do:.....

Em xin cảm ơn quý Thầy (Cô)!

*Bình Thuận, ngày ..... tháng..... năm*

20...

**Học sinh**

**Ý KIẾN GVCN**

**BAN GIÁM ĐỐC**

## **4. QUY ĐỊNH TỔ CHỨC LỄ CHÀO CỜ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN**

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN**

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

Số: 184/QyĐ-CĐBT

*Bình Thuận, ngày 13 tháng 3 năm 2023*

### **QUY ĐỊNH**

#### **Tổ chức Lễ Chào cờ tại trường Cao đẳng Bình Thuận**

##### **I. Mục đích, yêu cầu**

- Tiếp tục khơi dậy lòng yêu nước, tự hào dân tộc và trách nhiệm công dân trong mỗi viên chức, người lao động (viết tắt là VC, NLD) và học sinh, sinh viên (viết tắt là HSSV) của Trường Cao đẳng Bình Thuận (viết tắt là Trường).

- Đưa hoạt động tổ chức Lễ Chào cờ trở thành nề nếp sinh hoạt chính trị thường xuyên; giáo dục tư tưởng, ý thức, thái độ, tình yêu nghề, tác phong và tinh thần học tập, rèn luyện tốt trong VC, NLD và HSSV; trở thành nét đẹp văn hóa, hoạt động có ý nghĩa của Trường.

- Thông qua các buổi Lễ Chào cờ, tổ chức đánh giá việc học tập, rèn luyện trong HSSV; phổ biến các hoạt động trọng tâm sắp triển khai và thông tin đến VC, NLD và HSSV về tình hình chính trị, thời sự... theo yêu cầu thực tế.

- Tổ chức Lễ chào cờ đúng nghi thức, đảm bảo tính trang nghiêm, hiệu quả, góp phần xây dựng nhà trường trong thực hiện chuẩn văn hóa.

##### **II. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với toàn thể VC, NLD và HSSV hệ chính quy của Trường; tại tất cả các cơ sở thuộc Trường.

##### **III. Thời gian và địa điểm**

- Lễ Chào cờ đầu tuần: Được tổ chức vào lúc 7 giờ 00 ngày thứ Hai hàng tuần.

- Lễ Chào cờ đầu tháng: Được tổ chức vào lúc 7 giờ 00 ngày thứ Hai tuần đầu tiên của tháng.

- Địa điểm: Tại tất cả các cơ sở của Trường.

- Thời gian tập trung tại sân lễ:

+ VC, NLD: Lúc 6 giờ 55 phút để ổn định tổ chức, điểm danh.

(VC, NLD giảng dạy có giờ giảng đầu giờ sáng thứ Hai tham gia Lễ Chào cờ tại cơ sở mình giảng dạy)

+ HSSV: Lúc 6 giờ 45 phút để ổn định hàng ngũ, báo cáo sĩ số.

#### **IV. Đối tượng tham gia Lễ chào cờ**

##### **1. Đối tượng tham gia Lễ Chào cờ đầu tuần**

- Thành viên Ban Giám hiệu được Hiệu trưởng phân công dự Lễ chào cờ tại các cơ sở.

- VC, NLD làm việc tại các cơ sở.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp hệ chính quy có thời khóa biểu học buổi sáng thứ Hai.

- VC, NLD giảng dạy có giờ giảng đầu giờ sáng thứ Hai.

- Tất cả HSSV hệ chính quy có tiết học vào sáng thứ Hai hàng tuần.

##### **2. Đối tượng tham gia Lễ Chào cờ đầu tháng**

- Thành viên Ban Giám hiệu được Hiệu trưởng phân công dự Lễ chào cờ tại các cơ sở;

- Toàn thể VC, NLD và HSSV chính quy.

##### **3. Đối tượng miễn tham gia Lễ Chào cờ**

- VC, NLD, HSSV nữ có con nhỏ dưới 24 tháng tuổi và các trường hợp được nghỉ khác theo quy định.

- Lực lượng bảo vệ và tạp vụ Trường.

#### **V. Tổ chức Lễ Chào cờ**

##### **1. Nội dung**

- Lễ Chào cờ đầu tuần: Thực hiện nghi thức chào cờ; nhắc nhở, đôn đốc việc thực hiện nội quy học đường, thông tin nhanh, tuyên truyền các vấn đề cần thiết (nếu có).

- Lễ Chào cờ đầu tháng: Thực hiện nghi thức chào cờ; đánh giá tình hình, kết quả học tập, rèn luyện, thi đua của HSSV tháng trước; phổ biến các hoạt động trọng tâm trong tháng mới; thông tin, triển khai các vấn đề cần thiết khác (nếu có).

##### **2. Nhạc Quốc ca**

- Thực hiện theo Điều 13 Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: Quốc ca nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, bài Tiến quân ca.

- Sử dụng thống nhất bản Quốc ca, nhạc không lời (Lời 1).

- Tất cả VC, NLD và HSSV dự Lễ Chào cờ thực hiện việc hát Quốc ca trên nền nhạc không lời; yêu cầu hát đúng lời, đúng nhạc, to, rõ, hùng hồn.

### **3. Người điều hành Lễ Chào cờ**

- Căn cứ tình hình thực tế tại các cơ sở, người điều hành Lễ Chào cờ có thể là VC, NLD hoặc HSSV, do Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV đề xuất Hiệu trưởng phân công để thực hiện.

- Nhiệm vụ của người điều hành Lễ Chào cờ:

+ Thông báo: “Đã sắp đến giờ làm Lễ Chào cờ, trân trọng kính mời quý thầy cô và tất cả HSSV tập trung về vị trí sân lễ, ổn định hàng ngũ, chuẩn bị làm Lễ Chào cờ”.

+ Tập hợp VC, NLD và HSSV tham dự; chỉnh đốn hàng ngũ, trang phục, (yêu cầu người tham dự không đội mũ/nón, không mặc áo khoác và đeo túi khi tiến hành nghi thức chào cờ); nhắc nhở người tham dự hát Quốc ca to, rõ, đúng lời, đúng nhạc.

+ hô khẩu lệnh “*Nghiêm! Chào cờ... Chào!*” (Không kéo cờ. Tất cả người tham dự đứng nghiêm, hướng về Quốc kỳ và hát Quốc ca.)

+ Hô khẩu lệnh “*Thôi*” khi Quốc ca kết thúc.

+ Mời người triển khai các nội dung sinh hoạt (nếu có).

+ Thông báo kết thúc Lễ Chào cờ.

## **VI. Trang phục tham dự Lễ Chào cờ**

### **1. Đối với viên chức, người lao động**

- Nam: Áo sơ mi, quần tây đối với Lễ chào cờ đầu tuần; áo sơ mi trắng, quần tây đối với Lễ chào cờ đầu tháng.

- Nữ: Trang phục làm việc thường ngày đối với Lễ chào cờ đầu tuần; áo dài truyền thống đối với Lễ chào cờ đầu tháng.

- VC, NLD tham gia giảng dạy vào sáng thứ Hai sẽ mặc trang phục thực hành theo ngành, nghề).

### **2. Đối với học sinh, sinh viên**

Trang phục đi học, giày hoặc dép có quai hậu.

## **VII. Tổ chức thực hiện**

**1. Lớp trưởng các lớp có nhiệm vụ:** Tập trung HSSV lớp mình khi có thông báo của người điều hành Lễ Chào cờ; tổ chức điểm danh đầy đủ, chính xác và báo cáo số lượng HSSV lớp mình tham dự chào cờ về giáo viên chủ nhiệm để báo

giáo vụ Khoa ngay sau khi buổi Lễ chào cờ kết thúc để có căn cứ đánh giá xếp loại rèn luyện của HSSV và xử lý kỷ luật theo đúng Quy định công tác HSSV hiện hành.

**2. Giáo viên chủ nhiệm các lớp có trách nhiệm:** Phổ biến đến HSSV lớp chủ nhiệm nội dung Quy định này và tuyên truyền, giáo dục HSSV thực hiện nghiêm túc việc tham dự Lễ Chào cờ; theo dõi việc tham dự Lễ Chào cờ của HSSV và việc điểm danh của lớp trưởng để phối hợp báo cáo về Khoa, Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV.

**3. Trưởng các Khoa có trách nhiệm:** Theo dõi, cử người điểm danh việc tham dự chào cờ của VC, NLĐ và HSSV thuộc quyền quản lý của mình. Cụ thể:

- Đối với VC, NLĐ: Khoa tổng hợp và báo cáo danh sách tham dự Lễ Chào cờ cho phòng Tổ chức - Hành Chính - Tổng hợp trước 15 giờ 00 chiều thứ Hai hàng tuần, qua email (Kể cả VC, NLĐ của đơn vị khác tham gia giảng dạy tại Khoa mình sáng thứ Hai và dự Lễ Chào cờ tại cơ sở mà Khoa mình tọa lạc).

- Đối với HSSV: Khoa chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm các lớp tổng hợp danh sách HSSV lớp mình vắng tham dự chào cờ gửi Khoa ngay sau khi Lễ Chào cờ kết thúc. Khoa tổng hợp danh sách HSSV vắng Lễ Chào cờ của cả Khoa, gửi phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV trước 15 giờ 00 chiều thứ Hai hàng tuần, qua email, để tổng hợp toàn Trường, báo cáo Ban Giám hiệu.

**4. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm:**

- Báo cáo danh sách VC, NLĐ làm việc cố định tại các cơ sở cho phòng Tổ chức - Hành Chính - Tổng hợp để phối hợp theo dõi việc điểm danh VC, NLĐ dự Lễ Chào cờ tại các cơ sở.

- Theo dõi, điểm danh việc tham dự chào cờ của VC, NLĐ thuộc quyền quản lý của mình. Trường hợp VC, NLĐ có lịch giảng dạy và tham dự Lễ Chào cờ tại cơ sở khác, phải báo cáo lãnh đạo Khoa đang giảng dạy, để cập nhật điểm danh.

- Báo cáo danh sách tham dự Lễ Chào cờ cho phòng Tổ chức - Hành Chính - Tổng hợp trước 15 giờ 00 chiều thứ Hai hàng tuần, qua email, để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

**5. Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV:** Chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy định này. Cụ thể:

- Phối hợp với Đoàn Trường tham mưu cho Ban Giám hiệu chọn cử người điều hành Lễ Chào cờ tại các cơ sở của Trường.

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung sinh hoạt của Lễ Chào cờ.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho Lễ Chào cờ.

- Phối hợp với các Khoa, giáo viên chủ nhiệm các lớp theo dõi, điểm danh việc tham dự Lễ Chào cờ của HSSV, phân công viên chức của Phòng tiếp nhận và tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu tình hình tham dự Lễ Chào cờ của HSSV các lớp hệ chính quy.

- Phối hợp các đơn vị trực thuộc để nắm bắt thông tin phục vụ nội dung sinh hoạt của Lễ Chào cờ.

- Giúp Ban Giám hiệu theo dõi, đánh giá việc tổ chức thực hiện Quy định tổ chức Lễ Chào cờ tại trường Cao đẳng Bình Thuận trong phạm vi toàn trường và đề xuất điều chỉnh Quy định trong trường hợp cần thiết.

#### **6. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm:**

- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ Lễ Chào cờ tại tất cả các cơ sở của Trường (hệ thống âm thanh, micro, nhạc nền, bục phát biểu, cột cờ, cờ và dọn dẹp vệ sinh sân chào cờ) và phân công người phụ trách trực phục vụ Lễ Chào cờ.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường theo dõi, điểm danh việc tham dự Lễ Chào cờ của VC, NLD, phân công người tiếp nhận và tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu tình hình tham dự Lễ Chào cờ của VC, NLD toàn trường.

- Chỉ đạo nhân viên bảo vệ tại các cơ sở đóng cổng Trường đúng 7 giờ 00 các buổi sáng thứ Hai để đảm bảo công tác ổn định trật tự trong thời gian diễn ra Lễ Chào cờ.

#### **7. Đoàn Trường:**

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV và Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp: Chọn cử người điều hành Lễ Chào cờ, người điều khiển hệ thống âm thanh phục vụ Lễ Chào cờ, chuẩn bị các điều kiện trang thiết bị phục vụ Lễ chào cờ tại các cơ sở của Trường.

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV chuẩn bị nội dung sinh hoạt của Lễ Chào cờ, căn cứ yêu cầu thực tế khi cần triển khai các nội dung chính trị, thời sự... đến VC, NLD và HSSV.

**8.** Các đơn vị có nhu cầu cần phổ biến, quán triệt những nội dung liên quan bộ phận mình tại Lễ chào cờ thì chủ động liên hệ với phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV để phối hợp thực hiện.



### **VIII. Điều khoản thi hành**

**1.** Lễ Chào cờ theo Quy định này được bắt đầu thực hiện từ ngày thứ Hai 03/4/2023 (Lễ Chào cờ đầu tháng 4/2023).

**2.** Các trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung quy định này đến từng VC, NLD và HSSV thuộc quyền quản lý; đồng thời tiến hành triển khai thực hiện nghiêm túc.

**3.** Trưởng Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV chủ trì, phối hợp với các trường đơn vị có liên quan có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định này.

**4.** Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các trường đơn vị trực thuộc báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV) để xem xét hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các đoàn thể;
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Kim Chung**

## 5. QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ HỌC SINH, SINH VIÊN TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 861/QĐ-CĐBT

Bình Thuận, ngày 20 tháng 10 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

*Căn cứ Quyết định số 451/QĐ-LĐT BXH, ngày 31/5/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập nguyên trạng Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận, Trường Cao đẳng Y tế Bình Thuận vào Trường Cao đẳng Nghề Bình Thuận và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018 - 2025”;*

*Căn cứ Thông tư số 38/2019/TT-LĐT BXH ngày 30/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; phòng, chống bạo lực học đường trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-CĐBT ngày 08/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Bình Thuận;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp và Trưởng phòng Công tác chính trị và Quản lý học sinh, sinh viên.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận.

**Điều 2.** Giao Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Phòng Công tác chính trị và Quản lý học sinh, sinh viên có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức quán triệt nội dung Quy tắc ứng xử này đến viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên toàn Trường.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên thuộc Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Sở LĐ-TB&XH (b/c)
- Sở Nội vụ (b/c)
- Ban Giám hiệu;
- BCH CĐCS; Đoàn TN; Hội SV;
- Lưu: VT, TCHCTH (Phương)

### HIỆU TRƯỞNG



**Đỗ Huy Sơn**

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG  
VÀ HỌC SINH, SINH VIÊN TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 861/QĐ-CĐBT ngày 20 tháng 10 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)

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

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

1. Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động (VC, NLĐ) và học sinh, sinh viên (HSSV) Trường Cao đẳng Bình Thuận (sau đây gọi tắt là Quy tắc ứng xử) quy định về chuẩn mực đạo đức, văn hóa giao tiếp và một số vấn đề có liên quan đến phong cách, lễ lối làm việc, học tập của VC, NLĐ và HSSV Trường Cao đẳng Bình Thuận.

2. Quy tắc này áp dụng đối với VC, NLĐ và HSSV đang làm việc, học tập tại Trường Cao đẳng Bình Thuận.

**Điều 2. Mục đích, ý nghĩa**

1. Xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh, chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch; qua đó, củng cố, ổn định nền nếp mọi hoạt động, làm tiền đề cho việc nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, góp phần xây dựng hình ảnh, thương hiệu và uy tín của Trường.

2. Hình thành môi trường văn hóa học đường ngày càng chuẩn mực, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc và đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

3. Là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành công việc; xem xét khen thưởng, kỷ luật đối với VC, NLĐ; là căn cứ để đánh giá, xếp loại rèn luyện, xét khen thưởng và kỷ luật đối với HSSV.

**Điều 3. Quy định chung về những việc VC, NLĐ và HSSV không được làm**

1. Không vi phạm chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế và quy định của Trường.

2. Không sử dụng hình ảnh, thương hiệu của Trường để quảng cáo thương mại, bán hàng, làm những việc nhằm trục lợi cá nhân, hoặc có những hoạt động khác gây tổn hại đến uy tín của Trường.

3. Không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và học tập tại Trường; không đến nơi làm việc, học tập khi có nồng độ cồn trong người.

4. Không hút thuốc tại các địa điểm bị cấm theo quy định của Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá; không tổ chức hoặc tham gia cờ bạc dưới mọi hình thức.

5. Không gây rối, đánh nhau và dọa đánh nhau làm mất an ninh, trật tự

trong Trường hoặc nơi công cộng.

6. Không vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan và truyền đạo trái phép.

7. Không vi phạm các quy định khi sử dụng mạng xã hội.

8. Không chặt phá cây, giẫm đạp lên thảm cỏ, làm hỏng cảnh quan trong Trường.

#### **Điều 4. Những việc VC, NLD không được làm**

1. Không vi phạm pháp luật về viên chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kỷ luật lao động.

2. Không có những phát ngôn thiếu chuẩn mực, thái độ hách dịch, hoặc có những hành vi những nhiều, gây khó dễ trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm của mình; không bắt hợp tác, chia rẽ, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật của đơn vị, làm sai lệch hồ sơ, tài liệu; không tư vấn, cung cấp thông tin, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm những việc tiêu cực.

5. Không có lời lẽ hoặc hành động xúc phạm, dè bĩu đồng nghiệp hoặc xúc phạm đến danh dự, thân thể HSSV; không lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc khiếu nại, tố cáo để phản ánh sai sự thật, gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của người khác; không xúi giục, kích động, lôi kéo hoặc bao che, làm ngơ trước các hành vi vi phạm pháp luật.

6. Không những nhiều, kéo dài thời gian xử lý công việc của tổ chức, cá nhân và HSSV; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của HSSV và gia đình HSSV.

#### **Điều 5. Những việc HSSV không được làm**

1. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, VC, NLD và HSSV khác của Trường.

2. Không gian lận trong học tập, thi cử như: quay cóp, mang tài liệu và các thiết bị không được sử dụng vào phòng thi; xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ và thực hiện các hành vi gian lận khác.

3. Không làm việc riêng, nói chuyện, sử dụng điện thoại di động, ăn uống, xả rác bừa bãi, hút thuốc, đi lại tự do trong giờ học.

4. Không làm mất thẩm mỹ và có hành vi phá hoại tài sản (viết bậy, bôi bẩn lên bàn, ghế, tường, lớp học,...); không lãng phí điện, nước của Trường.

5. Không tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép hoặc có những hành vi thiếu tôn trọng văn hóa giao thông công cộng; không vi phạm những quy định về an ninh, trật tự khi tham gia giao thông.

6. Không lưu hành, sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi trụy; đưa thông tin không lành mạnh lên mạng; chơi các trò chơi mang tính kích động bạo lực; tham gia các tệ nạn xã hội.

**Chương II**  
**TRANG PHỤC LÀM VIỆC, HỌC TẬP; LỄ PHỤC CỦA VIÊN**  
**CHỨC,**  
**NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ HỌC SINH, SINH VIÊN**

**Điều 6. Trang phục làm việc của VC, NLĐ**

1. Đối với nam: trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục; viên chức là giảng viên khi lên lớp: quần tây, áo sơ mi (áo bỏ vào quần); đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục; viên chức là giảng viên khi lên lớp: bộ áo dài; quần tây, áo sơ mi; hoặc đầm, váy (dài tối thiểu ngang đầu gối, có tay); đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Trường hợp giảng dạy, làm việc trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành, khu vực sản xuất, dịch vụ hoặc theo đặc thù môn học, ngành học, nhân viên điện nước, tạp vụ, bảo vệ,... thì sử dụng trang phục theo quy định riêng.

**Điều 7. Trang phục của HSSV**

Trang phục học tập của HSSV được quy định riêng theo từng khoa, bảo đảm yêu cầu: trang nhã, lịch sự, gọn gàng và phù hợp với ngành học.

**Điều 8. Lễ phục**

1. Lễ phục của VC, NLĐ

a) Đối với nam: quần tây, áo sơ mi (áo bỏ vào quần); hoặc bộ com lê, vét tông; thắt cà vạt; đi giày hoặc dép có quai hậu;

b) Đối với nữ: bộ áo dài; áo vét + quần tây hoặc chân váy (dài tối thiểu ngang đầu gối, có tay); đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Lễ phục đối với HSSV: như trang phục học tập (trừ trường hợp có quy định riêng cho từng sự kiện); riêng tại Lễ phát bằng tốt nghiệp, HSSV nhận bằng tốt nghiệp mặc lễ phục tốt nghiệp của Trường.

**Điều 9. Thẻ viên chức và thẻ học sinh, sinh viên**

1. Khi làm việc tại Trường, VC, NLĐ phải đeo thẻ theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ do Trường cấp.

2. HSSV khi đến Trường phải đeo thẻ theo mẫu quy định do Trường cấp.

3. VC, NLĐ và HSSV không được sử dụng thẻ vào những mục đích bất hợp pháp.

**Chương III**  
**TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC,**  
**GIAO TIẾP TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ CỦA VC, NLĐ**

**Điều 10. Tinh thần, thái độ làm việc của VC, NLĐ**

1. Chấp hành, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; bảo đảm và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm

việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Thường xuyên thực hiện cải cách hành chính; giải quyết công việc theo hướng khoa học, hiệu quả, giảm thủ tục hành chính gây phiền hà cho cá nhân, đơn vị.

4. Giải quyết kịp thời và hợp lý những kiến nghị, đề xuất của đồng nghiệp, HSSV và gia đình HSSV trong các công việc có liên quan đến nhiệm vụ mà bản thân đang đảm trách; sẵn sàng hỗ trợ, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.

5. Mạnh dạn đề xuất, đóng góp ý kiến trên tinh thần xây dựng, giúp đơn vị và nhà trường ngày càng trong sạch, vững mạnh.

6. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá VC, NLĐ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm, bố trí người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

### **Điều 11. Chuẩn mực đạo đức của VC, NLĐ**

1. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ; không bè phái, gây chia rẽ nội bộ.

2. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền, phổ biến các thông tin giả, xấu, độc và các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều, ảnh hưởng đến hoạt động công vụ, nhiệm vụ, hoặc ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của tổ chức, đơn vị, cá nhân.

3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín, dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội cũng như các hoạt động xã hội khác.

4. Khiêm tốn, trung thực, nói đi đôi với làm, không thất hứa.

5. Sâu sát trong công việc, thường xuyên tự kiểm tra, chấn chỉnh việc làm của mình và việc cùng làm với người khác.

6. Luôn nói “không” với quan liêu, hách dịch, lãng phí và các biểu hiện, hành vi tiêu cực, tham nhũng.

### **Điều 12. Chuẩn mực giao tiếp của VC, NLĐ**

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải tự giác tuân thủ chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; các quy định về giao tiếp, ứng xử, phát ngôn và bảo vệ bí mật Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Trường.

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; không được bè phái, cục bộ; biết phát huy dân chủ, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

3. VC, NLĐ phải tuân thủ thứ bậc hành chính, chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

4. Trong giao tiếp với đồng nghiệp, phải trung thực, thân thiện, hòa nhã, cầu thị, luôn có thái độ hợp tác, trách nhiệm, đoàn kết, tôn trọng lẫn nhau vì nhiệm vụ chung của Trường; ứng xử văn minh, lịch sự, phát ngôn có văn hóa.

5. Khi giao tiếp với HSSV, phải nhẹ nhàng, tận tâm, chân thành, mẫu mực, luôn tạo sự tin tưởng cho HSSV.

6. Khi giao tiếp với tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc, phải có thái độ và lời lẽ lịch sự, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến của đối tác; giải thích, hướng dẫn cụ thể về các quy định liên quan đến nội dung công việc giải quyết; trường hợp công việc không thuộc phạm vi phụ trách, cần hướng dẫn đối tượng giao tiếp liên hệ với các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

7. Ngôn ngữ giao tiếp phải ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc; xung hô phù hợp với thứ bậc; không nói tục, không sử dụng tiếng lóng; không cau có, gắt gỏng.

8. Chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu của Nhà trường cho các cơ quan thông tin, báo chí, cơ quan, tổ chức có liên quan khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

### **Điều 13. Sử dụng điện thoại và giao tiếp qua điện thoại**

1. Điện thoại tại các phòng làm việc của Trường chỉ phục vụ cho hoạt động công vụ.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cần thực hiện các yêu cầu sau đây:

a) Trả lời nhanh chóng, kịp thời, không để người gọi phải chờ lâu;

b) Khi gọi đi, hoặc khi tiếp nhận cuộc gọi đến phải xưng danh hoặc đơn vị làm việc;

c) Trong khi nói chuyện: nói ngắn gọn, nhẹ nhàng, rõ ràng, không làm ảnh hưởng đến những người xung quanh; luôn lịch sự, lắng nghe lời người khác nói, nói rành mạch để người khác có thể hiểu được ý mình định nói; không tranh cãi trên điện thoại, luôn giữ thái độ bình tĩnh;

d) Không cắt ngang giữa chừng câu nói của người khác; không dập máy khi đầu dây bên kia vẫn đang nói;

đ) Kết thúc cuộc gọi bằng một lời chào hoặc cảm ơn và đặt máy nhẹ nhàng;

e) Cài đặt chuông điện thoại đủ nghe, không để tiếng chuông làm ảnh hưởng đến người xung quanh, đặc biệt là đối với điện thoại di động;

g) Trường hợp người gọi để lại lời nhắn, người nhận điện thoại phải có trách nhiệm truyền đạt lại lời nhắn ngay khi có thể;

h) Trong các hội nghị, cuộc họp, giờ lên lớp, VC, NLD phải tắt điện thoại di động, hoặc để điện thoại di động ở chế độ tắt chuông; không nói chuyện điện thoại trong hội nghị, cuộc họp, giờ lên lớp và không ra bên ngoài để sử dụng điện thoại di động, trừ trường hợp thật cần thiết; không sử dụng điện thoại di động trong lúc đang coi thi.

## **Chương IV**

### **TINH THẦN, THÁI ĐỘ VÀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP TRONG HỌC TẬP VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA HSSV**

#### **Điều 14. Tinh thần, thái độ của HSSV**

1. Tuân thủ pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của Trường và của tổ chức, đoàn thể đang tham gia; bảo vệ danh dự và uy tín của Trường; tham gia phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong học tập, thi cử; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Thực hiện tốt nhiệm vụ học tập

a) Xác định động cơ học tập đúng đắn, ra sức học tập, tiếp thu những kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm do giảng viên cung cấp; tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập, luôn nỗ lực cụ thể hóa những kiến thức, kỹ năng đã học vào thực tế cuộc sống; cố gắng tích lũy kỹ năng, hình thành dần đạo đức nghề nghiệp trong quá trình học tại Trường;

b) Tuân thủ nghiêm túc quy chế, quy định trong học tập: đi học chuyên cần; thực hiện đúng quy chế học tập, thi và kiểm tra một cách đầy đủ, nghiêm túc và trung thực;

c) Tích cực tham gia các hoạt động phong trào do Nhà trường và các đoàn thể tổ chức; mạnh dạn đề xuất, đóng góp ý kiến xây dựng cho cá nhân và tập thể.

#### **Điều 15. Chuẩn mực đạo đức của HSSV**

1. Thường xuyên rèn luyện và tu dưỡng bản thân

a) Chấp hành nghiêm các quy định của Trường về thực hiện nếp sống văn minh trong tất cả các hoạt động của Trường;

b) Có ý thức và hành vi tích cực tham gia tuyên truyền, hưởng ứng và thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao do Trường và các cấp tổ chức;

c) Tự rèn luyện bản thân, biết kiềm chế và vượt qua những cám dỗ và tiêu cực, những biểu hiện của chủ nghĩa cá nhân;

d) Phấn đấu đạt các phẩm chất con người Việt Nam: yêu nước, nhân ái, nghĩa tình, trung thực, đoàn kết, yêu lao động, sáng tạo.

2. Có lý tưởng, hoài bão sống

a) Nhận thức và xác định rõ trách nhiệm trước Tổ quốc và Nhân dân, sống có lý tưởng, có hoài bão, khát khao vươn tới cái mới, cái tiến bộ;

b) Sống có trách nhiệm đối với bản thân, gia đình, cộng đồng, xã hội và đất nước; biết quan tâm, giúp đỡ những người gặp khó khăn, hoạn nạn;

c) Sống có niềm tin, biết tiếp thu các giá trị chân, thiện, mỹ; tránh xa cái ác, cái xấu và sự cám dỗ.

#### **Điều 16. Chuẩn mực giao tiếp của HSSV**

1. Giao tiếp của HSSV với VC, NLD và khách đến Trường làm việc

a) Luôn chào hỏi và có thái độ lễ phép, kính trọng mọi người, biết kính trên nhường dưới, giúp đỡ người lớn tuổi khi họ gặp khó khăn;



b) Giữ mối quan hệ thân thiện, đúng mực, phù hợp với đạo lý “tôn sư trọng đạo”;

c) Xung hô với giảng viên là thầy, cô; với người khác thì tùy theo lứa tuổi, hoàn cảnh để xưng hô là cô, chú, bác, anh, chị,...;

## 2. Giao tiếp giữa HSSV với nhau

a) Luôn tôn trọng, hòa nhã, thương yêu bạn bè; sẵn sàng động viên, giúp đỡ, chia sẻ với bạn trong lúc khó khăn, hoạn nạn; thẳng thắn góp ý với bạn khi mắc khuyết điểm trên tinh thần xây dựng; không có những hành động phân biệt đối xử, vu khống, nói xấu bạn bè;

b) Động viên, giúp đỡ nhau trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học để cùng đạt kết quả tốt;

c) Xung hô với bạn bè luôn nhã nhặn, lịch sự; không được nói tục, chửi thề, hoặc có hành động làm tổn hại đến nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, tài sản của bạn bè.

## 3. Giao tiếp trên mạng xã hội

a) Tôn trọng đối tượng giao tiếp; thực hiện ứng xử có văn hóa trên môi trường mạng xã hội; khai thác mạng xã hội cho các mục đích trao đổi học tập, tham gia xây dựng và phát triển cộng đồng; góp phần giữ gìn và bảo vệ sự trong sáng của tiếng Việt;

b) Không tham gia bình luận, chia sẻ các bài viết, thông tin có nguồn gốc không rõ ràng và chưa được kiểm chứng;

c) Tham gia phát hiện, đấu tranh và ngăn chặn các hành vi ứng xử thiếu văn hóa trên mạng xã hội;

d) Thực hiện nghiêm Luật An ninh mạng.

## Chương V

### VIỆC RA, VÀO TRƯỜNG, TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI

#### Điều 17. Việc ra, vào Trường

1. VC, NLD, HSSV và khách khi ra, vào cổng Trường đều phải xuống xe (trừ trường hợp đi xe ô tô).

2. Khách đến liên hệ công tác, đăng ký tuyển sinh, người nhà của VC, NLD, HSSV phải trình báo với nhân viên bảo vệ (trường hợp cần thiết, phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu đến liên hệ công tác, giấy đi đường,...) để được hướng dẫn, không được tự ý đi vào các phòng làm việc của Trường.

3. Trường hợp khách đến liên hệ công tác hoặc đề nghị gặp Ban Giám hiệu, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách liên hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp để được xem xét, giải quyết.

4. Không được để cho người giới thiệu quảng cáo, bán sách, báo, vé xem văn nghệ, thể thao,... đến trực tiếp gặp Ban Giám hiệu.

### **Điều 18. Quản lý phương tiện đi lại**

1. Đối với VC, NLD, khi đến Trường phải để xe tại nhà xe dành cho VC, NLD và tự sắp xếp xe đảm bảo trật tự, ngay ngắn.
2. Đối với HSSV, khi đến Trường phải để xe tại nhà xe dành cho HSSV hoặc khu vực quy định có bộ phận trông giữ xe và có trách nhiệm đóng phí trông giữ xe theo quy định.
3. Đối với khách, khi đến Trường phải để xe theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ Trường và không phải nộp phí gửi xe.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử là căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng tập thể, cá nhân VC, NLD và HSSV hàng năm.
2. Những tập thể, cá nhân VC, NLD và HSSV thực hiện tốt Quy tắc ứng xử sẽ được xem xét, đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường về thi đua, khen thưởng hiện hành.
3. VC, NLD và HSSV vi phạm Quy tắc ứng xử, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định hiện hành.
4. Trường hợp VC, NLD và HSSV vi phạm các quy định trong Quy tắc ứng xử mà gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy tắc ứng xử được áp dụng trong phạm vi Trường Cao đẳng Bình Thuận.
2. VC, NLD và HSSV của Trường và khách đến liên hệ công tác, làm việc tại Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử.
3. Trong quá trình thực hiện, tùy vào tình hình thực tế và các yêu cầu phát sinh, Trường sẽ xem xét để điều chỉnh, bổ sung Quy tắc ứng xử cho phù hợp.
4. Các Trưởng đơn vị, giáo viên chủ nhiệm các lớp thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy tắc ứng xử đến VC, NLD và HSSV thuộc phạm vi và trách nhiệm quản lý./.

## **6. QUY CHẾ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG THEO NIÊN CHẾ HOẶC THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ-ĐUN HOẶC TÍN CHỈ**

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 200/QĐ-CĐBT

Bình Thuận, ngày 16 tháng 3 năm 2023

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN**

*Căn cứ Quyết định số 451/QĐ-BLĐT BXH ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập nguyên trạng Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận, Trường Cao đẳng Y tế Bình Thuận vào Trường Cao đẳng Nghề Bình Thuận và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Thuận;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-CĐBT ngày 17 tháng 01 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Thuận về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động (tạm thời) của Trường Cao đẳng Bình Thuận;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐT BXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương Binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ của Trường Cao đẳng Bình Thuận”.

**Điều 2.** Giao cho Trưởng Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các trưởng

đơn vị trực thuộc có liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế ban hành kèm theo.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Đào tạo, các trưởng đơn vị trực thuộc, các viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- HT và các phó HT;
- Lưu: VT, ĐT.



**Đỗ Huy Sơn**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô - đun hoặc tín chỉ của Trường Cao đẳng Bình Thuận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ-CĐBT ngày 16/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)*

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp tại Trường Cao đẳng Bình Thuận (sau đây gọi tắt là Trường).

Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên, cá nhân và đơn vị có liên quan đến công tác tổ chức, đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng các ngành được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường.

Quy chế này không áp dụng đối với việc tổ chức và quản lý đào tạo ngành Giáo dục Mầm non tại Trường.

### **Giải thích từ ngữ**

Đào tạo theo niên chế là phương thức tổ chức đào tạo theo năm học với lớp học tương đối cố định trong toàn khóa học, cho phép học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) cùng lớp thực hiện theo một kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu chung, thống nhất.

Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là phương thức đào tạo theo từng nội dung học tập được thiết kế thành những mô-đun, môn học, người học được chủ động lựa chọn mô-đun, môn học theo quy định của nhà trường để tích lũy cho tới khi hoàn thành khối lượng mô-đun, tín chỉ quy định trong chương trình.

Đào tạo trực tuyến là hình thức dạy học cho phép thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng trên môi trường Internet để thay thế việc dạy học trực tiếp tại các địa điểm đào tạo của Trường.

### **Chương trình và thời gian đào tạo**

#### **Chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo thể hiện mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội

dung; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập. Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

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 công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học.

Thời gian đào tạo là thời gian để người học hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp tương ứng với chương trình đào tạo đó, cụ thể:

a) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo;

b) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun, tín chỉ quy định cho từng chương trình;

c) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định;

d) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian người học tích lũy đủ số lượng mô-đun, tín chỉ của từng chương trình;

đ) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được Hiệu trưởng quy định trong từng chương trình đào tạo cụ thể.

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian học các môn học, mô-đun và thời gian thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định, bảo đảm không vượt quá 1,5 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ hai đến ba năm học, không vượt quá 02 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ một đến dưới hai năm học, không bao gồm thời gian bảo lưu theo các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này;

Thời gian tối đa đối với người học cùng lúc hai chương trình bằng thời gian tối đa để hoàn thành chương trình có thời gian đào tạo dài hơn và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất;

Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định kéo dài thời gian đào tạo tối đa đối với các trường hợp người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

Thời gian tối đa đối với chương trình đào tạo các ngành, nghề thuộc lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao có tính chất đặc thù, được thực hiện theo quy định thống nhất của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Thời gian tổ chức giảng dạy của Trường do Hiệu trưởng quy định cụ thể, bảo đảm yêu cầu sau:

Thời gian giảng dạy, học tập được thực hiện trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, bao gồm cả ngày thứ 7 và chủ nhật, trừ các nội dung học tập đặc thù phải giảng dạy ngoài thời gian này mới đủ điều kiện thực hiện;

Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế của Trường, do Hiệu trưởng quyết định cụ thể;

Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo thỏa thuận giữa Trường và doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

Thời gian học khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục trung học phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên không tính vào thời gian đào tạo nghề theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

### **Địa điểm đào tạo**

Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường, các địa điểm liên kết đào tạo theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp trong và ngoài nước thông qua hợp đồng với doanh nghiệp theo quy định tại khoản 6 Điều 23 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Việc đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm do Hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế quyết định cụ thể, đáp ứng các điều kiện cho việc đào

tạo để bảo đảm chất lượng theo quy định.

### **Kế hoạch đào tạo**

Căn cứ vào khối lượng học tập của chương trình đào tạo, Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch phân bổ số môn học, mô-đun cho từng học kỳ, năm học.

Trước khi bắt đầu khóa học, trường phải công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện: Thời gian, hoạt động của chương trình đào tạo; thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học; thời gian, thời lượng đào tạo các môn học, mô-đun trong chương trình; thời gian học lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); thời gian thi hết môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp; thời gian nghỉ hè, lễ tết, khai giảng, bế giảng; thời gian học tập ngoại khóa và các nội dung khác.

Trường hợp đào tạo trực tuyến thì kế hoạch đào tạo phải quy định cụ thể các nội dung, môn học, mô-đun đào tạo bằng hình thức trực tuyến.

### **Đăng ký nhập học**

Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Giấy tờ khi người học nhập học phải được quản lý tại đơn vị thuộc trường hoặc được số hóa để quản lý bằng các phần mềm quản lý đào tạo nếu có.

Người học được tổ chức thành các lớp học theo các chương trình đào tạo và ngành nghề đào tạo cụ thể, phù hợp với từng hình thức tổ chức đào tạo.

Người học được cấp thẻ học sinh, sinh viên để thuận tiện cho quản lý, theo dõi trong quá trình đào tạo. Khuyến khích các trường sử dụng thẻ học sinh, sinh viên điện tử để vừa thực hiện công tác quản lý đào tạo (thi, tra cứu kết quả học tập; học trực tuyến; sử dụng tại các thư viện điện tử, phòng máy tính, phòng thí nghiệm), vừa làm phương tiện thực hiện các giao dịch về tài chính (đóng học phí, nhận kinh phí, các giao dịch thương mại điện tử...) cũng như các giao dịch xã hội khác khi được chấp nhận.

Trường cung cấp cho người học thông tin về mục tiêu, nội dung, kế hoạch học tập của chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

### **Chuyển ngành, nghề đào tạo**

Người học được chuyển ngành, nghề đào tạo đang học sang học một ngành, nghề đào tạo khác của trường.

Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định cho phép người học chuyển



ngành, nghề đào tạo khi:

Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;

Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;

Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình;

Không trong thời gian tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

### **Học cùng lúc hai chương trình**

Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

Ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ nhất;

Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian thực hiện từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện trên hai năm học. Kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất phải đạt loại khá trở lên;

Không trong thời gian tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Người học thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất, thì bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai.

Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

### **Tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập**

Bảo lưu kết quả học tập là việc nhà trường giữ nguyên kết quả người học đã học và thi đạt yêu cầu đối với các môn học, mô-đun trong một khoảng thời gian nhất định khi người học được tạm dừng chương trình đào tạo. Kết quả học tập các môn học, mô-đun bảo lưu được tính khi xếp loại kết quả học tập và đánh giá xếp loại tốt nghiệp.

Người học được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu kết quả

học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nghĩa vụ quân sự, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám, điều trị hoặc có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường khác có sự khác nhau về tiến độ;

d) Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do điều kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;

đ) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

e) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức buộc thôi học.

Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm tính từ khi dừng chương trình học tập và không tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học. Người học có nhu cầu được bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học, mô-đun đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc các trường hợp sau:

Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học, mô-đun đó và có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám hoặc điều trị;

Có lý do khác không thể tham gia học môn học, mô-đun đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được Hiệu trưởng chấp thuận.

Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

### **Công nhận và miễn trừ nội dung học tập**

Công nhận kết quả học tập

Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác, trình độ đào tạo khác hoặc từ một trường khác trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp được xem xét công nhận trong chương trình đào tạo đang theo học không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến, cụ thể: Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học, đã thi kết thúc môn học,

mô-đun đó trong chương trình khác và có nội dung, thời lượng phù hợp với môn học, mô-đun trong chương trình đang học; được miễn học một phần nội dung học tập trong môn học, mô-đun và phải tham gia thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học nội dung đó trong chương trình khác nhưng chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc thời lượng và nội dung môn học, môn đun trước đây chưa phù hợp với thời lượng và nội dung của môn học trong chương trình đào tạo hiện hành. Việc xác định nội dung và thời lượng được miễn học do Hiệu trưởng quyết định;

Hiệu trưởng xem xét công nhận những nội dung kiến thức, kỹ năng người học đã có trên cơ sở so sánh, đối chiếu với những nội dung của chương trình đào tạo hiện hành;

Việc công nhận kết quả, nội dung học được thực hiện theo từng môn học, mô-đun hoặc cả chương trình đào tạo;

Nhà trường công khai quy định việc công nhận kết quả và nội dung học tập trong chương trình đào tạo.

Người học được miễn trừ nội dung học tập không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến khi thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Được miễn, giảm học môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều 5 Thông tư 10/2018/TT-BLDTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

b) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

c) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Ngoại ngữ thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc đã có trình độ ngoại ngữ tương đương trình độ được quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ từ trung cấp ngoại ngữ trở lên;

d) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông

tin và Truyền thông hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin;

đ) Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên;

e) Có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm một số môn học, mô-đun hoặc miễn, giảm một số nội dung mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

### **Chuyển trường**

Người học chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định. Việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của người học.

Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển trường khi đáp ứng các yêu cầu sau:

Có đơn đề nghị chuyển trường;

Không trong thời gian điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

Không chuyển trường khi đang học học kỳ cuối cùng của khóa học;

Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi.

Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, người học ở trường nơi chuyển đến.

Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

### **Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun**

Thực hiện theo các quy định về kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun của Trường.

#### **Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun**

Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun phải đảm bảo tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: Thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu khác quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

Có điểm trung bình chung các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;

Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi nhưng phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

**Số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun**

Sau khi học xong môn học, mô-đun, người học đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này được dự thi kết thúc môn học, mô-đun. Nếu người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất vì lý do chính đáng thì được bố trí tham dự ở lần thi tiếp theo và được tính là lần thi thứ nhất. Người có điểm thi lần thứ nhất thuộc loại chưa đạt được thi lại;

Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi thêm 01 lần ở lần thi tiếp theo để cải thiện điểm số nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng;

Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng, thì vẫn tính số lần thi và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó và phải tham gia kỳ thi lại;

Số lần thi lại của người học được quy định cụ thể tại các quy định về kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun của Trường.

### **Học lại và thi lại**

Người học phải học lại và thi lại môn học, mô-đun nếu thuộc một trong các trường hợp:

Không đủ điều kiện dự thi;

Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định nhưng điểm thi chưa thuộc loại đạt;

Người học theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ đăng ký học lại, thi lại để cải thiện điểm.

Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập môn học, mô-đun của lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này.

Trường hợp không còn môn học, mô-đun do chương trình đào tạo thay đổi

thì Hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô-đun khác phù hợp với mục tiêu của chương trình để thay thế.

### **Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun**

Thực hiện theo các quy định về kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun của Trường.

### **Tính điểm môn học, mô-đun; điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy**

Điểm môn học, mô-đun

Điểm môn học, mô-đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6;

Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

Trong đào tạo theo niên chế, điểm môn học, mô-đun sử dụng theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân;

Trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, điểm môn học, mô-đun sử dụng theo thang điểm 4;

Điểm môn học, mô-đun theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân được chuyển thành điểm chữ và quy đổi sang thang điểm 4 theo khoản 1 và khoản 2 Điều 31 của Quy chế này.

Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

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

Trong đó:

- A là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

- i là số thứ tự môn học, mô-đun;

-  $a_i$  là điểm của môn học, mô-đun thứ i;

-  $n_i$  là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i;

- n là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn

học, mô-đun đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô-đun mà người học đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét khi kết thúc mỗi học kỳ;

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô-đun được bảo lưu, miễn trừ; không bao gồm điểm môn học điều kiện;

d) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, mô-đun đó trong thời gian được tạm hoãn;

đ) Trong đào tạo theo niên chế, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học được làm tròn đến một chữ số thập phân. Trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, mô-đun có điểm cao nhất.

Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng là 2 môn học điều kiện. Kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

### **Xử lý vi phạm về kiểm tra, thi**

Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai.

Trong quá trình thi, nếu người học có hành vi gian lận hoặc sử dụng cụ hỗ trợ trái phép trong khi thi hoặc giúp đỡ, tiếp tay cho việc gian lận thì cán bộ coi thi sẽ lập biên bản và xem xét, quyết định để người học có hành vi gian lận được tiếp tục làm bài thi hoặc dừng việc thi. Trường hợp phải dừng thi thì bài thi đó của người học được đánh giá 0 điểm.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, Trường quy định cụ thể các hình thức xử lý vi phạm về kiểm tra, thi đối với từng trường hợp, theo từng hình thức thi cụ thể và được quy định trong quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của Trường.

## **Bằng tốt nghiệp, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập**

Người học được công nhận tốt nghiệp thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp. Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bảng điểm từng môn học, mô-đun của toàn khóa học được cấp cho người học kèm theo bằng tốt nghiệp trong đó ghi rõ tên ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo, kết quả và tên môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có.

Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học trong chương trình, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do chưa được công nhận tốt nghiệp.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn thi tốt nghiệp cuối cùng đối với đào tạo theo niên chế hoặc kết thúc môn học, mô-đun cuối cùng trong chương trình đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

Sinh viên tốt nghiệp cao đẳng các ngành, nghề thuộc lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Sản xuất và chế biến; Kiến trúc và xây dựng; Nông lâm nghiệp và thủy sản; Dịch vụ vận tải được công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành; các ngành, nghề còn lại được công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

### **Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo**

Việc lập và quản lý hồ sơ đào tạo được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; thực hiện bảo quản, lưu trữ, sử dụng hồ sơ, sổ sách đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này. Trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ cho cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn

a) Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; hồ sơ ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;



b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

đ) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

Hồ sơ lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun gồm: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;

b) Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, mô-đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

Hồ sơ lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế;

b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

## **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO NIÊN CHẾ**

### **Tổ chức lớp học**

Đào tạo theo niên chế được tổ chức theo năm học, một năm học có 2 học kỳ,

mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm kỳ học phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

### **Xếp loại kết quả học tập**

Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, người học được xếp loại kết quả học tập theo thang điểm 10 như sau:

- a) Loại xuất sắc: từ 9,0 đến 10;
- b) Loại giỏi: từ 8,0 đến 8,9;
- c) Loại khá: từ 7,0 đến 7,9;
- d) Loại trung bình: từ 5,0 đến 6,9;
- đ) Loại yếu: dưới 5,0.

Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;

b) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại xuất sắc; có 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay sau học kỳ phụ để xếp loại.

### **Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học**

Người học chương trình có thời gian đào tạo từ 1,5 năm trở lên, kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ và phải hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt mới được xem xét, cho phép học tiếp các môn học, mô-đun mới; thời gian điều chỉnh tiến độ học được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, gồm:

a) Người học có điểm trung bình chung năm học từ 4,0 đến dưới 5,0 điểm theo thang điểm 10;

b) Người học có điểm trung bình chung năm học dưới 4,0 nhưng có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

Người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Kết thúc năm học có điểm trung bình chung dưới 4,0 điểm;

b) Đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định tại khoản 3 Điều 3 hoặc đã hết số lần được thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Quy chế này nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa thuộc loại đạt;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học, bảo lưu kết quả học tập và quyết định việc điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học và tự thôi học của người học.

### **Kế hoạch và tổ chức các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp**

Kế hoạch thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được xây dựng và công bố công khai trước kỳ thi tốt nghiệp ít nhất là 04 tuần.

Nội dung, thời gian và hình thức tổ chức thi tốt nghiệp

a) Nội dung thi tốt nghiệp gồm: Môn thi Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành;

b) Thi Lý thuyết chuyên môn được tổ chức theo hình thức thi viết, vấn đáp hoặc trắc nghiệm; thời gian thi viết hoặc trắc nghiệm không quá 180 phút, thi vấn đáp không quá 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời cho 1 thí sinh, được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

c) Thi Thực hành được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ hoặc một phần sản phẩm, dịch vụ. Thời gian thi thực hành cụ thể do Hiệu trưởng quy định đảm bảo phù hợp với đặc thù của ngành, nghề đào tạo.

Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Hội đồng thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có ít nhất 05 người gồm: Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo; Phó chủ tịch hội đồng là phó hiệu trưởng hoặc Trưởng Phòng Đào tạo; Thư ký hội đồng và các ủy viên là cán bộ, giáo viên, giảng viên của trường, đại diện doanh nghiệp có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần với ngành nghề tổ chức thi;

b) Chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm quy định cụ thể và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động thi, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp. Quyết định thành lập các ban, tiểu ban giúp việc hội đồng gồm: Ban thư ký, đề thi, coi thi, chấm thi, chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và các ban giúp việc khác theo yêu cầu của kỳ thi.

Ra đề thi, coi thi, chấm thi

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương ôn thi, mỗi môn thi phải có một bộ đề thi chính và ít nhất một bộ đề thi dự phòng tương đương về nội dung kiến thức và có cùng thời gian làm bài thi đối với môn thi Lý thuyết chuyên môn;

b) Đề thi theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu như đối với hình thức thi trực tiếp và tương đương về nội dung;

c) Điểm đáp án của đề thi theo hình thức thi viết, thực hành được chia nhỏ theo nội dung không quá 0,25 điểm theo thang điểm 10; trong đó, nếu điểm toàn bài thi có điểm lẻ là 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ là 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

Chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp có từ 3 đến 5 thành viên gồm: Trưởng ban, thư ký và các thành viên;

b) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chỉ họp khi có từ 3 thành viên trở lên; trưởng ban và thư ký không được vắng mặt;

c) Ban chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

d) Biên bản chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được lưu giữ như với biên bản chấm thi và được lưu hồ sơ theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

### **Điều kiện dự thi và số lần dự thi tốt nghiệp**

Điều kiện dự thi tốt nghiệp:

a) Điểm tổng kết môn học, mô-đun trong chương trình từ đạt trở lên;

b) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Còn số lần dự thi và trong quỹ thời gian được dự thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo quy định tại điểm a khoản này, nếu còn quỹ thời gian để hoàn thành chương trình thì được Hiệu trưởng xem xét, cho phép được hoàn thành các môn học, mô-đun chưa đạt và tổ chức xét

điều kiện dự thi tốt nghiệp;

đ) Người học không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp do bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;

e) Người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho người học đó.

**Số lần dự thi tốt nghiệp**

a) Người học có điểm thi tốt nghiệp dưới 5,0 thì được thi lại môn thi đó không quá 03 lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình;

b) Thi lại lần thứ nhất cho người học có môn thi tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu trong thời gian tối thiểu 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp, thời gian thi lại do hiệu trưởng quy định;

c) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định, nếu có môn thi tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 thì được hiệu trưởng xem xét ưu tiên số lần dự thi lại môn thi tốt nghiệp đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình;

d) Người học không tham dự thi tốt nghiệp vì lý do chính đáng và bất khả kháng thì chưa tính số lần thi đó và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác. Nếu bỏ thi không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải tham dự kỳ thi lại trong số lần được phép thi lại;

đ) Người học được miễn thi tốt nghiệp đối với môn thi trong trường hợp đã tham dự thi và được công nhận kết quả thi đạt yêu cầu đối với môn thi đó ở ngành, nghề và trình độ tương đương.

**Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp**

Hiệu trưởng quyết định lớp học và người học được làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; phân công giáo viên, giảng viên hướng dẫn làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của khoa chuyên môn.

Khối lượng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không quá 5 tín chỉ và được quy định trong chương trình đào tạo cao đẳng.

Văn bản đề nghị cho người học bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của giáo viên, giảng viên hướng dẫn và toàn văn chuyên đề, khóa luận nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được giao cho hội đồng chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

Kết quả chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau

buổi bảo vệ. Hiệu trưởng quy định việc bảo vệ lại hoặc cho người học chuyển sang thi tốt nghiệp đối với các trường hợp bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu.

Đối với ngành, nghề đào tạo thuộc lĩnh vực Sức khỏe, Hiệu trưởng quy định nội dung, hình thức chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phù hợp với đặc thù của ngành, nghề.

### **Điều kiện tốt nghiệp**

Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10;
- b) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của trường.

Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho người học. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho người học, hội đồng xét tốt nghiệp trình hiệu trưởng danh sách người học đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng xét tốt nghiệp có đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

### **Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp**

Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp đối với thi tốt nghiệp được tính theo công thức:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{TNTH} + Đ_{TNLT}}{6}$$

Trong đó:

Đ<sub>TN</sub>: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

ĐTB: điểm trung bình chung toàn khóa học

ĐTNTH: điểm môn thi Thực hành

ĐTNLT: điểm môn thi Lý thuyết chuyên môn

Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp đối với bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được tính theo công thức:

$$D_{TN} = \frac{3.D_{TB} + 2.D_{CD}}{5}$$

Trong đó: ĐCD: điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

Xếp loại tốt nghiệp của người học được căn cứ vào điểm xếp loại tốt nghiệp và tính theo thang điểm 10 như sau:

a) Xuất sắc: từ 9,0 đến 10

b) Giỏi: từ 8,0 đến 8,9

c) Khá: từ 7,0 đến 7,9

d) Trung bình: từ 5,0 đến 6,9.

Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp phải thi lại hoặc không phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc; 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi (không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ);

b) Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình;

c) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 của Quy chế này.

Người học phải thi tốt nghiệp lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp như sau:

a) Có 01 môn thi tốt nghiệp phải thi lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp một lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại khá;

b) Người học phải thi tốt nghiệp lại hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp từ 02 lần trở lên thì xếp loại tốt nghiệp trung bình.

## **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ-ĐUN, TÍN CHỈ**

### **Tổ chức lớp học**

Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun dựa vào đăng ký học tập của người học ở từng học kỳ. Hiệu trưởng quy định số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học lý thuyết, thực hành đảm bảo điều kiện tổ chức đào tạo phù hợp với tình hình thực tiễn nhưng bảo đảm lớp học tích hợp, thực hành không quá 18 người học đối với nghề bình thường; không quá 10 người học đối với ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Tùy điều kiện thực tế, một năm có thể tổ chức từ 2 - 3 học kỳ, gồm học kỳ chính và học kỳ phụ. Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi. Học kỳ phụ không bắt buộc phải học, trong học kỳ phụ người học học các môn học, mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học, mô-đun chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm số, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong học kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 6 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi.

### **Đăng ký khối lượng học tập**

Trước mỗi học kỳ, người học phải đăng ký học tập theo quy chế đào tạo của trường. Khối lượng học tập người học đăng ký trong mỗi học kỳ như sau:

Khối lượng học tập tối thiểu không nhỏ hơn  $2/3$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập;

Khối lượng học tập tối đa không quá  $3/2$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập;

Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với học kỳ phụ.

Người học được đăng ký học lại môn học, mô-đun có lần thi cuối đạt điểm D theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ được ghi vào phiếu đăng ký học do nhà trường lưu giữ.

### **Rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký**

Việc rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Tùy theo điều kiện cụ thể, hiệu trưởng quy định khối lượng học tập tối đa được rút bớt. Ngoài khối lượng học tập được rút bớt, môn học, mô-đun vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học,



nếu người học không học môn học, mô-đun này sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

Người học chỉ được rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký khi có đơn đề nghị gửi nhà trường và được nhà trường chấp thuận.

### **Quy đổi điểm môn học, mô-đun và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy**

Quy đổi điểm môn học, mô-đun thành điểm chữ

a) Điểm môn học, mô-đun được xác định theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này theo thang điểm 10 được chuyển thành điểm chữ như sau:

Loại đạt:

A: Từ 8,5 đến 10

B: Từ 7,0 đến 8,4

C: Từ 5,5 đến 6,9

D: Từ 4,0 đến 5,4

Loại không đạt:

F: dưới 4,0

b) Đối với những môn học, mô-đun chưa đủ cơ sở để tính điểm khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I: Chưa đủ điểm thành phần để đánh giá do được phép hoãn kiểm tra, thi;

X: Chưa nhận được kết quả kiểm tra, thi;

R: Đối với môn học, mô-đun được miễn hoặc được cho phép chuyển điểm kèm theo kết quả.

c) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những quy định đã nêu ở điểm a khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi kiểm tra, thi quy định tại Điều 17; tự ý bỏ học theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Quy chế này;

d) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp: Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự thi, nhưng phải được hiệu trưởng cho phép; người học không tham dự đủ bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc thi hết môn học, mô-đun vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận. Trừ các trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, người học có mức điểm I phải hoàn thành xong các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ còn nợ để được chuyển điểm;

đ) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học,

mô-đun mà đơn vị tổng hợp kết quả đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ đơn vị đào tạo chuyển lên;

e) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp: Điểm môn học, mô-đun được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số môn học, mô-đun được phép thi sớm để giúp người học vượt. Những môn học, mô-đun được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc công nhận giữa các chương trình.

Để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, điểm chữ của mỗi môn học, mô-đun được quy đổi sang điểm số theo thang điểm 4 như sau:

A tương ứng với 4;

B tương ứng với 3;

C tương ứng với 2;

D tương ứng với 1;

F tương ứng với 0.

Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được xác định theo khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

### **Xếp loại kết quả học tập**

Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Xuất sắc : Từ 3,50 đến 4,00

Giỏi : Từ 3,00 đến 3,49

Khá : Từ 2,50 đến 2,99

Trung bình : Từ 2,00 đến 2,49

Yếu : Dưới 2,00

Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ xếp loại kết quả học tập, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 của Quy chế này;

Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi, không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ.

Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay sau học kỳ phụ để xếp loại.

### **Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học**

Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, giúp cho người học có kết quả học tập kém biết và có kế hoạch học tập thích hợp để cải thiện kết quả học tập. Việc cảnh báo kết quả học tập của người học được thực hiện khi:

Tổng số môn học, mô-đun không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng học tập đã đăng ký đầu kỳ;

Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 1,2 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,5 đối với các học kỳ tiếp theo;

Số lần bị cảnh báo kết quả học tập của người học tối đa là 02 lần đối với đào tạo trình độ trung cấp; tối đa là 03 lần, trong đó không quá 02 lần liên tiếp đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Sau mỗi học kỳ, người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá quy định của nhà trường;

Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Hiệu trưởng chấp thuận.

Hiệu trưởng quy định về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học, kết quả học tập đã tích lũy được bảo lưu và quyết định việc buộc thôi học hoặc tự thôi học của người học.

### **Điều kiện tốt nghiệp**

Kết thúc khóa học, hoặc khi người học tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ theo quy định trong chương trình, Hiệu trưởng thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cho người học.

Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số mô-đun, tín chỉ quy định của chương trình;

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,0 trở lên;

c) Hoàn thành các yêu cầu bắt buộc khác theo quy định của chương trình;

d) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Có đơn đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian của chương trình.

Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được xét công nhận tốt nghiệp.

### **Xếp loại tốt nghiệp**

Xếp loại tốt nghiệp được xác định căn cứ điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Quy chế này.

Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ;

Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình đào tạo;

Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường, không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 của Quy chế này.

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Trách nhiệm của nhà trường**

Thực hiện đào tạo liên thông cho người học các ngành, nghề, trình độ mà trường đang đào tạo theo quy định tại Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp; thực hiện liên kết đào tạo theo quy định tại Thông tư số 29/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15

tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.

Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Trường xây dựng, ban hành quy chế kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun và thi tốt nghiệp và các quy định cụ thể về việc tổ chức, quản lý đào tạo theo từng phương thức và loại hình đào tạo.

Trước khi bắt đầu khóa học, Trường công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng; mục tiêu, khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; chương trình của từng ngành, nghề đào tạo; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đối với từng ngành, nghề cụ thể; quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; thời gian dự kiến thi tốt nghiệp; quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp.

### **Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo**

Trường tự chủ trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo phù hợp với điều kiện thực tế của Trường và quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **Chế độ báo cáo**

Trường báo cáo bằng văn bản công tác đào tạo của trường theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về cơ quan trực tiếp quản lý trường; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi đặt trụ sở của trường trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo. Báo cáo bao gồm các nội dung chính như: Số liệu tuyển sinh, 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 theo đối tượng đầu vào, ngành nghề đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo; số lượng các chương trình đào tạo được xây dựng mới, cập nhật, chỉnh sửa bổ sung; việc liên kết đào tạo (ngành nghề, đơn vị liên kết, địa điểm liên kết); tình hình khen thưởng, kỷ luật hoặc xử lý vi phạm (nếu có) và những thuận lợi, khó khăn trong tổ chức đào tạo và đề xuất kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền.

Ngoài chế độ báo cáo được quy định tại khoản 1 Điều này, các trường đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các vấn đề khác có liên quan đến tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

### **Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 01 năm 2023.

Các khóa tuyển sinh trước ngày 15/5/2022 được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy chế đào tạo đã được các trường Cao đẳng Nghề Bình Thuận, Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận và Cao đẳng Y tế Bình Thuận quy định cụ thể tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học. Các khóa tuyển sinh kể từ ngày 15/5/2022 thì thực hiện theo các quy định của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Những nội dung không quy định chi tiết trong Quy chế này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Việc điều chỉnh bổ sung các điều, khoản của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này do Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

## 7. QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON THEO TÍN CHỈ

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

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

Số: 467 /QĐ-CĐBT

Bình Thuận, ngày 19 tháng 6 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng  
ngành Giáo dục Mầm non theo tín chỉ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 451/QĐ-BLĐTĐ ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập nguyên trạng Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận, Trường Cao đẳng Y tế Bình Thuận vào Trường Cao đẳng Nghề Bình Thuận và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Thuận;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo tín chỉ” của Trường Cao đẳng Bình Thuận.

**Điều 2.** Giao cho Trưởng Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Trưởng Khoa Sư phạm và các trưởng đơn vị trực thuộc có liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế ban hành kèm theo.

**Điều 3.** Quyết định này áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày 25 tháng 5 năm 2023 và thay thế Quyết định số 191/QĐ-CĐBT ngày 15 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận.

**Điều 4.** Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Đào tạo, các trưởng đơn vị trực thuộc và các viên chức, người lao động, sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, ĐT.

#### HIỆU TRƯỞNG



**Đỗ Huy Sơn**

## **QUY CHẾ**

### **Đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo tín chỉ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐBT ngày / /2023*

*của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)*

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập, phương thức tổ chức đào tạo, hình thức đào tạo, liên kết đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức dạy học; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

Quy chế này áp dụng đối với sinh viên, các cá nhân và đơn vị có liên quan đến công tác tổ chức, đào tạo ngành Giáo dục Mầm non tại Trường.

### **Chương trình đào tạo và thời gian học tập**

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). Chương trình đào tạo thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Chương trình đào tạo của Trường được tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành bảo đảm khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng sinh viên 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.

Chương trình đào tạo phải được công khai đối với sinh viên 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.

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

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong Luật Giáo dục nghề nghiệp, đồng thời bảo đảm đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa 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.

#### **Thời gian học tập**

Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học bằng 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo. Đối với sinh viên đăng ký học để nhận thêm một bằng tốt nghiệp cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non 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 khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

#### **Phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ**

Phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ 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;

Sinh viên không đạt 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;

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.

#### **Hình thức đào tạo**

##### **Đào tạo chính quy**

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

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 và được quy định cụ thể trong thời khóa biểu của Trường; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được Hiệu trưởng quyết định cụ thể căn cứ theo đề xuất của khoa chuyên môn.

##### **Đào tạo vừa làm vừa học**

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 Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường;

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

## LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC DẠY HỌC

### **Kế hoạch giảng dạy và học tập**

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.

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 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

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 khóa 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.

Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến) của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phân 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.

### **Tổ chức đăng ký học tập**

Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào chương trình đào tạo Khoa Sư phạm hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường.

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.

Giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ:

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

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

Tổ chức lớp học

a) Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ.

b) Sĩ số lớp học phần tối thiểu là 30 sinh viên. Đối với lớp có sĩ số dưới 30 sinh viên, sĩ số lớp học phần theo sĩ số lớp. Đối với các học phần phải mở lớp riêng cho sinh viên học lại, khoa đề xuất cụ thể đến Hiệu trưởng xem xét quyết định.

c) Kế hoạch mở lớp học phần ở mỗi học kỳ mặc định là danh sách học phần theo kế hoạch học tập chuẩn học kỳ. Trường hợp có học phần theo học kỳ không thể mở lớp, học phần tạm chuyển đổi học kỳ hoặc các trường hợp đặc biệt khác, khoa đề xuất cụ thể để Trường xem xét điều chỉnh kế hoạch.

d) Tùy điều kiện đào tạo và nhu cầu thực tế, khối lượng mà người học đăng ký, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh kế hoạch và tổ chức hình thức đào tạo thích hợp đảm bảo phù hợp nhu cầu, khối lượng đăng ký học tập của người học.

Quy trình tổ chức quản lý, lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên

a) Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa chuyên môn và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập Kế hoạch học kỳ.

b) Căn cứ theo kế hoạch mở lớp của học kỳ, Khoa Sư phạm thông báo và hướng dẫn sinh viên đăng ký khối lượng học tập theo khoản 1, 2, 3 Điều này.

c) Khoa kiểm tra, xác nhận và lưu trữ hồ sơ đăng ký khối lượng học tập của sinh viên.

d) Căn cứ theo khối lượng đăng ký học tập đã được khoa xác nhận, Phòng Đào tạo mở các lớp học phần trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường.

đ) HSSV căn cứ khối lượng đăng ký học tập đã được xác nhận để đóng học phí học tập theo thời gian quy định.

### **Rút bớt học phần đăng ký**

Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Trường thông báo cụ thể thời hạn tối đa được rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký của người học. Ngoài thời hạn quy định, việc đăng ký học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu người học không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

a) Người học phải có đơn đề nghị gửi khoa;

b) Đảm bảo khối lượng đăng ký học tập tối thiểu sau khi rút bớt các môn học, học phần đã đăng ký;

c) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các môn học, học phần đã đăng

ký xin rút bớt khi đã được Trường chấp thuận.

### **Tổ chức giảng dạy và học tập**

Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu đủ số lượng, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phân công giảng viên tham gia giảng dạy 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 sinh viên;

d) Trường quy định chi tiết trong kế hoạch thực hành, thực tập sư phạm về mục đích, nội dung, địa điểm, hình thức hoạt động thực hành, thực tập sư phạm, việc tổ chức thực hành, thực tập sư phạm và đánh giá hoạt động thực hành, thực tập sư phạm đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành về thực hành, thực tập sư phạm và quy định về trường thực hành sư phạm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hành sư phạm và thực tập sư phạm có thời lượng, nội dung được quy định trong chương trình đào tạo đảm bảo phù hợp với quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Dạy và học trực tuyến:

a) Trường tổ chức lớp học hình 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 giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học hình thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học hình 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.

Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên, sinh viên trong giảng dạy và học tập

a) Việc phân công giảng viên cho các lớp học, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập, khóa luận và thực hiện các hoạt động học tập khác phải đảm bảo theo chế độ làm việc của Trường và các văn bản chuyên môn khác có liên quan;

b) Trường lấy ý kiến phản hồi tốt nghiệp về các điều kiện bảo đảm chất

lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học và công khai ý kiến phản hồi của sinh viên, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai theo quy định về công khai và bảo đảm chất lượng của Bộ Giáo dục và đào tạo;

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 thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động và chế độ làm việc của Trường;

d) Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thực hành hoặc khi được giao thực tập, khóa luận và các hoạt động học tập khác thực hiện theo các văn bản về công tác quản lý học sinh, sinh viên và các văn bản triển khai cụ thể.

## **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

### **Đánh giá và tính điểm học phần**

Đối với mỗi học phần, kết quả học tập của sinh viên được đánh giá qua các điểm thành phần gồm điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10.

Điểm quá trình gồm có một điểm đánh giá chuyên cần có trọng số 10% để đánh giá nhận thức, thái độ, tính chuyên cần trong quá trình học của sinh viên, và một hoặc nhiều điểm đánh giá quá trình có hệ số bằng nhau có tổng trọng số 30%. Số lượng, phương pháp và hình thức đánh giá của điểm đánh giá quá trình được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 60%.

Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá 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 sinh viên;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ theo đúng quy định.

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.

Học lại và học cải thiện điểm:

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 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. Khối lượng đăng ký học tập phải đảm bảo quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này. Điểm lần cao nhất được công nhận là điểm chính thức của học phần.

Quy định về công tác đánh giá học phần của Trường quy định 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, cụ thể:

C: Từ 5,5 đến 10;

D: Từ 4,0 đến 5,4.

### **Tổ chức đánh giá học phần**

Quy định về công tác đánh giá học phần của Trường quy định cụ thể:

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;

Việc tổ chức thi kết thúc học phần 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;

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

Việc cho phép thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt;

Các quy định có liên quan khác.

### **Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học**

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 khóa học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó. Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây:

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.

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.

Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung

bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

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.

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:  $2M \leq N < 3M$ .

### **Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ**

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 ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ;

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.

Sinh viên được cảnh báo học tập nếu thuộc đồng thời 2 trong 3 điều kiện tại khoản 1 Điều này. Số lần cảnh báo tối đa là 3 lần, trong đó tối đa 2 lần cảnh báo liên tiếp.

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

a) Có số lần cảnh báo vượt quá mức quy định tại khoản 2 Điều này.

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

Kết quả xét cảnh báo học tập được thông báo đến sinh viên và các đơn vị có liên quan.



Sinh viên bị buộc thôi học không được bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 14 Quy chế này.

### **Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

Kết quả học tập của sinh viên 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 Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

Hội đồng chuyên môn của Trường 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.

Trường quy định cụ thể việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ và công khai trên trang thông tin điện tử của trường. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

### **Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

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 2,0 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.

Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng 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 Trường. Thời hạn cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Xếp hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 4 Điều 11 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.

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 thể chất hoặc Giáo dục quốc phòng và an ninh hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 2 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

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

Thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp thực hiện theo Quy trình xét công nhận tốt nghiệp của Trường.

Trường xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên 01 đợt chính sau khi kết thúc học kỳ cuối của khóa học. Ngoài ra, sinh viên có thể nộp đơn về Khoa Sư phạm để đề nghị xét tốt nghiệp sớm hoặc muộn khi đã hoàn thành các yêu cầu của chương trình đào tạo. Căn cứ tình hình cụ thể, Trường có thể tổ chức thêm đợt xét công nhận tốt nghiệp khác để đảm bảo quy định tại khoản 2 Điều này.

## **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

### **Nghỉ học tạm thời, thôi học**

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 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, 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.

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.

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

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời, xin thôi học hoặc tiếp nhận trở lại học gửi đơn đến Khoa Sư phạm xem xét và chuyển Phòng Đào tạo tham mưu Ban Giám

hiệu quyết định.

Sinh viên xin thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy trong thời gian 3 năm kể từ này sinh viên có Quyết định được thôi học.

### **Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học**

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 thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

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

Thời gian học tập tối đa của chương trình đào tạo khi chuyển đến được tính từ thời điểm nhập học chương trình đào tạo tại nơi chuyển đi. Hiệu trưởng xem xét và quyết định đối với từng trường hợp chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học cụ thể.

Sinh viên được công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

### **Đào tạo đối với người đã có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên**

Trường được tuyển sinh người đã tốt nghiệp trình độ trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên đăng ký học để nhận bằng tốt nghiệp cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hoặc người đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng các ngành khác thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên đăng ký học để nhận thêm bằng tốt nghiệp cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non khi đã đáp ứng các quy định hiện hành, đồng thời đã áp dụng thống nhất phương thức đào tạo theo tín chỉ và đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo, hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

Người học 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, người học được miễn trừ các học phần tương ứng với những

khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

Trường hợp đào tạo nâng trình độ chuẩn của giáo viên mầm non thực hiện theo quy định của Chính phủ hoặc đào tạo chuyển đổi nhằm giải quyết thừa thiếu giáo viên cục bộ của các địa phương theo quy định của Chính phủ hoặc thực hiện theo chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc thực hiện theo đề án đã được cơ quan quản lý trực tiếp các trường cao đẳng sư phạm phê duyệt và có ý kiến đồng thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc tổ chức thực hiện chương trình, công nhận và miễn trừ khối lượng học tập đã tích lũy thực hiện theo quy định của cơ sở đào tạo.

Khi Trường tổ chức tuyển sinh để đào tạo đối với người đã có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên, Trường quy định chi tiết điều kiện, thủ tục tiếp nhận người học khi có tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non đối với người đã có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên 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.

#### **Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

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 về xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi 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.

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.

Sinh viên 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, hủy bỏ.

#### **Điều khoản thi hành**

Những nội dung không quy định chi tiết trong Quy chế này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Việc điều chỉnh bổ sung các điều, khoản của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này do Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

## 8. QUY ĐỊNH XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

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

Số: 617/QĐ-CĐBT

Bình Thuận, ngày 16 tháng 8 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định xét, cấp Học bổng Khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 451/QĐ-LĐTĐ ngày 31/5/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập nguyên trạng Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận, Trường Cao đẳng Y tế Bình Thuận vào Trường Cao đẳng nghề Bình Thuận và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Thuận;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị và Quản lý học sinh, sinh viên.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xét, cấp Học bổng Khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận.

**Điều 2.** Giao Phòng Công tác chính trị và Quản lý HSSV phối hợp các Khoa, phòng Tài vụ tham mưu triển khai theo đúng quy định.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng: Phòng Công tác chính trị và Quản lý HSSV, phòng Tài vụ, các Khoa quản lý học sinh, sinh viên, các đơn vị trực thuộc và học sinh, sinh viên có liên quan của Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, CTSV (N.Loan).

### HIỆU TRƯỞNG



**Đỗ Huy Sơn**

## QUY ĐỊNH

### **Xét, cấp Học bổng Khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận**

*(Kèm theo Quyết định số 617/QĐ-CĐBT ngày 16/8/2023 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)*

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

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, nguyên tắc xét duyệt và cấp Học bổng Khuyến khích học tập (sau đây gọi tắt là Học bổng KKHT) cho học sinh, sinh viên (sau đây gọi tắt là HSSV) của Trường Cao đẳng Bình Thuận (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng được xét, cấp Học bổng KKHT là học sinh, sinh viên trình độ cao đẳng, trung cấp học theo hình thức chính quy (sau đây gọi tắt là HSSV chính quy) đang theo học tại Trường.

#### **Điều 2. Các quy định chung**

1. Học bổng KKHT cấp cho HSSV được xem xét bởi Hội đồng xét miễn, giảm học phí; học bổng và các chế độ, chính sách cho HSSV của Trường mỗi học kỳ của năm học, căn cứ vào thành tích học tập và rèn luyện của cá nhân HSSV trong học kỳ.

2. Quỹ Học bổng KKHT được lập từ nguồn thu học phí và bằng 8% nguồn thu học phí của Trường. Đối với ngành, nghề đào tạo không thu học phí, Quỹ Học bổng KKHT được trích tối thiểu bằng 8% theo đơn giá được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu nhóm ngành đào tạo của Trường.

#### **3. Học bổng KKHT có 3 mức**

a) Học bổng loại Khá (Loại C): Mức học bổng bằng mức học phí hiện hành của ngành, nghề mà HSSV đó phải đóng tại Trường đối với HSSV có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại Khá trở lên.

Đối với ngành, nghề đào tạo không thu học phí, thì áp dụng theo đơn giá được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu nhóm ngành đào tạo của Trường.

b) Học bổng loại Giỏi (Loại B): Mức học bổng bằng 1,2 lần số tiền học bổng loại Khá.

c) Học bổng loại Xuất sắc (Loại A): Mức học bổng bằng 1,4 lần số tiền học bổng loại Khá.

d) Điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện được xác định theo quy định hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục Đào

tạo; trong đó điểm trung bình chung học tập để xét học bổng được tính từ điểm thi, kiểm tra hết môn học/mô đun lần thứ nhất.

### **Điều 3. Tiêu chuẩn xét cấp học bổng**

- Học bổng loại C: Là loại mà HSSV có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại Khá trở lên;

- Học bổng loại B: Là loại mà HSSV có điểm trung bình chung học tập đạt loại Giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại Tốt trở lên;

- Học bổng loại A: Là loại mà HSSV có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại Xuất sắc.

### **Điều 4. Nguyên tắc xét cấp học bổng**

1. Học bổng được xét sau khi kết thúc học kỳ có kết quả học tập và rèn luyện (2 học kỳ/năm học). Riêng học kỳ cuối khóa học, căn cứ kết quả tốt nghiệp và điểm rèn luyện toàn khóa để xét và cấp học bổng khuyến khích học tập.

2. Học bổng được xét theo khóa, ngành nghề, trình độ đào tạo và theo thứ tự ưu tiên lần lượt từ loại A đến C, từ điểm trung bình chung học tập cao đến điểm trung bình chung học tập thấp cho đến khi hết quỹ Học bổng KKHT. Trường hợp điểm trung bình chung học tập bằng nhau thì ưu tiên HSSV có điểm rèn luyện cao hơn.

Không tính điểm trung bình chung học kỳ các môn học điều kiện: Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Không xét cấp Học bổng KKHT đối với HSSV thuộc các trường hợp sau:

a) Chịu hình thức kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng;

b) Có điểm thi môn học/mô-đun lần thứ nhất dưới trung bình;

c) Học quá thời gian theo kế hoạch học tập của chương trình đào tạo (chính khóa).

### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này được áp dụng từ đợt xét cấp Học bổng KKHT học kỳ II năm học 2022-2023. Riêng sinh viên lớp Cao đẳng Dược 5A áp dụng từ đợt xét cấp học bổng học kỳ I năm học 2023-2024.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các trường đơn vị trực thuộc phản ánh về phòng Công tác Chính trị và Quản lý HSSV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

## **9. HƯỚNG DẪN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH HỌC SINH, SINH VIÊN**



## MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

Văn bản hướng dẫn	Đối tượng được xét		Mức	
Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 (Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.	1.1	Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được 2020 (Pháp lệnh số: 02/2020/UBTVQH14 Văn phòng Quốc hội ban hành ngày 09/12/2020, có hiệu lực từ ngày 01/7/2021)	Người có công với cách mạng: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Liệt sĩ; Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; Thương binh, bao gồm cả thương binh loại B được công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993, người hưởng chính sách như thương binh; Bệnh binh; Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế; Người có công giúp đỡ cách mạng.	Miễn HP
	1.2		Thân nhân người có công với cách mạng (những đối tượng người có công với cách mạng đã đề cập ở trên): <u>con</u> (đẻ, nuôi), cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, người có công nuôi liệt sĩ.	Miễn HP
	2	HSSV khuyết tật		Miễn HP
	3.1		Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;	Miễn HP
	3.2		Mồ côi cả cha và mẹ;	Miễn HP
	3.3		Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;	Miễn HP

<b>3.4</b>	<p>Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội</p>	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;	Miễn HP
<b>3.5</b>		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;	Miễn HP
<b>3.6</b>		Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;	Miễn HP
<b>3.7</b>		Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;	Miễn HP
<b>3.8</b>		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;	Miễn HP
<b>3.9</b>		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;	Miễn HP
<b>3.10</b>		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;	Miễn HP
<b>3.11</b>		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.	Miễn HP

4	<p>Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha lẫn mẹ hoặc ông bà (trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng chính phủ.</p>		Miễn HP
5	<p>HSSV người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập tập đối với trẻ mẫu giáo, HSSV dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<p>HSSV thuộc 16 dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, BRâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Tà Thèn, La Hủ</p> <p>Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn: theo các VB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định 861/QĐ-TTg, ngày 04/6/2021, phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2025</li> <li>- Quyết định 612/QĐ-UBND về việc phê duyệt danh sách các thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2025. (BT có 10 thôn, khu phố)</li> <li>- Quyết định 353/QĐ-TTg, 15/3/2022 phê duyệt danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021 - 2025. (BT không có)</li> </ul>	Miễn HP
6	<p>Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp</p>		Miễn HP

	7	<p>b) Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;</p> <p>c) HSSV là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/ bản, xã khu vực III dân tộc miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<p>* Các nghề độc hại một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo Thông tư 05/2023/TT-BLĐTBXH, ngày 15/6/2023: Công nghệ KTCK, Công nghệ oto, CN KT điện, điện tử, ĐCN, May TT, Y sỹ đa khoa, Dược, Điều dưỡng, hộ sinh, Kỹ thuật CBMA.</p> <p>* Vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn:</p> <p>- Quyết định 861/QĐ-TTg, ngày 04/6/2021, phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025; Quyết định 612/QĐ-UBND về việc phê duyệt danh sách các thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.(Tiền Thành-Phan Tiến-BB; thôn 2- Đông Giang, thôn 2-Đông Tiến, thôn Dân Hiệp-HTB; thôn 1-Măng Tố, thôn 4-Gia Huynh, thôn 2-Suối Kiệt, thôn 4-Đức Bình, KP Trà Cụ, KP Tân Thành-TT Lạc Tánh-Tánh Linh).</p> <p>- Quyết định số 353/QĐ-TTg, 15/3/2022 phê duyệt danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025</p>	Giảm 70%
	8	Học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.		Giảm 50%
<b>Hồ sơ</b> (Người học thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ	1	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập (Mẫu-01-CĐCSCSV)		

<p>nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo chậm nhất vào 31/01 phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét cho kỳ học tiếp theo)</p>	<p>2</p>	<p>Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí</p>	<p>Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công --&gt; Đối tượng 1</p>
			<p>Giấy xác nhận khuyết tật do UBND xã cấp --&gt; Đối tượng 2</p>
			<p>Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện --&gt; Đối tượng 3</p>
			<p>Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo --&gt; Đối tượng 4</p>
			<p>Giấy khai sinh và Giấy xác nhận thông tin về cư trú --&gt; Đối tượng 5 và Đối tượng 7</p>
			<p>Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở --&gt; Đối tượng 6</p>
			<p>Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp --&gt; Đối tượng 8</p>

*Trường hợp học sinh, sinh viên có thể Căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh nơi thường trú.”. (khoản 2 Điều 5, Nghị định số 104/2022/NĐ-CP )*

# CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

*Mức lương cơ sở tháng: 1.800.000đ/tháng*

Căn cứ pháp lý	Chính sách được hưởng (12 tháng/năm/H SSV)	Đối tượng	Hồ sơ
<b>Quyết định 53/2015/QĐ-TTg, ngày 20/10/2015-</b>	<b>Đối tượng được hưởng 100% mức lương cơ sở/tháng</b>	HSSV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật	- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (Mẫu 02_CĐCS_CSV);
			- Bản sao giấy khai sinh ;
			- Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
<b>Thông tư liên tịch 12/2016/TTLT- BLĐT BXH- BGDD T- BTC, ngày 16/6/2016</b>	<b>Đối tượng được hưởng 80% mức tiền lương cơ sở/tháng</b>	- HSSV là người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.	- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (Mẫu 02_CĐCS_CSV);
			- Bản sao giấy khai sinh ;
			- Sổ hộ khẩu bản sao công chứng kèm; - Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.
<b>Quyết định 2688/VBHN - BLĐT BXH, 8/7/2019</b>	<b>Đối tượng được hưởng 60% mức tiền lương cơ sở/tháng</b>	HSSV là là người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo (QĐ 612/QĐ-UBND, 16/9/2021 ds các thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025, BT có 10 thôn, KP (Tiền Thành-Phan Tiến-BB; thôn 2- Đông Giang, thôn 2-Đông Tiến, thôn Dân Hiệp-	- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (Mẫu 02_CĐCS_CSV);
			- Bản sao giấy khai sinh ;
			- Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
			- Bản sao công chứng Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND xã cấp (chứng nhận) hoặc giấy xác nhận khuyết tật do UBND xã cấp hoặc quyết định của UBND Huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.

	HTB; thôn 1-Mãng Tổ, thôn 4-Gia Huynh, thôn 2-Suối Kiệt, thôn 4-Đức Bình, KP Trà Cụ, KP Tân Thành-TT Lạc Tánh-Tánh Linh); QĐ số 353/QĐ-TTg, ngày 15/3/2022, ds huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025-BT không có)
<b>Các khoản hỗ trợ khác</b>	
- Hỗ trợ một lần số tiền 1.000.000 đồng/khóa đào tạo để mua đồ dùng cá nhân như: chiếu, chăn, màn, quần áo bảo hộ	
- Lệ phí tuyển sinh; cấp sổ khám sức khỏe, khám sức khỏe hàng năm; cấp Thẻ bảo hiểm y tế; miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập; cấp học bổng KKHT theo quy định hiện hành	
- Hỗ trợ 150.000 đồng đối với HSSV ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán (Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán -(Mẫu-02.1-CĐCSCSV).	
- Mỗi HSSV được hỗ trợ mỗi năm một lần tiền đi lại từ nơi học về gia đình và ngược lại: + Mức 300.000 đồng/năm đối với HSSV ở các vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn. + Mức 200.000 đồng/năm đối với các đối tượng còn lại.	

**\*Ghi chú:**

*Người học thuộc diện chính sách nội trú chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo chậm nhất ngày 31/01 hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét cho kỳ học tiếp theo.*

*Trường hợp HSSV thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách cùng lúc thì chỉ được hưởng chính sách cao nhất hoặc học đồng thời ở nhiều cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì chỉ được hưởng chính sách ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Khoản 2 Điều 4 Quyết định 53/2015)*

*Trường hợp học sinh, sinh viên có thể Căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh nơi thường trú.” (khoản 2 Điều 5, Nghị định số 104/2022/NĐ-CP )*

## TRỢ CẤP XÃ HỘI

Văn bản hướng dẫn	Đối tượng được xét	Mức - đồng (cấp theo tháng - 12 tháng/năm)
<p>1. Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập</p> <p>2. Thông tư liên tịch Số 53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 25/8/1998 của liên bộ giáo dục và đào tạo - bộ tài chính - bộ lao động - thương binh và xã hội số 53/1998/TT-LT/BGD&amp;ĐT-BTC-BLĐ-TB&amp;XH ngày 25/8/1998 hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập</p> <p>3. 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 học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997</p> <p>4. Thông tư số: 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 28/3/2002 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997</p>	<p><b>1</b> Người dân tộc ít người ở vùng cao vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (QĐ 861/QĐ-TTgCP, ngày 04/6/2021 phê DS xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, thuộc đồng bào thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025: (Tuy Phong: Phan Dũng, Phan Phú, Phú Lạc; Bắc Bình: Phan Thanh, Phan Hòa, Phan Hiệp, Phan Sơn, Phan Lâm, Phan Diễm, Phan Tiến, Bình An, Sông Bình, Sông Lũy, Ninh Hải; HTB: Hàm Trí, Thuận Hòa, Đông Tiến, Đông Giang, La Dạ; HTN: Hàm Thạnh, Hàm Cần; Hàm Tân: Sông Phan, Tân Thắng; Tánh Linh: La Ngâu, Măng Tố, Đức Bình, Đức Thuận, Gia Huỳnh, Suối Kiệt, Lạc Tánh; Đức Linh: Trà Tân) và QĐ 612/QĐ-UBND ngày 16/9/2021 ds các thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025, BT có 10 thôn, KP: Tiến Thành-Phan Tiến-BB; thôn 2- Đông Giang, thôn 2-Đông Tiến, thôn Dân Hiệp-HTB; thôn 1-Măng Tố, thôn 4-Gia Huỳnh, thôn 2-Suối Kiệt, thôn 4-Đức Bình, KP Trà Cự, KP Tân Thành-TT Lạc Tánh-Tánh Linh; QĐ số 353/QĐ-TTg, ngày 15/3/2022, ds huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025-BT không có )</p>	140.000
	<p><b>2</b> Người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa</p>	100.000
	<p><b>3</b> Người tàn tật theo quy định chung của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế</p>	100.000



	4	Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập (Hộ nghèo-TTLT số 18/2009, 03/8/2009)	100.000
<b>Hồ sơ</b>	1	Đơn đề nghị (Mẫu-03-CĐCSCSV)	
	2	Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng TCXH	Giấy khai sinh và Giấy xác nhận thông tin về cư trú/Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư --> Đối tượng 1
			Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện --> Đối tượng 2
			Giấy xác nhận khuyết tật từ 41% trở lên, GXN của UBND cấp xã về hoàn cảnh kinh tế khó khăn --> Đối tượng 3
		Giấy chứng nhận hộ nghèo --> Đối tượng 4	

*Người học được hưởng TCXH chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo chậm nhất ngày 31/01 hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét cho kỳ học tiếp theo.*

*Trường hợp học sinh, sinh viên có thể Căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh nơi thường trú.”. (khoản 2 Điều 5, Nghị định số 104/2022/NĐ-CP )*

## HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP ĐỐI VỚI SV DTTS SỬ PHẠM

Văn bản hướng dẫn	Đối tượng được xét	Mức lương cơ sở/tháng (10 tháng/năm học/sv)
- Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 /11 /2013 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; - Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC, ngày 15/10/2014 hướng dẫn thực hiện QĐ số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013	1 Sinh viên cao đẳng là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo	60%
<b>Hồ sơ</b>	1 Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu-04-ĐCSCSV)	
	2 Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng nhận hỗ trợ	Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo

*Sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo chậm nhất ngày 31/01 hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét cho kỳ học tiếp theo.*

## HỖ TRỢ HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT ĐỐI VỚI SV SƯ PHẠM

Văn bản hướng dẫn	Đối tượng được xét		Mức hỗ trợ (10 tháng/năm học)
Nghị định số 116/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm	<b>1</b>	Sinh viên cao đẳng sư phạm	a) Bằng mức thu học phí của cơ sở đào tạo giáo viên nơi theo học;  b) 3,63 triệu đồng/tháng chi phí sinh hoạt
<b>Hồ sơ</b>	<b>1</b>	Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt (Mẫu-05-CĐCSCSV)	

**HỖ TRỢ CHO HSSV DÂN TỘC THIỂU SỐ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH THUẬN**

Văn bản hướng dẫn	Đối tượng được xét		Chế độ hỗ trợ thường xuyên/ tháng (10 tháng/năm) (ĐVT: đồng)		Tiền tàu xe (lượt)	Khen thưởng kết quả tốt nghiệp (01 người /1 năm học), đồng		
			CD	TC		TC, CD		
						Khá	Giỏi	Xuất sắc
NQ số 04/2021/ NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận v/v ban hành Quy định chế độ hỗ trợ cho HSSV người dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.	1	HSSV là người dân tộc Dân tộc Coho, Raglai, Choro sinh sống và có hộ khẩu từ 03 năm liên tục trở lên (tính đến thời điểm năm đầu nhập học) tại những địa bàn tỉnh Bình Thuận	1.400.000	1.100.000	4	1.500.000	3.000.000	4.500.000
	2	HSSV là người dân tộc thiểu số khác (các dân tộc còn lại, ngoài 03 dân tộc bản địa nói trên) là gia đình chính sách, gia đình có công cách mạng, thuộc diện hộ nghèo có hộ khẩu thường trú từ 03 năm liên tục trở lên (tính đến thời điểm năm đầu nhập học) ở các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, các thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. (Quyết định 861/QĐ-TTg, ngày 04/6/2021, phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025; Quyết định 612/QĐ-UBND về việc phê duyệt danh sách các thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025: Tiến Thành-Phan Tiến-BB; thôn 2- Đông Giang, thôn 2-Đông Tiến, thôn Dân Hiệp-HTB; thôn 1-Măng Tố, thôn 4-Gia Huynh, thôn 2-Suối Kiết, thôn 4-Đức Bình, KP Trà Cụ, KP Tân Thành-TT Lạc Linh. - Quyết định số 353/QĐ-TTg, 15/3/2022 phê duyệt danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025)						

<b>Hồ sơ</b>	<b>1</b>	Đơn xác nhận là HSSV của Trường (Mẫu-06-CĐCSCSV)	Thủ tục hồ sơ đề nghị chế độ hỗ trợ sau năm học thứ nhất; Thủ tục hồ sơ đề nghị chế độ hỗ trợ kể từ năm thứ 2 trở đi: + Giấy chứng nhận kết quả học tập và và kết quả rèn luyện cả năm học. + Bản sao sổ hộ nghèo, giấy chứng nhận gia đình chính sách, gia đình có công với cách mạng (đối với các đối tượng khác ngoài 03 dân tộc Cơ Ho, Raglai, Chơ ro ở các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, các thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền)
	<b>2</b>	Đơn xác nhận thường trú từ 03 năm liên tục trở lên (Mẫu-06.1-CĐCSCSV)	
	<b>3</b>	Bảng điểm kết quả học tập	
	<b>4</b>	Bản sao sổ hộ nghèo, giấy chứng nhận gia đình chính sách, gia đình có công với cách mạng (đối với các đối tượng khác ngoài 03 dân tộc Cơ Ho, Raglai, Chơ ro ở các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, các thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền)	

*Trường hợp HSSV thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách cùng lúc thì chỉ được hưởng chính sách có mức hỗ trợ cao nhất (Điểm a Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết 04/2021).*

*HSSV tự nộp tại Ban Dân tộc Bình Thuận, số 408, Thủ Khoa Huân, Phan Thiết, Bình Thuận*

## CHẾ ĐỘ CHO HỌC SINH DTTS HỌC NGHỀ

*Mức lương cơ sở: 1.940.000đ*

Văn bản hướng dẫn	Đối tượng được xét	Học phí	Ở	Quần áo đi học 2 bộ/hs/năm	Tiền tàu xe (Tết, hè)	Tết cổ truyền của đồng bào DTTS/hs	Hỗ trợ học bổng 80% mức lương CS/hs/tháng	Khen thưởng năm học (01 người /1 năm học) (đồng)		
								Khá	Giỏi	Xuất sắc
Quyết định 35/2014/QĐ-UBND, 12/8/2014 về việc quy định chế độ cho học sinh dân tộc thiểu số học nghề tại Trường Cao đẳng nghề Bình Thuận	- Học sinh DTTS đang học tại Trường Phổ thông dân tộc nội trú tỉnh có nguyện vọng chuyển sang học nghề - Học sinh DTTS ở các huyện đã tốt nghiệp THCS có nhu cầu học nghề và được Hội đồng tuyển sinh cấp huyện, cấp tỉnh xét duyệt danh sách tham gia học nghề	Miễn toàn khóa	Miễn, - Định mức điện: 25KWh/tháng/hs - Định mức nước: 4m3/tháng/hs	300.000	4 chuyến/năm (vé tàu, xe thực tế)	50.000	1.440.000	400.000	600.000	800.000
<b>Hồ sơ</b>	DS phê duyệt của UBND tỉnh đầu khóa học									

**PHẦN III. CÁC QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG  
LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN**

# 1. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HSSV


	<b>QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HSSV</b>	Mã hiệu: QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV
		Lần ban hành/ lần sửa đổi: 1/0
		Ngày ban hành/ sửa đổi: 31/7/2023

## MỤC LỤC

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU .....	1
THEO DÕI TRÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU .....	2
1. MỤC ĐÍCH.....	2
2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG .....	2
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN .....	2
4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT .....	2
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.....	4
6. BIỂU MẪU .....	7
7. HỒ SƠ CẦN LƯU .....	7

## DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Ban Giám hiệu	√	P. CTCT & QLHSSV	√	K. Sư phạm	√
P. Khảo thí & ĐBCL	√	TT. Hỗ trợ HSSV	√	K. Kỹ thuật	√
P. Đào tạo	√	TT. TT – TV – TB		K. KHCB & BMC	√
P. TC – HC – TH		TT. DV – SX		K. KT – DL – VH	√
P. Tài vụ		TT. NN – TH			
P. NCKH & HTQT		K. Y – Dược	√		

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	<b>TRƯỞNG PHÒNG CTCT &amp; QLHSSV</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG, NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHẤT LƯỢNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
Chữ ký			 
Họ và tên	<b>Phạm Hồng Phượng</b>	<b>Trần Thị Kim Chung</b>	<b>Đỗ Huy Sơn</b>



## **BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành/ sửa đổi</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

Đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của HSSV theo từng học kỳ, năm học, khóa học.

### **2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Quy trình này quy định cách thức đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV của Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Quy trình này áp dụng đối với HSSV các chương trình đào tạo chính quy, các đơn vị trực thuộc Trường.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Nội dung đánh giá Kết quả rèn luyện HSSV theo quy định hiện hành do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận ký ban hành và các văn bản bổ sung, điều chỉnh có liên quan.

- Kế hoạch năm học (do Hiệu trưởng ký ban hành hàng năm).

### **4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT**

#### **4.1. Định nghĩa**

- Đánh giá kết quả rèn luyện: là công tác tổng hợp đánh giá kết quả học tập và rèn luyện mà HSSV đã đạt được trong quá trình tham gia hoạt động học tập và rèn luyện tại Trường. Kết quả được kiểm duyệt qua nhiều công đoạn nhằm đảm bảo tính chính xác trong việc đánh giá xếp loại HSSV, tập thể lớp theo học kỳ, năm học.

- Kết quả cuối học kỳ và năm học phục vụ cho công tác bình xét học bổng và khen thưởng. Cuối khóa kết quả học tập và rèn luyện được sử dụng để thực hiện xét tốt nghiệp và đánh giá xếp loại tốt nghiệp cho HSSV.

#### **4.2. Từ viết tắt**

HSSV: Học sinh, sinh viên

ĐGKQRL: Đánh giá kết quả rèn luyện

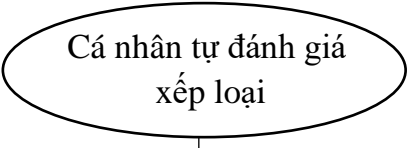
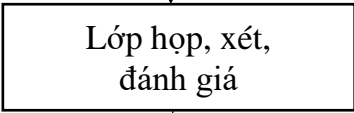
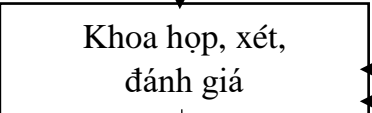


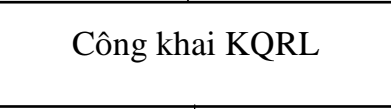
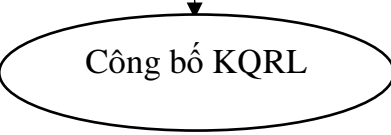
KQRL: Kết quả rèn luyện

HĐ: Hội đồng

QĐ: Quyết định

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ










TT	Lưu đồ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B1		HSSV	10 ngày trước khi HSSV kết thúc học phần cuối cùng của học kỳ	BM01_QTĐGKQRL_08_P.CT HSSV
B2		GVCN	05 ngày trước khi HSSV kết thúc học phần cuối cùng của học kỳ	BM02_QTĐGKQRL_08_P.CT HSSV BM03a_QTĐGKQRL_08_P.C THSSV BM03b_QTĐGKQRL_08_P.C THSSV BM03c_QTĐGKQRL_08_P.C THSSV
B3		Khoa quản lý HSSV	05 ngày sau khi HSSV có kết quả học tập học kỳ	BM04_QTĐGKQRL_08_P.CT HSSV
B4		Phòng CTHSSV	05 ngày sau khi Khoa gửi tổng hợp xếp loại rèn luyện	BM05a_QTĐGKQRL_08_P.C THSSV BM05b_QTĐGKQRL_08_P.C THSSV BM05c_QTĐGKQRL_08_P.C THSSV
B5		HĐ cấp trường	05 ngày sau khi phòng CTHSSV tập hợp xong hồ sơ	
B6		Khoa, Phòng CTHSSV	02 ngày sau cuộc họp hội đồng cấp Trường	
B7		Phòng CTHSSV	05 ngày sau khi kết thúc thời gian công khai KQRL HSSV	

## 5.2. Diễn giải

TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
<b>B1</b>	<b>Cá nhân tự đánh giá, xếp loại</b> Cuối mỗi học kỳ, HSSV tự đánh giá, xếp loại KQRL (theo biểu điểm quy định dành cho cá nhân – BM01) và nộp phiếu đánh giá cho lớp trưởng.	HSSV	10 ngày trước khi HSSV kết thúc học phần cuối cùng của học kỳ	BM01_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV
<b>B2</b>	<b>Lớp học, xét, đánh giá</b> - GVCN tổ chức họp lớp xét, thông qua KQRL cho từng cá nhân HSSV trong lớp.(BM02) - GVCN nhập điểm ĐGKQRL của từng HSSV vào phần mềm quản lý học vụ. - Gửi kết quả đánh giá về khoa bằng văn bản giấy và file.	GVCN	05 ngày trước khi HSSV kết thúc học phần cuối cùng của học kỳ	BM02_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV BM03a_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV BM03b_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV BM03c_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV
<b>B3</b>	<b>Khoa học, xét, đánh giá</b> - Hội đồng đánh giá cấp Khoa họp xét và thống nhất xếp loại KQRL cho HSSV các lớp thuộc khoa quản lý; Trường học có điều chỉnh kết quả thì GVCN phải chỉnh sửa lại trong hồ sơ và phần mềm Quản lý học vụ. - Gửi biên bản kèm bảng tổng hợp kết quả học và bảng tổng hợp từng lớp về Phòng CTHSSV. Quá trình họp xét đánh giá cần tham khảo kết quả thi đua hàng tuần, hàng tháng và kết quả thi đua cuối học kỳ của tập thể lớp (do bộ phận văn phòng khoa và bộ phận quản sinh theo dõi).	Khoa quản lý HSSV	05 ngày sau khi HSSV có kết quả học tập học kỳ	BM04_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV
<b>B4</b>	<b>Xem xét, phản hồi</b> Phòng CTHSSV tập hợp hồ sơ, giúp Hội đồng cấp trường xem xét trước một bước KQRL HSSV và có phản hồi với các khoa nếu có vấn đề cần điều chỉnh. Thời gian thực hiện: trong vòng 05 ngày sau khi Khoa gửi tổng hợp xếp loại rèn luyện. Trong vòng 03 ngày sau khi nhận phản hồi từ P.CTHSSV, các khoa phải gửi văn bản liên quan đến các vấn đề điều chỉnh về P.CTHSSV	Phòng CTHSSV	05 ngày sau khi Khoa gửi tổng hợp xếp loại rèn luyện	BM05a_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV BM05b_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV BM05c_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV

<b>B5</b>	<p><b>Xét duyệt kết quả ĐGRL</b></p> <p>Trong vòng 05 ngày sau khi Phòng CTHSSV tập hợp xong hồ sơ, Hội đồng đánh giá cấp trường tiến hành xét duyệt kết quả đánh giá rèn luyện do HĐ cấp khoa trình. Trên cơ sở đánh giá, góp ý của HĐ cấp trường, các khoa tổ chức cho các lớp tiến hành xếp loại lại theo yêu cầu của HĐ cấp trường (nếu có điều chỉnh), khoa tổng hợp và chuyển các bảng xếp loại có điều chỉnh (có xác nhận của khoa) kèm file hoàn chỉnh của tất cả các lớp về P.CTHSSV trong vòng 03 ngày sau cuộc họp của HĐ cấp trường.</p>	HĐ cấp trường	05 ngày sau khi Phòng CTHSSV tập hợp xong hồ sơ	
<b>B6</b>	<p><b>Công khai Kết quả rèn luyện</b></p> <p>- Trong vòng 02 ngày sau cuộc họp HĐ cấp trường, KQRL của HSSV được thông báo cho HSSV ít nhất 20 ngày trước khi ban hành quyết định và phải được công khai trong toàn Trường.</p> <p>- Giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của HSSV (nếu có). Trường hợp HSSV có phản hồi thì phòng CTHSSV báo cáo chủ tịch HĐ ĐGKQRL để điều chỉnh (nếu đúng), đồng thời thông báo kết quả điều chỉnh cho các thành viên HĐ ĐGKQRL HSSV.</p>	Khoa, Phòng CTHSSV	02 ngày sau cuộc họp hội đồng cấp Trường	
<b>B7</b>	<p><b>Công bố kết quả</b></p> <p>Trong vòng 05 ngày sau khi kết thúc thời gian công khai KQRL HSSV, phòng CTHSSV tổng hợp báo cáo kết quả họp xét KQRL trình Hiệu trưởng ký và công bố kết quả đánh giá KQRL.</p>	Phòng CTHSSV	05 ngày sau khi kết thúc thời gian công khai KQRL HSSV	


## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu	File đính kèm
1	Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên	BM01_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV	 BM01_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV.docx
2	Biên bản sinh hoạt lớp đánh giá kết quả rèn luyện HSSV	BM02_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV	 BM02_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV.docx
3	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại rèn luyện từng học kỳ, năm học, khóa học (dành cho tập thể lớp)	BM03a_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV BM03b_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV BM03c_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV	 BM03a_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV.docx  BM03b_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV.docx  BM03c_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV.docx
4	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại rèn luyện từng học kỳ, năm học, khóa học (dành cho Khoa)	BM04_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV	 BM04_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV.xls
5	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại rèn luyện từng học kỳ, năm học, khóa học (dành cho Phòng CTHSSV)	BM05a_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV BM05b_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV BM05c_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV	 BM05a_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV.docx  BM05b_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV.docx  BM05c_QTĐGKQRL_08_P.CTHSSV.docx

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Văn bản lưu	Trách nhiệm lưu
1	Bảng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên	Khoa
2	Biên bản sinh hoạt đánh giá rèn luyện HSSV	Khoa
3	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại rèn luyện từng học kỳ, năm học, khóa học (dành cho tập thể lớp)	Khoa, P.CTHSSV
4	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại rèn luyện từng học kỳ, năm học, khóa học (dành cho Khoa)	Khoa, P.CTHSSV
5	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại rèn luyện từng học kỳ, năm học, khóa học (dành cho P.CTHSSV)	P.CTHSSV

## 2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO HSSV

	<b>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO HSSV</b>	Mã hiệu: QTCĐCSHSSV_34_ P.CTHSSV
		Lần ban hành/ lần sửa đổi: 1/0
		Ngày ban hành/ sửa đổi: 31/7/2023

### MỤC LỤC

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

THEO DÕI TRÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

### DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Ban Giám hiệu	√	P. CTCT & QLHSSV	√	K. Sư phạm	√
P. Khảo thí & ĐBCL	√	TT. Hỗ trợ HSSV		K. Kỹ thuật	√
P. Đào tạo	√	TT. TT – TV – TB		K. KHCB & BMC	√
P. TC – HC – TH		TT. DV – SX		K. KT – DL – VH	√
P. Tài vụ	√	TT. NN – TH			
P. NCKH & HTQT		K. Y – Dược	√		

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	<b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG, NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHẤT LƯỢNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Phạm Hồng Phượng</b>	<b>Trần Thị Kim Chung</b>	<b>Đỗ Huy Sơn</b>

**BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành/ sửa đổi</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

- Xem xét, giải quyết các chế độ chính sách cho HSSV.
- Đảm bảo thực hiện quyền lợi đối với HSSV đúng quy định, đúng quy trình.

### **2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Quy trình này quy định cách thức thực hiện chế độ chính sách cho HSSV thuộc các chương trình đào tạo chính quy của trường Cao đẳng Bình Thuận, bao gồm các nội dung: Miễn, giảm học phí, Chính sách nội trú, Trợ cấp xã hội.

Quy trình này áp dụng đối với HSSV, các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

#### **3.1. Miễn, giảm học phí**

- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; Giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2025.

### **3.2. Chính sách nội trú**

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 16/6/2016 về hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

### **3.3. Trợ cấp xã hội**

- Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/7/1997 của Thủ tướng chính phủ về 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 học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997

- Thông tư số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 28/3/2002 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997

- Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 25/8/1998 hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập

- Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 03/8/2009 sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I Phần II Thông tư liên tịch số



53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 25/8/1998 hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập

#### **4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT**

**4.1. Định nghĩa:** Không có

#### **4.2. Từ viết tắt**

CSNT:	Chính sách nội trú
CTHSSV:	Phòng Công tác Chính trị và Quản lý học sinh, sinh viên
HĐ:	Hội đồng
HSSV:	Học sinh, sinh viên
HTCPHT:	Hỗ trợ chi phí học tập
LĐTB&XH:	Lao động- Thương binh và Xã hội
MGHP:	Miễn, giảm học phí
QĐ:	Quyết định
TCXH:	Trợ cấp xã hội

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B1		HSSV	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhập học	BM01_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM02a_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM02b_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM03_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM04_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM05_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM06a_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM06b_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV
B2		Phòng CTHSSV	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhập học	
B3		Phòng CTHSSV	07 ngày sau khi tiếp nhận đơn	
B4		HĐ theo QĐ của trường	07 ngày sau khi phòng CTHSSV trình	
B5		Phòng CTHSSV	Công bố 01 ngày sau khi HĐ thông qua danh sách, và giải quyết khiếu nại trong vòng 07 ngày sau khi công bố	

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B6		Phòng CTHSSV	Trong vòng 02 ngày sau khi hết thời gian công bố danh sách	
B7		Phòng CTHSSV	01 ngày sau khi Hiệu trưởng ký QĐ	

## 5.2. Diễn giải

TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B1	<p><b>HSSV làm đơn</b></p> <p>Căn cứ trên các văn bản chế độ chính sách hiện hành, HSSV làm đơn đề nghị được hưởng chế độ MGHP, CSNT, TCXH và HTCPTH.</p> <p>HSSV chỉ làm đơn 1 lần vào đầu khóa học và sử dụng cho cả khóa học, riêng HSSV thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo phải bổ sung hồ sơ vào đầu học đầu mỗi năm (từ ngày 01/01-20/01); mẫu đơn BM02b_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV làm khi HSSV ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán.</p>	HSSV	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhập học	BM01_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM02a_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM02b_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM03_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM04_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM05_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM06a_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV BM06b_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV
B2	<p><b>Tiếp nhận đơn (kèm hồ sơ) của HSSV</b></p> <p>Phòng CTHSSV tiếp nhận đơn đề nghị của HSSV, xem xét và yêu cầu bổ sung hồ sơ cần thiết</p>	Phòng CTHSSV	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhập học	

TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
<b>B3</b>	<p><i>Trình HĐ cấp trường</i></p> <p>Phòng CTHSSV xem xét đơn, hồ sơ, lập danh sách và tham mưu trình HĐ.</p> <p>HĐ xét duyệt cấp trường tiến hành xem xét danh sách HSSV thuộc diện hưởng MGHP, TCXH cho năm học do Phòng CTHSSV cung cấp</p>	Phòng CTHSSV	07 ngày sau khi tiếp nhận đơn	
<b>B4</b>	<p><i>HĐ cấp trường xét duyệt danh sách</i></p> <p>Sau khi xem xét, HĐ phê duyệt danh sách HSSV thuộc diện hưởng MGHP, TCXH.</p>	HĐ theo QĐ của trường	07 ngày sau khi phòng CTHSSV trình	
<b>B5</b>	<p><i>Công bố danh sách và tiếp nhận các thắc mắc, khiếu nại</i></p> <p>Phòng CTHSSV công bố danh sách HSSV thuộc diện hưởng MGHP, TCXH mà HĐ đã xét duyệt và giải quyết các khiếu nại, thắc mắc (nếu có)</p> <p>Ghi sổ lưu kết quả giải quyết và phản hồi lại đơn vị tiếp nhận thắc mắc, kiến nghị ban đầu.</p>	Phòng CTHSSV	Công bố 01 ngày sau khi HĐ thông qua danh sách, và giải quyết khiếu nại trong vòng 07 ngày sau khi công bố	
<b>B6</b>	<p><i>Tham mưu Hiệu trưởng ra QĐ cấp chế độ, chính sách</i></p> <p>Phòng CTHSSV tham mưu QĐ công nhận HSSV hưởng MGHP, TCXH và trình Hiệu trưởng ký</p>	Phòng CTHSSV	Trong vòng 02 ngày sau khi hết thời gian công bố danh sách	

TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
<b>B7</b>	<b>Công bố Quyết định cấp chế độ chính sách</b> Phòng CTHSSV công bố các Quyết định HSSV được hưởng TCXH, MGHP và lưu hồ sơ	Phòng CTHSSV	01 ngày sau khi Hiệu trưởng ký QĐ	


## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu	File đính kèm
1	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí	BM01_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV	 BM01_QTCĐCSHSSV_34_P.
2	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú	BM02a_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV	 BM02a_QTCĐCSHSSV_34_P.
3	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ	BM02b_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV	 BM02b_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV.doc
4	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội	BM03_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV	 BM03_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV.doc
5	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập	BM04_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV	 BM04_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV.doc
6	Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt	BM05_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV	 BM05_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV.doc
7	Đơn đề nghị xác nhận	BM06a_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV	 BM06a_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV.doc
8	Đơn xác nhận nơi cư trú	BM06b_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV	 BM06b_QTCĐCSHSSV_34_P.CTHSSV.doc

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>TT</b>	<b>Văn bản lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>
1	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí	Phòng CTHSSV
2	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú	
3	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ	
4	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội	
5	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập	
6	Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt	
7	Đơn đề nghị xác nhận	
8	Đơn xác nhận nơi cư trú	
9	Quyết định miễn giảm học phí cho HSSV	
10	Quyết định chi trợ cấp xã hội	
11	Quyết định chi chính sách nội trú	
12	Sổ lưu hồ sơ HSSV nộp chế độ chính sách	
13	Quyết định cấp học bổng chính sách nội trú	
14	Đề xuất danh sách đề nghị cấp học bổng của khoa	

### 3. QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG, HỌC BỔNG CHO HSSV

	<b>QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG, HỌC BỔNG CHO HSSV</b>	Mã hiệu: QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
		Lần ban hành/ lần sửa đổi: 1/0
		Ngày ban hành, (sửa đổi): 31/7/2023




#### MỤC LỤC

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU  
THEO DÕI TRÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

#### DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Ban Giám hiệu	√	P. CTCT & QLHSSV	√	K. Sư phạm	√
P. Khảo thí & ĐBCL	√	TT. Hỗ trợ HSSV		K. Kỹ thuật	√
P. Đào tạo	√	TT. TT – TV – TB		K. KHCB & BMC	√
P. TC – HC – TH		TT. DV – SX		K. KT – DL – VH	√
P. Tài vụ	√	TT. NN – TH			
P. NCKH & HTQT		K. Y – Dược	√		

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	<b>TRƯỞNG PHÒNG CTCT &amp; QLHSSV</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG, NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHẤT LƯỢNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Phạm Hồng Phượng</b>	<b>Trần Thị Kim Chung</b>	<b>Đỗ Huy Sơn</b>

## **BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/ lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành/ sửa đổi</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

- Xem xét, giải quyết khen thưởng định kỳ và các loại học bổng cho HSSV.
- Đảm bảo thực hiện quyền lợi đối với HSSV đúng quy định, đúng quy trình.

### **2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Quy trình này quy định cách thức thực hiện việc khen thưởng, cấp học bổng cho HSSV các chương trình đào tạo chính quy của trường Cao đẳng Bình Thuận.

Quy trình này áp dụng đối với HSSV, các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

#### **3.1. Khen thưởng định kỳ**

- Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 06 năm 2017 của Bộ Lao động
- Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.
- Nội dung khen thưởng HSSV theo quy định hiện hành do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận ký ban hành và các văn bản bổ sung, điều chỉnh có liên quan.

#### **3.2. Học bổng khuyến khích học tập**

- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Nội dung về các loại học bổng HSSV theo quy định hiện hành do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận ký ban hành và các văn bản bổ sung, điều chỉnh có liên quan.

#### **3.3. Các loại học bổng khác**

- Học bổng Tiếp bước cho em đến trường: Quyết định 347/QĐ-BCĐTBCE ĐT, ngày 24/2/2023 về việc ban hành quy chế xét cấp học bổng từ Quỹ khuyến học “Tiếp bước cho em đến trường” của Tỉnh.
- Học bổng Tài trợ của doanh nghiệp (nếu có): Nội dung về các loại học bổng HSSV do doanh nghiệp tài trợ, được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận ký ban hành và các văn bản bổ sung, điều chỉnh có liên quan.



## **4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT**

### **4.1. Định nghĩa:** Không có

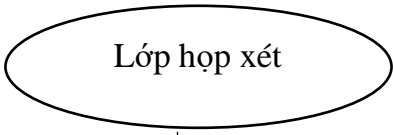
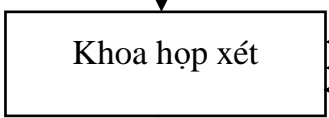
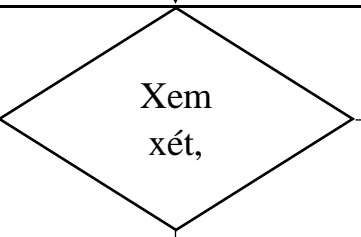

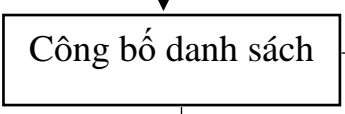
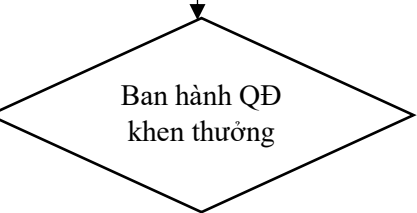
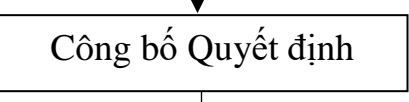
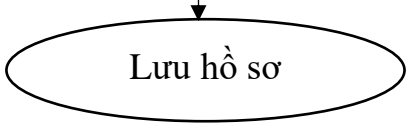
### **4.2. Từ viết tắt**

HB:	Học bổng
HBKKHT:	Học bổng khuyến khích học tập
HB TBCEDT:	Học bổng “Tiếp bước cho em đến trường”
HĐ:	Hội đồng
HSSV:	Học sinh, sinh viên
KT:	Khen thưởng
P.CTHSSV:	Phòng Công tác Chính trị và Quản lý học sinh, sinh viên
QĐ:	Quyết định

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG ĐỊNH KỲ

#### 5.1.1. Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B1		GVCN	Trong vòng 10 ngày kể từ khi kết thúc học kỳ 2 của năm học	BM01a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV BM01b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B2		Khoa	Trong vòng 20 ngày kể từ khi kết thúc học kỳ 2 của năm học	BM02a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV BM02b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B3		P.CTHSSV	Trong vòng 05 ngày sau khi có đề nghị khen thưởng của các Khoa	BM03_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B4		HĐ cấp Trường	Trong vòng 05 ngày sau khi xong danh sách	
B5		P.CTHSSV	02 ngày sau khi được HĐ thông qua danh sách	
B6		P.CTHSSV	07 ngày sau khi công bố danh sách	BM04a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV BM04b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B7		P.CTHSSV	Ngay sau khi Hiệu trưởng ký	
B8		Văn thư, P.CTHSSV	01 ngày sau khi Hiệu trưởng ký QĐ	

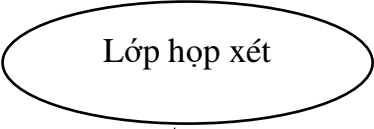
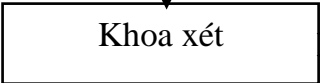
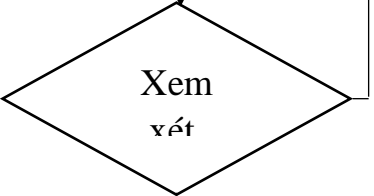
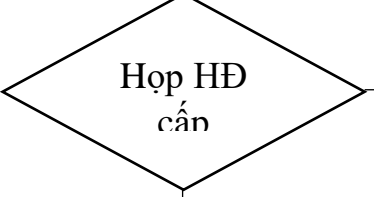
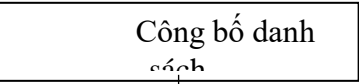

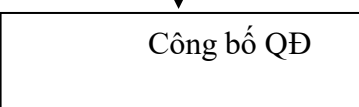
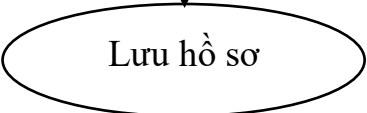
### 5.2.1. Diễn giải

TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B1	<p><b>Lớp họp xét</b></p> <p>- Trong vòng 10 ngày sau khi có kết quả học tập và rèn luyện HKII, căn cứ các quy định hiện hành, GVCN tổ chức họp lớp xét; lập danh sách tập thể lớp, cá nhân HSSV đủ điều kiện khen thưởng.</p> <p>- Gửi kết quả về Khoa văn bản giấy và file mềm</p>	GVCN	Trong vòng 10 ngày kể từ khi kết thúc học kỳ 2 của năm học	BM01a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV BM01b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B2	<p><b>Khoa họp xét</b></p> <p>- Trong vòng 20 ngày sau khi có kết quả học tập và rèn luyện HKII, căn cứ các quy định hiện hành và kết quả GVCN các lớp gửi về; các Khoa xét, lập danh sách HSSV, tập thể lớp HSSV đủ điều kiện khen thưởng. Quá trình xét cần tham khảo kết quả thi đua hàng tuần, hàng tháng và kết quả thi đua cuối học kỳ của tập thể lớp</p> <p>- Gửi kết quả về P.CTHSSV văn bản giấy và file mềm</p>	Khoa	Trong vòng 20 ngày kể từ khi kết thúc học kỳ 2 của năm học	BM02a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV BM02b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B3	<p><b>Xem xét, phản hồi</b></p> <p>- P.CTHSSV tổng hợp danh sách, kiểm tra, phản hồi về các Khoa nếu có vấn đề cần điều chỉnh</p> <p>- Các Khoa điều chỉnh, có văn bản gửi về P.CTHSSV trong vòng 3 ngày từ ngày nhận phản hồi.</p>	P.CTHSSV	Trong vòng 05 ngày sau khi có đề nghị khen thưởng của các Khoa	BM03_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B4	<p><b>Họp HĐ cấp trường</b></p> <p>Hội đồng khen thưởng HSSV xem xét, thông qua danh sách đề nghị khen thưởng cấp Khoa. Trên cơ sở xem xét, góp ý của Hội đồng cấp trường (nếu có), Khoa điều chỉnh, tổng hợp chuyển về P.CTHSSV trong vòng 03 ngày từ ngày họp HĐ cấp trường</p>	HĐ cấp Trường	Trong vòng 05 ngày sau khi xong danh sách	

<b>B5</b>	<p><b>Công bố danh sách</b></p> <p>- Công bố danh sách đã được Hội đồng thông qua đến HSSV, đồng thời tiếp nhận các thắc mắc, kiến nghị (nếu có).</p> <p>- Báo cáo Hội đồng cấp Trường và phản hồi đơn vị tiếp nhận thắc mắc, kiến nghị ban đầu.</p>	P.CTHSSV	02 ngày sau khi được HĐ thông qua danh sách	
<b>B6</b>	<p><b>Ban hành QĐ khen thưởng</b></p> <p>Sau 7 ngày công bố, P.CTHSSV tham mưu QĐ để Hiệu trưởng ký, kèm danh sách khen thưởng HSSV, tập thể lớp HSSV.</p>	P.CTHSSV	07 ngày sau khi công bố danh sách	BM04a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV BM04b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
<b>B7</b>	<p><b>Công bố Quyết định</b></p> <p>Ngay sau khi Hiệu trưởng ký phê duyệt QĐ, GVCN thông báo đến HSSV</p>	P.CTHSSV	Ngay sau khi Hiệu trưởng ký	
<b>B8</b>	<b>Lưu hồ sơ.</b>	Văn thư, P.CTHSSV	01 ngày sau khi Hiệu trưởng ký QĐ	

## 5.2. QUY TRÌNH HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

### 5.2.1. Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B1		GVCN	07 ngày sau khi có kết quả học tập và rèn luyện học kỳ	BM05a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV BM05b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B2		Khoa	14 ngày sau khi có kết quả học tập và rèn luyện học kỳ	BM06_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B3		P.CTHSSV	05 ngày sau khi nhận được danh sách của Khoa	BM07_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B4		HĐ cấp Trường	05 ngày sau khi P.CTHSSV tổng hợp danh sách	
B5		P.CTHSSV	03 ngày sau khi họp HĐ	
B6		P.CTHSSV	Trong vòng 03 ngày từ ngày hết thời gian công bố danh sách	BM08_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B7		P.CTHSSV	Ngay khi Hiệu trưởng ký QĐ	
B8		P.CTHSS, Văn thư	03 ngày sau khi QĐ được phê duyệt	

### 5.2.2. Diễn giải

TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B1	<p><b>Lớp họp xét</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong vòng 07 ngày sau khi có kết quả học tập và rèn luyện học kỳ, căn cứ các quy định hiện hành, GVCN tổ chức họp lớp xét; lập danh sách HSSV đủ điều kiện.</li> <li>- Gửi kết quả về Khoa văn bản giấy và file mềm</li> </ul>	GVCN	07 ngày sau khi có kết quả học tập và rèn luyện học kỳ	BM05a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV BM05b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B2	<p><b>Khoa xét</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong vòng 14 ngày sau khi có kết quả học tập và rèn luyện HKII, căn cứ các quy định hiện hành và kết quả GVCN các lớp gửi về; các Khoa xét, lập danh sách HSSV đủ điều kiện xét HB KKHT.</li> <li>- Gửi kết quả về P.CTHSSV văn bản giấy và file mềm.</li> </ul>	Khoa	14 ngày sau khi có kết quả học tập và rèn luyện học kỳ	BM06_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B3	<p><b>Xem xét, phản hồi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P.CTHSSV phối hợp các Khoa rà soát và phản hồi về các Khoa nếu có vấn đề cần điều chỉnh</li> <li>- Các Khoa điều chỉnh, có văn bản gửi về P.CTHSSV trong vòng 3 ngày từ ngày nhận phản hồi.</li> <li>- P. CTHSSV tổng hợp danh sách HSSV toàn trường đủ tiêu chuẩn xét, cấp HB khuyến khích học tập.</li> </ul>	P.CTHSSV	05 ngày sau khi nhận được danh sách của Khoa	BM07_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B4	<p><b>Họp HĐ cấp trường</b></p> <p>Hội đồng học bổng HSSV tổ chức xét HB KKHT theo đề nghị cấp Khoa. Trên cơ sở xem xét, góp ý của Hội đồng cấp trường (nếu có), Khoa điều chỉnh, tổng hợp chuyển về P.CTHSSV trong vòng 03 ngày từ ngày họp HĐ cấp trường</p>	HĐ cấp Trường	05 ngày sau khi P.CTHSSV tổng hợp danh sách	
B5	<p><b>Công bố danh sách</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công bố danh sách HB KKHT được HĐ thống nhất</li> <li>- Tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết các thắc mắc, kiến nghị về HB KKHT (nếu có) của HSSV.</li> </ul>	P.CTHSSV	03 ngày sau khi họp HĐ	

<b>B6</b>	<b>Ban hành quyết định HB KKHT</b> Trình Hiệu trưởng ký QĐ, kèm danh sách đề nghị cấp học bổng cho HSSV	P.CTHSSV	Trong vòng 03 ngày từ ngày hết thời gian công bố danh sách	BM08_QTKTHSSV_35_ P.CTHSSV
<b>B7</b>	<b>Công bố QĐ</b> GVCN, Khoa thông báo đến HSSV QĐ cấp HB KKHT	P.CTHSSV	Ngay khi Hiệu trưởng ký QĐ	
<b>B8</b>	<b>Lưu hồ sơ.</b>	P.CTHSS, Văn thư	03 ngày sau khi QĐ được phê duyệt	

### 5.3. QUY TRÌNH CẤP HỌC BỔNG KHÁC

#### 5.3.1. Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B1		HSSV	05 ngày sau khi có thông báo về xét chọn HB	BM09b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV BM09c_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV Đơn xin cấp HB TBCEDT
B2		GVCN	07 ngày sau khi có thông báo	BM09a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B3		Khoa	14 ngày sau khi có thông báo	BM10a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV BM10b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B4		P.CTHSSV	05 ngày sau khi nhận được danh sách của Khoa	BM11_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B5		HĐ cấp Trường	05 ngày sau khi P.CTHSSV tổng hợp danh sách	
B6		P.CTHSSV	07 ngày sau khi có kết quả của HĐ cấp Trường	
B7		P.CTHSSV	Trong vòng 03 ngày từ ngày hết thời gian công bố danh sách	BM12_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
B8		P.CTHSSV	Ngay khi Hiệu trưởng ký QĐ	
B9		P.CTHSSV	Trong vòng 05 sau khi QĐ được phê duyệt	















### 5.3.2. Diễn giải











TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
<b>B1</b>	<b>Cá nhân làm đơn</b> 05 ngày sau khi có thông báo về xét chọn HB do nhà trường quản lý, HB “Tiếp bước cho em đến trường” của Hội Khuyến học tỉnh, .... (HB “Tiếp bước cho em đến trường” được xét vào đầu năm học, lấy kết quả học tập, rèn luyện của năm trước)	HSSV	05 ngày sau khi có thông báo về xét chọn HB	BM09b_QTKTHSSV_35_P. CTHSSV BM09c_QTKTHSSV_35_P. CTHSSV Đơn xin cấp HB TBCEDT
<b>B2</b>	<b>Lớp họp xét</b> - Căn cứ quy định hiện hành, đơn xin xét, cấp HB của HSSV, GVCN tổ chức họp xét, lập danh sách HSSV đủ điều kiện (kèm hồ sơ). - Gửi kết quả về Khoa văn bản giấy và file mềm (kèm hồ sơ minh chứng)	GVCN	07 ngày sau khi có thông báo	BM09a_QTKTHSSV_35_P. CTHSSV
<b>B3</b>	<b>Khoa xét</b> - Căn cứ các quy định hiện hành và kết quả GVCN các lớp gửi về; Khoa xét, lập danh sách HSSV đủ điều kiện xét HB - Gửi kết quả về P.CTHSSV văn bản giấy và file mềm (kèm hồ sơ minh chứng)	Khoa	14 ngày sau khi có thông báo	BM10a_QTKTHSSV_35_P. CTHSSV BM10b_QTKTHSSV_35_P. CTHSSV
<b>B4</b>	<b>Xem xét, phản hồi</b> - P.CTHSSV phối hợp các Khoa rà soát và phản hồi về các Khoa nếu có vấn đề cần điều chỉnh - Các Khoa điều chỉnh, có văn bản gửi về P.CTHSSV trong vòng 3 ngày từ ngày nhận phản hồi. - P. CTHSSV tổng hợp danh sách HSSV toàn trường đủ tiêu chuẩn xét, cấp HB	P.CTHSSV	05 ngày sau khi nhận được danh sách của Khoa	BM11_QTKTHSSV_35_P. CTHSSV

<b>B5</b>	<b>Họp HĐ cấp trường</b> Hội đồng học bổng HSSV tổ chức xét HB. Trên cơ sở xem xét, góp ý của Hội đồng cấp trường (nếu có), Khoa điều chỉnh, tổng hợp chuyển về P.CTHSSV trong vòng 03 ngày từ ngày họp HĐ cấp trường	HĐ cấp Trường	05 ngày sau khi P.CTHSSV tổng hợp danh sách	
<b>B6</b>	<b>Công bố danh sách</b> - Công bố danh sách HSSV được xét HB do Trường quản lý - Tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết các thắc mắc, kiến nghị về học bổng (nếu có) của HSSV. - Hoàn tất thủ tục chuyển Hội khuyến học tỉnh đối với HB “Tiếp bước cho em đến trường”	P.CT HSSV	07 ngày sau khi có kết quả của HĐ cấp Trường	
<b>B7</b>	<b>Ban hành quyết định</b> Trình Hiệu trưởng ký QĐ, kèm danh sách đề nghị cấp học bổng do trường quản lý	P.CTHSSV	Trong vòng 03 ngày từ ngày hết thời gian công bố danh sách	BM12_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV
<b>B8</b>	<b>Công bố QĐ</b> GVCN, Khoa thông báo đến HSSV QĐ cấp HB do trường quản lý	P.CTHSSV	Ngay khi Hiệu trưởng ký QĐ	
<b>B9</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>	P.CTHSSV	Trong vòng 05 sau khi QĐ được phê duyệt	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu	File đính kèm
1	Biên bản họp lớp xét khen thưởng HSSV, tập thể lớp HSSV	BM01a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM01a_QTĐGKQRL_35_CTHSSV.docx
2	Danh sách HSSV, tập thể lớp HSSV được đề nghị khen thưởng	BM01b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM01b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls

3	Danh sách HSSV Khoa đề nghị xét khen thưởng năm học	BM02a_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM02a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
4	Danh sách tập thể lớp HSSV Khoa đề nghị khen thưởng năm học	BM02b_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM02b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
5	Danh sách HSSV, tập thể lớp HSSV toàn trường đề nghị xét khen thưởng	BM03_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM03_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
6	Danh sách HSSV trường được công nhận danh hiệu và khen thưởng năm học	BM04a_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM04a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
7	Danh sách tập thể lớp HSSV được công nhận danh hiệu và khen thưởng năm học	BM04b_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM04b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
8	Biên bản họp lớp đề nghị xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho HSSV	BM05a_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM05a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.docx
9	Danh sách HSSV đề nghị xét, cấp học bổng khuyến khích học tập lớp	BM05b_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM05b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
10	Danh sách HSSV đề nghị xét, cấp học bổng khuyến khích học tập Khoa	BM06_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM06_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
11	Danh sách HSSV đề nghị xét, cấp học bổng khuyến khích học tập toàn trường	BM07_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM07_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
12	Danh sách HSSV được cấp học bổng khuyến khích học tập kèm QĐ	BM08_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	 BM08_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls


13	Biên bản họp lớp đề nghị xét, cấp học bổng do trường quản lý, HB TBCEDT	BM09a_ QTKTHSSV_35_ P.CTHSSV	 BM09a_QTKTHSSV_35_CTHSSV.docx
14	Danh sách HSSV lớp đề nghị xét, cấp học bổng do Trường quản lý	BM09b_ QTKTHSSV_35_ P.CTHSSV	 BM09b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
15	Đơn xin xét, cấp học bổng do trường quản lý	BM09c_ QTKTHSSV_35_ P.CTHSSV	 BM09c_QTKTHSSV_35_CTHSSV.docx
16	Đơn xác nhận hoàn cảnh	BM09d_ QTKTHSSV_35_ P.CTHSSV	 BM09d_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.docx
17	Danh sách HSSV Khoa đề nghị xét, cấp học bổng do Trường quản lý	BM10a_ QTKTHSSV_35_ P.CTHSSV	 BM10a_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
18	Danh sách HSSV Khoa đề nghị xét, cấp học bổng TBCEDT	BM10b_ QTKTHSSV_35_ P.CTHSSV	 BM10b_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
19	Danh sách HSSV toàn trường đề nghị xét, cấp học bổng do Trường quản lý	BM11_ QTKTHSSV_35_ P.CTHSSV	 BM11_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
20	Danh sách HSSV toàn trường được cấp học bổng do Trường quản lý kèm QĐ	BM12_ QTKTHSSV_35_ P.CTHSSV	 BM12_QTKTHSSV_35_P.CTHSSV.xls
21	Đơn xin cấp HB TBCEDT	Mẫu 1/2023/TBCEDT	 Mau don xin cap hoc bong TBCEDT m
22	Danh sách HSSV Trường đề nghị xét, cấp học bổng TBCEDT gửi Hội khuyến học tỉnh		 DS HB TBCEDT.xls

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Văn bản lưu	Trách nhiệm lưu
1	Biên bản họp lớp xét khen thưởng HSSV, tập thể lớp HSSV BM01a_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	GVCN, Khoa
2	Danh sách HSSV, tập thể lớp HSSV được đề nghị khen thưởng BM01b_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	GVCN, Khoa
3	Danh sách HSSV Khoa đề nghị xét khen thưởng năm học BM02a_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	Khoa
4	Danh sách tập thể lớp HSSV Khoa đề nghị khen thưởng năm học BM02b_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	Khoa, P.CTHSSV
5	Biên bản họp Hội đồng cấp trường xét khen thưởng HSSV, tập thể lớp HSSV	P.CTHSSV
6	Danh sách HSSV, tập thể lớp HSSV toàn trường đề nghị xét khen thưởng BM03_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	P.CTHSSV
7	Quyết định công nhận HSSV, tập thể lớp HSSV đạt danh hiệu và khen thưởng năm học	Văn thư, P.CTHSSV, Tài vụ
8	Danh sách HSSV được công nhận danh hiệu và khen thưởng năm học - BM04a_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	Văn thư, P.CTHSSV, Tài vụ
9	Danh sách tập thể lớp HSSV được công nhận danh hiệu và khen thưởng năm học BM04b_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	Văn thư, P.CTHSSV, Tài vụ
10	Biên bản họp lớp đề nghị xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho HSSV BM05a_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	GVCN, Khoa
11	Danh sách HSSV lớp đề nghị xét, cấp học bổng khuyến khích học tập - BM05b_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	GVCN, Khoa
12	Danh sách HSSV Khoa đề nghị xét, cấp học bổng khuyến khích học tập - BM06_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	Khoa, P.CTHSSV
13	Biên bản họp Hội đồng cấp trường xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho HSSV	P.CTHSSV
14	Danh sách HSSV đề nghị xét, cấp học bổng khuyến khích học tập toàn trường BM07_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	P.CTHSSV
15	Quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập HSSV	Văn thư, P.CTHSSV, Tài vụ
16	Danh sách HSSV được cấp học bổng khuyến khích học tập kèm QĐ - BM08_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	Văn thư, P.CTHSSV, Tài vụ

17	Biên bản họp lớp đề nghị xét, cấp học bổng do trường quản lý, HB TBCEDT BM09a_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	GVCN, Khoa
18	Danh sách HSSV lớp đề nghị xét, cấp học bổng do Trường quản lý - BM09b_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	GVCN, Khoa
19	Đơn xin xét, cấp học bổng do trường quản lý BM09c_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	GVCN, Khoa
20	Đơn xác nhận hoàn cảnh BM09d_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	GVCN, Khoa
21	Danh sách HSSV Khoa đề nghị xét, cấp học bổng do Trường quản lý BM10a_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	Khoa, P.CTHSSV
22	Danh sách HSSV Khoa đề nghị xét, cấp học bổng TBCEDT - BM10b_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	Khoa, P.CTHSSV
23	Danh sách HSSV toàn trường đề nghị xét, cấp học bổng do Trường quản lý BM11_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	P.CTHSSV
24	Biên bản họp Hội đồng cấp trường xét, cấp học bổng do trường quản lý, học bổng TBCEDT	P.CTHSSV
25	Quyết định cấp học bổng do trường quản lý cho HSSV	Văn thư, P.CTHSSV, Tài vụ
26	Danh sách HSSV toàn trường được cấp học bổng do Trường quản lý kèm QĐ BM12_ QTKTHSSV_35_P.CTHSSV	Văn thư, P.CTHSSV, Tài vụ
27	Đơn xin cấp HB TBCEDT	Hội khuyến học tỉnh, P. CTHSSV (bản photo)
28	Danh sách HSSV Trường đề nghị xét, cấp học bổng TBCEDT gửi Hội khuyến học tỉnh	Hội khuyến học tỉnh, P. CTHSSV (bản photo)

#### 4. QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN

	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN</b>	Mã hiệu: QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV
		Lần ban hành/ lần sửa đổi: 1/0
		Ngày ban hành, (sửa đổi): 31/7/2023

#### MỤC LỤC

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

#### DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Ban Giám hiệu	√	P. CTCT & QLHSSV	√	K. Sư phạm	√
P. Khảo thí & ĐBCL	√	TT. Hỗ trợ HSSV	√	K. Kỹ thuật	√
P. Đào tạo	√	TT. TT – TV – TB		K. KHCB & BMC	√
P. TC – HC – TH		TT. DV – SX		K. KT – DL – VH	√
P. Tài vụ	√	TT. NN – TH			
P. NCKH & HTQT		K. Y – Dược	√		

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	<b>TRƯỞNG PHÒNG CTCT &amp; QLHSSV</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG, NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHẤT LƯỢNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Phạm Hồng Phượng</b>	<b>Trần Thị Kim Chung</b>	<b>Đỗ Huy Sơn</b>

## **BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành/ sửa đổi</b>

### **1. MỤC ĐÍCH**

Hướng dẫn thủ tục, nội dung, trình tự các bước tiến hành xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên (HSSV) để các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện; các cấp quản lý có thẩm quyền có cơ sở kiểm tra, điều hành và chỉ đạo; qua đó giáo dục cho HSSV ý thức chấp hành tốt các nội quy, quy định hiện hành của nhà trường.

### **2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Quy trình này quy định cách thức xử lý kỷ luật đối với học sinh, sinh viên các chương trình đào tạo chính quy của Trường Cao đẳng Bình Thuận vi phạm kỷ luật, ở mức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập 01 năm, buộc thôi học.

Quy trình này áp dụng đối với HSSV, các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

- Quyết định số 305/QĐ-CĐBT ngày 21/4/2023 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh của Trường Cao đẳng Bình Thuận.

### **4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT**

**4.1. Định nghĩa:** Không có

**4.2. Từ viết tắt:**

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

HĐ: Hội đồng

HĐKL: Hội đồng kỷ luật

HSSV: Học sinh, sinh viên

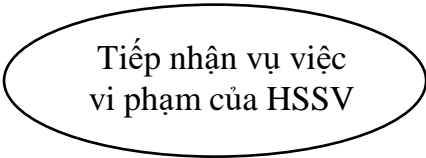
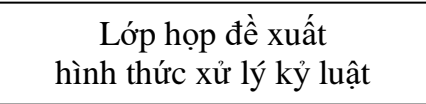
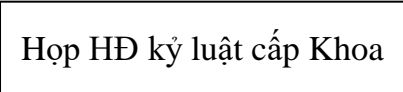
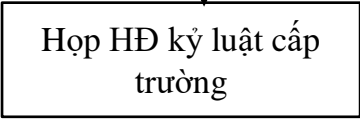

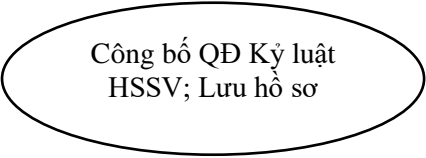
QĐ: Quyết định



## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT VỤ VIỆC

#### 5.1.1. Lưu đồ

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B1		P.CTHSSV; Khoa	Ngay sau khi được thông báo về vụ việc vi phạm	BM01_QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV BM02_QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV
B2		GVCN; Lóp	03 ngày ngay sau khi được Khoa thông báo về vụ việc vi phạm của HSSV	BM03_QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV BM04_QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV
B3		Khoa	03 ngày ngay sau khi nhận được hồ sơ của lóp gửi lên.	BM05_QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV
B4		P.CTHSSV; HĐ kỷ luật cấp Trường.	Trong vòng 05 ngày sau khi nhận được hồ sơ HĐ cấp khoa gửi lên.	
B5		P.CTHSSV	Sau khi HĐ cấp trường họp	
B6		P.CTHSSV	02 ngày sau khi Hiệu trưởng ký QĐ.	

### 5.1.2. Diễn giải

TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
<b>B1</b>	<p><b>Tiếp nhận vụ việc vi phạm của HSSV</b> P.CTHSSV ghi nhận tất cả các vụ việc vi phạm và xử lý vi phạm vào sổ theo dõi. Căn cứ vụ việc của HSSV, P.CTHSSV yêu cầu Khoa, lớp làm rõ vấn đề và tổ chức họp lớp xét kỷ luật đối với HSSV vi phạm. + Những vụ việc do P.CTHSSV tiếp nhận: P.CTHSSV sẽ làm thủ tục chuyển đến Khoa và đề nghị Khoa giải quyết. + Những vụ việc do Khoa tiếp nhận: Khoa sẽ trực tiếp xử lý ngay và thông báo kết quả đến P.CTHSSV</p>	P.CTHSSV; Khoa	Ngay sau khi được thông báo về vụ việc vi phạm	<p>BM01_QTXLKLHSS V_36_P.CTHSSV</p> <p>BM02_QTXLKLHSS V_36_P.CTHSSV</p>
<b>B2</b>	<p><b>Lớp họp đề xuất hình thức xử lý kỷ luật</b> Ngay sau khi được Khoa thông báo về vụ việc vi phạm của HSSV, căn cứ Biên bản sự việc, bản kiểm điểm của HSSV, GVCN tổ chức họp lớp xét kỷ luật HSSV vi phạm. Biên bản họp lớp có ý kiến đề nghị hình thức kỷ luật của HSSV; gửi hồ sơ về khoa. Lưu ý: Trong trường hợp HSSV không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì vẫn họp xét kỷ luật để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.</p>	GVCN; Lớp	03 ngày ngay sau khi được Khoa thông báo về vụ việc vi phạm của HSSV	<p>BM03_QTXLKLHSS V_36_P.CTHSSV</p> <p>BM04_QTXLKLHSS V_36_P.CTHSSV</p>
<b>B3</b>	<p><b>Họp HĐ kỷ luật cấp Khoa</b> Ngay sau khi nhận được hồ sơ của lớp gửi lên, đề nghị xử lý HSSV vi phạm. HĐ cấp Khoa tổ chức họp xét kỷ luật HSSV vi phạm, đề nghị mức xử lý kỷ luật HSSV vi phạm và gửi hồ sơ về thường trực Hội đồng kỷ luật cấp Trường thông qua P.CTHSSV</p>	Khoa	03 ngày ngay sau khi nhận được hồ sơ của lớp gửi lên.	<p>BM05_QTXLKLHSS V_36_P.CTHSSV</p>

TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B4	<b>Họp HĐ kỷ luật cấp trường</b> Trong vòng 05 ngày sau khi nhận được biên bản của Khoa đề nghị xử lý vi phạm, P.CTHSSV tập họp hồ sơ, xem xét và tham mưu trình HĐ kỷ luật cấp trường. HĐ kỷ luật cấp trường họp xét thống nhất hình thức kỷ luật.	P.CTHSSV; HĐ kỷ luật cấp Trường.	Trong vòng 05 ngày sau khi nhận được hồ sơ HĐ cấp khoa gửi lên.	
B5	<b>Ra QĐ kỷ luật HSSV</b> Trên cơ sở đó, P.CTHSSV tham mưu QĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P.CTHSSV	Sau khi HĐ cấp trường họp	
B6	<b>Công bố QĐ Kỷ luật HSSV; Lưu hồ sơ</b> Gửi QĐ kỷ luật đến các cá nhân, đơn vị, đoàn thể có liên quan đồng thời thông báo về gia đình HSSV; Lưu hồ sơ.	P.CTHSSV	02 ngày sau khi Hiệu trưởng ký QĐ.	

## 5.2. QUY TRÌNH XỬ LÝ HSSV VI PHẠM KỶ LUẬT LIÊN QUAN ĐẾN NGHỈ KHÔNG PHÉP VÀ QUY ĐỊNH VỀ ĐÓNG HỌC PHÍ/BẢO HIỂM Y TẾ



### 5.2.1. Lưu đồ




TT	Lưu đồ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
B1		Khoa; P.Tài vụ	Trong vòng 07 ngày sau khi HSSV vi phạm đến mức bị kỷ luật.	BM02_QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV
B2		P.CTHSSV	Trong vòng 05 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị xử lý kỷ luật.	
B3		P.CTHSSV	01 ngày sau khi có QĐ.	
B4		P.CTHSSV		

### 5.2.2. Diễn giải

TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Tài liệu liên quan/ Biểu mẫu thực hiện
<b>B1</b>	<p><b>Lập hồ sơ vi phạm</b></p> <p>- Đối với trường hợp HSSV nghỉ (học/chào cờ/hoạt động do Trường điều động) không phép: Căn cứ Quy chế HSSV, tập thể lớp và GVCN chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị xử lý kỷ luật theo quy định gửi về Khoa, Khoa tổng hợp chuyên về P.CTHSSV.</p> <p>- Đối với các trường hợp HSSV không chấp hành quy định về đóng học phí, BHYT: P.Tài vụ có trách nhiệm phối hợp với các Khoa liên quan lập hồ sơ HSSV vi phạm.</p>	Khoa; P.Tài vụ	Trong vòng 07 ngày sau khi HSSV vi phạm đến mức bị kỷ luật.	BM02_QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV
<b>B2</b>	<p><b>Tổng hợp hồ sơ, tham mưu Quyết định xử lý</b></p> <p>Trong vòng 05 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Khoa hoặc P.TV, P.CTHSSV chịu trách nhiệm tổng hợp hồ sơ vi phạm và đề nghị xử lý kỷ luật đề trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền) ký quyết định xử lý kỷ luật HSSV.</p>	P.CTHSSV	Trong vòng 05 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị xử lý kỷ luật.	
<b>B3</b>	<p><b>Công bố QĐ Kỷ luật</b></p> <p>Gửi QĐ kỷ luật đến các cá nhân, đơn vị, đoàn thể có liên quan.</p>	P.CTHSSV	01 ngày sau khi có QĐ.	
<b>B4</b>	<p><b>Lưu hồ sơ</b></p> <p>Lưu hồ sơ kỷ luật HSSV.</p>	P.CTHSSV		

### 6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu	File đính kèm
1	Biên bản sự việc	BM01_QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV	 BM01_QTXLKLHSSV_36_P.C
2	Văn bản đề nghị xử lý kỷ luật HSSV	BM02_QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV	 BM02_QTXLKLHSSV_36_P.C

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>File đính kèm</b>
3	Bản tự kiểm điểm của HSSV	BM03_ QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV	 BM03_ QTXLKLHSSV_36_P.C
4	Biên bản họp tập thể lớp kiểm điểm HSSV	BM04_ QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV	 BM04_ QTXLKLHSSV_36_P.C
5	Biên bản của HĐ kỷ luật HSSV vi phạm cấp khoa	BM05_ QTXLKLHSSV_36_P.CTHSSV	 BM05_ QTXLKLHSSV_36_P.C

### **7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Văn bản lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>
1	Văn bản đề nghị xử lý kỷ luật (kèm các tài liệu có liên quan nếu có).	Khoa; P.CTCT&QLHSSV
2	Bản tự kiểm điểm của HSSV vi phạm. Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm HSSV vi phạm.	Khoa
3	Biên bản của HĐ kỷ luật HSSV vi phạm cấp khoa.	Khoa; P.CTCT&QLHSSV
4	Quyết định kỷ luật	Khoa; P.CTCT&QLHSSV

**PHẦN IV. CÁC BIỂU MẪU - MẪU ĐƠN  
CHO HỌC SINH, SINH VIÊN**

# 1. CÁC MẪU ĐƠN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

Mẫu-02-CĐCSCSV

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

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

Kính gửi: Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Họ và tên:.....Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Lớp: ..... Khóa:..... Khoa:.....

Mã số học sinh, sinh viên:.....

Thuộc đối tượng (Ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp: **Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật; Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo**):

.....  
.....

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định./.

Bình Thuận, ngày ..... tháng..... năm 20.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

- Kính gửi: - Trường Cao đẳng Bình Thuận;  
- Trung tâm Hỗ trợ HSSV;  
- Phòng Công tác chính trị và Quản lý HSSV.

Họ và tên: ..... Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên:

.....

Đề Nhà trường ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*** theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. Tôi làm đơn này đề nghị Trung tâm hỗ trợ HSSV/Phòng Công tác chính trị và Quản lý HSSV xác nhận là tôi ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm .....***” với lý do:

.....  
.....

<b>Xác nhận của Trung tâm Hỗ trợ</b>	....., ngày .... tháng .... năm .....
<b>HSSV/Phòng Công tác chính trị và</b>	<b>Người làm đơn</b>
<b>Quản lý HSSV</b>	<b>(Ký và ghi rõ họ tên)</b>
<i>(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường trong</i>	
<i>dịp Tết Nguyên đán)</i>	

<sup>1</sup>HSSV ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại Trường trong dịp Tết Nguyên đán



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

*(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Họ và tên: ..... Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số sinh viên: .....

Thuộc đối tượng<sup>1</sup> (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC, ngày 15/10/2014 hướng dẫn thực hiện 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 để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định./.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Xác nhận của Khoa**

*(Quản lý sinh viên)*

**Người làm đơn**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Sinh viên cao đẳng là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo (SV sư phạm)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Kính gửi: Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Tôi tên là: .....

Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Hiện thường trú tại: .....

Hiện đang theo học tại lớp: ..... Khóa học: .....

Khoa: ..... Trường Cao Đẳng Bình Thuận.

Tôi là đối tượng hưởng chính sách (*Người dân tộc ít người ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; Người mồ côi cả cha mẹ, không nơi nương tựa; Người tàn tật theo quy định Nhà nước, gặp khó khăn về kinh tế; HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập*):

.....  
.....  
Căn cứ Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/7/1997 của Thủ tướng chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với HSSV các trường đào tạo công lập; Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 03/8/2009 về sửa đổi, bổ sung khoản 4, mục I, phần II TTLT số 53/1998/TTLT/ BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/8/1998 về hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và TCXH đối với HSSV các trường đào tạo công lập; và Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021, Quyết định số 612/QĐ-UBND, 16/9/2021 phê duyệt danh sách các thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025 (thay thế Quyết định số 433/QĐ-UBND, 18/6/2021). Tỉnh Bình Thuận gồm: Tiến Thành - Phan Tiến-BB; thôn 2- Đông Giang, thôn 2- Đông Tiến, thôn Dân Hiệp-HTB; thôn 1-Măng Tố, thôn 4-Gia Huynh, thôn 2-Suối Kiết, thôn 4-Đức Bình, KP Trà Cú, KP Tân Thành-TT Lạc Tánh-Tánh Linh; Quyết định số 353/QĐ-TTg, 15/3/2022 phê duyệt danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025

Tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng trợ cấp xã hội theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN**  
**HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT**

Kính gửi: Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Thuận

Tôi là .....

Sinh viên/lớp..... khóa....., Khoa.....

Trường:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Thẻ căn cước công dân: ..... ngày cấp: .....

nơi cấp: .....

Tôi đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Tôi xin được đăng ký thụ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo chỉ tiêu .....

.....<sup>1</sup>

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung quy định về chính sách bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tại Nghị định.

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định, tôi xin cam kết bồi hoàn số tiền hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

....., ngày ..... tháng..... năm.....

**Ý KIẾN GIA ĐÌNH**

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Chỉ tiêu thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu của địa phương hoặc chỉ tiêu không thuộc chỉ tiêu đặt hàng (Ghi rõ tên địa phương).

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp  
và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:.....Khóa:....., Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên:.....

Thuộc đối tượng:.....

.....

*(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số: 81/2021/NĐ-CP).*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng  
chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

.....

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/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.

**Xác nhận của Khoa**

*Bình Thuận, 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 XÁC NHẬN**

Kính gửi: Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Tôi tên: .....Nam/Nữ:.....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Tạm trú: .....

Số CMTND/CCCD: ....., ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Họ và tên cha: ....., nghề nghiệp: .....

Họ và tên mẹ: ....., nghề nghiệp:.....

Số điện thoại liên lạc: .....

Điểm xếp loại rèn luyện ..... năm học 20..... - 20.....

Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường xác nhận cho tôi là học sinh, sinh viên đang học tại Trường và có lý lịch như trên để tôi nhận chính sách hỗ trợ của Ban Dân tộc./.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Xác nhận của Khoa**  
(*Quản lý sinh viên*)

**Người làm đơn**  
(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

**XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Trường Cao đẳng Bình Thuận xác nhận học sinh/sinh viên ..... đang học lớp ....., khóa ..... của Nhà trường.

Bình Thuận, ngày ..... tháng..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

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

**ĐƠN XÁC NHẬN NƠI CƯ TRÚ**

Kính gửi: Công an .....

Tôi tên: ..... Sinh ngày:.....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Nay tôi làm đơn này với nội dung sau:

Hiện nay tôi đang là học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Bình Thuận. Để được hưởng chế độ ưu tiên cho đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định;

Tôi làm đơn này đề nghị Công an ..... xác nhận từ trước đến nay tôi chỉ sinh sống tại thôn ....., xã ....., huyện .....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN XÃ**

**Người làm đơn**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

## 2. CÁC MẪU ĐƠN PHỤC VỤ XIN XÉT CẤP HỌC BỔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### ĐƠN XÁC NHẬN HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN

Kính gửi: - UBND xã, (phường): .....;  
- Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Tôi tên là: ..... Sinh ngày:

.....

Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện là HS, SV lớp: ....., mã số HS, SV:

.....

Khoa: ..... Trường Cao đẳng Bình Thuận

Xin được xác nhận gia đình tôi hiện đang có hoàn cảnh như sau:

.....

....

.....

....

.....

....

Gia đình thuộc diện: Chính sách , Vùng sâu , Hộ nghèo

Cha: ....., ..... tuổi, Nghề  
nghiệp:.....

Hiện ở tại:

.....

Mẹ: ....., ..... tuổi, Nghề nghiệp:

.....

Hiện ở tại:

.....

Khác (cha mẹ ly thân, ly hôn...):

.....

*(nếu đã mất thì ghi năm và lý do mất, nếu bệnh thì ghi rõ bệnh gì, có nằm viện không, bệnh viện nào? nếu là thương binh thì ghi rõ hạng thương binh)*

Gia đình có ... anh chị em (kể cả tôi). Người lớn nhất ... tuổi, Người nhỏ nhất  
.....tuổi. Số người còn đang đi học: Cấp 1: ..., Cấp 2: ....., Cấp 3: ....., Đại học: .....

Nhà tôi có .....m<sup>2</sup> đất trồng  
(nuôi).....

Gia đình có Buôn bán nhỏ (nghề nghiệp  
khác).....

Thu nhập bình quân của gia đình.....  
đồng/tháng

Bản thân tôi: Thu nhập..... đồng/tháng (nếu  
có)

Lý do xin xác nhận:  
.....

*Bình Thuận, ngày... tháng ...năm  
20.....*

**XÁC NHẬN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG  
(TRƯỞNG KHOA)**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(HS, SV ký và ghi rõ họ tên)*



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

Hình

3x4

....., ngày.....tháng .....năm .....

**Kính gửi: Ban Chỉ đạo cuộc vận động “Tiếp bước cho em đến trường”**

**ĐƠN XIN ĐƯỢC CẤP HỌC BỔNG TBCĐT**

Niên khóa.....

(Học sinh tự viết)

Họ và tên HS, SV: ..... Nam, (nữ) ..... Dân tộc .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh: .....

Địa chỉ nơi cư trú hiện nay:.....

Số điện thoại liên lạc.....

Họ tên cha: ..... tuổi ..... nghề nghiệp .....

Họ tên mẹ: ..... tuổi ..... nghề nghiệp .....

Họ tên anh chị em: ..... tuổi ..... nghề nghiệp .....

.....

.....

.....

.....

- Hiện tôi là HS, SV lớp: ..... năm học thứ: ..... khóa học

.....Trường Cao đẳng Bình Thuận

- Tôi đạt kết quả học tập cuối năm học trước đề nghị cấp học bổng như sau:

Điểm trung bình học tập.....

Xếp loại: Học lực ..... Rèn luyện .....

- Hoàn cảnh gia đình: (HS, SV tự viết tay hoàn cảnh kinh tế, cuộc sống gia đình  
đình ..... mình)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do hoàn cảnh gia đình khó khăn, tôi xin được cấp học bổng Tiếp bước cho em đến trường để được có điều kiện tiếp tục học.

Tôi xin cam đoan nội dung đơn xin cấp học bổng của tôi hoàn toàn đúng sự thật.

**Học sinh, sinh viên ký tên**  
(ghi rõ họ tên)

### **CAM KẾT CỦA PHỤ HUYNH (HOẶC NGƯỜI NUÔI DƯỠNG)**

Tôi tên: ....., là  
..... của .....

Xin cam kết sử dụng toàn bộ số tiền học bổng do Ban Chỉ đạo Cuộc vận động “Tiếp bước cho em đến trường” tình cấp vào việc học hành của em ..... chứ không sử dụng vào bất cứ mục đích nào khác.

**Phụ huynh ký tên**  
(ghi rõ họ tên)

### **XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG**

Trường Cao đẳng Bình Thuận xác nhận:

Học sinh, sinh viên:.....

Cuối năm học (niên khóa:.....) có kết quả học tập:

Điểm trung bình cả năm:..... xếp loại học lực:.....hạnh

kiểm:.....

**Hiệu trưởng**  
(ký tên và đóng dấu)

### **XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận và đề nghị của  
UBND (xã, phường, thị trấn)**

**Xác nhận của  
Hội Khuyến học**

### 3. CÁC BIỂU MẪU - MẪU ĐƠN CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

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

#### ĐƠN XIN CẤP BẰNG ĐIỂM

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Bình Thuận;
- Phòng Đào tạo.

Tôi tên: ..... MS HSSV: .....

Ngày sinh: ...../ ...../ ..... Nơi sinh: ..... Giới tính: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... - ..... Hệ: .....

Ngành, nghề: ..... Trình độ đào tạo: .....

Tốt nghiệp đợt tháng ..... năm ..... Số hiệu bằng: ..... Số vào sổ: .....

Tôi làm đơn này xin được cấp bằng điểm: .....

Lý do: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Kính mong Ban Giám hiệu và Phòng Đào tạo xem xét, giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

*Bình Thuận, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày nhận đơn: .....

Hẹn ngày trả lời: .....

Người nhận đơn: .....

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT TỐT NGHIỆP

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Bình Thuận;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa .....

Tôi tên: ..... MS HSSV: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Nơi sinh: ..... Giới tính: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... - ..... Hệ: .....

Ngành, nghề: ..... Trình độ đào tạo: .....

Địa chỉ thường trú:

.....  
.....

Số điện thoại liên hệ: .....

Tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định. Nay tôi làm đơn này đề nghị được Trường xét và công nhận tốt nghiệp.

Kính mong Ban Giám hiệu, Khoa và Phòng Đào tạo xem xét, giải quyết.

*Bình Thuận, ngày.....tháng.....năm.....*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**ĐƠN XIN MIỄN TRỪ, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Bình Thuận;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa .....

Tôi tên: ..... MS HSSV: .....

Ngày sinh: ...../ ...../ ..... Nơi sinh: ..... Giới tính: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... - ..... Hệ: .....

Ngành, nghề: ..... Trình độ đào tạo: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị nhà trường xem xét cho tôi được (*miễn trừ/ công nhận kết quả học tập*).....các môn học đã đạt yêu cầu hoặc đã tích lũy được, cụ thể:

STT	Tên học phần, môn học, mô-đun	Số tín chỉ/ ĐVHT	Điểm đạt (Hệ 10)	Ý kiến của khoa quản lý chuyên môn môn học
1				
2				
3				
4				

Kính mong nhà trường xem xét, giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Bình Thuận, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Khoa quản lý HSSV**

**Phòng Đào tạo**

**ĐƠN XIN BẢO LƯU ĐIỂM, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Bình Thuận;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa .....

Tôi tên: ..... MS HSSV: .....

Ngày sinh: ...../ ...../ ..... Nơi sinh: ..... Giới tính: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... - ..... Hệ: .....

Ngành, nghề: ..... Trình độ đào tạo: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị nhà trường xem xét cho tôi được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập các môn học đã đạt yêu cầu hoặc đã tích lũy được, cụ thể:

STT	Tên học phần	Số tín chỉ/ ĐVHT	Điểm đạt (Hệ 10)	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Kính mong Ban Giám hiệu, Khoa và Phòng Đào tạo xem xét, giải quyết.  
Tôi xin chân thành cảm ơn.

*Bình Thuận, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Khoa quản lý

Phòng Đào tạo

Xét duyệt của BGH

**ĐƠN XIN TẠM DỪNG CHƯƠNG TRÌNH  
VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Bình Thuận;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa .....

Tôi tên: ..... MS HSSV: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... - ..... Hệ: .....

Ngành, nghề: ..... Trình độ đào tạo: .....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị nhà trường xem xét cho tôi được tạm dừng chương trình đang học và bảo lưu kết quả học tập.

Lý do: .....

.....

Kính mong Ban Giám hiệu, Khoa và Phòng Đào tạo xem xét, giải quyết.

*Bình Thuận, ngày.....tháng.....năm.....*

**Ý kiến của phụ huynh**

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Khoa quản lý**

**Phòng Đào tạo**

**Ý kiến xét duyệt của Ban Giám hiệu**

**ĐƠN ĐĂNG  
KÝ HỌC LẠI**

Năm học:.....-.....

Kính gửi:  
Khoa.....

Em tên:.....

Mã HSSV:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....Điện  
thoại:.....

Lớp đang học:..... Khóa  
học:.....

Xin đăng ký học lại các học phần, mô-đun, môn học:

STT	Tên học phần, mô-đun, môn học	Số tín chỉ đăng ký	Điểm tổng kết môn học đã đạt	Lý do đăng ký (Trả nợ/cải thiện điểm/...)
1				
2				
3				
4				
5				

Em cam kết chấp hành đúng các chế, quy định khi tham gia học và đóng học phí học lại đầy đủ.

Ngày nhận đơn:     /     /     20....

Bình Thuận, ngày..... tháng..... năm

**Người nhận đơn**

**Người làm đơn**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)



#### 4. CÁC BIỂU MẪU - MẪU ĐƠN KHÁC

UBND TỈNH BÌNH THUẬN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

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

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT TỐT NGHIỆP

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận;
- Trưởng Khoa .....

Em tên: ..... Mã số HSSV: .....

Ngày sinh: ..... / ..... / ..... Nơi sinh: .....

Nghề: ..... Lớp: .....

Trình độ đào tạo: ..... Khóa: ..... - .....

Địa chỉ thường  
trú:

.....  
.....

Số điện thoại liên hệ: .....

Hiện nay em đã hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định. Nay em làm đơn này xin được xét tốt nghiệp.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban lãnh đạo nhà Trường.

*Bình Thuận, ngày tháng năm*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN PHÉP**

**Kính gửi:** .....

Tôi tên: .....  
(*Trường hợp phụ huynh xin phép: Là phụ huynh HSSV: .....*)

Ngày sinh: ..... Giới tính: ..... Mã số HSSV: .....

Hiện đang học lớp: ..... Khoa: .....

Tôi làm đơn này xin phép được:  Nghỉ học       Nghỉ chào cờ

Nghỉ tham gia hoạt động: .....

Thời gian nghỉ: .....

Lý do: .....

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

*Bình Thuận, ngày ... tháng ... năm 202...*

**Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người làm đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN**

Giải quyết cho HSSV nghỉ: .....

Thời gian nghỉ: .....

Yêu cầu: .....

.....  
.....

**HIỆU TRƯỞNG**

*Ngày ..... tháng ..... năm 202...*

**Người xét duyệt**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN**

Xác nhận: ..... Ngày sinh: .....

Là học sinh/sinh viên lớp:..... Khóa đào tạo:.....

Trình độ: ..... Hệ đào tạo: .....

Hộ khẩu thường trú:.....

Tạm trú (nếu có):.....

Số CCCD:..... Ngày cấp:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Là sinh viên của Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Giấy xác nhận này có hiệu lực trong 01 tháng kể từ ngày ký./.

*Bình Thuận, ngày.....tháng ....năm 202...*

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG CTCT & QLHSSV**

## GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (sinh viên):.....

Ngày sinh:...../...../.....Giới tính: Nam  Nữ

CMND số: ..... ngày cấp ...../...../..... Nơi cấp: .....

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN):.....

Tên trường:.....

Ngành học:.....

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, dạy nghề):.....

Khoá:.....Loại hình đào tạo:.....

Lớp:.....Số thẻ HSSV:.....

Khoa:.....

Ngày nhập học:...../...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm):...../...../.....

(Thời gian học tại trường: ..... tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng:.....đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm

- Giảm học phí

- Miễn học phí

Thuộc đối tượng: - Mồ côi

- Không mồ côi

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị) .....

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường:....., tại ngân hàng .....

*Bình Thuận, ngày ..... tháng ..... năm 20....*

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG CTCT & QLHSSV**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HSSV**  
**HỌC KỲ ....., NĂM HỌC 20.... - 20....**

Họ và tên HSSV:..... Ngày  
sinh:...../...../.....

Mã HSSV:..... Lớp:..... Khoa:.....

Chức vụ lớp/Đoàn – Hội/đội, nhóm, câu lạc bộ:

.....

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm do HSSV tự đánh giá	Điểm do tập thể lớp và GVCN đánh giá
<b>I</b>	<b>Tiêu chí về ý thức, thái độ và kết quả học tập</b>	<b>30</b>		
1	Ý thức và thái độ trong học tập	7		
2	Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học	5		
3	Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi	5		
4	Tinh thần phấn đấu vươn lên trong học tập	3		
5	Kết quả học tập học kỳ	10		
<b>II</b>	<b>Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường</b>	<b>25</b>		
1	Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường	6		
2	Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường	19		
2.1	<i>Chấp hành quy định của Trường về trang phục, tác phong</i>	4		
2.2	<i>Đóng học phí, bảo hiểm y tế, Đoàn phí và các khoản phí khác theo quy định</i>	4		

2.3	Chấp hành Nội quy Ký túc xá hoặc quy định về ngoại trú	4		
2.4	Tham gia sinh hoạt lớp và chào cờ đầu tuần	4		
2.5	Chấp hành các yêu cầu điều động công tác của lớp, đoàn thể, nhà trường	3		
<b>III</b>	<b>Tiêu chí đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường</b>	<b>25</b>		
1	Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao	15		
1.1	Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội	8		
1.2	Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về văn hóa, văn nghệ, thể thao	7		
2	Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	5		
3	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	5		
<b>IV</b>	<b>Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng</b>	<b>20</b>		
1	Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của học sinh, sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của học sinh, sinh viên trong Nhà trường	6		
2	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường	12		
3	Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, thực tập, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng	2		
<b>TỔNG CỘNG:</b>		<b>100</b>		

**Lưu ý:**

- Loại Xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm; Loại Tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm; Loại Khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm; Loại Trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm; Loại Yếu: Dưới 50 điểm;

- Học sinh, sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại Khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại Trung bình;

- Học sinh, sinh viên không nộp phiếu tự đánh giá kết quả rèn luyện sẽ được xếp kết quả rèn luyện loại Yếu với 49 điểm.

<b>KHEN THƯỞNG</b> (Ghi rõ nội dung, hình thức khen)	<b>KỶ LUẬT</b> (Ghi rõ nội dung, hình thức kỷ luật)	<b>GHI CHÚ</b>

<b>KẾT QUẢ RL</b> (Đánh dấu X vào ô tương ứng)	<b>XUẤT SẮC</b>	<b>TỐT</b>	<b>KHÁ</b>	<b>TRUNG BÌNH</b>	<b>YẾU</b>	<b>KÝ TÊN</b> (Ghi rõ họ tên)
<b>CÁ NHÂN</b> <b>HSSV</b>						
<b>TẬP THỂ LỚP</b>						<b>GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM</b>
						<b>BAN CÁN SỰ LỚP</b>
<b>KHOA</b>						

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

**BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM**

Kính gửi:

- Giáo viên chủ nhiệm lớp.....;
- Khoa.....;

Hôm nay vào lúc... giờ.... phút, ngày...tháng... năm.....

Em tên:..... Sinh ngày:.....

Mã số HSSV: .....Lớp:.....

Khoa: .....Số điện thoại liên hệ: .....

Hộ khẩu thường trú:.....

Nay em tự viết bản kiểm điểm này trình bày về khuyết điểm của em như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Với mức độ vi phạm khuyết điểm của em như đã trình bày trên đây, căn cứ nội quy, qui chế, qui định của nhà trường em xin tự nhận hình thức xử lý kỷ luật (*Khiển trách, Cảnh cáo, Đình chỉ, Buộc thôi học*):.....

Em xin hứa sẽ không tái phạm, nếu tái phạm sẽ bị xử lý kỷ luật với mức độ cao hơn./.

**Người viết kiểm điểm**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

**ĐƠN XIN GIA HẠN HỌC PHÍ**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Bình Thuận;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Tài vụ;
- Khoa.....;
- Giáo viên chủ nhiệm.

Họ và tên: .....Ngày tháng năm sinh: ...../...../.....

Lớp: .....Mã số HSSV.....

Điện thoại liên hệ: .....

Nay em làm đơn này kính xin gia hạn học phí học kỳ: .....Năm học:.....  
đến ngày .....với số tiền là: .....

(Viết bằng chữ: .....) )

Lý do:

.....  
.....

Em xin cam đoan sẽ nộp đầy đủ học phí đúng thời gian trên. Nếu vi phạm, em sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của Nhà trường theo quy định hiện hành

Trong thời gian chờ đợi giải quyết, em xin chân thành cảm ơn./.

**Ý KIẾN PHỤ HUYNH**

*Bình Thuận, ngày tháng năm*  
**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
(ký ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN GVCN**

**Ý KIẾN KHOA CHUYÊN MÔN**

**Ý KIẾN PHÒNG ĐÀO TẠO**

**Ý KIẾN PHÒNG TÀI VỤ**

**Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU**