

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

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

Số: 2008/QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và Sinh hoạt lớp đầu mỗi học kỳ của 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 Quyết định số 269/QĐ-MĐC ngày 28/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và Sinh hoạt lớp đầu mỗi học kỳ của trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quy định số 821/QĐ-MĐC ngày 16 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 3. Trưởng phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các khoa chuyên môn, các đơn vị liên quan và sinh viên hệ chính quy của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: *giao*

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- BGH (để p/hợp chỉ đạo);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu HCTH, CTSV.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS *Trần Hùng Trường*

QUY ĐỊNH

Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và Sinh hoạt lớp đầu học kỳ của Trường Đại học Mở - Địa chất

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2008/QĐ-MĐC ngày 31 tháng 12 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của quy định này

1. Văn bản này quy định Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và sinh hoạt lớp đầu mỗi học kỳ của Trường Đại học Mở - Địa chất.
2. Quy định này áp dụng cho sinh viên hệ chính quy trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và sinh hoạt lớp

1. Nâng cao nhận thức của sinh viên về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, Pháp luật của Nhà nước; giúp sinh viên nắm được tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước, khu vực và quốc tế;
2. Giúp sinh viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của Công dân - sinh viên thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, về Công tác Chính trị - Sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường; phương hướng nhiệm vụ năm học của Trường; nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng yêu cầu đào tạo, rèn luyện và nhu cầu của xã hội;
3. Thực hiện chấm điểm rèn luyện của sinh viên, kiện toàn nhân sự tổ chức ban cán sự của lớp, phổ biến những nội quy quy chế nội bộ của Nhà trường theo yêu cầu của Đảng ủy, Ban Giám hiệu ở buổi sinh hoạt lớp.
4. Việc tổ chức “Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên” đầu năm học phải được tiến hành nghiêm túc, đạt hiệu quả giáo dục cao; có thảo luận, đối thoại, làm bài thu hoạch và đánh giá kết quả.

Điều 3. Yêu cầu chung đối với báo cáo viên giảng dạy Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên

1. Là giảng viên của Trường Đại học Mở - Địa chất hoặc là báo cáo viên có kinh nghiệm giảng dạy Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên tại các cơ sở giáo dục và đào tạo trong cả nước.
2. Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, nội quy quy chế hoạt động của trường Đại học Mở - Địa chất.

3. Được Ban Giám hiệu trường Đại học Mở - Địa chất, Ban Tổ chức lớp học Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên giới thiệu và chỉ định đưa vào danh sách báo cáo viên đầu mỗi năm học/mỗi đợt học Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁC CÁ NHÂN TRONG TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - SINH VIÊN VÀ SINH HOẠT LỚP ĐẦU KỲ

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

1. Chủ trì, phối hợp với khoa Lý luận Chính trị, khoa Giáo dục quốc phòng, các khoa chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu kế hoạch “Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên” đầu năm học và Sinh hoạt lớp; tổ chức thực hiện sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường ra quyết định thành lập: Ban chỉ đạo Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên, Ban tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên, Ban ra đề và Ban chấm bài thu hoạch Tuần Công dân - sinh viên.

3. Thông báo kết quả học tập cho sinh viên (bằng hệ thống thư điện tử nội bộ) sau khi kết thúc đợt học tập 7 ngày, đồng thời thông báo cho khoa quản lý sinh viên bằng văn bản và thư điện tử.

4. Cử cán bộ theo dõi tình hình thực hiện sinh hoạt lớp của các lớp quản lý sinh viên.

5. Triển khai sinh hoạt lớp và Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên đợt bổ sung sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch và kinh phí, cụ thể:

a) Đối với việc thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên bổ sung: Chịu trách nhiệm xử lý dữ liệu (danh sách lớp, lịch học tập và sinh hoạt lớp bổ sung, danh sách phòng thi, kết quả thi, dữ liệu kết quả thi để đồng bộ trên cổng thông tin điện tử về đào tạo...), công bố điểm và gửi kết quả bằng thư điện tử cho từng sinh viên.

b) Đối với đợt Sinh hoạt lớp bổ sung: Tổ chức, bố trí lịch thời gian, nhân sự để thực hiện Sinh hoạt lớp bổ sung không muộn hơn 1 tháng sau đợt sinh hoạt lớp chính thức đầu mỗi học kỳ; chấm điểm rèn luyện bổ sung cho sinh viên, thay mặt Giáo viên chủ nhiệm, Khoa chủ quản phổ biến quán triệt tới sinh viên nội quy, quy chế, quy định và các vấn đề khác đã được đề cập tới trong thông báo của Nhà trường.

6. Giải quyết các công việc khác liên quan đến việc thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và Sinh hoạt lớp theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận 1 cửa.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

1. Tích hợp lịch Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên vào kế hoạch đào tạo tổng thể đầu năm học của Nhà trường.
2. Sắp xếp phòng học của Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên; cập nhật và đồng bộ dữ liệu điểm rèn luyện của sinh viên để phù hợp với lịch xét học bổng và xử lý học vụ.
3. Giải quyết các công việc khác liên quan đến việc thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và Sinh hoạt lớp theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận 1 cửa.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Thu Lệ phí đăng ký thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và Sinh hoạt lớp đợt bổ sung.
2. Thực hiện chi trả kinh phí tổ chức thực hiện bao gồm: Kinh phí giảng dạy của cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên, báo cáo viên, chi trả cho thời gian chuẩn bị đề cương, bài giảng, giờ giảng, chuẩn bị các nội dung/câu hỏi đánh giá... Căn cứ định mức giảng dạy của giảng viên, quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Mở - Địa chất và theo dự toán được Ban Giám hiệu phê duyệt. Đối với báo cáo viên của các Bộ, Ngành, Trung ương, chế độ bồi dưỡng báo cáo do Hiệu trưởng quyết định.
3. Giải quyết các công việc khác liên quan đến việc thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và Sinh hoạt lớp theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

Điều 7. Trách nhiệm của các Khoa và các đơn vị, cá nhân liên quan

1. Ban ra đề và Ban chấm thu hoạch Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên cuối mỗi đợt sinh hoạt Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên chính và bổ sung.
2. Sinh viên chính quy trong toàn Trường phải tham gia học tập đầy đủ và nghiêm túc Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và Sinh hoạt lớp theo lịch được ban hành. Các sinh viên chưa hoàn thành chương trình học tập phải học bù và dự kiểm tra đánh giá theo lịch do Nhà trường sắp xếp. Kết quả đợt học tập Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên là một trong những tiêu chí để đánh giá điểm rèn luyện và xét danh hiệu thi đua và các phần thưởng khác cho sinh viên.
3. Trách nhiệm của báo cáo viên giảng dạy Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên
 - a) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế, các nội dung kế hoạch giảng dạy của Tuần công dân - sinh viên theo năm học đã được Ban Tổ chức Tuần Sinh hoạt Công dân - sinh viên thông qua và ban hành.
 - b) Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng tốt nhất việc báo cáo các nội dung của kế hoạch Công tác Chính trị - Sinh viên Trường Đại học Mở - Địa chất.

c) Các báo cáo viên có trách nhiệm nghiên cứu kỹ các tài liệu tham khảo, chuẩn bị đầy đủ những thông tin cần thiết để thực hiện có hiệu quả những nội dung được yêu cầu của Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên

4. Các giáo viên chủ nhiệm chủ trì sinh hoạt lớp theo lịch và nội dung được Lãnh đạo Nhà trường ban hành. Sau khi kết thúc mỗi đợt sinh hoạt lớp tối đa 3 ngày, Giáo viên chủ nhiệm nộp biên bản sinh hoạt lớp, phiếu đánh giá điểm rèn luyện và biên bản tổng hợp cho Khoa chủ quản.

5. Các khoa chuyên ngành:

a) Cử cán bộ (căn cứ thông báo điều động của Lãnh đạo Nhà trường) để cùng chuyên viên phòng Công tác Chính trị - Sinh viên theo dõi tình hình học tập, ổn định trật tự, nắm bắt sĩ số tham gia sinh hoạt thuộc đơn vị mình phụ trách; cung cấp số liệu về tình hình học tập, sinh hoạt lớp của sinh viên cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

b) Họp xét và đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên do Khoa quản lý. Không muộn hơn 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt sinh hoạt lớp chính thức, các khoa chuyên môn tổng hợp và gửi Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên biên bản họp lớp, biên bản họp và phiếu đánh giá điểm rèn luyện đồng thời thực hiện cập nhật điểm rèn luyện của sinh viên lên cổng thông tin điện tử về đào tạo.

c) Lưu trữ dưới dạng dữ liệu số ở các bảng tổng hợp dữ liệu kết quả đánh giá điểm rèn luyện bằng file mềm nhận từ lớp trưởng các lớp sinh viên để tiện cho công tác đối soát khi có thắc mắc của sinh viên.

d) Giải quyết các công việc khác liên quan đến việc thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và Sinh hoạt lớp theo chức năng nhiệm vụ của khoa.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - SINH VIÊN VÀ SINH HOẠT LỚP

Điều 8. Quy trình chung tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên

1. Trước 31 tháng 7 hàng năm, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tham mưu cho Ban Giám hiệu để phê duyệt lịch thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên.

2. Phòng Đào tạo Đại học tích hợp lịch Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và lịch sinh hoạt lớp vào kế hoạch học tập năm học của toàn trường.

3. Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch cụ thể và ban hành các quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức thực hiện, Ban ra đề thi của Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên như quy định tại Điều 4, khoản 1. Các quyết định phải được ban hành trước khi thực hiện ít nhất 1 tuần.

4. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên căn cứ các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường tổ chức họp với các bên liên quan để thống nhất về nội dung, thời lượng, phương thức tổ chức học tập của Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên. Hoàn thành trước khi thực hiện ít nhất 10 ngày.

5. Trên cơ sở nội dung, thời lượng và phương thức tổ chức được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên lập kế hoạch học tập chi tiết của sinh viên toàn trường, thông báo bằng văn bản và thư điện tử cho Khoa chủ quản, các báo cáo viên giảng dạy Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và các lớp sinh viên. Hoàn thành trước khi thực hiện 1 tuần.

6. Các báo cáo viên thực hiện giảng dạy Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên theo kế hoạch được phê duyệt. Các chuyên viên Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và cán bộ được điều động (theo quyết định của Nhà trường) thực hiện phối hợp theo dõi tình hình học tập, ổn định trật tự, nắm bắt sĩ số của đợt học tập căn cứ lịch giảng dạy được ban hành.

7. Kết thúc đợt học tập Ban chấm thi có nhiệm vụ đánh giá kết quả của đợt học tập, báo cáo Ban chỉ đạo, thông báo bằng văn bản và thư điện tử cho Khoa chủ quản, Giáo viên chủ nhiệm và các lớp sinh viên. Việc báo cáo và thông báo không muộn hơn 10 ngày kể từ khi kết thúc đợt học tập.

8. Sau khi có kết quả học tập Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên, các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nhiệm vụ theo quy định này.

Điều 9. Quy trình tổ chức Sinh hoạt lớp đầu học kỳ và đánh giá điểm rèn luyện

1. Việc Sinh hoạt lớp đánh giá kết quả rèn luyện được tổ chức vào đầu mỗi học kỳ chính của mỗi năm học theo kế hoạch do Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

2. Căn cứ kế hoạch học tập của năm học đã được Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường ban hành văn bản hướng dẫn về lịch thời gian và các nội dung thực hiện của đợt sinh hoạt lớp.

3. Các giáo viên chủ nhiệm thực hiện sinh hoạt lớp theo lịch thời gian đã được ban hành. Việc sinh hoạt lớp phải được thực hiện nghiêm túc có sự tham gia đầy đủ của tập thể lớp sinh viên để chấm điểm rèn luyện của từng sinh viên. Kết quả điểm rèn luyện phải được công bố công khai trong buổi sinh hoạt lớp và phải có được sự đồng thuận của ít nhất 50% số thành viên trong danh sách lớp quản lý sinh viên.

4. Giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện các phiếu đánh giá kết quả điểm rèn luyện, lớp trưởng các lớp quản lý sinh viên phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm tổng hợp điểm rèn luyện của tập thể lớp, bản cứng gửi khoa chủ quản, bản mềm gửi bằng thư điện tử cho chuyên viên văn phòng khoa chủ quản để thực hiện lưu trữ, đối soát.

5. Khoa chủ quản thực hiện họp, xét và đánh giá điểm rèn luyện, xét khen thưởng học kỳ theo quy định của Nhà trường. Phiếu đánh giá và bản tổng hợp kết quả đánh giá điểm rèn luyện được tổng hợp theo danh sách lớp quản lý sinh viên, bản cứng gửi Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, dữ liệu mềm được cập nhật trên cổng thông tin điện tử về đào tạo của Nhà trường sau 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc Sinh hoạt lớp.

6. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tiếp nhận phiếu đánh giá điểm rèn luyện, thực hiện kiểm dò dữ liệu đã được cập nhật trên cổng thông tin điện tử và các phiếu kê khai của từng sinh viên, đồng thời tiếp nhận các thắc mắc của sinh viên về kết quả đánh giá điểm rèn luyện của học kỳ. Trong trường hợp kết quả điểm rèn luyện có sai khác hoặc phải điều chỉnh, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên thông báo bằng văn bản và thư điện tử tới Khoa chủ quản và sinh viên có kết quả được điều chỉnh, đồng thời cập nhật lại kết quả trên cổng thông tin điện tử về đào tạo của Nhà trường.

7. Sau khi có kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên, các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nhiệm vụ theo quy định này.

Điều 10. Quy trình tổ chức thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên và sinh hoạt lớp bổ sung

1. Sau khi kết quả Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và kết quả điểm rèn luyện được công bố, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường ban hành thông báo, lịch thời gian và hướng dẫn tổ chức Tuần Công dân - sinh viên/Sinh hoạt lớp đợt bổ sung.

2. Sinh viên thuộc đối tượng phải thi lại/học lại Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên, sinh hoạt lớp lại thực hiện đóng lệ phí (50.000đ/1sv) theo công văn hướng dẫn của Nhà trường. Mức kinh phí đóng học lại cụ thể theo thông báo của từng năm.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện thu kinh phí thực hiện, bàn giao danh sách sinh viên tham dự Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên và Sinh hoạt lớp đợt bổ sung cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên sau 1 ngày kết thúc thu kinh phí.

4. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên căn cứ dữ liệu sinh viên đăng ký thực hiện tổ chức lớp học tập/sinh hoạt, lập kế hoạch thực hiện báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo bằng thư điện tử cho từng sinh viên đã đăng ký.

5. Trên cơ sở kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên thực hiện tổ chức đợt học tập/Sinh hoạt lớp bổ sung, đánh giá kết quả học tập, chấm điểm rèn luyện, công bố kết quả học tập/kết quả điểm rèn luyện cho sinh viên không muộn hơn 7 ngày kể từ ngày kết thúc đợt học tập/Sinh hoạt lớp bổ sung.

6. Trong thời gian 7 ngày kể từ ngày kết quả được công bố, Phòng Công tác Chính trị - sinh viên tiếp nhận các thắc mắc, phản hồi của sinh viên về kết quả học

tập/đánh giá điểm rèn luyện của đợt bổ sung. Trong trường hợp kết quả điểm rèn luyện có sai khác hoặc phải điều chỉnh, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản và thông báo bằng thư điện tử cho sinh viên có kết quả được điều chỉnh, đồng thời cập nhật lại kết quả trên cổng thông tin điện tử về đào tạo của Nhà trường.

CHƯƠNG IV **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 11. Xử lý sinh viên vi phạm Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên

1. Sinh viên vắng mặt quá 20% thời gian học tập sẽ phải học lại vào đợt bổ sung, và phải đóng phí bổ sung theo quy định cụ thể từng năm.

2. Sinh viên có kết quả của bài thi đánh giá Tuần sinh hoạt Công dân - sinh viên không đạt (dưới 50 điểm) phải thi lại và phải đóng phí bổ sung theo quy định cụ thể từng năm.

3. Sinh viên không tham gia học tập trong đợt 1, nếu có lý do chính đáng, sinh viên phải làm đơn có xác nhận của phụ huynh, Giáo viên chủ nhiệm, Ban chủ nhiệm khoa, chính quyền địa phương hoặc cơ quan y tế có thẩm quyền (nếu vì lý do sức khỏe). Nhà trường sẽ xem xét, sắp xếp cho sinh viên học lại, làm bài thu hoạch hoặc hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định và không phải đóng kinh phí, không bị trừ điểm rèn luyện.

4. Sinh viên vi phạm quy chế học tập của đợt học tuần Công dân - sinh viên thì bị xử lý như sau:

- Sinh viên không tham gia học tập theo lịch học của cả hai đợt (đợt chính thức và đợt bổ sung) sẽ bị xử lý kỷ luật theo hình thức sau:

+) Lần thứ nhất không tham gia học tập sẽ bị khiển trách; bị trừ điểm rèn luyện, không được xét học bổng khuyến khích học tập và các học bổng không thường niên khác của Nhà trường, bị gửi thông báo cảnh cáo về gia đình.

+) Lần thứ 2 không tham gia học sẽ bị cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 học kỳ.

- Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và các Khoa chủ quản có quyền từ chối xác nhận và chứng thực những giấy tờ trong năm học có liên quan tới sinh viên như: Xác nhận tư cách sinh viên để thực hiện vay vốn, mua vé xe buýt, đăng ký xe... cho đến khi sinh viên có cam kết và có kế hoạch hoàn thành nội dung học tập của Tuần Công dân - sinh viên

- Sinh viên nhờ người học hộ/ thi hộ hoặc vi phạm quy chế thi trong đợt đánh giá kết quả của tuần công dân - sinh viên sẽ phải học lại Tuần sinh hoạt Công dân -

sinh viên, đồng thời sẽ chịu các hình thức kỷ luật do Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên của Nhà trường quyết định.

Điều 12. Xử lý sinh viên vi phạm quy định về sinh hoạt lớp đầu học kỳ

1. Sinh viên không tham gia Sinh hoạt lớp đầu mỗi học kỳ sẽ chịu các hình thức kỷ luật sau:

- a) Không được công nhận điểm rèn luyện.
- b) Không được xét thi đua khen thưởng và học bổng khuyến khích học tập cũng như các học bổng khác của các đơn vị trong và ngoài trường.
- c) Phải thực hiện Sinh hoạt lớp bổ sung theo lịch do Nhà trường sắp xếp. Sinh viên phải làm lại bài kiểm tra quy chế phục vụ công tác chấm điểm rèn luyện.

2. Nếu sinh viên không tham gia sinh hoạt lớp 2 lần liên tiếp trong cùng một năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn trường, đình chỉ học tập 01 kỳ, bị gửi thông báo về gia đình.

3. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và các Khoa chủ quản có quyền từ chối xác nhận và chứng thực những giấy tờ trong năm học có liên quan tới sinh viên như: Xác nhận tư cách sinh viên để thực hiện vay vốn, mua vé xe buýt, đăng ký xe, miễn giảm học phí... cho đến khi sinh viên có cam kết và có kế hoạch đăng ký thực hiện sinh hoạt lớp bổ sung.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện quy định này theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

2. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên theo dõi việc tuân thủ quy định, Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng các tiêu chí đánh giá việc thực hiện quy định này nhằm mục đích khen thưởng các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt và xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định này./.