

Số: 2007/QĐ - MDC

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế công tác sinh viên đối với sinh viên hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác Chính trị - Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Trường các Khoa, Trường các đơn vị có liên quan và sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để p/hợp chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- HUMG EOFFICE;
- Lưu: HCTH, CTSV₍₀₂₎.



PGS.TS Triệu Hùng Trường

QUY CHẾ QUẢN LÝ SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2007/QĐ-MĐC ngày 31 tháng 12 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quy trình, sự phối hợp giữa các đơn vị chức năng trong công tác quản lý sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất.
2. Quy chế này áp dụng cho sinh viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Mục đích

1. Giúp sinh viên hiểu được quyền, nghĩa vụ và một số công việc liên quan tới hoạt động quản lý sinh viên của các đơn vị chức năng.
2. Làm rõ trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc triển khai các hoạt động quản lý sinh viên.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng trong toàn trường trong giải quyết công việc nhằm nâng cao hiệu quả của công tác quản lý sinh viên và chuẩn hóa các quá trình quản lý sinh viên (hình 1, phụ lục 1).

Chương II
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC
QUẢN LÝ SINH VIÊN

Điều 3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường để ban hành các quyết định xử lý học tập của sinh viên (chuyển khoa, chuyển chuyên ngành, học song song 2 văn bằng ...) theo quy chế đào tạo hiện hành.
2. Quản lý và cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử về đào tạo tại địa chỉ website www.daotao.humg.edu.vn (sau đây gọi tắt là cổng thông tin điện tử), đảm bảo tính chính xác, sự cập nhật của dữ liệu học tập, dữ liệu xử lý học tập, dữ liệu học phí.... của sinh viên.
3. Tích hợp kế hoạch sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt tuần Công dân sinh viên vào kế hoạch chung của Nhà trường.
4. Cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử các biểu mẫu liên quan đến việc bảo lưu, tạm ngừng học, xin thôi học, xin quay trở lại học tập... của sinh viên theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.
5. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường để ban hành các quyết định xử lý học tập theo quy chế đào tạo hiện hành.
2. Cập nhật dữ liệu lịch thi, điểm thi các học phần khảo thí lên cổng thông tin điện tử về đào tạo theo đúng tiến độ và thời gian quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Quản lý dữ liệu, tình trạng, tính chính xác của dữ liệu học phí liên quan đến khối lượng đăng ký học tập của sinh viên.
2. Phối hợp với ngân hàng và các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề vướng mắc liên quan đến dữ liệu học phí của sinh viên.
3. Cung cấp các dữ liệu học phí cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và Phòng Đào tạo Đại học vào tuần cuối hàng tháng để xử lý theo quy định. Theo dõi việc cập nhật dữ liệu học phí của sinh viên trên cổng thông tin điện tử về đào tạo giúp sinh viên và gia đình có thể theo dõi chuẩn xác các thông số về học phí.
4. Thực hiện đối soát và kiểm chứng dữ liệu học phí với ngân hàng, phản hồi đơn kiến nghị bằng thư điện tử cho người học không muộn hơn 3 ngày làm việc. Nếu có điều chỉnh về dữ liệu học phí của người học, dữ liệu này cần được cập nhật không muộn hơn 2 ngày làm việc.
5. Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý dữ liệu, đồng bộ dữ liệu trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường 01 ngày 01 lần. Sau khi kết thúc thời gian đóng học phí của sinh viên 1 ngày, Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm phối hợp với ngân hàng tổng hợp dữ liệu học phí chuyển Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên để thông báo cho sinh viên và gia đình sinh viên biết; đồng thời chuyển bộ phận quản lý cổng thông tin điện tử về đào tạo để cập nhật.
6. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

1. Quản lý toàn diện sinh viên trong quá trình học tập rèn luyện, tu dưỡng tại Trường và nơi cư trú.
2. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch tuần Công dân sinh viên đầu năm học, sinh hoạt lớp đầu học kì.
3. Định kỳ mỗi học kỳ 1 lần, cập nhật lên cổng thông tin điện tử các dữ liệu về sinh viên gồm: Thông tin cá nhân của sinh viên, thông tin liên lạc và dữ liệu nội/ngoại trú của sinh viên; dữ liệu điểm rèn luyện; kết quả Tuần Công dân Sinh viên, sinh hoạt lớp.
4. Sử dụng hiệu quả các dữ liệu về sinh viên để phát hiện sớm các sinh viên cần cảnh báo học tập.

5. Gửi thông báo tới gia đình sinh viên bằng thư tín (ít nhất 1 học kỳ 1 lần) các quyết định xử lý học vụ chính thức được Nhà trường ban hành. Đồng thời chủ động phối hợp với các Khoa quản lý sinh viên, thường xuyên giữ mối liên hệ với gia đình sinh viên, kịp thời thông báo kết quả học tập, rèn luyện cho gia đình sinh viên.

6. Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và các Khoa chuyên môn để tham mưu cho Nhà trường ban hành các quyết định xử lý học tập đối với sinh viên.

7. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp

1. Lưu trữ và chuyển các văn bản, quyết định liên quan đến sinh viên về các đơn vị theo đúng quy định tại quy chế này.

2. Định kỳ rà soát, bổ sung và cập nhật Quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa để kịp thời đáp ứng yêu cầu trong công tác quản lý sinh viên.

3. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Điều 8. Trách nhiệm của các Khoa quản lý sinh viên

1. Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và các đơn vị liên quan rà soát dữ liệu xử lý học tập theo quy trình xử lý học tập được quy định tại Điều 13 Chương 3 của quy chế này.

2. Tiếp nhận, kiểm tra và sử dụng hiệu quả dữ liệu về sinh viên để kết hợp cùng Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên kết nối và liên lạc với gia đình của sinh viên, giúp xử lý kịp thời các phát sinh trong quá trình học tập của sinh viên.

3. Cập nhật dữ liệu điểm rèn luyện định kỳ 1 học kỳ 1 lần (sau mỗi đợt sinh hoạt lớp đầu học kỳ) phục vụ công tác cấp xét học bổng khuyến khích học tập và công tác quản lý sinh viên.

4. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Điều 9. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập

1. Kịp thời cập nhật, phát hiện sớm các đoàn viên, sinh viên có dấu hiệu bất thường trong học tập, sinh hoạt. Định kỳ ít nhất 1 học kỳ 1 lần vào cuối học kỳ Đoàn Thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm (GVCM)/Cố vấn học tập gửi báo cáo bằng văn bản cho Khoa và Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên về những sinh viên nghỉ học nhiều, có kết quả học tập rất yếu kém, không tham gia sinh hoạt lớp/sinh hoạt Đoàn. Căn cứ dữ liệu này Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chịu trách nhiệm kết hợp với Khoa chủ quản để thông báo cho gia đình sinh viên (bằng điện thoại và thư tín) để thông báo và có biện pháp hỗ trợ sinh viên để cải thiện kết quả học tập và rèn luyện một cách hiệu quả.

2. GVCN thực hiện sinh hoạt lớp 1 năm 2 lần. Kết thúc sinh hoạt lớp có biên bản sinh hoạt lớp gửi phòng Công tác Chính trị - Sinh viên theo mẫu tại **Phụ lục 2.1**.

3. Cố vấn học tập tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp cho sinh viên.

4. Đoàn thanh niên sinh hoạt thường kỳ (1 năm 2 lần) để tăng cường, đẩy mạnh tổ chức các hoạt động của Đoàn nhằm kết nối đoàn viên và duy trì lối sống lành mạnh, thân thiện và an toàn trong đoàn viên, thanh niên.

5. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Chương III

QUẢN LÝ SINH VIÊN

Điều 10. Các thông tin về sinh viên phục vụ Công tác quản lý

Các dữ liệu để quản lý sinh viên trong quá trình học tập tại Trường Đại học Mở - Địa chất (sau đây gọi là dữ liệu của sinh viên) gồm: họ tên, mã số sinh viên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, điểm học tập, điểm rèn luyện, thông tin tham gia các hoạt động đoàn thể, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt lớp, dữ liệu học phí ...

Điều 11. Quản lý dữ liệu, thông tin khi nhập học

1. Ngoài dữ liệu cập nhật online, khi nhập học, sinh viên nộp hồ sơ cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên gồm: Sơ yếu lý lịch của sinh viên có xác nhận của địa phương nơi gia đình sinh viên cư trú, bản kê khai thông tin cá nhân của sinh viên (theo mẫu của **Phụ lục 2.2**), hồ sơ học sinh sinh viên để hoàn thiện đầy đủ thông tin cá nhân của sinh viên.

2. Sau khi bắt đầu học kỳ 1 tuần, sinh viên thực hiện khai báo thông tin về nơi cư trú. Phiếu khai báo thông tin về nơi cư trú phải được nộp cho lớp trưởng để tổng hợp thông tin sinh viên nội trú, ngoại trú (theo **Phụ lục 2.3** và **Phụ lục 2.4**).

3. Trong vòng 2 tuần kể từ khi nhập học, lớp trưởng nộp đầy đủ các giấy tờ theo mẫu được quy định tại **Phụ lục 2.2** và **Phụ lục 2.3** cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên thực hiện số hóa, cập nhật các thông tin này lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo Edusoft của toàn trường, thực hiện lưu trữ các văn bản này để đối chiếu khi cần thiết.

4. Quy trình thu thập và xử lý dữ liệu sinh viên được thực hiện như trên hình 2, phụ lục 1.

Điều 12. Quản lý sinh viên trong quá trình học tập, cảnh báo học tập

1. Các đơn vị có trách nhiệm chủ động tham gia vào công tác quản lý sinh viên bao gồm: Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Dịch vụ; Khoa chủ quản, Bộ môn chủ quản, GVCN; Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan khác.

2. Không muộn hơn **4 tuần sau khi kết thúc học kỳ chính**, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chủ trì kết hợp cùng Khoa chủ quản, Đoàn Thanh niên, GVCN và cố vấn học tập tổng hợp dữ liệu của sinh viên để phát hiện kịp thời sinh viên có dấu hiệu bất thường trong kết quả học tập của học kỳ. Dữ liệu bất thường gồm: kết quả học tập yếu kém, bị cấm thi nhiều học phần, nợ hoặc vi phạm quy định về đóng học phí, không tham gia sinh hoạt Đoàn.... Danh sách những sinh viên thuộc diện này được sử dụng để phân tích, thực hiện cảnh báo học tập sớm, đồng thời để Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên gửi thông báo về cho gia đình của sinh viên bằng thư và tin nhắn SMS qua điện thoại.

3. Không muộn hơn **2 tuần sau khi bắt đầu học kỳ chính**, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chủ trì kết hợp với Khoa chủ quản, Đoàn thanh niên, GVCN và cố vấn học tập tổng hợp các dữ liệu của sinh viên để phát hiện kịp thời sinh viên có dấu hiệu bất thường trong đăng ký khối lượng học tập của học kỳ. Dữ liệu bất thường gồm: không đăng ký đủ khối lượng học tập để duy trì tiến độ học tập hoặc vi phạm Quy định về quy chế đào tạo, vẫn nợ hoặc vi phạm quy định về đóng học phí, không tham gia sinh hoạt lớp, không có điểm rèn luyện, không tham gia sinh hoạt Đoàn...Danh sách những sinh viên thuộc diện này được sử dụng để phân tích, thực hiện cảnh báo học tập sớm, đồng thời Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên thực hiện thông báo về cho gia đình của sinh viên bằng thư hoặc tin nhắn SMS qua điện thoại.

4. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tiếp nhận các phản hồi của gia đình sinh viên, đề xuất giải pháp hỗ trợ những sinh viên vẫn có mong muốn được học tập/cải thiện kết quả học tập; báo cáo Ban Giám hiệu. Danh sách sinh viên cảnh báo được phân loại theo ngành/chuyên ngành bàn giao cho Phòng Đào tạo Đại học, các Khoa chủ quản, GVCN của ngành/chuyên ngành để sàng lọc trước khi xử lý. Đồng thời GVCN và Khoa chủ quản có kế hoạch hỗ trợ (đăng ký môn học, hoàn tất học phí, tư vấn thiết kế chương trình học tập của 2 học kỳ liền kề) đối với sinh viên thuộc danh sách cảnh báo học tập. Việc hỗ trợ được thực hiện **không muộn hơn 2 tuần** tính đến giữa học kỳ tiếp theo. Danh sách này cũng đồng thời phải được cập nhật vào danh sách lớp quản lý sinh viên để hỗ trợ GVCN trong việc quản lý lớp, quản lý sinh viên.

5. Quy trình cảnh báo kết quả học tập được thực hiện như hình 3, phụ lục 1, quy trình thông báo kết quả học tập cho gia đình thực hiện như hình 4, phụ lục 1.

Điều 13. Hỗ trợ sinh viên bị cảnh báo học tập

1. Việc hỗ trợ sinh viên bị cảnh báo học tập cần căn cứ vào đơn đề nghị của gia đình sinh viên. Các tác vụ hỗ trợ có thể thực hiện gồm: Hỗ trợ sinh viên đăng ký khối lượng học tập phù hợp, hỗ trợ sinh viên lập kế hoạch học tập phù hợp.

2. Sau mỗi học kỳ, kết quả học tập của sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập cần được tổng hợp vào từ điển cảnh báo học tập (theo mẫu quy định tại **Phụ lục 2.5** của quyết định này). Căn cứ dữ liệu sinh viên trong danh sách cảnh báo học tập, GVCN sẽ đề xuất đưa sinh viên ra khỏi danh sách cảnh báo học tập hoặc giữ nguyên danh sách.

Danh sách tổng hợp sinh viên thuộc diện được đưa khỏi danh sách cảnh báo học tập cần được ban hành không muộn hơn 4 tuần khi kết thúc học kỳ.

3. Quy trình hỗ trợ sinh viên như hình 5, phụ lục 1.

Điều 14. Xử lý học tập

1. Trước khi ban hành danh sách xử lý học tập chính thức trình Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Đào tạo Đại học căn cứ dữ liệu học tập của sinh viên, gửi danh sách dự kiến sẽ xử lý học tập để Khoa chủ quản, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên thực hiện đối soát. Dữ liệu để đối soát là dữ liệu được quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

2. Không chậm hơn 1 tuần kể từ khi nhận được danh sách dự kiến xử lý học tập của phòng Đào tạo Đại học, các Khoa chủ quản và Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên phải phản hồi ý kiến bằng văn bản để Phòng Đào tạo Đại học tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường ra các quyết định xử lý học tập. Phòng Đào tạo Đại học phải chịu trách nhiệm vì tính chính xác đối với văn bản tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành.

3. Kết thúc quá trình xử lý học tập, căn cứ quyết định xử lý học tập của Lãnh đạo Nhà trường, các đơn vị cần thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại chương II quy chế này. Phòng Hành chính tổng hợp sau khi đóng dấu vào các văn bản, quyết định xử lý học tập, phối hợp phòng Đào tạo Đại học chuyển các văn bản, quyết định xử lý học tập đến Khoa chủ quản, phòng Công tác Chính trị - Sinh viên (để thông báo về gia đình và địa phương nơi người học cư trú, theo mẫu tại **Phụ lục 2.5 và Phụ lục 2.6**). Phòng Đào tạo Đại học khóa quyền truy cập tài khoản cá nhân trên cổng thông tin điện tử về đào tạo của Nhà trường đối với người học bị xử lý học tập.

4. Quy trình xử lý học tập được thực hiện theo hình 6, phụ lục 1.

Điều 15. Quản lý sinh viên nội trú

1. Khi sinh viên đến cư trú tại KTX, Ban quản lý KTX yêu cầu sinh viên khai báo các thông tin theo quy định.

2. Định kỳ 1 tháng/1 lần Ban quản lý KTX cập nhật dữ liệu về sinh viên ở KTX và phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên để đồng bộ với dữ liệu lưu tại Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên.

3. Ban quản lý KTX phối hợp cùng các đơn vị chức năng có các biện pháp giáo dục toàn diện cho sinh viên trong khu nội trú, bảo đảm an ninh chính trị và trật tự xử lý kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan. Tổ chức đối thoại với sinh viên thường xuyên để nắm bắt, giải quyết nguyện vọng chính đáng của sinh viên.

4. Quy trình quản lý sinh viên nội trú được thực hiện như trên hình 7, phụ lục 1.

Điều 16. Quản lý sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên không ở KTX, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên quản lý dữ liệu của sinh viên theo quy định tại điều 11 quy chế này.

2. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên phối hợp với công an, chính quyền địa phương nơi có sinh viên của Nhà trường thường trú hoặc đang tạm trú để theo dõi sát

sao thông tin của sinh viên đảm bảo an ninh chính trị, an toàn xã hội đối với sinh viên ngoại trú, hướng dẫn sinh viên nghiêm chỉnh chấp hành luật pháp của Nhà nước, nội quy, quy chế của Nhà trường và quy định của chính quyền địa phương.

3. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên xác nhận cho sinh viên (nếu SV có đề nghị) ở ngoại trú để công an phường (xã, thị trấn) có cơ sở giải quyết cho đăng ký tạm trú.

4. Quy trình quản lý sinh viên ngoại trú được thực hiện như trên hình 8, phụ lục 1.

Điều 17. Xử lý các sai sót, vướng mắc trong quản lý sinh viên

1. Thực hiện nghiêm nguyên tắc đơn vị đầu mối tham mưu (ký nháy) chịu trách nhiệm về những sai sót trong các văn bản ban hành và trong các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Các đơn vị cần nêu cao tinh thần trách nhiệm phục vụ sinh viên. Ngay khi phát hiện ra những sai sót trong các văn bản hoặc trong các công việc liên quan, cần thông báo cho đơn vị đầu mối, chủ trì, đồng thời báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời xử lý.

3. Đối với các sai sót, vướng mắc thuộc các đầu công việc được quy định xử lý tại Bộ phận một cửa, sinh viên đến Bộ phận một cửa để đề nghị giải quyết theo quy định.

4. Đối với các sai sót, vướng mắc chưa được quy định giải quyết tại Bộ phận một cửa, sinh viên đến trực tiếp phòng chức năng hoặc liên hệ qua Bộ phận một cửa để được tiếp tục hướng dẫn giải quyết. Các đơn vị sau khi nhận được đề nghị xử lý sai sót, vướng mắc liên quan đến sinh viên cần có hướng dẫn rõ ràng và xử lý dứt điểm cho sinh viên.

5. Sau khi thực hiện theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này mà vấn đề vẫn chưa được giải quyết thì sinh viên có thể gặp trực tiếp (hoặc email, gọi điện) Lãnh đạo Phòng Công tác chính trị - Sinh viên hoặc Ban Giám hiệu để được giải quyết.

6. Quy trình xử lý các sai sót, vướng mắc được thực hiện như trên hình 9, phụ lục 1.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

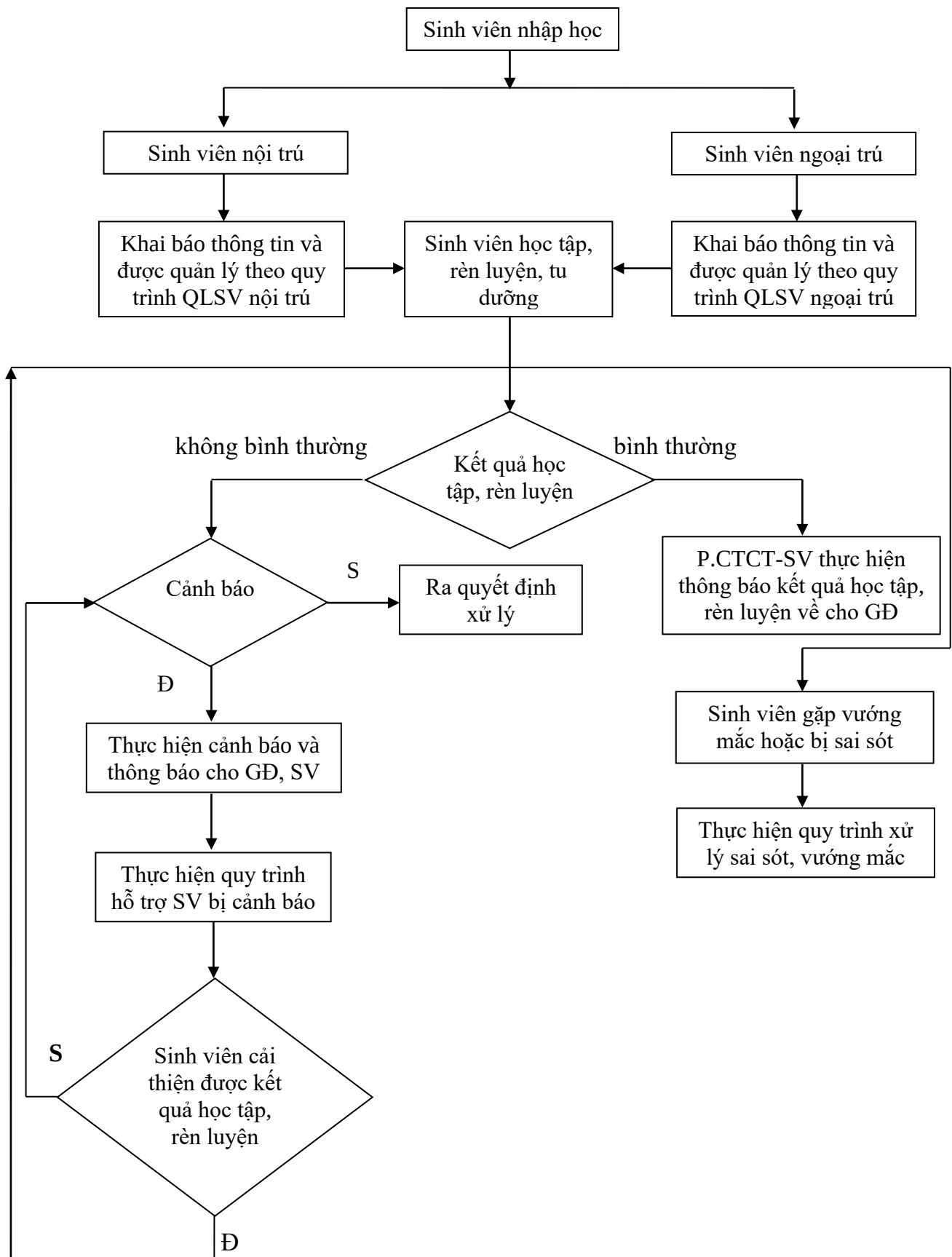
1. Các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề nảy sinh, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên có trách nhiệm đề xuất với Lãnh đạo Nhà trường để bổ sung vào quy định kịp thời giải quyết các thủ tục hỗ trợ cho sinh viên hiệu quả nhất.

2. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành và cập nhật chế tài xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các điều khoản thuộc Quy định này.

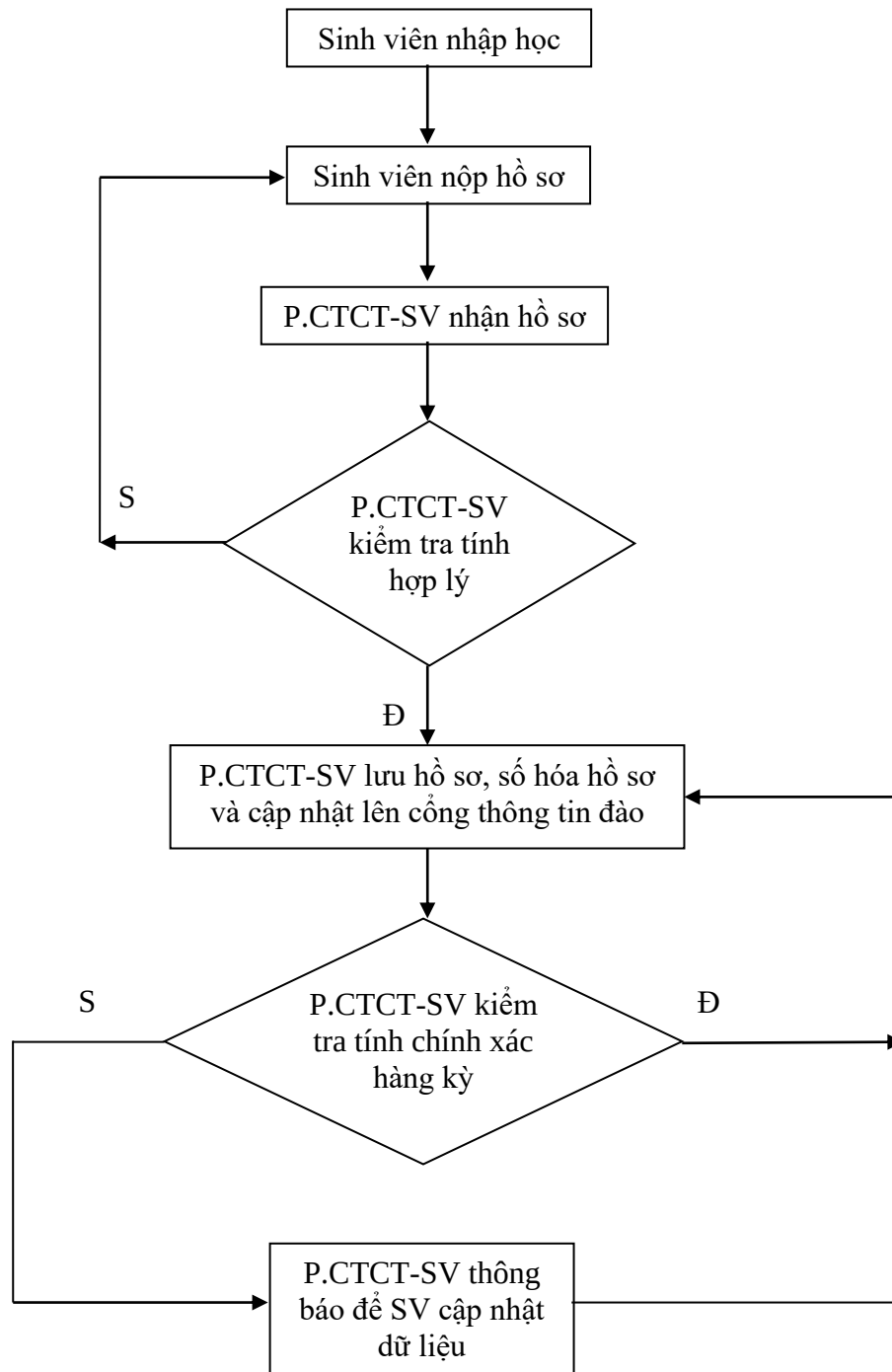
3. Phòng Tổ chức - Cán bộ tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành và cập nhật chế tài xử lý kỷ luật đối với cá nhân, tổ chức là cán bộ, viên chức vi phạm các điều khoản thuộc Quy định này./.

Phụ lục 1: SƠ ĐỒ CÁC QUY TRÌNH TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

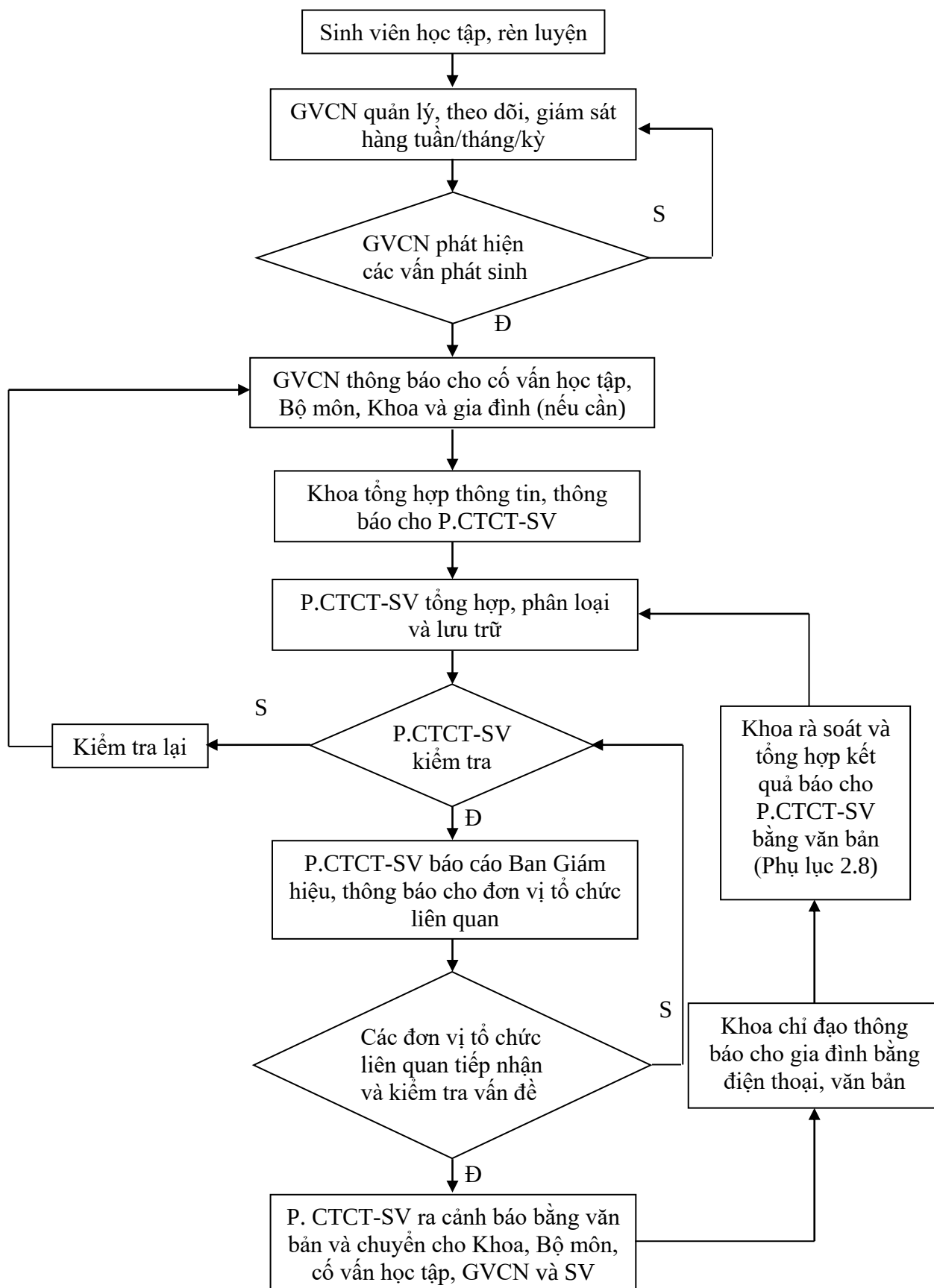
(Kèm theo Quy chế quản lý sinh viên ban hành tại Quyết định số 2007 /QĐ-MĐC
ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)



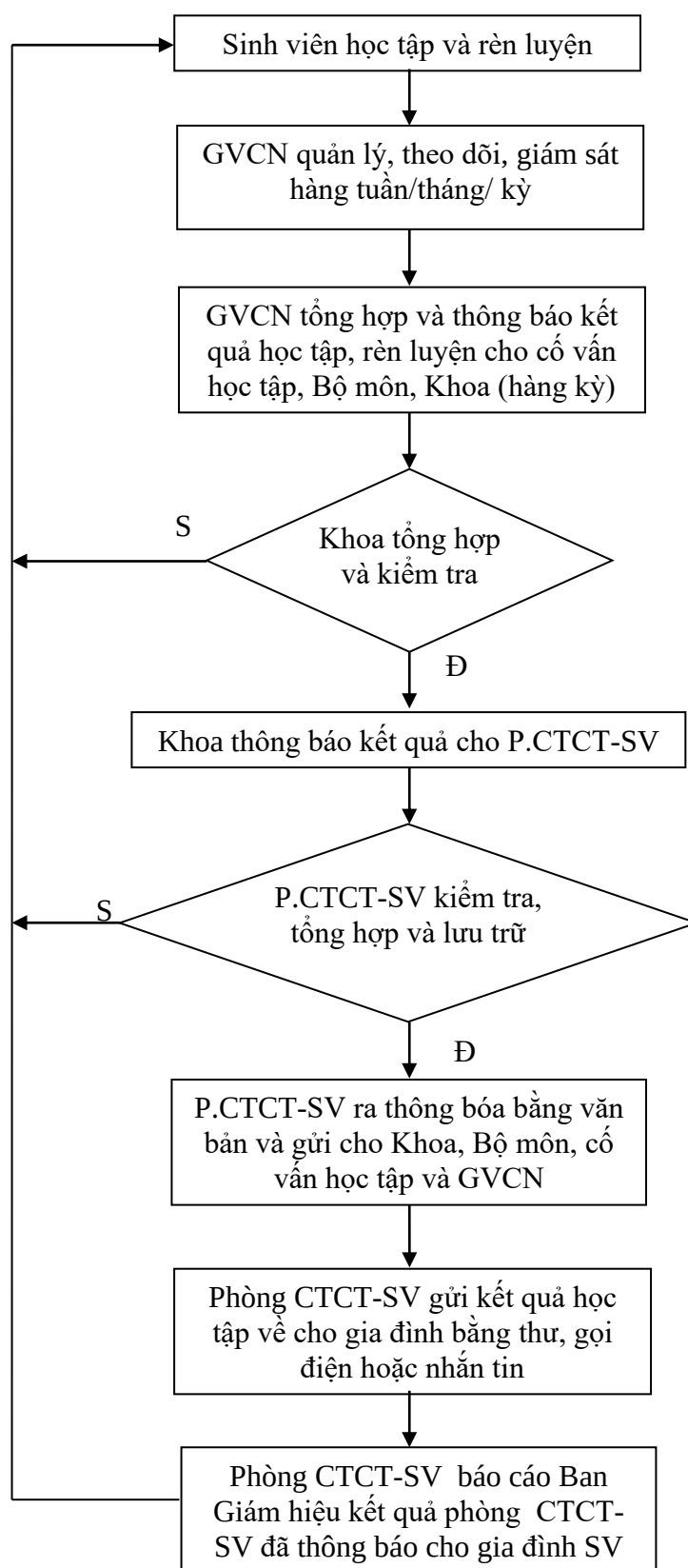
Hình 1: Quy trình Quản lý sinh viên tổng thể



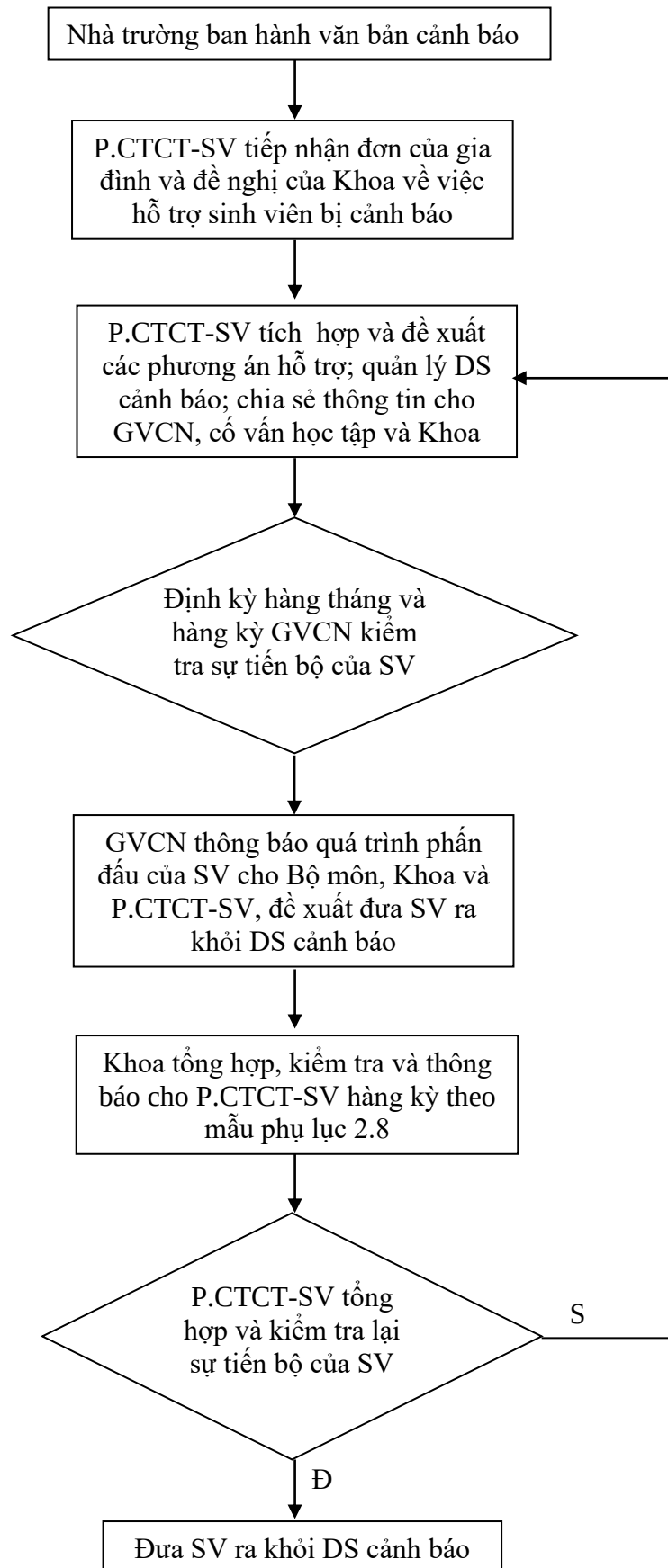
Hình 2: Quy trình thu thập dữ liệu sinh viên



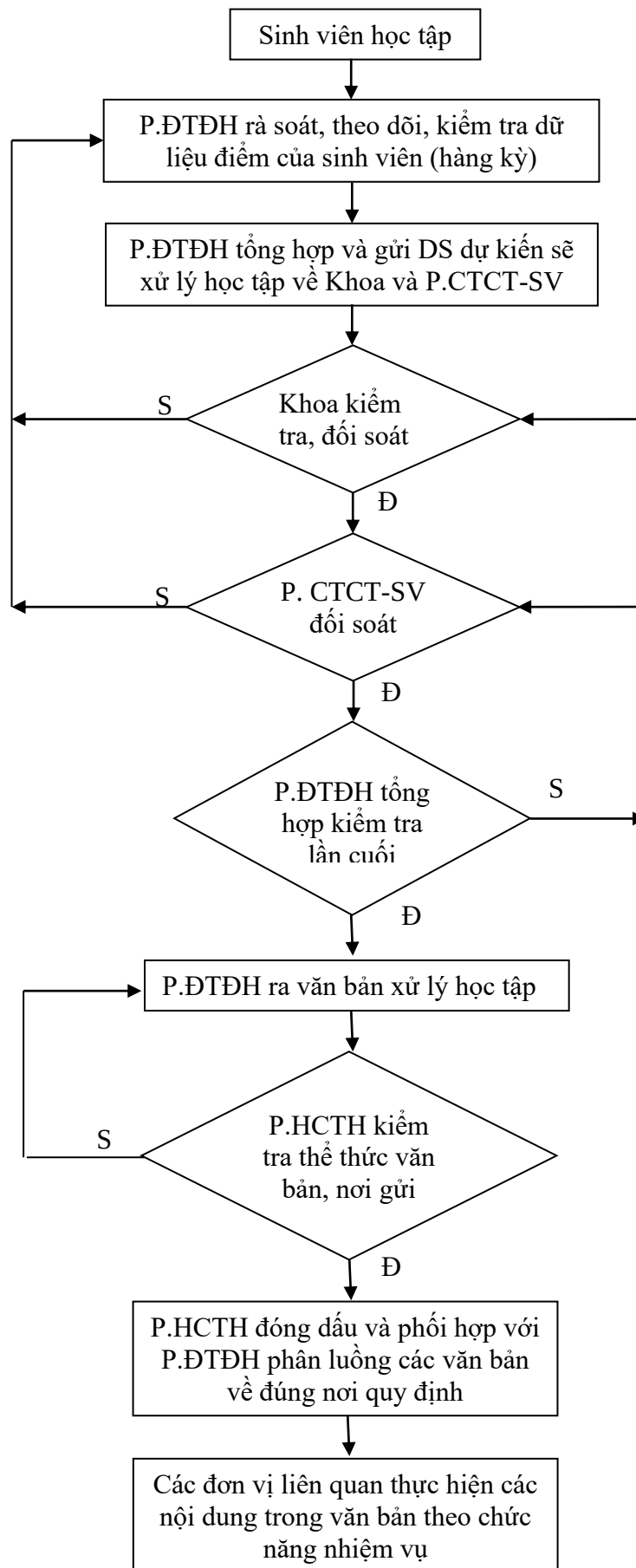
Hình 3: Quy trình cảnh báo sớm kết quả học tập, rèn luyện



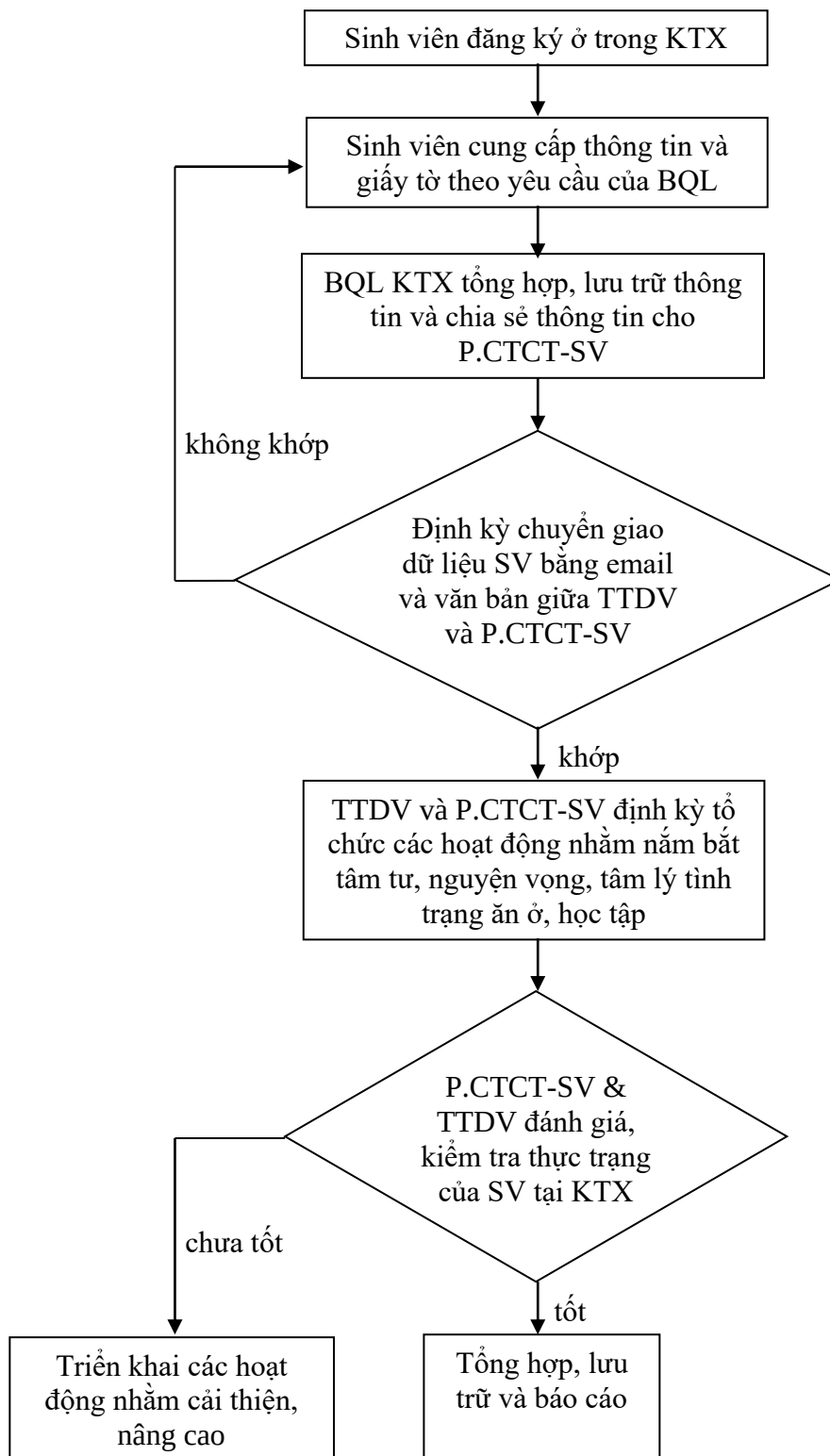
Hình 4: Quy trình thông báo kết quả học tập, rèn luyện cho gia đình sinh viên



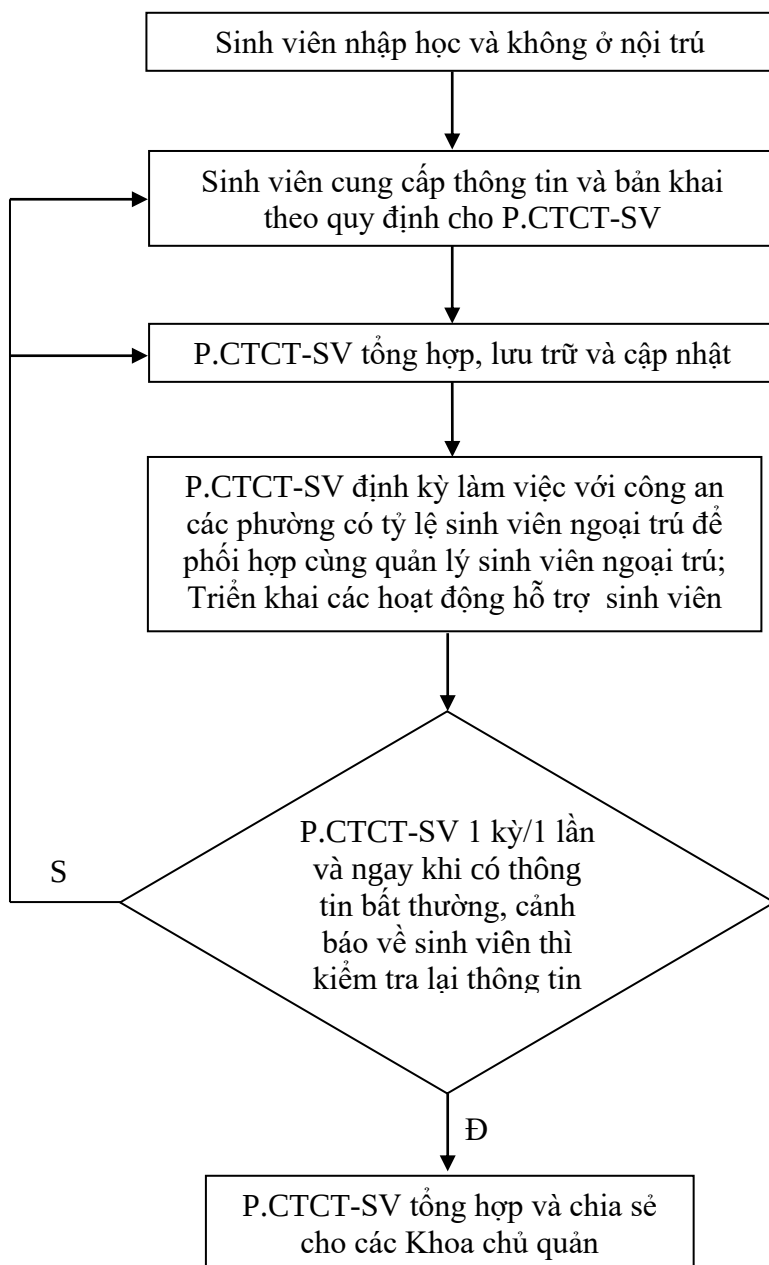
Hình 5: Quy trình hỗ trợ sinh viên bị cảnh báo



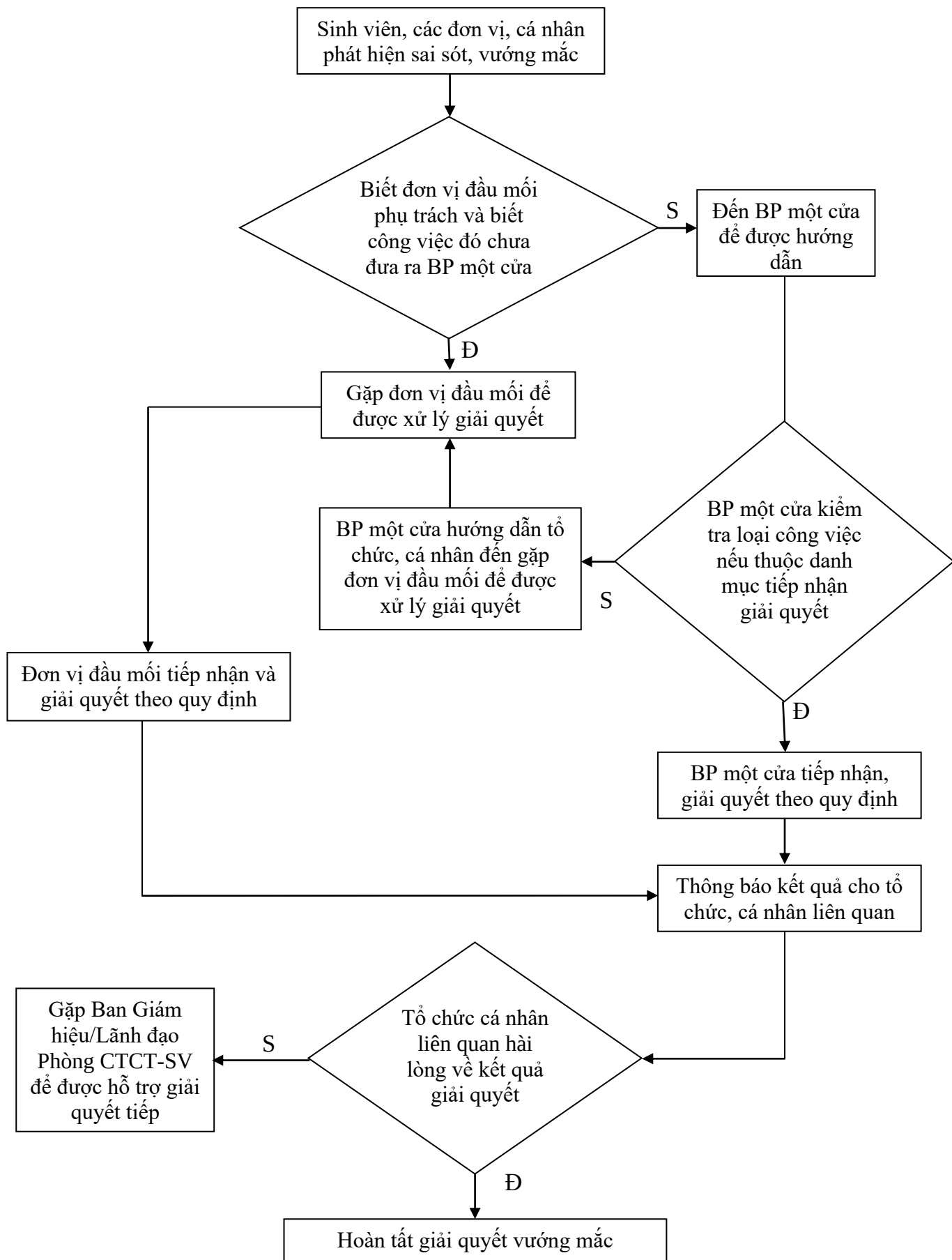
Hình 6: Quy trình ra quyết định xử lý học tập



Hình 7: Quy trình quản lý sinh viên nội trú



Hình 8: Quy trình quản lý thông tin ngoại trú



Hình 9: Quy trình xử lý sai sót, vướng mắc

Phụ lục 2: CÁC MẪU BIỂU QUẢN LÝ SINH VIÊN

(Kèm theo Quy chế quản lý sinh viên ban hành tại Quyết định số 2007/QĐ-MĐC ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Biểu mẫu 2.1: Biên bản sinh hoạt lớp

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ - ĐỊA CHẤT**

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

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

Lớp:Khoa:

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

- Chủ trì (Giáo viên chủ nhiệm):

- Số sinh viên tham gia/ Tổng số sinh viên:

- Số sinh viên vắng mặt/ Tổng số sinh viên:

- Lý do vắng mặt:

4. Nội dung sinh hoạt:

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

5. Kết luận:

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

6. Kiến nghị của sinh viên:

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

LỚP TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU KÊ KHAI THÔNG TIN SINH VIÊN KHÓA

- Họ và tên sinh viên:
- MSSV:Email:.....
- Khoa:
- Nơi ở hiện tại của gia đình sinh viên: (*ghi rõ số nhà, ngõ, xóm, thôn, huyện, tỉnh*)
 - + Số nhà/ tên đường:
 - + Thôn/ xóm/ tổ:
 - + Xã/ Phường:
 - + Quận/ Huyện:
 - + Tỉnh/ Thành phố:
- Điện thoại sinh viên:
- Họ tên bố:.....
 - + Nghề nghiệp: Điện thoại:
- Họ tên mẹ:
- + Nghề nghiệp: Điện thoại:
- Khi cần báo tin cho ai, ở đâu, điện thoại liên hệ:
-

* Lưu ý: Trong 2 tuần nhập học, sinh viên nộp bản **Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương** cho lớp trưởng tập hợp, nộp Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên (A1.13, tầng 1, nhà A)

Sinh viên ký tên:.....

Phụ lục 2.3: Bảng tổng hợp thông tin về người học ở nội trú

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - SINH VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP THÔNG TIN SINH VIÊN NỘI TRÚ

[illegible]

Ban cán sự lớp

Phụ lục 2.4: Bảng tổng hợp thông tin về người học ở ngoại trú

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - SINH VIÊN

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

TỔNG HỢP THÔNG TIN SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

[illegible]

Ban cán sự lớp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT
Số:/TB - MĐC

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

Kính gửi: (Ông/Bà).....

Phụ huynh sinh viên:.....;

Lớp: MSV:.....

Thực hiện công tác quản lý sinh viên thường kỳ của Nhà trường, căn cứ kết quả học tập học kỳ ... năm học, Nhà trường xin thông báo kết quả học tập của sinh viên như sau:

* Điểm trung bình học kỳ hệ 4:...../4.0;

* Điểm trung bình tích lũy hệ 4:...../4.0;

* Số học phần không đạt trong học kỳ:.....học phần

* Học phí học kỳ năm học:.....VNĐ

Đề nghị gia đình phối hợp chặt chẽ, tiếp tục đồng hành cùng Nhà trường để hỗ trợ sinh viên học tập tốt hơn. Thông tin chi tiết, xin liên hệ:

Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, phòng A.113 Nhà A, trường Đại học Mỏ - Địa chất, Số 18 phố Viên, phường Đức Thắng, Quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Điện thoại: **(024) 37522262**.

Hà Nội, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - SINH VIÊN

Ghi chú:

- Điểm 4 (Trong hệ 4) tương đương điểm 10 trước đây;
- Sinh viên đạt học lực **yếu** khi có Điểm trung bình học kỳ, điểm TBTL hệ 4: dưới 2.0;
- Sinh viên đạt học lực **trung bình** khi có Điểm trung bình học kỳ, điểm TBTL hệ 4: từ 2.0 đến dưới 2.5;
- Sinh viên đạt học lực **khá** khi có Điểm trung bình học kỳ, điểm TBTL hệ 4: từ 2.5 đến dưới 3.2;
- Sinh viên đạt học lực **giỏi** khi có Điểm trung bình học kỳ, điểm TBTL hệ 4: từ 3.2 đến dưới 3.6;
- Sinh viên đạt học lực **xuất sắc** khi có Điểm trung bình học kỳ, điểm TBTL hệ 4: từ 3.6 đến dưới 4.0;
- Để được **tốt nghiệp ra trường**, sinh viên phải có điểm trung bình tích lũy hệ 4 trên 2.0

THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

Kính gửi: (Ông/Bà).....

Phụ huynh sinh viên:.....;

Lớp: MSV:.....

Thực hiện công tác quản lý sinh viên thường kỳ của Nhà trường, căn cứ kết quả học tập **học kỳ năm học**, Nhà trường xin thông báo kết quả học tập của sinh viên như sau:

* **Điểm trung bình học kỳ hệ 4:...../4.0;**

* **Điểm trung bình tích lũy hệ 4:...../4.0;**

* **Số học phần không đạt trong học kỳ:.....học phần/tổng số:.....học phần**

* **Học phí học kỳ ... năm họcVNĐ**

Sinh viên có kết quả học tập không tốt. Với kết học tập nói trên sinh viên sẽ bị xử lý học tập theo hình thức **buộc thôi học** nếu sinh viên không có các biện pháp cải thiện kết quả học tập. Đề nghị gia có biện pháp động viên, hỗ trợ sinh viên để sinh viên học tập tốt hơn. Thông tin chi tiết, xin liên hệ:

Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, phòng A.113 Nhà A, Trường Đại học Mỏ - Địa chất, Số 18 phố Viên, phường Đức Thắng, Quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Điện thoại: **(024) 37522262**

Hà Nội, ngày..... tháng năm 20...

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - SINH VIÊN

Ghi chú:

- Điểm 4 (Trong hệ 4) tương đương điểm 10 trước đây;
- Sinh viên đạt học lực **yếu** khi có Điểm trung bình học kỳ, điểm TBTL hệ 4: dưới 2.0;
- Sinh viên đạt học lực **trung bình** khi có Điểm trung bình học kỳ, điểm TBTL hệ 4: từ 2.0 đến dưới 2.5;
- Sinh viên đạt học lực **khá** khi có Điểm trung bình học kỳ, điểm TBTL hệ 4: từ 2.5 đến dưới 3.2;
- Sinh viên đạt học lực **giỏi** khi có Điểm trung bình học kỳ, điểm TBTL hệ 4: từ 3.2 đến dưới 3.6;
- Sinh viên đạt học lực **xuất sắc** khi có Điểm trung bình học kỳ, điểm TBTL hệ 4: từ 3.6 đến dưới 4.0;

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

ĐƠN XIN XEM XÉT DỮ LIỆU HỌC PHÍ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Mở-Địa chất;
- Phòng Đào tạo Đại học;
- Phòng Kế hoạch Tài chính.

Tên em là:, MSSV:

Lớp:

Căn cứ dữ liệu học phí được cập nhật tại cổng thông tin điện tử của Nhà trường;

Căn cứ học phí thực đóng của cá nhân em vào ... ngày... tháng...năm ...

Em nhận thấy dữ liệu học phí của cá nhân em là chưa chuẩn xác, vì vậy em làm đơn này kính đề nghị các thầy cô xem xét, kiểm tra và cập nhật dữ liệu học phí cho em.

Kèm theo đơn là: minh chứng của việc em đã nộp học phí học kỳ.

Em cam đoan những kê khai trên đây là đúng với sự thật.

Xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 20....

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
KHOA

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

THỐNG KÊ TÌNH HÌNH CẢNH BÁO HỌC TẬP

Khoa:

Lớp: **Học kỳ:**

STT	MSSV	Họ và tên	Điểm trung bình học kỳ		Số tín chỉ không đạt/số tín chỉ đăng ký		Diện cảnh báo		Kết luận
			Học kỳ liền trước	Học kỳ hiện tại (nếu đã có KQHT)	Học kỳ liền trước	Học kỳ hiện tại	Học kỳ liền trước	Học kỳ hiện tại	

Phòng CTCT-SV

Lãnh đạo Khoa

Giáo viên chủ nhiệm

Người lập biểu

Ghi chú: Phụ lục này được lập thành 03 bản (GVCN, Khoa, P.CTCT - SV)

PHỤ LỤC
PHÚC ĐÁP Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỦA CÁC ĐƠN VỊ
“Quy định Quản lý sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất”

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2007 /QĐ-MĐC ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

TT	Đơn vị	Ý kiến đóng góp	Phối hợp
1	Khoa KH&KT Địa chất	* Biểu mẫu 2.1: Kê khai thông tin sinh viên. - Cần thêm phần ảnh của sinh viên. - Cần thêm trường THPT đã tốt nghiệp (phục vụ cho công tác tuyển sinh) - Thêm phần kê khai điểm xét tuyển. * Biểu mẫu 2.2 và 2.3: Thông báo kết quả học tập của sinh viên. - Chưa có điểm rèn luyện, cần bổ sung - Cần thêm phần nhận xét và lưu ý hoặc lưu ý để gia đình SV nắm được những điểm chính. - Phần liên hệ cần ghi rõ số điện thoại của GVCN, vì GVCN là người trực tiếp nắm chắc tình hình học tập của SV. * Biểu mẫu: 2.4 Biên bản họp lớp. - Thêm mục đề xuất kiến nghị của sinh viên.	- Xin tiếp thu ý kiến phản hồi, tuy nhiên khi sinh viên nhập học đã nộp ảnh, kê khai tên trường kê khai điểm xét tuyển. - Xin tiếp thu ý kiến và bổ sung phần điểm rèn luyện. Tuy nhiên trong mẫu đã có nhận xét chung về học tập của sinh viên. - Mục 2: Xin tiếp thu ý kiến và bổ sung
2	Trạm Y tế	Bổ sung Trạm y tế: Bổ sung thêm thông tin cho biểu mẫu 2.5 và 2.6	- Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa
3	Khoa Kinh tế và QTKD	Chỉnh sửa hình 3 phụ lục 1	- Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa
4	Khoa Môi trường	Đề nghị Phòng CTCT-SV, phòng ĐTDH kết hợp cùng Khoa Môi trường rà soát lại	- Xin tiếp thu ý kiến của Khoa

TT	Đơn vị	Ý kiến đóng góp	Phối hợp
		số sinh viên	
5	Khoa Mỏ	- Sửa các lỗi chính tả. 2. Điều 6, khoản 2: Bổ sung: "...dữ liệu điểm rèn luyện bổ sung" (đối với những SV không đi sinh hoạt đầu mỗi học kỳ của năm học); 3. Điều 15: + Nên qui định về thời gian cập nhật các thông tin của SV ngoại trú vì có một số SV không ở cố định một chỗ; + Nên chăng yêu cầu SV, cùng buổi sinh hoạt đầu mỗi học kỳ, SV phải nộp giấy nhận xét của chủ hộ có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đang ở ngoại trú cho Nhà trường (để tránh trường hợp chỗ ở không đúng, chưa cập nhật dẫn đến khó khăn trong việc giải quyết khi có sự vụ xảy ra). Hoặc có thêm riêng "Qui định về công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú" để đồng bộ với Qui định quản lý sinh viên này.	- Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa - Xin tiếp thu ý kiến phản hồi tuy nhiên trong quy định là dữ liệu cuối cùng. - Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa - Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa
6	Phòng Kế hoạch Tài chính	1. Tại Điều 3. Trách nhiệm của phòng Đào tạo Đại học Bổ sung: - Định kỳ 1 lần/ 1 tháng (hoặc khi phát sinh đăng ký bổ sung) cung cấp danh sách khối lượng đăng ký học tập của sinh viên chuyển phòng Kế hoạch Tài chính để tính và thu học phí cho sinh viên. - Cập nhật dữ liệu học phí của sinh viên trên cổng thông tin điện tử về đào tạo giúp sinh viên và gia đình có thể thông tin về học phí kịp thời. Thêm khoản cho điều 4 Thực hiện cập nhật danh sách cấm thi, xử lý các tình huống liên quan đến việc cấm thi của sinh viên dựa trên dữ liệu học phí và các điều kiện khác..... theo đúng kế hoạch đào tạo và quy định của Nhà trường. 2. Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính	- Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa - Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa - Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa - Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa

TT	Đơn vị	Ý kiến đóng góp	Phối hợp
		Điều chỉnh mục 3 điều 5: “Định kỳ 1 lần/ thángquy định”: Chính là Định kỳ 1 lần/ 1 tháng cung cấp dữ liệu sinh viên chưa hoàn thành học phí cho phòng Công tác sinh viên và phòng ĐTDH để quản lý sinh viên. Bổ nội dung: “Theo dõi việc cập nhật dữ liệu học phíhọc phí”. (Đã chuyển lên phòng ĐTDH thực hiện, đơn vị quản lý CTSV kiểm tra việc thực hiện) Mục 5 điều 3: Sửa nội dung: “Sau khi kết thúc01 ngày làm việc”: Sau khi hết hạn thu học phí, phòng Kế hoạch Tài chính chuyển toàn bộ dữ liệu học phí cho phòng Công tác Sinh viên để thông báo cho sinh viên và gia đình biết; đồng thời chuyển dữ liệu học phí cho bộ phận quản lý cổng thông tin điện tử về đào tạo để cập nhật không muộn hơn 03 ngày làm việc. Định kỳ 1 lần/1 tháng phối hợp cùng phòng các Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và Phòng Đào tạo Đại học rà soát và cập nhật kịp thời toàn bộ dữ liệu học phí trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường vào ngày 10 các tháng.) Mục4 điều 5: Nếu có điều chỉnh về dữ liệu học phí đã được xác nhận của phòng chức năng cho người học, phải cập nhật trong vòng 02 ngày làm việc. Khoản 1 Điều 6: Chịu trách nhiệm chính về công tác tư tưởng, chính trị của sinh viên trong thời gian học tập tại Trường. Khoản 2 Điều 6: Định kỳ mỗi tháng 1 lần.....và các dữ liệu khác liên quan đến sinh viên Khoản 4 Điều 6: Chủ trì phối hợp với các Khoa quản lý sinh viên, thường xuyên giữ mối liên hệ với gia đình sinh viên, kịp thời thông báo kết quả học tập, rèn luyện và các vấn đề có liên quan cho gia đình sinh viên. Chịu trách nhiệm chính trong việc gửi thông báo bằng thư tín cho gia đình sinh viên (ít nhất 1 học kỳ 1 lần) căn cứ các quyết định xử	Mục3 điều 5: Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa - Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa - Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa - Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa - Xin tiếp thu và đã chỉnh sửa

