

Số: **2143** /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **29** tháng **8** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác sinh viên hình thức đào tạo
Vừa làm vừa học, Từ xa Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1897/QĐ-ĐHTCM ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Nội quy học đường Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1898/QĐ-ĐHTCM ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy tắc ứng xử của người học trong Nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 1351/QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1841/QĐ-ĐHTCM ngày 25 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo Từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành ban hành Quy định công tác sinh viên hình thức đào tạo Vừa làm vừa học, Từ xa Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hình thức đào tạo Vừa làm vừa học, Từ xa Trường Đại học Tài chính - Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3;
- Website Trường, ĐTTX;
- Lưu: VT, ĐTTX.


PGS. TS. Phạm Tiến Đạt



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

QUY ĐỊNH

**Công tác sinh viên hình thức đào tạo Vừa làm vừa học, Từ xa
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2143 /QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 8 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác quản lý sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý và tổ chức thực hiện.
- Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hình thức đào tạo Vừa làm vừa học, Từ xa tại Trường Đại học Tài chính - Marketing, tại các cơ sở đào tạo liên kết, tại các trạm đào tạo Từ xa (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Yêu cầu của công tác sinh viên

- Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Trường. Bao gồm tổng thể các hoạt động: Giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ khác nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.
- Công tác sinh viên phải thực hiện đúng đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 3. Quyền của sinh viên

- Được nhận vào học đúng ngành, chuyên ngành đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
- Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được phổ biến nội quy, quy chế, quy định về đào tạo và các chế độ, chính sách của Nhà nước, của Trường có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo điều kiện cho các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ cho các hoạt động, như: Làm thẻ, mượn sách, sử dụng thư viện điện tử, ...

b) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Trường, như: Hướng nghiệp, khởi nghiệp; tư vấn việc làm, sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt và các dịch vụ khác.

c) Tham gia nghiên cứu khoa học, các cuộc thi về chuyên môn, nghiệp vụ, học thuật, khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy chế, quy định hiện hành.

đ) Tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường.

e) Nghỉ học tạm thời, bảo lưu, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường, chuyển ngành, được học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật, quy định của Trường; được nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách liên quan đến các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường tài trợ theo quy định pháp luật.

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

6. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Trường cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập, các giấy tờ có liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 4. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định và nội quy của Trường.

2. Thực hiện nhiệm vụ học tập theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Trường; bảo đảm thời gian đến lớp; thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần, tham dự các buổi kiểm tra đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần theo quy định của Trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng giảng viên; cán bộ viên chức và người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập, rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

5. Đóng học phí đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định.

6. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, giảng viên, viên chức và người lao động; kịp thời báo cáo với Trường, các cơ quan đơn vị có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, quy chế, quy định, nội quy của sinh viên, giảng viên, viên chức và người lao động trong Trường.

7. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong Trường, gia đình và cộng đồng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định pháp luật và của Trường.

Điều 5. Các hành vi sinh viên không được làm

Các hành vi sinh viên không được làm như sau:

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục và người khác.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

3. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: Học, kiểm tra, thi, thực tập hộ hoặc nhờ người khác học, kiểm tra, thi, thực tập hộ; quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi trái quy định; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức học, kiểm tra, thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

4. Hút thuốc, uống rượu, bia trong Trường; say rượu, bia khi đến lớp học.

5. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong cơ sở giáo dục hoặc ngoài xã hội.

6. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép.

7. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

8. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

9. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Trường khi chưa được Hiệu trưởng Trường cho phép.

10. Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng nhằm mục đích:

a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

b) Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

d) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

đ) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

e) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

11. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương III

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 6. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền về:

1. Phẩm chất chính trị và phẩm chất đạo đức lối sống.
2. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật.
3. Kỹ năng và về các lĩnh vực khác.

Điều 7. Công tác hành chính và quản lý sinh viên

1. Tổ chức phát hồ sơ, trúng tuyển, tiếp nhận và hướng dẫn thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học, cấp mã số sinh viên; sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp sinh viên; chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên lâm thời; cấp thẻ sinh viên, thư viện.

2. Trong thời gian nhập học ghi trong Giấy báo nhập học, sinh viên không làm thủ tục nhập học mà không có lý do chính đáng thì xem như sinh viên không có nguyện vọng học tập, Trường sẽ ra quyết định xóa tên. Trường hợp, sinh viên làm thủ tục nhập học chậm do ốm đau, tai nạn, thì phải có Giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên, hoặc do thiên tai thì phải có Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện trở lên, thì Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để sinh viên nhập học vào kỳ học kế tiếp.

3. Công tác sinh hoạt đầu khóa.

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

5. Công tác học vụ: Cuối mỗi học kỳ thực hiện công tác xét học vụ có liên quan đến sinh viên:

- a) Tiến độ học tập;
- b) Cảnh báo học tập;
- c) Thực hiện quy chế đào tạo và nghĩa vụ tài chính;
- d) Kỷ luật sinh viên;
- đ) Thôi học:

Một số trường hợp thôi học (tự nguyện thôi học, buộc thôi học):

- Sinh viên viết đơn xin thôi học, được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Một năm có 2 học kỳ; cuối mỗi học kỳ, Trường tính điểm trung bình học kỳ. Trường hợp điểm trung bình học kỳ đầu của khóa học đạt dưới 0,8; các học kỳ khác đạt dưới 1 (theo thang điểm 4); rơi vào mỗi trường hợp như trên thì sinh viên bị 1 lần cảnh báo học tập. Nếu số lần cảnh báo học tập vượt 2 lần liên tiếp (2 học kỳ liên tiếp) thì sinh viên bị buộc thôi học.
- Tự ý bỏ học hoặc không đăng ký đủ số học phần theo kế hoạch mở lớp của Trường trong 2 học kỳ liên tiếp mà không có đơn xin phép gửi Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên trước ngày bắt đầu học của mỗi học kỳ và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Trường hợp bị buộc thôi học khác được quy định trong Phụ lục ban hành kèm Quy định này, Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học, Quy chế đào tạo Từ xa trình độ đại học của Trường. Trường ra quyết định thôi học và những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào với các khóa tuyển sinh khác, trúng tuyển ở khóa nào thì theo lộ trình học của khóa học đó.

6. Tổ chức tốt nghiệp và phát bằng tốt nghiệp.

7. Trường ra quyết định xóa tên những sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp khi hết thời gian tối đa được phép học và trả nợ các học phần điều kiện theo quy định.

8. Sinh viên bị buộc thôi học hay không tốt nghiệp được Trường cấp bằng điểm chứng nhận các học phần đã học.

Điều 8. Công tác quản lý, hỗ trợ hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên

1. Theo dõi, quản lý ý thức học tập, chấp hành các nội quy, quy chế của Trường đối với học viên; tổ chức khen thưởng, xử lý kỷ luật sinh viên.

2. Tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

3. Tuyên truyền, phổ biến cho sinh viên các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường về quyền, nghĩa vụ và những hành vi sinh viên không được làm.

4. Tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động phong trào trong Trường; phát huy vai trò chủ động, kinh nghiệm, sáng tạo của sinh viên.

5. Tổ chức tư vấn học tập cho sinh viên; tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

6. Thực hiện công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách sinh viên.

8. Công tác hỗ trợ sinh viên và các công việc khác.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 9. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng đột xuất: là hình thức khen thưởng cho sinh viên có thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc có tác dụng nêu gương trong toàn trường như: dũng cảm cứu người, cứu tài sản, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc có những phát minh sáng chế, công trình khoa học có giá trị hoặc có thành tích trong các cuộc thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng, hoạt động văn hóa, xã hội do Trường tổ chức.

2. Khen thưởng toàn khóa: Khen thưởng toàn khóa học đối với sinh viên xếp loại kết quả học tập toàn khóa đạt loại giỏi, xuất sắc, khá và có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu, tích cực tham gia các hoạt động của Trường.

3. Viện Đào tạo thường xuyên phối hợp các đơn vị đề xuất Hiệu trưởng nội dung, hình thức và mức khen thưởng.

Điều 10. Thủ tục xét khen thưởng

1. Căn cứ vào thành tích đạt được của sinh viên, cán bộ phụ trách lớp sinh viên họp với lớp sinh viên, gửi đề xuất khen thưởng lên Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên. Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên xét duyệt, đề nghị Hội đồng của Trường xét duyệt.

2. Viện Đào tạo thường xuyên trình Hiệu trưởng ký Quyết định khen thưởng và giấy khen; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên dương và trao giấy khen cho sinh viên.

Điều 11. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Hành vi vi phạm sinh viên có thể bị nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong 4 hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ, sinh viên bị nhắc nhở 3 lần trong 1 học kỳ;

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

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

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

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

3. Một số nội dung vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật sinh viên được quy định cụ thể tại Phụ lục ban hành kèm Quy định này.

Điều 12. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật

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

b) Cán bộ phụ trách lớp chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi về Viện Đào tạo thường xuyên;

c) Viện Đào tạo thường xuyên chủ trì mời lãnh đạo khoa họp và trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Trường;

d) Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp trường tổ chức họp để xét kỷ luật;

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

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên, gồm:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);

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

- c) Biên bản của Viện Đào tạo thường xuyên;
- d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 13. Hội đồng kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng kỷ luật sinh viên:
 - a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách;
 - b) Phó chủ tịch Hội đồng: Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên;
 - c) Các ủy viên: Phó Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, cán bộ phụ trách quản lý lớp; đại diện phòng, khoa, đơn vị có liên quan;
 - d) Hội đồng có thể mời đại diện Ban cán sự lớp sinh viên. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.
2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng kỷ luật sinh viên.

Điều 14. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.
2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.
3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.
4. Quyết định kỷ luật sinh viên vi phạm có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành Quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật.

Điều 15. Quyền khiếu nại về kỷ luật sinh viên

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Viện Đào tạo thường xuyên để tổng hợp trình Hiệu trưởng giải quyết; nếu cấp trường đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 16. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Trường gồm:

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên hình thức Vừa làm vừa học, Từ xa.
2. Các Viện, phòng chức năng: Viện Đào tạo thường xuyên, Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng, Phòng Tổ chức - Hành chính; Thư viện và một số đơn vị liên quan trong Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Các khoa chuyên môn.
4. Giảng viên đứng lớp.
5. Cán bộ phụ trách lớp.
6. Ban cán sự lớp.
7. Các cơ sở liên kết, đặt trạm.
8. Các cá nhân, đơn vị khác có liên quan.

Điều 17. Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên; bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.
2. Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và địa phương trong công tác sinh viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ.
3. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Viện Đào tạo thường xuyên

1. Quản lý hành chính việc phát, thu, kiểm tra và lưu hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ sinh viên nhập học.
2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng tuyển sinh và các Ban chuyên môn. Thường trực Hội đồng tuyển sinh.
3. Phụ trách công việc cấp mã số sinh viên; mã số lớp sinh viên và bố trí sinh viên vào các lớp sinh viên; cấp mới, cấp lại thẻ sinh viên.
4. Phân công cán bộ phụ trách lớp tại Trường và tại đơn vị liên kết đào tạo, trạm đào tạo; công nhận, bãi miễn Ban cán sự lớp.

5. Công tác khai giảng hay sinh hoạt đầu khóa.
6. Tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần, đăng ký học lại, học cải thiện, học chậm, học vượt các học kỳ.
7. Sắp xếp thời khóa biểu, bố trí thời gian, địa điểm học tập của các lớp, điều hành, quản lý lịch giảng dạy học tập.
8. Thông báo, theo dõi kế hoạch giảng dạy của giảng viên các môn, các lớp trong học kỳ.
9. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn, xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho sinh viên.
10. Xử lý kết quả học tập; giải quyết thủ tục nghỉ học tạm thời, tiếp nhận học trở lại; giải quyết thôi học.
11. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện các công việc có liên quan về bảo lưu, ngừng học, chuyển trường, chuyển ngành, chuyển lớp.
12. Chủ trì phối hợp Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng, tiến hành: Thống kê, tổng hợp, báo cáo, cập nhật số liệu, dữ liệu sinh viên.
13. Tổ chức đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên.
14. Tham mưu cho Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp và các Ban chuyên môn. Thường trực Hội đồng xét tốt nghiệp.
15. Lập và lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp sinh viên.
16. Sao lưu các văn bằng, chứng chỉ của Trường phát hành và cấp cho người học.
17. Phối hợp tổ chức các buổi lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
18. Các nội dung khác theo sự phân công của Hiệu trưởng hay Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên cho đối tượng Vừa làm vừa học, Từ xa .

Điều 19. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Thông báo về nộp học phí từng học kỳ cho sinh viên.
2. Thực hiện thu học phí đối với sinh viên đào tạo tại Trường, thực hiện việc thu theo các hợp đồng liên kết, hợp tác đào tạo theo đúng các quy định của pháp luật.
3. Thông tin về thu học phí cho Viện Đào tạo thường xuyên, đơn vị khác biết theo quy định.

Điều 20. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

1. Lập kế hoạch thi kết thúc học phần và kế hoạch kỳ thi phụ từng học kỳ căn cứ vào Thời khóa biểu của Viện Đào tạo thường xuyên.
2. Tổ chức thi kết thúc học phần và kỳ thi phụ.

3. Tổ chức giao nhận và lưu trữ bài thi, bảng điểm gốc điểm quá trình, bảng điểm gốc điểm thi của học phần.

4. Quản lý, xử lý và lưu trữ điểm học phần.

5. Cung cấp bảng tổng hợp điểm học kỳ, năm học, khóa học.

6. Trả lời sinh viên, phụ huynh về điểm học tập. Cung cấp bảng điểm học kỳ, năm học, toàn khóa học cho sinh viên theo quy định.

7. Thông báo kết quả thi kết thúc học phần, điểm học phần từng học kỳ, năm học và toàn khóa học cho sinh viên.

8. Khảo sát, tổng hợp ý kiến của người học và thông tin cho các đơn vị theo quy định.

9. Các nội dung khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 21. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Đóng dấu các loại giấy xác nhận và giấy tờ hành chính khác cho sinh viên do Ban Giám hiệu đã ký hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị ký.

2. Các nội dung khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 22. Phòng Thanh tra giáo dục

1. Tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác sinh viên, trong trường hợp các đơn vị khác của Trường không giải quyết hoặc giải quyết không thỏa đáng; xem xét, giải quyết theo đúng quy định.

2. Các nội dung khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 23. Các cơ sở liên kết đào tạo, đặt trạm

1. Đảm bảo các điều kiện tổ chức dạy và học, phản ánh kịp thời với Trường Đại học Tài chính - Marketing về các vấn đề liên quan đến sinh viên.

2. Cử cán bộ đủ tiêu chuẩn phụ trách lớp và kết nối thông tin liên tục với Trường.

3. Các nội dung khác.

Điều 24. Cán bộ phụ trách lớp - Cố vấn học tập

1. Cán bộ phụ trách lớp bao gồm của Trường và của đơn vị liên kết, của trạm đào tạo Từ xa.

2. Tư vấn và hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kỳ và cho khóa học.

3. Quản lý lớp sinh viên, giới thiệu nhân sự để bầu ban cán sự lớp; thông qua kết quả bầu cử đề nghị Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên công nhận.

4. Nắm bắt tình hình của lớp học; phổ biến, cập nhật các thông tin, quy chế, quy định của Trường liên quan cho lớp học.

5. Thực hiện báo cáo đột xuất những vấn đề phát sinh cần giải quyết ngay, báo cáo định kỳ bằng văn bản tình hình lớp học (đặc biệt về các trường hợp nghỉ học luôn) vào cuối mỗi học kỳ cho Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên.

6. Hướng dẫn ban cán sự lớp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, các hoạt động sinh hoạt, đời sống theo kế hoạch của Trường.

b) Đôn đốc sinh viên lớp chấp hành tốt các quy chế, quy định, nội quy.

c) Thay mặt lớp liên hệ và đề nghị với giảng viên, Khoa, Viện Đào tạo thường xuyên giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

d) Báo cáo bằng văn bản đầy đủ, chính xác tình hình lớp học theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp học với cán bộ phụ trách lớp.

đ) Giải quyết cho sinh viên nghỉ có phép 01 ngày (do ốm đau, bệnh tật, tai nạn, công tác, ...), trường hợp sinh viên nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo và được Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên phê duyệt. Khi giải quyết nghỉ có phép cho sinh viên phải báo cho giảng viên đứng lớp biết để theo dõi, đánh giá quá trình học tập của sinh viên; nếu thời gian nghỉ có phép trùng thời gian tổ chức thi kết thúc học phần thì sinh viên phải làm đơn kèm theo minh chứng nộp cho Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng để xem xét cho tạm hoãn thi.

Điều 25. Các Khoa chuyên môn

1. Xây dựng, công bố chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần của ngành, chuyên ngành đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phân công giảng viên giảng dạy các môn học các lớp theo quy định của Trường.

3. Trách nhiệm về đề thi, đáp án và gửi Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức thi theo đúng quy định của Trường.

4. Trách nhiệm về bảng điểm quá trình, bảng điểm thi hết học phần, gửi Viện Đào tạo thường xuyên để theo dõi; sau đó Viện Đào tạo thường xuyên sẽ gửi bản gốc cho Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng để quản lý và thông báo cho sinh viên.

5. Hướng dẫn và giải quyết sơ bộ các khiếu nại về kết quả học tập.

6. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện các hoạt động về học tập, nghiên cứu khoa học, thực tập, thực hành nghề nghiệp, thi sinh viên giỏi, các chính sách, trợ cấp, hỗ trợ; khen thưởng, kỷ luật, đơn từ khiếu nại; liên lạc gia đình, địa phương, cơ quan của sinh viên.

7. Các nội dung khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 26. Giảng viên đứng lớp

1. Giảng viên đứng lớp phải mẫu mực về tấm gương học tập, tu dưỡng rèn luyện để sinh viên noi theo.

2. Giảng viên phải thực hiện đầy đủ các quy trình lên lớp:

a) Công bố chương trình môn học và hình thức đánh giá kết quả học tập vào buổi đầu của môn học mà giảng viên được phân công;

b) Thực hiện đầy đủ các quy định đánh giá điểm quá trình của sinh viên;

c) Giảng viên phải công bố điểm quá trình cho sinh viên vào buổi cuối của môn học mà giảng viên được phân công;

d) Quản lý sinh viên trong thời gian lên lớp (sĩ số, giờ ra vào lớp; ý thức, thái độ tham gia học tập; việc chấp hành nội quy học đường ở trên lớp như ăn mặc, giữ vệ sinh phòng học, ...).

Điều 27. Mã số sinh viên, lớp sinh viên, lớp học phần

1. Khi trúng tuyển và nhập học sinh viên được Viện Đào tạo thường xuyên cấp mã số sinh viên. Nếu trúng tuyển và nhập học cho khóa mới, sinh viên sẽ được cấp mã số sinh viên khác.

2. Lớp sinh viên được tổ chức theo từng khóa học và được duy trì ổn định trong cả khóa đào tạo. Cơ sở hình thành và sắp xếp lớp sinh viên phải thỏa các điều kiện sau: Trúng tuyển nhập học trong cùng một năm; cùng trình độ đào tạo, ngành đào tạo, thời gian đào tạo ghi trong chương trình đào tạo.

3. Lớp sinh viên để tổ chức, quản lý nhằm thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, ...

4. Trong mỗi học kỳ, những sinh viên cùng lớp sinh viên có thể có thời khóa biểu của học phần giống nhau hay khác nhau. Lớp học phần bao gồm những sinh viên học chung 1 lớp của một học phần và có mã số theo quy định của Trường.

5. Mã số sinh viên và lớp sinh viên sẽ đi theo sinh viên đến hết thời gian tối đa học tại Trường (tính cả thời gian cho quy định của điều kiện tốt nghiệp), được lưu vĩnh viễn trong hệ thống quản lý dữ liệu người học của Trường.

Điều 28. Ban cán sự lớp sinh viên

1. Ban cán sự lớp sinh viên gồm: Lớp trưởng, lớp phó. Vào học kỳ đầu tiên của khóa học, ban cán sự lớp sinh viên do cán bộ phụ trách lớp chỉ định, Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên công nhận; những học kỳ sau do tập thể sinh viên trong lớp bầu chọn và được sự chấp thuận của cán bộ phụ trách lớp, Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên công nhận.

2. Quyền lợi của Ban cán sự lớp sinh viên: Được hưởng các chế độ theo quy định của Trường.

3. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Trường, Khoa, Viện;

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

c) Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với cán bộ phụ trách lớp, giảng viên, bộ môn; đề nghị Khoa, Viện Đào tạo thường xuyên, Ban Giám hiệu giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

d) Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với cán bộ phụ trách lớp, Khoa hoặc Viện Đào tạo thường xuyên.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Chế độ báo cáo

1. Cá nhân, đơn vị kịp thời báo cáo Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên những vụ việc xảy ra liên quan đến sinh viên; Viện tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu; các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Kết thúc năm học, Viện Đào tạo thường xuyên tổ chức đánh giá kết quả công tác sinh viên, báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 30. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Hiệu trưởng và các bộ phận được yêu cầu tiến hành tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Đơn vị, cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Đối với khóa, lớp sinh viên tuyển sinh trước ngày Quy định này có hiệu; cá nhân, đơn vị phối hợp Viện Đào tạo thường xuyên để thực hiện công tác sinh viên theo quy định tại Chương V của Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện; nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh ngoài Quy định này; cá nhân, đơn vị báo cáo Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tế. ✓

PHỤ LỤC

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC
XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: _____ /QĐ-ĐHTCM, ngày tháng năm 2023)

Số TT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý kỷ luật sinh viên (Số lần vi phạm tính trong cả năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	< 3 lần	Lần 3			
2	Vô lễ với giảng viên, cán bộ viên chức, người lao động Trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
3	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
4	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
5	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
6	Sử dụng Chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ giả mạo			Lần 1	Lần 2	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
	Sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp				Lần 1	

Số TT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý kỷ luật sinh viên (Số lần vi phạm tính trong cả năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
7	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được Trường cho phép hoãn				2 lần liên tiếp	
9	Làm hư hỏng tài sản của Trường					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp; tổ chức uống rượu, bia trong phòng ở ký túc xá	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11	Hút thuốc lá trong Trường	< 3 lần	Lần 3			
12	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Số TT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý kỷ luật sinh viên (Số lần vi phạm tính trong cả năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
15	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy
16	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20	Đưa phần tử xấu vào Trường, ký túc xá gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự Trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Số TT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý kỷ luật sinh viên (Số lần vi phạm tính trong cả năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
23	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi truy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
26	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27	Sử dụng giấy tờ, con dấu, chữ ký giả mạo			Lần 1	Lần 2	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
28	Không nộp đầy đủ, đúng hạn, đúng quy định các giấy tờ, hồ sơ theo quy định của Trường					Tùy theo mức độ, Nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

Số TT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý kỷ luật sinh viên (Số lần vi phạm tính trong cả năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
29	Không đeo thẻ sinh viên khi ra vào cổng trường	< 3 lần	Lần 3			
30	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, Nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

Đối với những trường hợp sinh viên vi phạm pháp luật không có trong nội dung vi phạm của phụ lục này, Hiệu trưởng căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền để quyết định hình thức xử lý kỷ luật sinh viên từ khiển trách đến buộc thôi học./.

