

LỜI NÓI ĐẦU

Đào tạo theo tín chỉ là một quy trình hiện đại, lấy người học làm trung tâm, tạo điều kiện cho sinh viên chủ động xây dựng kế hoạch học tập. Trường Đại học Đồng Nai đã áp dụng quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ đối với tất cả các ngành học từ năm 2008, đây là hình thức đào tạo tiên tiến đang được áp dụng ở hầu hết các nước trên thế giới. Năm học 2021-2022, Nhà trường tiếp tục phát huy vai trò tích cực của người học trong đăng ký môn học, kéo dài hoặc rút ngắn thời gian của khóa học, học song hành hai chương trình, chuyển đổi ngành học... Để hoàn thành tốt việc học tập tại Trường, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi sinh viên phải tự trang bị cho mình những kiến thức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người học, biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức học tập và rèn luyện của mình. “Sổ tay sinh viên” sẽ trở thành tài liệu hữu ích, giúp cho sinh viên có được những thông tin và chỉ dẫn cơ bản, gần gũi nhất với việc học tập và rèn luyện tại Trường. Sổ tay bao gồm các nội dung sau:

Phần 1: Giới thiệu khái quát về Trường Đại học Đồng Nai, cung cấp những thông tin thiết yếu về lịch sử hình thành, cơ cấu tổ chức của Trường và một số thông tin, hướng dẫn chung.

Phần 2: Cung cấp các văn bản mới nhất của Trường Đại học Đồng Nai liên quan tới công tác học vụ, sinh viên như: "Quy định về công tác học vụ", "Quy định phúc khảo điểm trong các kỳ thi tốt nghiệp và thi kết thúc học phần", "Quy định về việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Trường đại học Đồng Nai”...

Phần 3: Phụ lục các biểu mẫu thông dụng dành cho sinh viên

Chúng tôi mong rằng các bạn sinh viên sẽ xem cuốn sổ tay này như một người bạn đồng hành của mình và sử dụng nó một cách hiệu quả nhất trong quá trình học tập tại Trường Đại học Đồng Nai. Chúng tôi chân thành cảm ơn và nghiêm túc tiếp nhận mọi góp ý của viên chức và sinh viên Nhà trường, giúp hoàn thiện hơn nữa Sổ tay sinh viên trong những lần tái bản tiếp theo.

Ban Biên tập

Tháng 12/2021

MỤC LỤC

	Trang
LỜI NÓI ĐẦU	1
PHẦN 1 GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT.....	3
PHẦN 2 MỘT SỐ QUI ĐỊNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI.....	8
QUI ĐỊNH CÔNG TÁC HỌC VỤ DÀNH CHO SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI	
HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI.....	8
QUI ĐỊNH VỀ BÀI TẬP LỚN VÀ KHOÁ LUẬN ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ	
TÍN CHỈ	16
QUI ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRONG GIAI ĐOẠN	
DỊCH COVID-19	24
QUI ĐỊNH VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI	32
MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN .	37
QUI ĐỊNH CHUẨN THAM GIA CÔNG TÁC XÃ HỘI ĐỐI VỚI SINH VIÊN	
HỆ CHÍNH QUY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI.....	41
PHẦN 3 CÁC BIỂU MẪU THÔNG DỤNG DÀNH CHO SINH VIÊN.....	46

PHẦN 1

GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT

I. Tên trường và lịch sử hình thành

1. Thông tin chung:

Tên trường:	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
Tên tiếng Anh:	DONGNAI UNIVERSITY
Tên viết tắt và mã trường:	DNU
Địa chỉ:	Số 4, Lê Quý Đôn, Tân Hiệp, Biên Hòa, Đồng Nai
Điện thoại:	0251.3823110
Website:	http://www.dnpu.edu.vn

2. Lịch sử hình thành:

Ngày 03/11/1976, Bộ Giáo dục (nay là Bộ Giáo dục và Đào tạo) ban hành Quyết định số 2317/QĐ thành lập cơ sở Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm thành phố Hồ Chí Minh.

Ngày 29/4/1979, Liên bộ Tài chính – Giáo dục có công văn số 97/TT-LB về việc chuyển giao Trường cho tỉnh Đồng Nai quản lý và Trường được đổi tên là Trường Sư phạm cấp 2 Đồng Nai.

Ngày 15/9/1997, thực hiện chủ trương của Bộ Giáo dục – Đào tạo về việc sắp xếp các trường đại học, cao đẳng, UBND tỉnh Đồng Nai đã hợp nhất hai trường sư phạm trong tỉnh (Trường Trung học sư phạm và Trường Cao đẳng sư phạm) thành Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai.

Ngày 20/8/2010, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 1572/QĐ-TTg thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai.

Ngày 23/10/2016, Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quyết định số 3334/QĐ-UBND về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kinh tế Đồng Nai và Trường Trung cấp Kỹ thuật Công nghiệp Đồng Nai vào Trường Đại học Đồng Nai.

II. Sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục của Trường

1. **Sứ mạng:** Đào tạo trình độ đại học, bồi dưỡng ngắn hạn, cung cấp nguồn nhân lực có kiến thức, kỹ năng, thái độ làm việc chuyên nghiệp cho các trường học, các doanh nghiệp đáp ứng nhu cầu của người sử dụng lao động và người học; Hợp tác, nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ phục vụ sự phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh Đồng Nai và khu vực Đông Nam bộ.

2. **Tầm nhìn:** Đến 2025 và 2030, Trường Đại học Đồng Nai trở thành cơ sở đào tạo khoa học và công nghệ có thế mạnh trong các lĩnh vực sư phạm, quản lý giáo dục, đào tạo ngoại ngữ và các chuyên ngành kỹ thuật, logistics, thương mại điện tử, kinh tế và du lịch

phục vụ cho phát triển của Cảnh hàng không Long Thành, các khu công nghiệp gắn với yêu cầu khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0.

3. Giá trị cốt lõi: Dân chủ - Kỷ cương - Sáng tạo - Hợp tác - Phát triển.

4. Triết lý giáo dục: Học để biết- Học để làm- Học để cùng chung sống - Học để tự khẳng định mình.

▪ **4.1.Học để biết**

Người học có khả năng:

- (1) Tự khám phá tri thức của nhân loại;
- (2) Thiết lập mối quan hệ giữa tri thức cũ và mới;
- (3) Ghi nhớ sâu sắc, ứng dụng những tri thức đã học để giải quyết vấn đề thực tế...

▪ **4.2. Học để làm**

Người học có khả năng:

- (1) Sử dụng kiến thức, kỹ năng, thái độ để giải quyết được những vấn đề thực tế;
- (2) Trình bày cho người khác một cách mạch lạc những tri thức đã học và kỹ năng đã làm;
- (3) Lao động để bản thân tồn tại, đồng thời tạo ra của cải vật chất và tinh thần cho xã hội...

▪ **4.3. Học để chung sống**

Người học có khả năng:

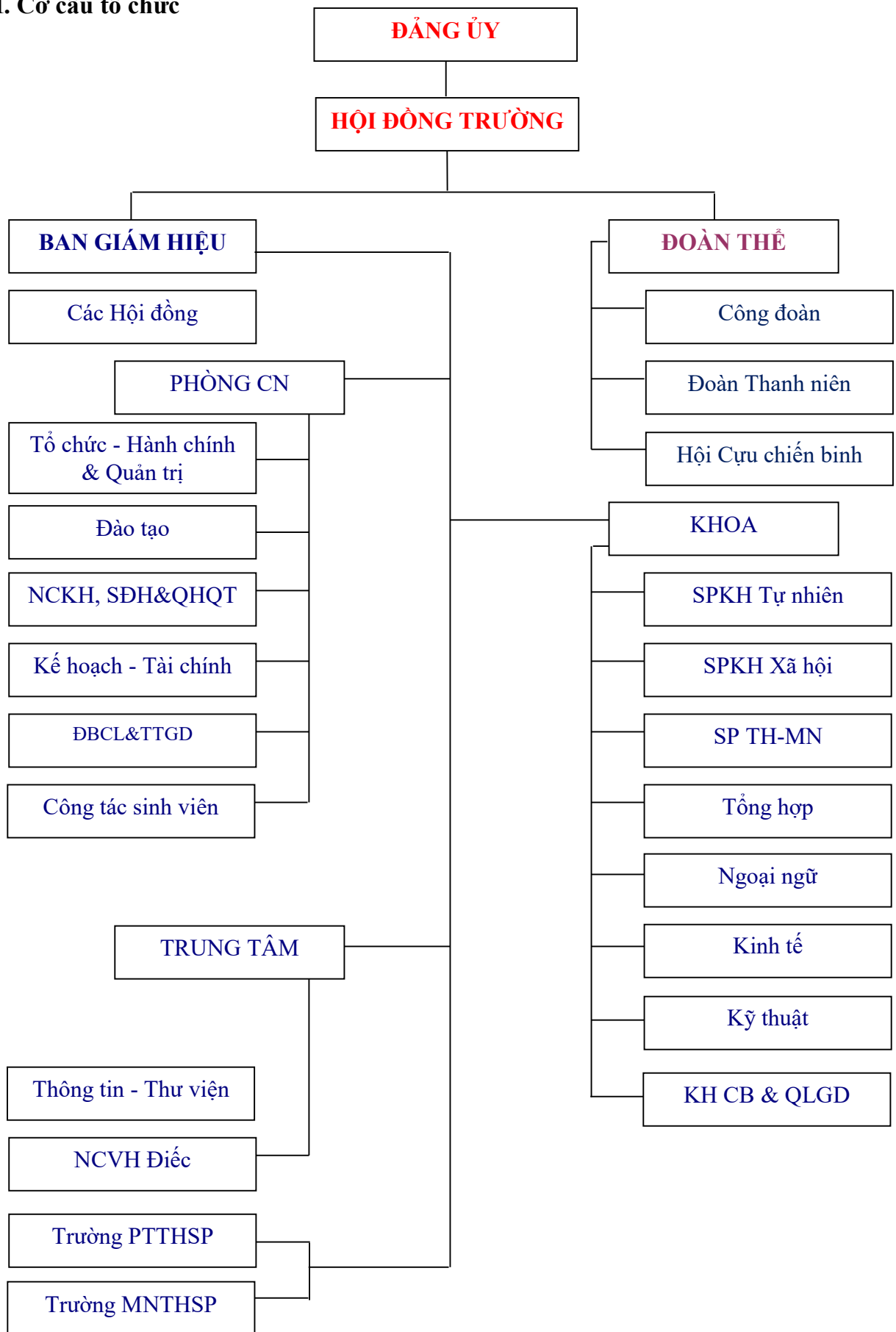
- (1) Làm việc nhóm, lập kế hoạch và quản lý công việc, giao tiếp, đồng cảm, hỗ trợ, bao dung, tha thứ;
- (2) Ứng phó với những thách thức của cuộc sống;
- (3) Quý trọng những điều hay lẽ phải trong cuộc sống, yêu thiên nhiên và có ý thức bảo vệ môi trường...

▪ **4.4. Học để tự khẳng định mình**

Người học có khả năng tạo lập và phát triển được giá trị của riêng mình:

- (1) Có phẩm chất đạo đức tốt;
- (2) Tạo ra tri thức mới, giá trị mới cho bản thân và cộng đồng.

III. Cơ cấu tổ chức



Hình 1: Sơ đồ tổ chức Trường Đại học Đồng Nai

IV. Các ngành đào tạo Đại học hệ chính quy

1. Su phạm Toán học
2. Su phạm Vật lý
3. Su phạm Hóa học
4. Su phạm Sinh học
5. Su phạm Ngữ văn
6. Su phạm Lịch sử
7. Su phạm Tiếng Anh
8. Giáo dục Tiểu học
9. Giáo dục Mầm non
10. Kế toán
11. Quản trị kinh doanh
12. Khoa học Môi trường
13. Quản lý Đất đai
14. Ngôn ngữ Anh

V. Các hình thức đào tạo khác

Ngoài các ngành đào tạo đại học hệ chính quy, Trường còn tổ chức các hình thức đào tạo khác như sau:

1. Đại học liên thông từ cao đẳng: các ngành Su phạm Toán học, Su phạm Vật lý, Su phạm Hóa học, Su phạm Sinh học, Su phạm Ngữ văn, Su phạm Lịch sử, Su phạm Tiếng Anh, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh
2. Đại học liên thông từ trung cấp: các ngành Kế toán, Giáo dục Mầm non.
3. Đại học văn bằng 2: các ngành Ngôn ngữ Anh, Kế toán.

Các lớp không chính quy Trường tổ chức thường xuyên trong năm. Các lớp ngành khối su phạm chủ yếu học vào hè; các lớp khối kinh tế (Kế toán, Quản trị Kinh doanh), văn bằng 2 học ban đêm.

MỘT SỐ LƯU Ý ĐỐI VỚI SINH VIÊN

1. Các vấn đề liên quan đến đào tạo như đăng ký học phần, đăng ký thi lại, học lại, đăng ký học cải thiện điểm, xác nhận điểm học tập, chuyển trường đến, chuyển trường đi... sinh viên xem kỹ các văn bản có liên quan ở Phần 2. Các biểu mẫu về đăng ký thi lại, học cải thiện, đơn xin phúc khảo, v.v. có thể download về từ website phòng Đào tạo hoặc liên hệ trực tiếp với Phòng Đào tạo (HB3_04, HB3_06, tầng 3 khu Hiệu bộ).

2. Các vấn đề liên quan đến chế độ học bổng, bảo lưu, nghỉ học, học lại, công tác khen thưởng, kỷ luật, xác nhận vay vốn, xác nhận tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, tìm kiếm việc làm thêm nội trú Ký túc xá ... sinh viên xem kỹ các văn bản có liên quan ở Phần 2. Quy trình hướng dẫn các thủ tục và biểu mẫu liên quan có thể download về từ website phòng Công tác sinh viên hoặc liên hệ trực tiếp với Phòng Công tác sinh viên (HB3_07, HB4_08, tầng 3-4 khu Hiệu bộ).

3. Sinh viên có nhu cầu phúc khảo nộp đơn tại Phòng Khảo thí - ĐBCL (HB5_04, tầng 5 khu Hiệu bộ).

4. Về việc chuyển sinh hoạt Đoàn, sinh viên liên hệ với Văn phòng Đoàn trường (Tòa nhà Thông tin - Thư viện).

5. Về việc chuyển sinh hoạt Đảng hoặc các giấy tờ liên quan công tác Đảng (giấy xác nhận đã học lớp đối tượng Đảng, giấy xác nhận trung kiên, v.v.), sinh viên liên hệ tại Văn phòng Đảng vụ (HB4_03, tầng 4 khu Hiệu bộ).

6. Về việc đăng ký tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, sinh viên liên hệ với Phòng NCKH-SĐH&QHQT (B105, dãy B, khu Hiệu bộ).

7. Các vấn đề khác, sinh viên liên hệ với Cố vấn học tập và văn phòng khoa đang theo học.

PHẦN 2
MỘT SỐ QUI ĐỊNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
QUI ĐỊNH
CÔNG TÁC HỌC VỤ DÀNH CHO SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

1. Quy chế này quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy bao gồm: tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét và công nhận tốt nghiệp.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Đồng Nai (sau đây gọi là Trường).
3. Các khóa tuyển sinh trước ngày Quy chế này có hiệu lực tiếp tục thực hiện theo quy chế cũ, đồng thời xem xét áp dụng nếu đảm bảo chất lượng, tiến độ đào tạo, thuận lợi cho việc giảng dạy của giảng viên, học tập của sinh viên.
4. Những nội dung không nêu trong Quy chế này, các đơn vị, cá nhân thuộc trường phải thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Thời gian đào tạo

Thời gian thiết kế cho một chương trình đào tạo tùy theo ngành học. Thời gian cho phép để hoàn thành chương trình đào tạo được xác định theo bảng dưới đây:

Chương trình đào tạo	Thời gian thiết kế	Thời gian tối đa
Đại học hệ chính quy	4 năm	8 năm

Điều 3. Hình thức đào tạo

Đào tạo chính quy bao gồm hình thức trực tiếp và gián tiếp, hình thức gián tiếp không quá 30% chương trình đào tạo (trừ trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hoặc nguyên nhân bất khả kháng khác mà Nhà nước quy định).

Điều 4. Kế hoạch học tập

Căn cứ vào kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa và sự hướng dẫn của cố vấn học tập (CVHT), Sinh viên phải xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa (KHHTTK) bằng cách liệt kê các học phần phải học cho từng học kỳ của khóa học. KHHTTK phải được CVHT phê duyệt. KHHTTK là cơ sở để sinh viên đăng ký học phần trong mỗi học kỳ.

Sinh viên có thể thay đổi KHHTK trong quá trình học nhưng phải xin ý kiến tư vấn của CVHT.

Điều 5. Phương thức tổ chức đào tạo

Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ. Cụ thể:

1. 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 Trường;

2. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

4. Việc miễn học lại được quy định tại Mục e, Điều 10.

Điều 6. Đăng ký học phần

a) Đăng ký mặc định: căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, Trường đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc; sinh viên tự kiểm tra và điều chỉnh theo thông báo của Trường;

b) Sinh viên tự đăng ký: sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình tự đăng ký qua hệ thống quản lý đào tạo của Trường hoặc đăng ký bằng phiếu (mẫu phiếu đăng tải trên website Phòng Đào tạo) hoặc kết hợp cả 2 hình thức này.

Trước khi học kỳ mới bắt đầu, sinh viên phải thực hiện đăng ký học phần theo đúng thời gian quy định của nhà trường. Các học phần đăng ký phải theo KHHTTK. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham gia học tập được quy định trong Quy chế công tác sinh viên hiện hành của Trường.

Điều 7. Điểm học phần

a) Điểm đánh giá thành phần và điểm đánh giá kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm;

b) Điểm học phần là tổng điểm của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

a) Loại đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 8,5 đến 10	A	4,0
2	Từ 7,0 đến 8,4	B	3,0
3	Từ 5,5 đến 6,9	C	2,0
4	Từ 4,0 đến 5,4	D	1,0

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:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Dưới 4	F	0,0

Điều 8. Quy định cách đánh giá, đăng ký học lại, thi lại

1. Cách đánh giá học phần

Phương pháp đánh giá	Trọng số %
I. Đối với các học phần lý thuyết	
A. Đánh giá quá trình (đánh giá kiến thức, kỹ năng, thái độ)	
- Điểm chuyên cần (nghỉ học không quá 20% số giờ học, buổi học)	10
- Làm đủ bài tập cá nhân, bài tập nhóm đúng hạn và đạt yêu cầu	5
- Điểm kiểm tra (thi) giữa kỳ	25
B. Đánh giá kết thúc	
Điểm thi hết học phần (trắc nghiệm khách quan)	60
II. Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm	
A. Đánh giá quá trình (đánh giá kiến thức, kỹ năng, thái độ)	
- Điểm chuyên cần (nghỉ học không quá 20% số giờ học, buổi học)	10
- Làm đủ bài tập cá nhân, bài tập nhóm đúng hạn và đạt yêu cầu	5
- Đảm bảo an toàn, đúng quy trình kỹ thuật	10
- Điểm kiểm tra (thi) giữa kỳ	25
B. Đánh giá kết thúc	
Điểm thi hết học phần (Đồ án, khóa luận được bảo vệ, giảng dạy, thực hành, thí nghiệm ...)	50

Nội dung đánh giá cụ thể được quy định trong Quy chế đào tạo của Trường và Bản Mô tả chương trình đào tạo, Đề cương chi tiết học phần.

2. Đăng ký học lại, thi lại

a) Sinh viên phải đăng ký học lại các học phần bắt buộc chưa tích lũy đạt yêu cầu (bị điểm F và không đạt nội dung Mục e, Khoản 2, Điều này). Đối với học phần tự chọn chưa tích lũy, sinh viên có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn khác trong cùng nhóm học phần theo quy định của chương trình đào tạo;

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm (trừ học phần đã được điểm A). Cách xử lý kết quả thi như sau: điểm thi đã đạt ở lần thi thứ nhất là điểm dùng để tính điểm trung bình học bổng học kỳ. Điểm tính xếp hạng học lực được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi;

c) Trường hợp không có học phần mà sinh viên đăng ký ở các lớp khác do Trường tổ chức, sinh viên có thể đăng ký học lại học phần tương đương, thay thế (được quy định trong Quy chế đào tạo của Trường).

d) Trường hợp không có môn tương đương hoặc thay thế, sinh viên được phép làm đơn xin tự ôn và tham gia thi (điều kiện như Mục e, Khoản 2, Điều này).

e) Sinh viên được thi lại tối đa 2 lần trong cùng năm học để cải thiện điểm từ không đạt thành đạt hoặc lấy điểm cao hơn mà không phải học lại học phần khi đạt các yêu cầu sau: (1) nghỉ học không quá 20% số giờ học, buổi học; (2) làm đủ bài tập cá nhân, bài tập nhóm đúng hạn và đạt yêu cầu; (3) đảm bảo an toàn, đúng quy trình kỹ thuật (khi thí nghiệm, thực hành); (4) điểm kiểm tra (thi) giữa kỳ đạt (được quy định trong Quy chế đào tạo của Trường).

f) Điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại từ không đạt thành đạt chỉ được giới hạn ở mức điểm C; điểm cải thiện cao hơn được tính như Mục b, Khoản 2, Điều này.

Điều 9. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức (8 năm).

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

Điều 10. Chuyển ngành, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Chuyển chương trình, ngành đào tạo khác

Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, 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;
- b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;
- c) Chương trình, ngành đào tạo sinh viên có nguyện vọng chuyển đến còn chỉ tiêu đào tạo. Trong trường hợp số sinh viên có nguyện vọng được chuyển đến lớn hơn chỉ tiêu còn lại của chương trình, ngành đào tạo cho phép thì ưu tiên sinh viên có điểm trung bình tích lũy cao hơn;

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

2. Chuyển cơ sở đào tạo

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;
- b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;
- c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- d) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

3. Chuyển hình thức đào tạo

Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học của Trường nếu có lớp đang vận hành tương ứng với hình thức đào tạo sinh viên đang học và còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến. Sinh viên có nhu cầu chuyển hình thức đào tạo nộp đơn (theo mẫu đăng tải trên website Trường) tại Phòng Đào tạo để được xem xét, giải quyết.

4. Đối với sinh viên các ngành sư phạm nếu chuyển sang các chương trình, ngành đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức đào tạo mà không thuộc nhóm ngành sư phạm phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã được hỗ trợ (bao gồm kinh phí theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm).

Điều 11. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi đảm bảo các điều kiện quy định, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên không thuộc diện vi phạm kỷ luật và phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

- a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;
- b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết

quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất (8 năm). Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Điều 12. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép sinh viên của cơ sở đào tạo này được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (nếu có). Quy định của Trường về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo (nếu có) được công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

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

3. Trong hợp tác đào tạo giữa các cơ sở đào tạo, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh và Giáo dục thể chất).

Điều 13. Xử lý sinh viên quá thời hạn đào tạo

1. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp. Việc hoàn thành học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất được Trường công nhận khi sinh viên học ở cơ sở đào tạo khác cùng chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, được cấp giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ theo quy định hiện hành;

2. Sinh viên không tốt nghiệp do hết thời gian học tập tối đa được bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy nếu sinh viên dự tuyển đầu vào và trúng tuyển vào ngành đã học hoặc vào ngành khác của Trường;

3. Trường cho phép sinh viên hết thời gian học chính quy được chuyển qua học

hình thức vừa làm vừa học (nếu có), nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức hình thức vừa làm vừa học./.

Điều 14. Học bổng và trợ cấp xã hội

1. Học bổng khuyến khích học tập (HBKKHK) được xét cấp dựa trên cơ sở điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCCHK) và điểm rèn luyện (ĐRL) vào cuối mỗi học kỳ. Học bổng cấp cho sinh viên từ cao xuống thấp đến khi hết quỹ HBKKHT phân bổ cho từng ngành học. Quỹ HBKKHT được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường theo từng năm. Trong trường hợp sinh viên có cùng ĐTBCCHK thì xét theo thứ tự ưu tiên: ĐRL, ĐTBCCHK tính theo hệ 10, các đối tượng ưu tiên theo quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng, Ban cán sự lớp, Ban chấp hành Đoàn, Hội sinh viên;

Điểm rèn luyện: Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học và được quy định cụ thể tại Quyết định số 917/QĐ/CTSV-ĐHĐN ngày 30/09/2015 của Trường Đại học Đồng Nai.

a) Điều kiện xét cấp học bổng:

- Có số tín chỉ đăng ký học tại trường không thấp hơn số tín chỉ tối thiểu quy định cho từng học kỳ (không xét đối với số tín chỉ được chuyển điểm từ trường khác của sinh viên chuyển trường);

- Sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt từ loại khá trở lên;

- Không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách cấp trường trở lên.

b) Tiêu chuẩn cho từng mức học bổng được xác định như sau:

- Mức học bổng đạt loại xuất sắc: ĐTBCCHK và ĐRL đạt loại xuất sắc;

- Mức học bổng loại giỏi: ĐTBCCHK đạt từ loại giỏi và ĐRL đạt từ loại tốt trở lên;

- Mức học bổng loại khá: ĐTBCCHK và ĐRL đạt từ loại khá trở lên;

c) Mức học bổng: thực hiện theo các quy định hiện hành và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

2. Học bổng tài trợ: Hàng năm, Trường xét cấp học bổng tài trợ từ nguồn tài trợ của các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân...trong và ngoài nước theo Quy định quản lý và cấp phát học bổng tài trợ.

3. Trợ cấp xã hội: Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội là SV dân tộc ít người ở vùng cao, SV mồ côi cả cha lẫn mẹ, SV tàn tật trên 41%, SV thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo;

(Hồ sơ và quy trình hướng dẫn thực hiện trợ cấp xã hội tại website Phòng Công tác Sinh viên)

Điều 15. Học phí, miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập

1. Học phí đóng theo học kỳ. Mức học phí do Hiệu trưởng quyết định và thông báo công khai vào đầu năm học;

2. Đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện

theo các quy định hiện hành và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

(Hồ sơ và quy trình hướng dẫn thực hiện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập tại website Phòng Công tác Sinh viên)

3. Học phí của SV sư phạm: thực hiện theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ về việc Quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm;

(Hồ sơ và quy trình hướng dẫn thực hiện hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm tại website Phòng Công tác Sinh viên)

Sau thời hạn đóng học phí quy định của mỗi học kì, sinh viên không đóng học phí sẽ hủy kết quả các học phần nợ học phí trong học kì đó và buộc phải đóng học phí còn nợ cùng lúc với học phí của học kì tiếp theo. Không đóng học phí hai học kì liên tiếp, sinh viên bị buộc thôi học.

Điều 16. Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn, tín dụng sinh viên

1. Bảo hiểm y tế: Sinh viên phải nộp phí Bảo hiểm y tế theo các quy định hiện hành của pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

2. Bảo hiểm tai nạn tự nguyện: Trường khuyến khích sinh viên tự nguyện tham gia Bảo hiểm tai nạn để phòng ngừa rủi ro;

3. Tín dụng sinh viên: Sinh viên có thể xin vay tín dụng từ Ngân hàng chính sách xã hội tại địa phương nơi cư trú của sinh viên. Trường sẽ cấp giấy xác nhận để sinh viên bổ sung hồ sơ xin vay vốn (quy trình hướng dẫn sinh viên xin cấp giấy xác nhận để bổ sung hồ sơ xin vay vốn tại website Phòng Công tác sinh viên).

QUY ĐỊNH

VỀ BÀI TẬP LỚN VÀ KHOÁ LUẬN ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 949/ĐHĐN ngày 16 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Tham gia nghiên cứu khoa học nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ tốt hơn công tác dạy và học của giảng viên, sinh viên Trường Đại học Đồng Nai.
2. Dựa trên thực tế đào tạo theo hệ thống tín chỉ hiện nay, Trường Đại học Đồng Nai triển khai nghiên cứu khoa học cho sinh viên thông qua 2 hình thức: Bài tập lớn (BTL) và Khóa luận (KL).
3. Sinh viên tham gia thực hiện BTL và KL phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu theo quy định này nhằm nâng cao năng lực tự học và phát huy năng lực sáng tạo trong lĩnh vực chuyên môn cũng như công tác thực hành nghiệp vụ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Sinh viên theo học ở Trường đều có quyền tham gia nghiên cứu khoa học thông qua các hình thức quy định trong văn bản này. Các đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học được người hướng dẫn giúp đỡ, tạo điều kiện để hoàn thành đề tài nghiên cứu theo đúng tiến độ. Kết quả nghiên cứu sẽ được đánh giá và tính vào kết quả học tập theo các hình thức quy định trong văn bản này. Những sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ sẽ có các hình thức xử lý theo quy định.
3. Giảng viên có trách nhiệm giúp đỡ sinh viên hoàn thành nhiệm vụ được giao và cùng với Khoa/Bộ môn đánh giá đúng chất lượng các bài nghiên cứu khoa học của sinh viên.
4. Chỉ có những sinh viên có kết quả học tập đạt các tiêu chuẩn quy định trong văn bản này mới được đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học. Sinh viên phải trung thực trong hoạt động nghiên cứu.
5. Các khoa, bộ môn tổ chức cho sinh viên đăng ký triển khai BTL và KL theo hướng dẫn chung của Trường. Hình thức BTL của các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp do khoa triển khai; các học phần Mác-Lênin, Tâm lý học và Giáo

dục học, thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương do Bộ môn Lí luận chính trị và Quản lí -Giáo dục triển khai; các học phần khác thuộc khối kiến thức đại cương, sinh viên đăng ký với giảng viên phụ trách môn học và khoa có trách nhiệm lập danh sách gửi về Phòng Đào tạo. KL được triển khai cho sinh viên thực hiện phải thuộc các mã ngành đào tạo do Trường Đại học Đồng Nai quản lý.

Chương 2

BÀI TẬP LỚN

Điều 3. Yêu cầu của BTL

1. BTL là hình thức để sinh viên bước đầu tham gia nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo. Nội dung của BTL phải gắn với các học phần sinh viên đang học trong chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ của ngành học. Khi thực hiện BTL sinh viên phải biết vận dụng những kiến thức cần thiết để giải quyết một vấn đề mà môn học đang đặt ra. Thông qua BTL, sinh viên bước đầu học tập các thao tác nghiên cứu khoa học như sưu tập tư liệu, xác định phương pháp nghiên cứu, cấu trúc bài viết và đề xuất cách thức giải quyết vấn đề nghiên cứu, quy cách trình bày tài liệu tham khảo, v.v.

2. Phần nội dung của BTL có dung lượng không quá 20 trang A4 đánh máy vi tính (không kể biểu bảng, hình vẽ).

Điều 4. Điều kiện để sinh viên được nhận BTL

1. Sinh viên được đăng ký thực hiện BTL sau khi đã tích lũy được tối thiểu là 30 tín chỉ (hoàn thành các học phần của học kì II), trong đó số tín chỉ đạt điểm A và B chiếm 30% số tín chỉ tích lũy. Sinh viên thực hiện BTL phải tham gia học tập chuyên cần và thực hiện các yêu cầu học tập của giảng viên.

2. Tỷ lệ sinh viên làm BTL đối với học phần không quá 10% số sinh viên của lớp học phần.

3. Sinh viên được giảng viên và tổ chuyên môn quản lí học phần đang học chấp nhận và cho phép triển khai đề tài nghiên cứu.

4. Một sinh viên chỉ được làm 1 BTL trong mỗi học kì. Nếu trong năm cuối sinh viên được làm KL thì không được làm BTL. Tùy theo đặc trưng môn học và theo đề nghị của giảng viên, một BTL có thể do 1 đến 3 sinh viên thực hiện.

Điều 5. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn BTL

1. Để được tham gia hướng dẫn BTL, giảng viên phải có trình độ thạc sĩ. Giảng viên dạy học phần nào thì hướng dẫn và chấm BTL của học phần đó. Trong một năm học mỗi giảng viên không hướng dẫn quá 4 BTL.

2. Giảng viên không tham gia hướng dẫn BTL của người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

Điều 6. Đăng ký, đánh giá và lưu trữ BTL

1. Khoa quản lý chuyên môn học phần sinh viên đăng ký làm BTL chịu trách nhiệm lập danh sách, kiểm tra điều kiện sinh viên làm BTL và gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất sau 7 tuần đầu của học kỳ sinh viên đăng ký đang học.

2. Điểm BTL của sinh viên được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. BTL do 2 giảng viên chấm (trong đó 1 người là giảng viên hướng dẫn). Việc phân công giảng viên chấm thứ 2 (không phải người hướng dẫn) phải phù hợp chuyên môn và do Trưởng Bộ môn đề xuất. Trưởng khoa căn cứ đề xuất của (các) Trưởng Bộ môn để xem xét, lập danh sách chung cho từng khóa học và gửi danh sách này về Phòng Đào tạo để Phòng tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định.

3. Điểm BTL thay thế cho điểm thi kết thúc học phần.

4. Trong quá trình chấm BTL nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể tùy theo mức độ trừ từ 50% đến hủy kết quả.

5. Trưởng khoa có trách nhiệm lập bảng tổng hợp kết quả BTL gửi về Trường thông qua Phòng Đào tạo trước thời điểm kết thúc thời gian giảng dạy học phần (theo thời khóa biểu) 3 ngày.

6. Khoa chuyên môn có trách nhiệm lưu trữ BTL; thời gian lưu trữ ít nhất 2 năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp BTL.

Chương 3 KHOÁ LUẬN

Điều 7. Yêu cầu của KL

1. Khoá luận (KL) là hình thức nghiên cứu khoa học giúp sinh viên vận dụng tổng hợp những kiến thức đã tích lũy trong quá trình tham gia học tập để giải quyết một vấn đề thực tế đang đặt ra đối với lĩnh vực chuyên môn này. KL đòi hỏi sinh viên phải có khả năng sáng tạo và phát hiện vấn đề. Không cho phép triển khai KL nếu đề tài trùng lặp với đề tài đã thực hiện trước đó.

2. Đề tài của KL phải phù hợp với kiến thức giáo dục chuyên nghiệp thuộc chương trình đào tạo của ngành học sinh viên đang theo học. Dung lượng phần nội dung của KL không quá 50 trang A4 đánh máy vi tính (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục). Hình thức KL phải trình bày đúng quy cách theo quy định chung của Trường.

3. Sinh viên không được sao chép các nội dung từ các công trình khác. Nếu sử dụng tư liệu đều phải được chú thích nguồn dẫn rõ ràng. Nếu phát hiện có hiện tượng sao chép trong KL, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 8. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm KL

Để được nhận làm KL, sinh viên cần hội đủ các điều kiện sau đây:

1. Đã tích lũy tối thiểu 60 tín chỉ đối với hệ cao đẳng (hoàn thành các học phần của học kì IV), 90 tín chỉ đối với hệ đại học (hoàn thành các học phần của học kì VI) có trong chương trình đào tạo của ngành học và điểm trung bình chung tích lũy phải đạt từ 2,5 trở lên.

2. Đã tích lũy được một học phần chuyên môn liên quan đến đề tài, có 2 tín chỉ trở lên và đạt kết quả từ điểm B trở lên.

3. Đã có 1 BTL đạt kết quả từ 8,0 điểm (thang điểm 10) trở lên.

4. Số học phần thi lại trong các học kì trước đó không quá 2 học phần và không vượt quá tổng số 4 tín chỉ.

5. Tỷ lệ sinh viên được làm khoá luận tốt nghiệp không quá 20% tổng số sinh viên của ngành học trong khóa đào tạo đó.

Sinh viên đã làm đề tài nghiên cứu khoa học độc lập và đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên được ưu tiên chọn giao thực hiện KL.

Điều 9. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm KL

1. Giảng viên tham gia hướng dẫn và chấm KL phải đạt một trong các yêu cầu sau:

+ Có chức danh giảng viên chính trở lên hoặc có học vị tiến sĩ.

+ Có bằng thạc sĩ và có thời gian giảng dạy đại học từ 5 năm trở lên.

2. Trong một năm học, một giảng viên hướng dẫn không quá 4 KL.

3. Giảng viên không tham gia hướng dẫn và chấm KL của người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

Điều 10. Đăng ký và triển khai thực hiện KL

1. Sau khi tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu, có đủ điều kiện đăng ký làm KL, sinh viên viết đơn (theo mẫu ở phần Phụ lục) gửi Trưởng khoa để đăng ký làm KL. Trong đơn, sinh viên đề xuất tên đề tài, chuyên ngành, người hướng dẫn. Vào đầu học kì 5 (đối với hệ cao đẳng) và đầu học kì 7 (đối với hệ đại học), Khoa có trách nhiệm xét và lập danh sách các sinh viên đủ điều kiện làm KL. Khoa thông báo cho sinh viên đăng kí sau đó tập hợp đơn đăng ký làm KL của sinh viên; Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Khoa tổ chức xét duyệt các đề tài.

Kết quả duyệt đề tài và danh sách người hướng dẫn phải thông báo cho sinh viên chậm nhất là 07 ngày sau ngày Hội đồng khoa học cấp Khoa tổ chức xét duyệt.

2. Sinh viên xây dựng và hoàn thiện đề cương nghiên cứu, thông qua giảng viên hướng dẫn trước khi triển khai thực hiện KL. Khoa nộp danh sách sinh viên đăng ký làm KL và giảng viên hướng dẫn về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận danh sách sinh viên làm KL.

Trong thời gian 7 tuần kể từ ngày có Quyết định công nhận danh sách làm KL, sinh viên có quyền đổi tên đề tài nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý.

3. Nếu có trở ngại trong quá trình triển khai KL, sinh viên phải báo cáo với Khoa để kịp thời xử lý. Nếu chậm trễ sinh viên sẽ chịu thiệt thòi về quyền lợi trong quá trình đào tạo.

Điều 11. Tổ chức chấm KL

1. Khoa có trách nhiệm tổ chức chấm KL. Mỗi KL có 2 người chấm, trong đó một người chấm với tư cách người hướng dẫn, một người chấm với tư cách người phản biện. Để có cơ sở đánh giá khách quan kết quả KL, các Khoa tổ chức Hội đồng đánh giá KL (gồm 5 thành viên). KL chỉ được công nhận đạt yêu cầu khi có ít nhất 3/5 thành viên thông qua và điểm chung bình chung của hai người chấm đạt từ 5,5 điểm trở lên (mức điểm C - điểm trung bình).

Phòng Đào tạo có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định danh sách giảng viên tham gia hội đồng đánh giá KL trên cơ sở đề nghị của Khoa.

2. Điểm của KL là điểm trung bình chung của hai người chấm, theo thang điểm 10 (mười) và làm tròn đến một chữ số thập phân; sau đó quy sang điểm chữ theo quy định tại Khoản 2, Điều 22 của Quy chế 43/2007/QĐ- BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể như sau:

a) Loại đạt:	A (8,5 – 10)	Giỏi
	B (7,0 – 8,4)	Khá
	C (5,5 – 6,9)	Trung bình
	D (4,0 – 5,4)	Trung bình yếu
b) Loại không đạt:	F (dưới 4,0)	Kém.

3. Kết quả chấm KL được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày sinh viên nộp KL. Điểm KL được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

4. Sinh viên có KL bị điểm F, phải đăng ký làm lại KL hoặc đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của KL.

Sinh viên làm KL có quyền đăng ký học các học phần thay thế. Vì những lí do khách quan, sinh viên có thể làm đơn xin thay thế làm KL bằng hình thức dự thi các học phần thay thế KL (nếu hội đủ các điều kiện theo quy định). Đơn này phải có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn, ý kiến của lãnh đạo khoa và gửi về Phòng Đào tạo trước 1 tuần kể từ ngày bắt đầu kì thi kết thúc học phần (theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường).

5. Kết quả chấm KL các Khoa và Phiếu chấm của giảng viên nộp về Trường thông qua Phòng Đào tạo sau khi chấm 3 ngày để Trường ban hành Quyết định công nhận.

6. Trong quá trình chấm KL nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ các công trình khác thì đề nghị Khoa xử lý, tùy theo mức độ trừ từ 50% số điểm đến hủy kết quả. Những trường hợp này Khoa báo cáo cho Trường bằng văn bản kèm theo minh chứng cụ thể.

7. Khoa có trách nhiệm lưu trữ KL. KL phải được lưu trữ lâu dài làm tài liệu tham khảo cho sinh viên.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Thời gian thực hiện

Quy định này áp dụng từ năm học 2018-2019, thay thế cho Quy định đính kèm Quyết định số 469/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định về bài tập và KL đào tạo theo hệ thống tín chỉ và các văn bản có liên quan. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc, các Khoa/Bộ môn phản ánh cho Trường (qua Phòng Đào tạo) để Trường nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung cho sát hợp với thực tế.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Minh Hùng

HƯỚNG DẪN VIỆC PHÚC KHẢO ĐIỂM TRONG KỲ THI TỐT NGHIỆP VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CHO SINH VIÊN

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

TRÍCH QUY ĐỊNH

Tổ chức thi học phần

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-ĐHĐN ngày 31/10/2017 của
Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)*

Điều 15. Quy định về khiếu nại điểm, phúc khảo bài thi

1. Đối với điểm quá trình

Trước khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên công bố điểm quá trình cho SV biết. Nếu có thắc mắc, khiếu nại, SV liên hệ với giảng viên để được giải quyết. Điểm quá trình sau khi nộp cho Phòng Đào tạo thì không được phép sửa chữa hoặc thay đổi.

2. Đối với điểm thi học phần, điểm thi tốt nghiệp

SV được phép phúc khảo bài thi. SV phải làm đơn xin phúc khảo bài thi (có xác nhận của lãnh đạo khoa) chậm nhất 1 tuần sau khi có thông báo điểm chính thức. SV gửi đơn xin phúc khảo và biên lai thu lệ phí trực tiếp về phòng KT - ĐBCL. Ủy viên phụ trách khảo thí của Hội đồng chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng ban hành Quyết định phúc khảo và tổ chức phúc khảo bài thi của thí sinh. Kết quả phúc khảo phải được công bố chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày thành lập Ban Phúc khảo. Bảng điểm phúc khảo được chuyển về Phòng Đào tạo để điều chỉnh điểm thi cho SV.

Việc phúc khảo bài thi do hai giảng viên (ít nhất có một giảng viên không tham gia chấm lần đầu) thực hiện.

3. Điều chỉnh và công bố điểm phúc khảo

a) Đối với kỳ thi tốt nghiệp hoặc tuyển sinh, Ban Phúc khảo đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo, tiến hành điều chỉnh nếu có chênh lệch theo quy chế thi do Bộ GD-ĐT ban hành. Nếu kết quả phúc khảo ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả tốt nghiệp hoặc tuyển sinh thì tiến hành đối thoại để thống nhất điểm.

b) Đối với kỳ thi kết thúc học phần, Ban Phúc khảo đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo:

- Nếu điểm chấm phúc khảo bằng điểm đã công bố thì giữ nguyên điểm đã công bố.

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau từ 0.25 điểm đến 0.5 điểm thì lấy điểm đã công bố làm điểm chính thức.

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau lớn hơn 0.5 điểm, Ban Phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được, Ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm thống nhất. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm thống nhất. Nếu điểm thống nhất lớn hơn điểm đã công bố 0.5 điểm thì lấy điểm thống nhất làm điểm chính thức, ngược lại thì lấy điểm đã công bố làm điểm chính thức.

Trong thời gian 07 ngày (không kể ngày nghỉ, ngày lễ, Tết) kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Ban Phúc khảo sẽ công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên và tiến hành điều chỉnh điểm (nếu có).

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Minh Hùng

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRONG GIAI ĐOẠN DỊCH COVID-19

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 915/QĐ-ĐHĐN, ngày 26/7/2021 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Đồng Nai)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức thi kết thúc học phần trong giai đoạn dịch COVID-19, bao gồm: quy định chung, các hình thức đánh giá, công tác chuẩn bị tổ chức thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, công nhận và công bố kết quả thi, khen thưởng và kỷ luật.

2. Văn bản này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, chuyên viên và sinh viên các hệ, các loại hình đào tạo của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá kịp thời kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên các hệ, các loại hình đào tạo của Trường Đại học Đồng Nai trong tình hình dịch bệnh COVID-19.

2. Việc tổ chức thi kết thúc học phần (từ đây gọi tắt là thi) phải đảm bảo yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 3. Lịch thi và xét đối tượng đủ điều kiện

1. Lịch thi được công bố chậm nhất 01 tuần trước ngày thi học phần đầu tiên (của khóa, hệ đào tạo) cho thí sinh.

2. Phòng Công tác sinh viên (CTSV) phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra, rà soát và tham mưu công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi chậm nhất 01 tuần trước ngày thi học phần đầu tiên.

3. Phòng CTSV phối hợp các đơn vị có liên quan tham mưu giải quyết các trường hợp khiếu nại về điều kiện dự thi của thí sinh.

II. CÁC HÌNH THỨC TỔ CHỨC THI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 4. Các hình thức tổ chức thi

1. Thi trắc nghiệm online

2. Thi tự luận online

3. Giao bài tập, tiểu luận cho sinh viên làm tại nhà

4. Hình thức khác: được áp dụng với các học phần đặc thù không thể áp dụng bằng 03 hình thức thi trên. Các tổ, khoa, bộ môn (sau đây gọi chung là khoa) phối hợp với phòng KT, ĐBCL & TTGD đề xuất hình thức tổ chức thi và được Ban Giám hiệu duyệt, thông qua.

Điều 5. Quy trình thi theo hình thức thi trắc nghiệm online và tự luận online

1. Công tác ra đề:

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm online: Giảng viên ra 02 bộ đề thi (01 bộ chính thức và 01 bộ dự phòng) kèm đáp án theo mẫu của trường. Mỗi bộ đề thi có từ 20 đến 40 câu hỏi, thời gian làm bài không quá 60 phút.

- Đối với hình thức thi tự luận online: Giảng viên ra 02 bộ đề thi (01 bộ chính thức và 01 bộ dự phòng) kèm đáp án theo mẫu của trường, thời gian làm bài không quá 90 phút đối với các học phần từ 04 tín chỉ trở lên, không quá 75 phút đối với các học phần dưới 04 tín chỉ.

- Thời gian nộp đề thực hiện theo Thông báo, Kế hoạch của Nhà trường. Giảng viên ra đề gửi đề thi về địa chỉ e-mail: phongkhaothi@dnpu.edu.vn. Giảng viên ra đề và các bên liên quan chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi.

2. Hướng dẫn làm bài thi trắc nghiệm online và tự luận online: Phụ lục 1 của Quy chế này.

3. Tổ chức giám sát thi trắc nghiệm online và tự luận online: Phụ lục 2 của Quy chế này.

4. Xử lý vi phạm trong khi thi trắc nghiệm online và tự luận online của thí sinh: Phụ lục 3 của Quy chế này.

5. Đối với hình thức thi tự luận online, Phòng KT, ĐBCL & TTGD cung cấp thông tin bài thi cho giám khảo, 2 giám khảo chấm độc lập, thống nhất điểm, nộp kết quả (đã thống nhất, có đủ chữ ký của giám khảo, theo danh sách phòng thi do Phòng KT, ĐBCL & TTGD công bố trên website của Phòng) về Phòng KT, ĐBCL & TTGD chậm nhất 01 tuần sau khi nhận được bài thi.

Điều 6. Quy trình thi theo hình thức giao bài tập, tiểu luận cho sinh viên làm tại nhà và hình thức khác

1. Đối với hình thức Giao bài tập, tiểu luận cho sinh viên làm tại nhà:

a) Giảng viên đăng ký hình thức giao bài tập, tiểu luận cho sinh viên làm tại nhà, chấm lấy kết quả làm điểm thi kết thúc học phần với Tổ trưởng. Tổ trưởng tổng hợp danh sách, trình Ban Giám hiệu (BGH) duyệt. Tổ trưởng công bố danh sách được duyệt cho các bên liên quan và gửi 01 bản về phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục (KT, ĐBCL & TTGD) chậm nhất trước ngày thi học phần đầu tiên 2 tuần. Với các tổ không có tổ trưởng thì người được BGH chỉ định sẽ thay thế.

b) Giảng viên ra đề, đáp án bảo đảm bám sát chương trình đào tạo và phù hợp với hình thức thi đề mở, làm ở nhà, đáp án chấm theo mẫu của trường. Nêu rõ các yêu cầu về cấu trúc, nội dung, dung lượng, thời lượng, hình thức trình bày, cấu trúc tên file. Phần đầu của đề thi phải có đầy đủ các thông tin cơ bản sau: Tên học phần, số tín chỉ, ngành, hệ đào tạo; Họ tên giảng viên ra đề, họ tên và địa chỉ e-mail của 02 giám khảo chấm. Thời gian nộp đề thực hiện theo các Thông báo, Kế hoạch của Nhà trường.

c) Giảng viên công bố đề, thời gian nhận bài, địa chỉ e-mail tiếp nhận bài tập, tiêu luận của sinh viên.

d) Giảng viên gửi bài cho giám khảo 1 và 2 qua địa chỉ e-mail của các giám khảo này. 2 giám khảo chấm độc lập, thống nhất điểm, nộp kết quả (đã thống nhất, có đủ chữ ký của giám khảo, theo danh sách phòng thi do Phòng KT, ĐBCL & TTGD công bố trên website của Phòng) về Phòng KT, ĐBCL & TTGD chậm nhất 01 tuần sau khi nhận được bài thi.

2. Đối với hình thức thi khác

a) Các khoa đăng ký với BGH thông qua phòng KT, ĐBCL & TTGD. Nếu được duyệt, các khoa công bố cho các bên liên quan chậm nhất trước ngày thi học phần đầu tiên 02 tuần.

b) Sau khi được duyệt, các khoa cần có sự trao đổi, thống nhất với phòng KT, ĐBCL & TTGD về lịch thi, hình thức thi.

c) Các khoa tự chủ trong việc xây dựng Kế hoạch, tổ chức hướng dẫn giảng viên ra đề, coi thi (nếu có), chấm thi. Tuy nhiên, phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau:

- Giảng viên ra đủ 02 bộ đề thi, đáp án đảm bảo đánh giá đúng chất lượng, hiệu quả hoạt động dạy và học.

- Công tác coi thi (nếu có): đảm bảo giám sát tốt thí sinh, ngăn ngừa gian lận có thể có của thí sinh.

- Công tác chấm thi: đảm bảo công bằng, minh bạch, khách quan và đúng quy định.

d) Các khoa có trách nhiệm lưu trữ bài thi (dưới dạng file hoặc bản giấy), chỉ gửi bảng điểm (theo danh sách phòng thi do Phòng KT, ĐBCL & TTGD công bố trên website của Phòng) và file ghi âm, ghi hình (nếu áp dụng hình thức thi trực tuyến) cho Phòng KT, ĐBCL & TTGD trong vòng 01 tuần kể từ khi việc thi của từng học phần kết thúc.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của thí sinh

1. Thí sinh có trách nhiệm theo dõi, kịp thời nắm bắt các thông tin liên quan đến kỳ thi. Tìm hiểu kỹ quy chế, quy định của các hình thức thi.

2. Khi tham gia thi, thí sinh thực hiện đúng các hướng dẫn của phòng KT, ĐBCL & TTGD, các hướng dẫn, yêu cầu của giám thị hoặc cán bộ coi thi (CBCT).

3. Các thí sinh gặp khó khăn, trở ngại, sự cố về đường truyền, về kỹ thuật hoặc thiết bị; các thí sinh không đủ sức khỏe, điều kiện thi lần 1 làm đơn thi lần 2 để được Nhà trường xem xét và tổ chức thi trong thời gian phù hợp (Phụ lục 4).

III. CHẤM THI, PHÚC KHẢO, THI LẦN 2 VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THI

Điều 8. Chấm thi

Việc chấm thi các đề thi trắc nghiệm khách quan do máy tính thực hiện; việc chấm thi các hình thức khác do giám khảo thực hiện.

Điều 9. Phúc khảo, xin thi lần 2

Sinh viên có nhu cầu phúc khảo hoặc xin thi lần 2 làm đơn (theo mẫu) gửi về phòng KT, ĐBCL & TTGD theo địa chỉ e-mail: phongkhaothi@dnp.edu.vn

Thời gian nhận và xử lý đơn: đối với đơn phúc khảo, không quá 7 ngày sau khi công bố kết quả thi; đối với đơn thi lần 2, không quá 7 ngày sau khi kết thúc kỳ thi chính.

Điều 10. Công nhận kết quả thi

Căn cứ kết quả chấm thi, phòng KT, ĐBCL & TTGD kiểm tra, đối chiếu với các biên bản của CBCT và file ghi âm, ghi hình trong quá trình thi để tham mưu công nhận hoặc không công nhận kết quả chấm thi, chậm nhất 3 ngày sau khi nhận được kết quả chấm thi.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Với viên chức: xử lý theo các quy định, quy chế hiện hành.
2. Với sinh viên: hình thức thi trắc nghiệm online, tự luận online: xử lý theo khung tại Phụ lục 3 của Quy định này và các quy định trong Sổ tay Sinh viên; các hình thức khác xử lý theo biên bản đề nghị của CBCT, giám khảo và các quy chế, quy định hiện hành.

PHỤ LỤC 1
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM BÀI THI TRẮC NGHIỆM ONLINE,
TỰ LUẬN ONLINE

I. CHUẨN BỊ THI

- Giấy tờ tùy thân: thẻ sinh viên hoặc CMND, thẻ căn cước.
- Giấy thi: giấy A4 hoặc giấy vở học sinh (thí sinh làm bài trên nhiều trang thì cuối mỗi trang ghi MSSV và đánh số trang), trình bày theo phụ lục 4.

- 01 địa chỉ email: thí sinh sử dụng mã số sinh viên, họ tên, ngày tháng năm sinh để tạo 01 địa chỉ e-mail theo cấu trúc: *masosinhvien.dnuX@gmail.com* với X là rỗng hoặc 1, 2,.. Ví dụ: 1204040001.dnu@gmail.com, 1204040001.dnu1@gmail.com,...

- Thiết bị thi:

+ Thiết bị 1 để giám sát: 1 smartphone (hoặc máy tính) có webcam hoạt động tốt, có kết nối internet và mở được Google Meet để giám sát quá trình thi.

+ Thiết bị 2 để thi: 1 máy tính (hoặc smartphone) có kết nối internet để làm bài trắc nghiệm hoặc xem đề thi tự luận.

Trước ngày thi 01 ngày vào website: <http://khaothi.dnpu.edu.vn/> để xem danh sách phòng thi và lấy mã truy cập vào phòng thi.

II. THI

- Từ 30 - 15 phút trước khi thi, thí sinh ăn mặc lịch sự, sử dụng thiết bị 1 và e-mail đã đăng ký để đăng nhập vào phòng thi trên Google meet, luôn bật camera, loa thiết bị 1. Chỉ bật micro trên thiết bị 1 khi cần phát biểu hoặc CBCT yêu cầu. Thí sinh vào phòng thi trễ so với thời gian quy định ảnh hưởng đến thời gian làm bài, thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Sau thời gian phát đề, thí sinh sẽ không được vào phòng thi.

- Thí sinh tuân thủ hướng dẫn của CBCT về việc nhận dạng thí sinh, vị trí đặt thiết bị 1 sao cho hợp lý (như phụ lục 6).

- Thí sinh tắt loa, micro trên thiết bị 2 và tiến hành thi

+ Trắc nghiệm online: thí sinh đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm theo hướng dẫn từ CBCT và làm bài thi.

+ Tự luận online: thí sinh đăng nhập vào phòng thi trên Google Classroom để nhận đề thi và làm bài thi.

+ Trong suốt quá trình thi, thí sinh giữ trật tự, không được rời khỏi vị trí, không cho người khác vào khu vực thi. Nếu gặp các sự cố bất khả kháng, không thể giao tiếp với CBCT trong phòng thi thì lập tức gọi điện cho CBCT theo số điện thoại được CBCT cung cấp.

III. NỘP BÀI THI

- Đối với trắc nghiệm online: thí sinh nhấn vào nút nộp bài và chờ CBCT thông báo hết ca thi.

- Đối với tự luận online: khi hết thời gian làm bài, thí sinh chụp ảnh các trang bài thi rõ nét hoặc quét ảnh các trang bài thi bằng các chức năng trên phần mềm Google Classroom và nhấn vào nút nộp bài.

IV. XEM KẾT QUẢ THI VÀ PHÚC KHẢO

Sinh viên thường xuyên truy cập vào website của phòng KT, ĐBCL & TTGD để cập nhật thông tin điểm thi và phúc khảo theo quy định.

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT THI TRẮC NGHIỆM ONLINE,
TỰ LUẬN ONLINE

I. Kiểm tra trước khi thi

1. CBCT vào zalo trước giờ thi chậm nhất trước 45 phút, nhận và kiểm tra các loại hồ sơ coi thi.
2. Còn 45 phút đến giờ thi, CBCT truy cập Google Meet, mở chức năng ghi âm, ghi hình, xác nhận cho thí sinh vào phòng giám sát, kết hợp kiểm tra, đối chiếu hình ảnh, điểm danh theo danh sách.
3. CBCT hướng dẫn thí sinh: mở camera, tắt micro, đặt thiết bị ở vị trí dễ quan sát toàn cảnh (theo hình minh họa ở Phụ lục 6). Nhắc thí sinh trong lúc làm bài có thể được yêu cầu xoay camera để CBCT quan sát các vị trí khác.
4. Cung cấp cho thí sinh số điện thoại liên lạc, đường dẫn (link) vào phần mềm thi trắc nghiệm đối với thi trắc nghiệm online hoặc Google classroom đối với thi tự luận online.

II. Bắt đầu thi

5. Cung cấp mật khẩu đăng nhập đối với thi trắc nghiệm online, hoặc đề thi đối với thi tự luận online cho thí sinh.
6. Hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên đăng nhập làm bài.
7. CBCT tiến hành các biện pháp nhằm giám sát thí sinh, ngăn ngừa gian lận, tiêu cực trong thi cử.
8. Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thí sinh làm bài thi.
9. Khi tất cả SV đã nộp bài, CBCT yêu cầu bộ phận hỗ trợ khóa phòng thi, đóng Google Meet.
10. Ghi chú: CBCT được cung cấp bản/file nhiệm vụ của CBCT. Khi coi thi, CBCT kiểm tra và thực hiện các bước theo file nhiệm vụ của CBCT.

PHỤ LỤC 3
KHUNG XỬ LÝ VI PHẠM CỦA THÍ SINH THI TRẮC NGHIỆM ONLINE,
TỰ LUẬN ONLINE

TT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
1	Không xin đăng nhập hoặc không được xét đăng nhập Google meet để thực hiện việc giám sát của CBCT.	Không công nhận kết quả thi.
2	Tự ý rời khỏi phòng, rời khỏi khu vực đang được camera giám sát (trừ trường hợp được CBCT cho phép).	
3	Có hành vi, ngôn ngữ, thái độ không đúng mực đối với CBCT, Hội đồng thi, Nhà trường,...	Tùy mức độ, giám thị đề xuất hình thức xử lý, từ không công nhận kết quả thi đến đình chỉ học tập.
4	Có người khác trong khu vực thi, có âm thanh nhắc bài.	Giám thị căn cứ mức độ vi phạm đề xuất hình thức xử lý, từ trừ 25%, 50%, 75% tổng số điểm đến không công nhận kết quả thi.
5	Sử dụng tài liệu, vật dụng không được phép sử dụng, mở các trang, ứng dụng khác trong quá trình làm bài.	

QUI ĐỊNH
VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 917/QĐ/CTSV-ĐHĐN, ngày 30 tháng 09 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

1. Tiêu chuẩn, tiêu chí, mức điểm:

TT	Nội dung đánh giá	Mức điểm tối đa
I. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA HỌC TẬP (20 ĐIỂM)		
1.	Ý thức và thái độ trong học tập	(03)
1.1	Thường xuyên tham gia thảo luận nhóm, phát biểu ý kiến	3
1.2	Có tham gia thảo luận nhóm, phát biểu ý kiến nhưng không thường xuyên.	1
1.3	Không tham gia thảo luận nhóm, không phát biểu ý kiến.	0
2.	Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học	(02)
2.1	Có ý thức tham gia CLB và các hoạt động học thuật, ngoại khóa, NCKH tích cực, hiệu quả.	2
2.2	Tham gia một trong các hoạt động CLB học thuật hoặc hoạt động NCKH.	1
2.3	Không tham gia	0
3	Ý thức và thái độ tham gia các kì thi, cuộc thi.	(05)
3.1	Chấp hành nghiêm quy chế, nội qui về học tập, thực tập, thi và kiểm tra.	5
3.2	Vi phạm nhắc nhở lần đầu	2
3.3	Vi phạm ở mức khiển trách	1
3.4	Vi phạm ở mức cảnh cáo	0
3.5		
4.	Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	(05)
4.1	Không bị cảnh báo kết quả học tập – Chấp hành tốt nội quy học tập	5

4.2	Cảnh báo kết quả học tập lần 1, Vi phạm nội quy học tập (vắng, trễ không lí do chính đáng dưới 3 lần)	1
4.3	Cảnh báo kết quả học tập lần 2, Vi phạm nội quy học tập (vắng, trễ không lí do chính đáng từ 3 lần trở lên)	0
5.	Kết quả học tập	(05)
5.1	Loại xuất sắc, giỏi	5
5.2	Loại khá	3
5.3	Loại trung bình	1
5.4	Yếu - kém	0
II. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ, QUY ĐỊNH TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC (25 ĐIỂM)		
1.	Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên	(10)
1.1	Chấp hành tốt các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên; nội qui, qui chế của nhà trường ban hành về trang phục, ngôn phong (qui tắc ứng xử), tác phong đúng mực và tham gia chào cờ đầy đủ, đúng giờ.	10
1.2	Không chấp hành tốt và vi phạm quy định về trang phục, ngôn phong, tác phong... (bị nhà trường, đoàn thể, SV và nhân dân phát hiện, phản ánh). + Vi phạm lần đầu, mức độ nhẹ + Vi phạm lần đầu + Vi phạm từ 2 lần trở lên	7 3 0
2	Ý thức chấp hành đầy đủ các qui định khác của nhà trường.	(15)
2.1	Thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ và bảo quản thẻ sinh viên khi đến lớp và các buổi sinh hoạt tập trung; đóng học phí, lệ phí đầy đủ đúng thời gian và không vi phạm nội qui ký túc xá; nội qui hành chính.	15
2.2	Nếu không thực hiện đầy đủ những qui định trên bị lớp hoặc cán bộ quản lí nhắc nhở lần đầu hoặc vi phạm nội qui ký túc xá mức độ nhẹ.	12
2.3	Không thực hiện đầy đủ việc đeo và bảo quản thẻ sinh viên bị lớp hoặc cán bộ quản lí nhắc nhở từ 2 lần trở lên; vi phạm nội qui ký túc xá, nội qui hành chính ở mức khiển trách.	0
III. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ, XÃ HỘI, VĂN HÓA, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG TỘI		

PHẠM VÀ CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI (20 ĐIỂM)		
1.	Tham gia tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầy đủ, đạt yêu cầu được cấp giấy chứng nhận	(8)
1.1	Tham gia đầy đủ	8
1.2	Có tham gia, không đầy đủ	5
1.3	Không tham gia	0
2.	Tham gia hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao	(8)
2.1	Tham gia tích cực, đầy đủ, hiệu quả	8
2.2	Có tham gia, không đầy đủ	5
2.3	Không tham gia	0
3.	Tích cực tham gia phòng, chống các tệ nạn xã hội, các buổi học tập ngoại khóa, giáo dục pháp luật, các hội thi tuyên truyền...	(4)
3.1	Tham gia đầy đủ và đạt giải trong các hội thi	4
3.2	Tham gia đầy đủ, không đạt giải	2
3.3	Có tham gia, không đầy đủ	1
3.4	Không tham gia	0
IV.ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CÔNG DÂN TRONG QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG (25 ĐIỂM)		
1	Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	(10)
1.1	Chấp hành nghiêm mọi chủ trương chính sách của Đảng, Pháp luật Nhà nước và các qui định nơi cư trú.	10
1.2	Chấp hành không nghiêm, có vi phạm lần đầu ở mức nhẹ, bị nhắc nhở	7
1.3	Chấp hành không nghiêm, vi phạm lần đầu ở mức nặng hoặc lần thứ 2 trở đi, bị xử phạt hành chính	0
2	Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng	(08)
2.1	Tích cực tham gia các hoạt động đoàn thể, chính trị - xã hội như: Hiến máu tình nguyện, chiến dịch MHX, bảo vệ môi trường và các hoạt động công ích khác (từ 3 hoạt động, được biểu dương khen thưởng).	8
2.2	Tham gia từ 2-3 hoạt động có hiệu quả, được các tổ chức cấp giấy chứng nhận	6
2.3	Không tham gia	0

3	Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn	(07)
3.1	Quan hệ ứng xử tốt với những người xung quanh, có tinh thần giúp đỡ mọi người.	7
3.2	Quan hệ ứng xử chưa tốt, chưa có ý thức vì mọi người, bị tập thể lớp, chi đoàn phản ánh lần đầu.	5
3.3	Quan hệ ứng xử chưa tốt, chưa có ý thức vì mọi người, bị tập thể lớp, chi đoàn nhắc nhở từ 2 lần trở lên.	0
V. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ KHI THAM GIA CÔNG TÁC CÁN BỘ LỚP, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC HOẶC NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC THÀNH TÍCH ĐẶC BIỆT TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN (10 ĐIỂM) (Sinh viên chọn nội dung 1a hoặc 1b đã tham gia để chấm điểm)		
1a.	Tham gia quản lý và xây dựng tập thể lớp, đoàn thể vững mạnh (bao gồm tham gia BCH Đoàn trường, Đoàn khoa, BCH chi đoàn, BCH chi hội)	(10)
1.1a	Là thành viên BCS lớp, BCH đoàn thể có kỹ năng tổ chức và quản lý lớp tốt, công bằng, luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ, được tập thể ghi nhận; hoặc người học đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.	10
1.2a	Là sinh viên ngoài BCS lớp, BCH đoàn thể nhưng luôn ủng hộ, có nhiều đóng góp cho công tác xây dựng tập thể lớp, chi đoàn, chi hội sinh viên;	8
1.3a	Không tham gia đóng góp xây dựng tập thể lớp, chi đoàn, chi hội sinh viên hoặc là thành viên BCS lớp, BCH đoàn thể được tập thể đánh giá chưa hoàn thành nhiệm vụ.	0
1.b	Tham gia quản lý, xây dựng và phát triển các Câu lạc bộ.	(10)
1.1b	Là thành viên Ban chủ nhiệm CLB hoàn thành tốt nhiệm vụ, được tập thể ghi nhận.	10
1.2b	Là sinh viên tham gia CLB sinh viên, nòng cốt và tích cực ủng hộ, có nhiều đóng góp việc xây dựng CLB.	8
1.3b	Không tham gia CLB sinh viên hoặc là thành viên Ban chủ nhiệm CLB được tập thể đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ phân công.	0

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

- Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc.
- Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt.
- Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá.
- Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình.
- Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu.
- Dưới 35 điểm: loại kém.

3. Sử dụng kết quả rèn luyện:

- Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng – kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá và những ưu tiên khác theo qui định của trường.
- Kết quả đánh giá rèn luyện lưu trong hồ sơ quản lý người học của trường, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.
- Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của người học khi tốt nghiệp ra trường.
- Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.
- Người học bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kì liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kì ở học kì tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kì liên tiếp lần thứ hai sẽ bị buộc thôi học.

Ghi chú:

- Trong thời gian người học bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

- Trong thời gian người học bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu để chỉ đạo;
- Các Phòng, Khoa, Tổ trực thuộc để thực hiện;
- Lưu VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Minh Hùng

**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM
VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

(Kèm theo Quyết định số 786/QĐ-DHĐN ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường
Đại học Đồng Nai)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập một năm	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép	3 ngày	5 ngày	30 ngày	Từ 30 ngày trở lên	Quy định cho phép nghỉ đối với sinh viên: + 1 ngày: GVCN + 3 ngày: Trưởng khoa + Trên 3 ngày: Hiệu trưởng
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	3 lần	5 lần	Có tính chất thường xuyên		
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường	Lần 2	Lần 3	Nghiêm trọng	Quá nghiêm trọng	Lần đầu nhắc nhở phê bình trước lớp, khoa
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay	Lần 2	Lần 3	5 lần	7 lần trở lên	
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.	Quá hạn 1 tháng	Quá hạn 2 tháng	Quá hạn 1 học kỳ	Quá hạn 1 năm	
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường	Lần 1 Bồi thường thiệt hại	Lần 2 Bồi thường thiệt hại	Lần 3 Bồi thường thiệt hại	Lần 4 Bồi thường thiệt hại	Tùy mức độ giao cho cơ quan chức năng xử lý theo qui định của pháp luật
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định	3 lần	5 lần			
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ giao cơ quan chức năng xử lý
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên 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		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo

	luật					quy định của pháp luật
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.	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
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác	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.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông	Lần 2	Lần 3	Lần 5	Lần 7	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

QUY ĐỊNH
CHUẨN THAM GIA CÔNG TÁC XÃ HỘI
ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-ĐHDN ngày 28 tháng 9 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chuẩn tham gia công tác xã hội đối với sinh viên hệ chính quy của trường Đại học Đồng Nai, bao gồm: những quy định chung; chuẩn tham gia công tác xã hội và nhiệm vụ của sinh viên; quản lý hoạt động công tác xã hội.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng với sinh viên đại học, cao đẳng chính quy từ khóa tuyển sinh năm 2016 và đang học tại trường đại học Đồng Nai.
2. Quy định này không áp dụng đối với sinh viên nước ngoài, sinh viên khoa điểu, sinh viên hệ liên thông, văn bằng 2.

Điều 3: Mục đích

1. Phát huy tinh thần xung kích của tuổi trẻ, tình nguyện vì cộng đồng, nâng cao ý thức trách nhiệm của bản thân đối với xã hội.
2. Rèn luyện và nâng cao tính năng động, kỹ năng giao tiếp, bản lĩnh tổ chức công việc, khả năng làm việc nhóm.
3. Làm cơ sở để quản lý hoạt động công tác xã hội trong Trường Đại học Đồng Nai.
4. Làm cơ sở để xét kết nạp Đảng, ưu tiên trong việc đánh giá thành tích về học tập và rèn luyện của sinh viên.
5. Làm cơ sở để các đơn vị trong và ngoài trường ưu tiên giới thiệu việc làm và tuyển dụng lao động.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Ngày công tác xã hội quy đổi*: là đơn vị thời gian quy đổi về thực hiện một hoạt động xã hội tương đương 8 giờ.
2. *Chuẩn tham gia công tác xã hội*: là số ngày công tác xã hội tối thiểu một sinh viên phải đạt để được xét tốt nghiệp.

CHƯƠNG II
CHUẨN THAM GIA CÔNG TÁC XÃ HỘI
VÀ NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 5. Quy định chuẩn tham gia công tác xã hội

1. Đối với sinh viên đại học: 04 ngày
2. Đối với sinh viên cao đẳng: 03 ngày

Điều 6. Quy đổi ngày công tác xã hội

1. Các hoạt động xã hội quy đổi ra ngày công tác xã hội:

STT	Hoạt động xã hội	Ngày CTXH quy đổi
1	Tổ chức hoạt động tư vấn cho 01 lớp sinh viên	02 ngày/học kì
2	Hiến máu tình nguyện	02 ngày/lần
3	Tham gia mùa hè xanh	04 ngày/ chiến dịch
4	Tiếp sức mùa thi	02 ngày/đợt
5	Tiếp sức chào đón tân sinh viên	02 ngày/ đợt
6	Tham gia các hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của địa phương.	01 ngày/lần
7	Chăm lo cho các đối tượng chính sách, người già neo đơn và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, chăm sóc các bệnh nhân nghèo, neo đơn đang điều trị tại các bệnh viện hay tại nhà.	01 ngày/lần
8	Tham gia đứng chốt an toàn giao thông, dọn dẹp, tuyên truyền bảo vệ mỹ quan đô thị, dọn vệ sinh môi trường, trực tiếp tham gia vào các hoạt động cứu trợ thiên tai, vận động quyên góp giúp đỡ đồng bào bị thiên tai.	01 ngày/lần
9	Tổ chức dạy phụ đạo cho học sinh, tham gia công tác khuyến học, khuyến tài tại các địa phương.	01 ngày/lần
10	Hoàn thành tốt nhiệm vụ của Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội.	02 ngày/năm
11	Tham gia tập luyện, biểu diễn văn nghệ; tập luyện, thi đấu thể dục thể thao; tham gia các hoạt động do các đơn vị trong nhà trường tổ chức.	01 ngày/đợt

2. Các hoạt động xã hội không được quy định tại khoản 1 Điều này do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Sinh viên chủ động tìm các hoạt động xã hội phù hợp do các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức để tham gia.

2. Sinh viên chủ động thành lập các nhóm tham gia những hoạt động tình nguyện. Trường hợp sinh viên không thể tìm được nơi thực hiện những hoạt động tình nguyện thì sinh viên sẽ đăng ký với các nơi do Trường giới thiệu.

3. Hàng năm, sinh viên nộp sổ theo dõi hoạt động công tác xã hội cho chuyên viên văn phòng của các khoa để cập nhật số ngày công tác xã hội quy đổi đã thực hiện trong năm.

Điều 8. Điều kiện để được công nhận đạt chuẩn tham gia công tác xã hội

1. Sinh viên được công nhận đạt chuẩn tham gia công tác xã hội khi có đủ số ngày công tác xã hội quy định cho từng trình độ đào tạo được nêu tại Điều 5 của Quy định này.

2. Nhà trường chỉ công nhận số ngày công tác xã hội quy đổi khi đã được xác nhận bởi các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền, cụ thể:

- Đối với các hoạt động trong nhà trường: Xác nhận phải từ cấp khoa trở lên;
- Đối với các hoạt động do các cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài trường: Xác nhận phải có chữ ký và đóng dấu.

Điều 9. Quyền lợi của sinh viên

1. Sinh viên đạt chuẩn tham gia công tác xã hội sẽ được nhà trường cấp “Giấy chứng nhận hoàn thành chuẩn tham gia công tác xã hội”.

2. Sinh viên có quyền tham gia hoạt động công tác xã hội ở bất kì địa phương nào, không nhất thiết phải tham gia tại địa phương nơi cư trú.

3. Sinh viên đạt chuẩn tham gia công tác xã hội được nhà trường xét giới thiệu học lớp “Bồi dưỡng lí luận chính trị cho đối tượng phát triển Đảng”.

4. Sinh viên đạt chuẩn tham gia công tác xã hội được nhà trường xem xét kết nạp vào Đảng.

5. Sinh viên đạt chuẩn tham gia công tác xã hội được nhà trường xét khen thưởng trong học tập và rèn luyện.

6. Sinh viên đạt chuẩn tham gia công tác xã hội được nhà trường xét cấp các loại học bổng theo qui định.

7. Sinh viên đạt chuẩn tham gia công tác xã hội được nhà trường ưu tiên giới thiệu việc làm.

8. Sinh viên tham gia tích cực hoạt động công tác xã hội sẽ được nhà trường biểu dương, khen thưởng.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC XÃ HỘI

Điều 10. Quản lý hoạt động công tác xã hội

1. Phòng Công tác sinh viên:

a) Là đơn vị thường trực quản lý hoạt động công tác xã hội trong sinh viên, chủ trì, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động công tác xã hội theo từng năm học;

b) Tổ chức triển khai nội dung và kế hoạch hoạt động công tác xã hội đến toàn thể sinh viên nhà trường;

c) Quản lý về nội dung, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác xã hội với Lãnh đạo Nhà trường theo từng năm học;

d) Thống kê số ngày công tác xã hội mỗi sinh viên đã tham gia trong từng năm học và thông báo cho sinh viên tham gia hoạt động biết kết quả tích lũy số ngày công tác xã hội;

đ) Tham mưu cho Ban Giám hiệu cấp “Giấy chứng nhận hoàn thành chuẩn tham gia công tác xã hội” cho những sinh viên đạt chuẩn tham gia công tác xã hội;

e) Xử lý các trường hợp khiếu nại (nếu có), xác minh các trường hợp đặc biệt khi sinh viên tham gia hoạt động tại địa phương.

2. Phòng Đào tạo:

Tiếp nhận danh sách sinh viên đạt chuẩn công tác xã hội từ Phòng Công tác sinh viên để làm điều kiện xét khen thưởng trong học tập và các hình thức ưu tiên theo điều 9 của Quy định này.

3. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên:

a) Lập kế hoạch và hướng dẫn các Liên Chi đoàn, Liên Chi hội tổ chức thực hiện các hoạt động công tác xã hội trong và ngoài trường;

b) Liên hệ, tìm kiếm và giới thiệu thông tin các địa chỉ, đơn vị có thể tổ chức hoạt động tình nguyện cho Phòng Công tác sinh viên xem xét, giới thiệu cho sinh viên tham gia hoạt động công tác xã hội;

c) Đánh giá và xác nhận cho những sinh viên đã tham gia các hoạt động công tác xã hội do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường tổ chức.

4. Các khoa:

a) Thường xuyên cập nhật thông tin về các hoạt động công tác xã hội dự kiến thực hiện trong năm và nhắc nhở sinh viên tích cực tham gia các hoạt động;

b) Đánh giá và xác nhận số ngày công tác xã hội quy đổi của sinh viên theo từng năm học qua sổ theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện của từng lớp sinh viên về Phòng Công tác sinh viên để thống kê toàn trường.

Điều 11. Quản lý cấp phát giấy chứng nhận

1. Phòng Công tác sinh viên cấp phát giấy chứng nhận cho những sinh viên đạt chuẩn tham gia công tác xã hội.
2. Thời gian cấp giấy chứng nhận chậm nhất sau 30 ngày kể từ khi có quyết định công nhận./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Minh Hùng

PHẦN 3
CÁC BIỂU MẪU THÔNG DỤNG DÀNH CHO SINH VIÊN

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

ĐƠN XIN HỦY MÔN HỌC

Kính gửi: - Phòng Đào tạo;
- Cố vấn học tập.

Tôi tên là: MSSV:

Khóa: Khoa:

Xin được hủy đăng ký các môn học thuộc học kỳ.....năm học 20... - 20... như sau:

TT	MÃ MÔN HỌC	TÊN MÔN HỌC	NHÓM	SỐ TÍN CHỈ (ĐVHT)	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					

-
Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

Phòng Đào tạo

Cố vấn học tập

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

***Lưu ý:** - Nộp kèm biên lai học phí các môn xin hủy.
- Điền đầy đủ thông tin mẫu trên.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC LẠI/CẢI THIỆN ĐIỂM

Học kỳ:..... Năm học:.....

Họ và tên sinh viên:

Ngày tháng năm sinh :.....

Mã số sinh viên:Khoa:.....

Lớp:.....Khóa:.....

Các học phần đăng ký học lại/ cải thiện :

1. Môn:Mã MH:..... Lớp học lại:Khóa:.....Số TC:.....

2. Môn:Mã MH:..... Lớp học lại:Khóa:.....Số TC:.....

3. Môn:Mã MH:..... Lớp học lại:Khóa:.....Số TC:.....

4. Môn:Mã MH:..... Lớp học lại:Khóa:.....Số TC:.....

5. Môn:Mã MH:..... Lớp học lại:Khóa:.....Số TC:.....

6. Môn:Mã MH:..... Lớp học lại:Khóa:.....Số TC:.....

Tổng số tín chỉ đăng ký học :

.....

Tổng số tiền phải đóng:.....

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA KHOA

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG KH-TC

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

-
- *Lưu ý:**
- Sinh viên đăng ký học cải thiện điểm, nộp tiền tại Phòng Kế hoạch
 - Tài chính, trình biên lai nộp tiền và phiếu tại Phòng Đào tạo để xếp lịch học và thi.
 - Sinh viên học cải thiện đóng đồng/ tín chỉ, lệ phí thi lạiđồng/ sinh viên.
 - Sinh viên nộp phiếu đăng ký trễ nhất là 2 tuần sau khi bắt đầu học.
 - Sinh viên phải tự chịu trách nhiệm về việc đăng ký số tín chỉ theo quy định.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM BÀI TẬP LỚN

Họ và tên sinh viên:

.....

.....

Lớp/ chuyên ngành

Khoa.....

Điện thoại di động:.....Email:

Họ và tên GV hướng dẫn:

Chức danh, học vị:

Đơn vị công tác:

Điện thoại di động:.....Địa chỉ liên lạc:

.....

Tên đề tài:

.....

.....

Đồng Nai, ngày tháng năm

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên.....Lớp/ chuyên ngành

Khoa.....

Điện thoại di động:..... Email:.....

Họ và tên GV hướng dẫn:

Chức danh, học vị:

Đơn vị công tác:

Điện thoại di động:..... Địa chỉ liên lạc:

Tên đề tài:

Đồng Nai, ngày tháng năm

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI HỌC PHẦN

Kính gửi: Hội đồng thi học phần Trường Đại học Đồng Nai

Họ và tên thí sinh:.....
Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
Mã số sinh viên: Lớp:.....
Ngành:.....Khóa:.....
Bậc: Hệ:
Điện thoại liên hệ:
Nay tôi xin phúc khảo bài thi học phần:
Ngày thi: Phòng thi: Số điểm:.....
Lý do (thí sinh ghi rõ lý do xin phúc khảo bài thi):
.....
.....
.....

*Lưu ý: Thí sinh nộp đơn này kèm theo
biên lai đóng lệ phí chấm phúc khảo bài thi
của phòng KH-TC.*

Đồng Nai, 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 XIN PHÚC KHẢO BÀI THI TUYỂN SINH

Kính gửi: Hội đồng thi tuyển sinh Trường Đại học Đồng Nai

Họ và tên thí sinh:

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Ngành:.....Khóa:.....

Bậc: Hệ:

Điện thoại liên hệ:

Nay tôi xin phúc khảo bài thi môn:

Ngày thi: Phòng thi: Số điểm:.....

Lý do (thí sinh ghi rõ lý do xin phúc khảo bài thi):

.....

.....

.....

.....

Lưu ý: Thí sinh nộp đơn này kèm theo Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

biên lai đóng lệ phí chấm phúc khảo bài

thi của phòng KH-TC.

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Hội đồng thi Tốt nghiệp Trường Đại học Đồng Nai

Họ và tên học viên:

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Mã số sinh viên: Lớp:.....

Ngành:.....Khóa:.....

Bậc: Hệ:

Điện thoại liên hệ:

Nay tôi xin phúc khảo bài thi môn:

Ngày thi: Phòng thi: Số điểm:.....

Lý do (sinh viên ghi rõ lý do xin phúc khảo bài thi):

.....

.....

.....

.....

Lưu ý: Học viên nộp đơn này kèm theo Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20.....

biên lai đóng lệ phí chấm phúc khảo bài

thi của phòng KH-TC.

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi : - Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai
- Phòng Đào tạo

Tên em là: Sinh ngày:
Hộ khẩu thường trú:
Điện thoại:
Là sinh viên lớp:MSSV:
Ngành học:Khoa học:
Thuộc đối tượng tuyển sinh:Khu vực tuyển sinh:
Trong kì tuyển sinh năm 20..... của trường Đại học Đồng Nai, tôi thuộc diện (*thi
tuyển/xét tuyển*).....; với số điểm (*đối với TS thi tuyển*):.....
Trong quá trình học tại trường, tôi đạt được kết quả như sau:
Điểm TBC năm thứ nhất.....Điểm rèn luyện.....
Điểm TBC năm thứ hai.....Điểm rèn luyện.....
Điểm TBC năm thứ ba.....Điểm rèn luyện.....
Nay tôi làm đơn này kính Ban Giám hiệu, các phòng ban chức năng xem xét và
cho phép tôi được chuyển đến tiếp tục học vào năm thứ
Ngành
Tại trường.....
Lý do xin chuyển trường:.....
.....
.....

Kính mong được sự chấp thuận.

Đồng Nai, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Sinh viên ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

Ý KIẾN CỦA TRƯỜNG (trường tiếp nhận sinh viên).....

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN SINH VIÊN

Kính gửi: - *Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Nai*
- *Phòng Công tác Sinh viên.*

Tên em là:.....Ngày sinh.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại:.....

Mã số sinh viên:.....

Hiện đang là sinh viên lớp:

Khoa:.....

Khoá:.....

Em làm đơn này kính mong nhà trường xác nhận cho em hiện là sinh viên của trường vì lý do:

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

Em xin chân thành cảm ơn!

Đồng Nai, ngày..... thángnăm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (sinh viên):.....
Ngày sinh:...../...../.....Giới tính: Nam Nữ
CMND/CCCD 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, TCCN, Liên thông):.....

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	<input type="checkbox"/>
	- Giảm học phí	<input type="checkbox"/>
	- Miễn học phí	<input type="checkbox"/>
Thuộc đối tượng:	- Mò côi	<input type="checkbox"/>
	- Không mò côi	<input type="checkbox"/>

- 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

Đồng Nai, ngày..... thángnăm 20.....

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 HƯỞNG
VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai

Tôi là:

Sinh viên lớp: Khóa

Khoa:

Trường Đại học Đồng Nai

Địa chỉ thường trú:

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân):

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mã số sinh viên: Điện thoại:

Tôi đã nghiên cứu các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số.....ngày.....thángnăm 20.....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.....⁽¹⁾

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.

Đồng Nai, ngày..... thángnăm 20.....

Ý KIẾN GIA ĐÌNH

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN XÉT DUYỆT
CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Nai
- Phòng Công tác Sinh viên
- Phòng Kế hoạch Tài chính

Tên em là: Ngày sinh:

Mã số sinh viên:

Điện thoại:

Hiện đang là sinh viên lớp:

Khoa: Khóa:

Hộ khẩu thường trú:

Thuộc diện trợ cấp xã hội:

Em làm đơn này kính xin nhà trường xét duyệt cho em được hưởng chế độ trợ cấp xã hội vì hoàn cảnh gia đình như sau:

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

Hồ sơ kèm theo:

1.....

2.....

3.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Đồng Nai, ngày..... thángnăm 20.....

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 XIN HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Nai
- Phòng Công tác Sinh viên
- Phòng Kế hoạch Tài chính

Tên em là:

Ngày sinh: Số CCCD:

Hộ khẩu thường trú:

Mã số sinh viên: Điện thoại:

Hiện đang là sinh viên lớp:

Khóa Khoa:

Em là sinh viên thuộc diện:

- Dân tộc:

- Hộ nghèo/Hộ cận nghèo:

Em làm đơn này kính xin nhà trường xét duyệt cho em được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quyết định số 66/2013/QĐ-TTG ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

Hồ sơ kèm theo:

- 1. Đơn xin hỗ trợ chi phí học tập
- 2. Giấy khai sinh (photo công chứng)
- 3. Sổ hộ nghèo, hộ cận nghèo (photo công chứng)

Em xin chân thành cảm ơn!

Đồng Nai, ngày..... thángnăm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC
BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP THỜI HẠN 01 NĂM**

Kính gửi : - Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai
- Phòng Công tác Sinh Viên
- Phòng Đào tạo
- Khoa

Tên em là: Sinh ngày:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Là sinh viên lớp: MSSV:

Ngành học: Khoá học:

Nay tôi làm đơn này kính Ban Giám hiệu, các phòng ban chức năng, Khoa xem xét và cho phép tôi được bảo lưu kết quả học tập học kỳ:..... năm học: 20..... – 20.....

Lý do xin bảo lưu kết quả:.....

.....
.....
Tôi xin hứa sẽ thực hiện theo đúng quy định của nhà trường. Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hồ sơ kèm theo:

1. Đơn xin bảo lưu kết quả học tập
2. Bảng điểm học tập
3. Biên lai thu học phí đến học kỳ xin bảo lưu (nếu có)
4. Giấy tờ minh chứng

Đồng Nai, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Sinh viên ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH SINH VIÊN

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

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG *(Nếu nghỉ học vì khó khăn kinh tế)*

hoặc **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN Y TẾ** *(Nếu nghỉ học vì lý do sức khỏe yếu)*

hoặc **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐANG CÔNG TÁC** *(Nếu nghỉ học vì lý do phải đi công tác)*

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

CHỨNG THỰC TẠI ĐỊA PHƯƠNG

**Ý KIẾN CỦA KHOA SINH VIÊN ĐANG THEO HỌC
CỐ VẤN HỌC TẬP**

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

LÃNH ĐẠO KHOA

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

**ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC
BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP THỜI HẠN 01 NĂM (HỆ VHVL)**

Kính gửi : - Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai
 - Phòng Công tác Sinh Viên
 - Phòng Đào tạo

Tôi tên là: Sinh ngày:.....

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Là học viên lớp:MSSV:

Ngành học:Khoá học:

Nay tôi làm đơn này kính Ban Giám hiệu, các phòng ban chức năng, Khoa xem xét và cho phép tôi được bảo lưu kết quả học tập học kỳ:..... năm học: 20..... – 20.....

Lý do xin bảo lưu kết quả:

.....
.....

Tôi xin hứa sẽ thực hiện theo đúng quy định của nhà trường. Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hồ sơ kèm theo:

5. *Bảng điểm học tập*
6. *Biên lai thu học phí đến học kỳ xin bảo lưu (bản photo)*
7. *Giấy tờ minh chứng (bản photo)*

Đồng Nai, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Sinh viên ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

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

Ý KIẾN CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

ĐƠN XIN HỌC TIẾP
(Sau khi hết thời hạn bảo lưu)

- Kính gửi:**
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Nai
 - Phòng Công tác Sinh Viên
 - Phòng Đào tạo
 - Khoa

Tôi tên là: Sinh ngày:.....
Hộ khẩu thường trú:
Điện thoại:
Là sinh viên lớp:MSSV:
Ngành học:Khoá học:
Đã được Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai cho phép bảo lưu kết quả học tập tại Quyết định số:..... ngàythángnăm.....
Thời gian bảo lưu: Từ học kỳ:..... – Năm học 20..... – 20.....
Đến hết học kỳ:..... – Năm học 20..... – 20.....
Nay đã hết thời hạn bảo lưu, tôi viết đơn này kính mong Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai, các phòng ban chức năng, Khoa cho phép tôi được trở lại trường tiếp tục học kể từ học kỳ..... của năm học 20..... – 20.....
Tôi xin chân thành cảm ơn.

XÁC NHẬN CỦA
CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
(Nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật của sinh viên trong thời gian nghỉ học tạm thời)

Đồng Nai, ngàytháng.....năm 20
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN XIN VÀO Ở NỘI TRÚ

**Kính gửi: Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai
Lãnh đạo Phòng Công Tác Sinh Viên
Ban Quản lý Khu nội trú sinh viên.**

Họ và tên: Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Điện thoại:Email:.....

CMND số....., Cấp ngày....., Tại.....

Là sinh viên ngành/lớp:

Khoá:.....Khoa:.....

Mã số sinh viên:

Đối tượng ưu tiên (nếu có):.....

Đề nghị xem xét tiếp nhận tôi vào ở trong Khu nội trú sinh viên trường Đại học Đồng Nai.

Từ ngàytháng.....năm.....

Tôi đã nghiên cứu bản Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và Nội quy khu nội trú sinh viên của trường Đại học Đồng Nai ban hành ngày 31/11/2011. Tôi đề nghị với Trưởng ban quản lý khu nội trú được ký hợp đồng ở nội trú. Tôi cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của sinh viên nội trú theo quy định trong các văn bản nói trên.

Phòng Công Tác Sinh Viên

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hình 4 x 6

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm 20...

**HỢP ĐỒNG
Ở TRONG KHU NỘI TRÚ**

Chúng tôi:

Một bên là:

Họ và tên:

Chức vụ: Phụ trách chính khu nội trú sinh viên

Một bên là:

Họ và tên Nam/ Nữ:.....

Dân tộc:.....

CMND số....., Cấp ngày....., Tại.....

Hộ khẩu thường trú:

.....

Là sinh viên lớp, Khoa, ngành

....., trường Đại học Đồng Nai.

MSSV: Điện thoại:

Đã thoả thuận ký hợp đồng:

Phòng, Dãy

Địa chỉ: Số 4, Lê Quý Đôn, P. Tân Hiệp, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

Trang bị, tiện nghi bên HSSV được sử dụng gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

Với mức phí nội trú hàng tháng là:.....

Bằng chữ:.....đồng

Hai bên cam kết:

Về phía Ban quản lý khu nội trú:

Giao phòng và trang bị tiện nghi cho Anh, Chị đúng ngày hợp đồng có hiệu lực.

- Thực hiện đúng quyền hạn và nhiệm vụ của Trưởng Ban quản lý KNT quy định tại điều 12 Quy chế công tác SV nội trú.

Về phía học sinh, sinh viên:

- Phải trả ngay phòng ở và rời khỏi KNT chậm nhất là vào ngày hợp đồng hết hiệu lực.

- Thực hiện yêu cầu của Trưởng Ban quản lý KNT về việc điều chuyển nơi ở vì các lý do cần thiết và xác đáng.

- Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của SV nội trú quy định trong Quy chế SV nội trú và nội quy KNT.

Hiệu lực của Hợp đồng đương nhiên bị chấm dứt khi:

- Thời hạn ghi trong hợp đồng đã kết thúc.

- SV nội trú bị đình chỉ học tập.

- SV nội trú đã tốt nghiệp.

- SV không được phép ở trong khu nội trú theo kết luận (sức khỏe, bệnh lý) của cơ quan y tế cấp Quận, Huyện trở lên.

- SV vi phạm Quy chế SV nội trú và Nội quy KNT đến mức không được phép ở trong KNT.

- SV đề nghị chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

- Khu nội trú bị phá dỡ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Hợp đồng này được lập thành 2 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản. Hợp đồng có giá trị thực hiện kể từ ngày đến khi kết thúc khóa học (theo lịch của trường).

Đồng Nai, ngày tháng năm 20.....

Phòng Công Tác Sinh Viên

Sinh viên đăng ký ở nội trú

BAN GIÁM HIỆU