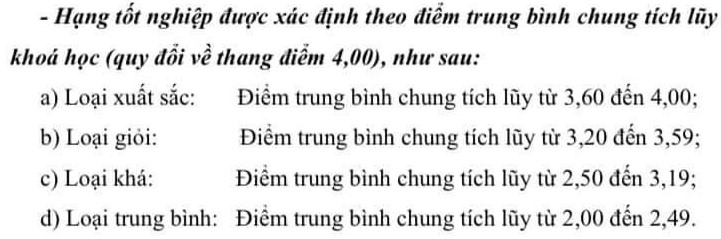
**TẤT CẢ NHỮNG NỘI DUNG**

**CỐ VẤN HỌC TẬP CẦN NẮM 2021-2022**

**1. QUI ĐỊNH VỀ XẾP LOẠI HỌC TẬP  
**

**2.** **TRÁCH NHIỆM CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP.**

**2.1.**  **Thời gian làm việc.**

- Đối với HN1: GV lên lớp 15 giờ theo chương trình đào tạo HN1 và được quy chuẩn thanh toán 15 giờ (LEC). Lịch lên lớp sẽ được bố trí 1buổi/ 2tuần và mỗi buổi học 2 giờ.

- Đối với HN2: GV lên lớp 20 giờ theo nội dung HN2 và tổ chức hoạt động ngoại khóa 10 giờ. Việc tổ chức ngoại khóa phải có kế hoạch gửi về trưởng Bộ môn, Trưởng khoa phê duyệt và các khoa chuyển về HĐGS CVHT&HN trước 2 tuần khi năm học mới bắt đầu. Giảng viên phụ trách HN2 được quy chuẩn thanh toán 15 giờ (LEC).

- Đối với HN3: GV lên lớp 20 giờ theo nội dung HN3 và tổ chức hoạt động ngoại khóa 10 giờ. Việc tổ chức ngoại khóa phải có kế hoạch gửi về trưởng Bộ môn, Trưởng khoa phê duyệt và các khoa chuyển về HĐGS CVHT&HN trước 2 tuần khi năm học mới bắt đầu. Giảng viên phụ trách HN3 được quy chuẩn thanh toán 15 giờ (LEC).

Ngoài ra GV CVHT còn phải tổ chức họp toàn thể sinh viên được giao *02 lần/ học kỳ.*Các buổi CVHT họp toàn thể sinh viên, CVHT phải nghi biên bản, lập danh sách sinh viên tham dự (có ký tên), báo cáo với ban trưởng khoa chậm nhất sau 1 tuần kể từ ngày tổ chức họp.

\* Ngoài thời gian gặp sinh viên tại lớp theo kế hoạch đào tạo, GV có thể gặp sinh viên 1 lần/tuần vào tuần không gặp sinh viên tại lớp để giải quyết những vấn đề đột xuất khác. Việc gặp sinh viên sẽ được ghi vào sổ của Khoa để tính giờ trả thêm theo quy định thanh toán cho cố vấn học tập hiện hành. Số giờ tối đa được trả thêm này sẽ là 2giờ(LEC)/tháng, có chữ ký duyệt của Trưởng Khoa. GV đăng ký lịch cụ thể hàng tuần cho khoa đưa lên hệ thống dsns cho phòng Thanh tra và công khai lịch này để sinh viên biết.

- Đối với sinh viên học kì II năm 2 và các năm sau đó:

Mỗi GV CVHT tổ chức CVHT cho nhóm sinh viên được giao tối thiểu *8 lượt/tháng/nhóm sinh viên*, mỗi lượt tối thiểu *30 phút*; tổ chức họp toàn thể nhóm sinh viên được giao *02 lần/ học kỳ*. Các buổi CVHT và họp sinh viên, CVHT phải nghi biên bản, lập danh sách sinh viên tham dự (có ký tên), báo cáo với ban chủ nhiệm khoa ngày 20 đến 24 hàng tháng.

GV CVHT từ HK II năm 2: được tính *15 giờ/năm/nhóm sinh viên* được giao và được tính điểm thi đua hàng tháng theo quy định của Ban Thi đua. Ngoài ra, việc thanh toán khối lượng giờ chuẩn còn dựa vào đánh giá chất lượng CVHT của Hội đồng CVHT & HN đối với giảng viên đó.

**2.2.**  **Nội dung làm việc.**

· ***Đối với các lớp năm thứ nhất (HN1, HN2):***

(1). Công bố thành phần BCS Lớp và BCH Chi đoàn lâm thời do Khoa chỉ định. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho BCS Lớp, BCH Chi đoàn. Làm rõ mối quan hệ công tác giữa BCS Lớp, BCH Chi đoàn và CVHT.

(2). Giới thiệu một số thông tin về Trường, cơ cấu tổ chức của Trường, một số thông tin về Khoa chuyên ngành mà sinh viên lựa chọn và một số phòng liên quan nhiều đến sinh viên trong quá trình học tập để sinh viên biết và thuận lợi cho việc liên hệ khi cần thiết.

(3). Phổ biến các quy chế, quy định chung của Trường. Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên. Phổ biến những nội dung mới, những nội dung điều chỉnh trong các quy định hiện hành (*nếu có*).

(4). Xây dựng và phổ biến công tác của học kỳ. Phổ biến chương trình đào tạo, tiến hành đào tạo toàn khóa của chuyên ngành và thời khóa biểu học kỳ và các quy định về kế hoạch và thời gian đăng ký tín chỉ, điều chỉnh đăng ký học.

(5). Hướng dẫn sinh viên về phương pháp học và phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học. Lưu ý một số đơn từ và biểu mẫu có liên quan đến sinh viên và quy trình xác nhận đơn từ và biểu mẫu đó.

(6). Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa chuyên ngành có liên quan đến lớp sinh viên (*nếu có*):

- Hỗ trợ cho Phòng CT HSSV thu nhận Giấy xác nhận đăng ký NVQS (tuổi 17) và Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt tại địa phương – đối với Nam sinh viên trong độ tuổi NVQS (từ 18 tuổi đến 25 tuổi) chưa nộp cho Trường khi làm thủ tục nhập học *(Áp dụng cho sinh viên năm nhất vừa nhập học)*.

- Tổ chức khai báo ngoại trú, rà soát việc khai báo ngoại trú từng sinh viên (cập nhật thông tin thường xuyên theo tháng) – (*áp dụng theo mẫu của BGH ban hành);*

- Thu thập thông tin và báo cáo về lý lịch từng sinh viên mình CVHT *(theo mẫu của BGH ban hành)*cho Khoa chuyên ngành và Trường thông qua Phòng CT HSSV;

- Triển khai cho sinh viên ký Bản cam kết thực hiện đúng nội quy, qui định của trường *(theo mẫu của BGH ban hành và áp dụng đối với sinh viên năm nhất).*

·  ***Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất, gồm:***

(1). Phối hợp với Khoa tổ chức Đại hội lớp. Tổng kết, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của năm học trước, bàn phương hướng, biện pháp cho hoạt động của năm học hiện tại. Bầu BCS lớp và phân công nhiệm vụ trong BCS lớp.

(2). Phổ biến những thay đổi trong quy định các quy định hiện có (*nếu có*).

(3). Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa chuyên ngành có liên quan đến lớp sinh viên (*nếu có*):

- Tổ chức khai báo ngoại trú, rà soát việc khai báo ngoại trú từng sinh viên (cập nhật thông tin thường xuyên theo tháng) – (*áp dụng theo mẫu của BGH ban hành);*

- Rà soát, lập danh sách theo dõi và động viên, giúp đỡ thường xuyên những sinh viên thuộc diện *(Sinh viên là con gia đình chính sách; Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt; Sinh viên bị khuyết tật; Sinh viên là bộ đội xuất ngũ; Sinh viên là dân tộc thiểu số v.v…)* để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra và có những đề xuất cần thiết cho nhà trường hoặc khi có yêu cầu cung cấp thông tin từ phía nhà trường;

- Hỗ trợ cho Phòng CT HSSV thu nhận Giấy xác nhận đăng ký NVQS (tuổi 17) và Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt tại địa phương – đối với Nam sinh viên trong độ tuổi NVQS (từ 18 tuổi đến 25 tuổi) chưa nộp cho Trường khi làm thủ tục nhập học *(Áp dụng cho sinh viên năm nhất vừa nhập học)*.

·  ***Họp lớp sinh viên cuối kỳ***

(1). Sơ kết các nội dung đã đề ra trong học kỳ. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường.

(2). Phổ biến những nội dung mới, những điều chỉnh trong các quy định hiện hành (*nếu có*).

(3). Bình xét thi đua, khen thưởng sinh viên theo quy định.

(4). Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa chuyên ngành có liên quan đến lớp sinh viên (*nếu có*).

Triệu tập sinh viên tham dự đối thoại theo yêu cầu của Trường và của Khoa chuyên ngành, tổ chức đối thoại và tham dự đối thoại sinh viên cuối kỳ đầy đủ.

***Cuộc họp hàng tháng với BCS lớp và BCH Chi đoàn (triển khai lồng vào các lớp HN, thống nhất mỗi đơn vị lớp là 1 nhóm CVHT)***

(1). Thống nhất cách thức làm việc và cơ chế phối hợp hoạt động giữa BCS Lớp, BCH Chi đoàn và CVHT trong cuộc họp đầu năm.

(2). Nắm bắt tình hình chấp hành quy định về học tập và rèn luyện (*việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại*,…)

(3). Nắm bắt tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên, quy định nội trú, ngoại trú.

(4). Phát hiện kịp thời và có biện pháp giúp đỡ, khắc phục những biểu hiện bất thường trong sinh viên.

(5). Phát hiện những bất cập trong học tập và rèn luyện của sinh viên, kịp thời đề xuất với Nhà trường những biện pháp tháo gỡ những bất cập đó.

(6). Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa chuyên ngành có liên quan đến lớp sinh viên (*nếu có*).

***Buổi làm việc với sinh viên***

Thực hiện theo nhiệm vụ của CVHT theo qui định của Điều 8 của quy định này. Ngoài ra:

***-*** CVHT có thể làm việc đột xuất với BCS Lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, của Khoa chuyên ngành hoặc của lớp.

***-***CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (*gặp trực tiếp, điện thoại, email,…*).

## 3. HƯỚNG DẪN VIỆC VAY VỐN TÍN DỤNG ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI HỌC SINH – SV

*Thực hiện theo quyết định số: 157/2007/QĐ-TTg ban hành ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ qui định về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.*

*Và Thực hiện theo quyết định số: 1196/QĐ-TTg ban hành ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức cho vay đối với HSSV.*

a. Hồ sơ cho vay: Giấy đề nghị vay vốn kiêm Khế ước nhận nợ (mẫu số 01/TD) kèm giấy xác nhận của nhà trường (bản chính) hoặc Giấy báo nhập học (bản chính hoặc bản photo có công chứng).

b. Quy trình cho vay

+ Người vay viết Giấy đề nghị vay vốn (mẫu số 01/TD) có xác nhận của nhà trường đang theo học tại trường và là HSSV có hoàn cảnh khó khăn gửi NHCSXH nơi nhà trường đóng trụ sở.

+ Nhận được hồ sơ xin vay, NHCSXH xem xét cho vay, thu hồi nợ (gốc, lãi) và thực hiện các nội dung khác theo quy định của Chính phủ đã ban hành.

**4. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

*Thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC- LĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ- CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP.*

**5. HƯỚNG DẪN QUI ĐỊNH KHEN THƯỞNG**

Trường Đại học Duy Tân quy định thực hiện công tác thi đua khen thưởng hội như sau:

**5.1. Khen thưởng thường xuyên:** Áp dụng đối với cá nhân và tập thể lớp SV có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời:

+ Đoạt giải trong các cuộc thi trong nước và quốc tế, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

+ Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao.

+ Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng.

+ Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng quy định.

Phần thưởng gồm: Giấy khen và tiền mặt tùy theo thành tích đạt được của tập thể hoặc cá nhân.

**5.2. Khen thưởng toàn diên, định kỳ vào cuối năm học:** áp dụng đối với cá nhân và tập thể SV đạt thành tích tốt trong học tập và rèn luyện trong năm học cụ thể:

*a. Đối với cá nhân :*

+ Danh hiệu SV giỏi nếu kết quả học tập từ loại giỏi trở lên và kết quả rèn luyện từ loại tốt trở lên.

+ Danh hiệu SV Xuất sắc nếu kết quả học tập và rèn luyện Xuất sắc.

Nội dung khen thưởng: gồm giấy khen và tiền thưởng (nếu có) theo từng mức tương ứng với danh hiệu cá nhân đạt được.

Định mức tiền thưởng từng loại tùy thuộc vào quỹ khen thưởng và số lượng SV đạt danh hiệu từng năm.

Lấy kết quả thi và kiểm tra lần thứ nhất của toàn năm học để xét. Không xét khen thưởng đối với SV bị kỷ luật hoặc có điểm thi hoặc kiểm tra lần 1 dưới mức trung bình.

*b. Đối với tập thể lớp HSSV:* danh hiệu tập thể lớp gồm 2 loại: lớp HSSV tiên tiến và lớp HSSV xuất sắc.(tiêu chuẩn ghi tại khoản b, mục 2 điều 18 của quy chế học sinh, sinh viên).Nội dung khen thưởng: Hiệu trưởng tặng danh hiệu cho tập thể lớp đạt được và thưởng tiền mặt với mức thưởng tùy theo số lượng lớp đạt danh hiệu trong năm.

## 6. HƯỚNG DẪN QUI ĐỊNH MIỄN GIẢM HỌC PHÍ

**6.1. Các đối tượng áp dụng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **ĐỐI TƯỢNG** | **Điểm TB chung cả năm học**  ( điểm thi lần 1)  Tính theo thang điểm 10 | **Chú thích** |
| 1 | Sinh viên thuộc diện thương binh, gia đình liệt sĩ..v.v.....theo chính sách của Nhà nước qui định. |  | SV được giảm học phí tại địa phương. |
| 2 | - Sinh viên có hộ khẩu thường trú trong diện các xã đặc biệt khó khăn theo quyết định Nhà nước.  - Hoặc sinh viên thuộc diện hộ nghèo của địa phương trong năm. | ·        5,0 ® 6,99  ·        7,0 trở lên | *Thủ tục gồm có:*  - Đơn xin giảm học phí.  - Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc giấy xác nhận của địa phương thuộc xã khó khăn theo qui định nhà nước. |
| 3 | Sinh viên đang theo học 2 ngành tại Trường. | ·        5,0 trở lên | *Thủ tục gồm có:*  - Đơn xin giảm học phí.  - Giấy xác nhận của SV đang theo học 2 ngành. |
| 4 | Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ. | ·        5,0 ® 6,99  ·        7,0 trở lên | *Thủ tục gồm có:*  - Đơn xin giảm học phí.  - Hộ khẩu thường trú; hoặc giấy khai sinh của sv.  - Giấy chứng tử. |
| 5 | Sinh viên mồ côi cha hoặc mẹ. | ·        5,0 ® 6,99  ·        7,0 trở lên |
| 6 | Sinh viên bị khuyết tật (*có giấy giám định y khoa*) hoặc con em thuộc dân tộc thiểu số. | ·        5,0 ® 6,99  ·        7,0 trở lên | *Thủ tục gồm có:*  - Đơn xin giảm học phí.  - Giấy giám định y khoa hoặc giấy xác nhận của địa phương. |
| 7 | Sinh viên có 02 anh (chị) em ruột cùng học tại Trường.  (xét trên từng sinh viên) | ·        5,0 ® 6,99  ·        7,0 trở lên | *Thủ tục gồm có:*  - Đơn xin giảm học phí.  - Giấy khai sinh của từng người hoặc hộ khẩu thường trú. |
| 8 | Con, em ruột của cán bộ đang công tác tại Trường. | ·        5,0 ® 6,99  ·        7,0 trở lên | *Thủ tục gồm có:*  - Đơn xin giảm học phí.  - Giấy khai sinh. |

**6.2. Điều kiện xét giảm học phí**

**1.** Sinh viên thuộc các diện nêu trên phải có đơn xin giảm học phí được **lãnh đạo Khoa xác nhận** (*là sinh viên lớp, ngành đào tạo*), kèm theo các giấy tờ có liên quan (đã nêu trên)  **gửi về Phòng CT HSSV**(*bản chính  hoặc công chứng*).

**2.** Điểm xét mức tiền giảm học phí **cho từng năm học** căn cứ kết quả **điểm trung bình chung học tập từ 5.0** trở lên (***chỉ lấy điểm thi lần 1***) và **kết quả xếp loại điểm rèn luyện từ Trung bình khá** trở lên của năm học trước liền kề**.** Học sinh - sinh viên đạt điểm TB chung học tập **< 5.0** và điểm rèn luyện xếp **loại TB, yếu, kém**sẽ **không được xét giảm học phí**.

**3**. Sinh viên thuộc nhiều đối tượng giảm học phí thì chỉ được chọn ở mức giảm cao nhất.

**4.** Sinh viên năm thứ 1 không thuộc diện xét giảm học phí trong năm học đầu tiên (việc xét giảm căn cứ trên kết quả học tập và rèn luyện cả năm học).

**5.** Sinh viên có kết quả học tập cả năm học từ **6,0 trở lên** nhưng điểm rèn luyện đạt loại TB hoặc yếu, kém  thì hạ xuống một mức (%).

**6.** Sinh viên thuộc diện ngưng tiến độ, lưu ban không được xét giảm học phí.

**7.** Chỉ thực hiện xét giảm học phí 01 đợt vào học kì I của năm học vào tháng 9 & tháng 10 hằng năm và được hưởng một học kì/ cả năm học(2 học kì).

**8.**  Đoàn Thanh niên, các Khoa, giáo viên chủ nhiệm, các đơn vị có liên quan cần nắm rõ nội dung qui định này và hướng dẫn cho sinh viên biết để thực hiện.

*Thời gian nhận thủ tục xin giảm học phí từ tháng 08 đến cuối tháng 10 hằng năm, quá hạn nêu trên nhà trường không nhận giải quyết bất kỳ trường hợp nào.*

# **7. HƯỚNG DẪN  ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN**

*Thực hiện theo Quyết định số: 2427/QĐ-ĐHDT của Hiệu Trưởng trường Đại học Duy Tân đã ký và ban hành ngày 05 tháng 09 năm 2015 về việc Qui định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính qui của Trường đại học Duy Tân.*

# **8. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

1. CVHT đăng ký lịch sinh hoạt lớp CVHT; đăng ký lịch tư vấn học tập tại khoa (theo mẫu) với cán bộ Phòng Thanh tra trực tiếp quản lý tại các cơ sở đào tạo của trường để ký xác nhận đồng thời báo cáo cho Trưởng khoa hoặc Phó khoa phụ trách để tổng hợp gửi về Hội đồng giám sát chất lượng CVHT để theo dõi.

2. Từ ngày 20 đến 24 hằng tháng CVHT nộp về Khoa chuyên ngành biên bản hợp lớp và báo cáo tình hình lớp CVHT theo mẫu gửi.

3. Từ ngày 24 đến 27 hằng tháng Khoa chuyên ngành tổng hợp hồ sơ CVHT (Biên bản họp lớp, báo cáo tình hình lớp CVHT, Phiếu chấm điểm thi đua từng CVHT) gửi cho Hội đồng giám sát chất lượng CVHT để tổng hợp báo cáo cho BGH.

4. Cuối học kì, năm học Hội đồng giám sát chất lượng CVHT tổng hợp khối lượng qui đổi giờ sinh hoạt CVHT theo mẫu về phòng thanh tra xác nhận.

# **9. MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT**

*(Kèm theo Quyết định số  42/2007/QĐ-BGDĐT ngày  13 tháng  8  năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

| TT | Nội dung thực hiện | Số lần vi phạm và hình thức xử lý  (Số lần vi phạm tính theo cả năm) | | | | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Khiển trách | Cảnh cáo | Đình chỉ học tập 1 năm học | 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 |  |  |  |  | Nhà trường quy định cụ thể |
| 2. | Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học |  |  |  |  | Nhà trường quy định cụ thể |
| 3. | Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC nhà trường |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |
| 4. | Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |
| 5. | Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp |  |  | Lần 1 | Lần 2 |  |
| 6. | Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp |  |  |  | Lần 1 | Tuỳ 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 hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng |  |  |  |  | Xử lý theo quy chế đào tạo |
| 8. | Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |
| 9. | Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại |
| 10. | Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp. | 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 |  |  |  |  | Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo |
| 12. | Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |
| 13. | Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép | Lần 1 | 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 tuý |  |  |  | Lần 1 | Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |
| 15. | Sử dụng ma tuý |  |  |  |  | Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma tuý |
| 16. | Chứa chấp, môi giới hoạt động 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 |  |
| 18. | Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |
| 19. | Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các 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. |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học |
| 21. | Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau |  |  | Lần 1 | Lần 2 | 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. | Vi phạm các quy định về an toàn giao thông |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |

**10 NHIỆM VỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP.**

**10.1.**  **Tư vấn về học tập và rèn luyện.**

*10.1.1.*  *Tư vấn cho sinh viên về các quy định chương trình đào tạo (Theo các quy định của QĐ 421A): mục tiêu, khung chương trình, chuẩn đầu ra,… và cách lựa chọn các học phần, bao gồm:*

**Khối ngành, ngành và chuyên ngành**

- Chương trình đào tạo (CTĐT) là một tập hợp các hoạt động gắn kết với nhau nhằm đạt đến mục tiêu giáo dục của nhà trường và phải thể hiện mục tiêu đào tạo, nội dung đào tạo, phương pháp đào tạo, cách thức đánh giá kết quả học tập cho toàn khóa học ở mỗi trình độ. CTĐT phải được thiết kế cho một ngành hoặc một chuyên ngành và gắn với một trình độ đào tạo. *Mỗi chuyên ngành sẽ có một cấu trúc chương trình riêng thể hiện theo từng học kì, theo sự liên kết về điều kiện tiên quyết, liên kết về nội dung học trước sau.*

- Khối lượng kiến thức cho mỗi chương trình đào tạo thiết kế đảm bảo khung quy định như sau:

*+ Trình độ cao đẳng 3.0 năm (cử nhân cao đẳng):  >= 90 TC*

*+ Trình độ đại học 4.0 năm (cử nhân đại học)     :  >= 120 TC*

*+ Trình độ đại học 5.0 năm (kỹ sư)                    :  >= 150 TC*

*+ Trình độ đại học 6.0 năm (bác sĩ đa khoa)  :     217 TC*

- Chương trình đào tạo được quy định có các loại học phần sau:

*+ Học phần bắt buộc*là học phần chứa đựng nội dung kiến thức chính yếu và đặc trưng nhất của mỗi chương trình đào tạo, bắt buộc sinh viên phải tích lũy. Khối lượng các học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo chiếm từ 80% - 90% tổng khối lượng kiến thức toàn khóa.

*+ Học phần tự chọn* là học phần chứa đựng nội dung kiến thức nhằm định hướng nghề nghiệp mà sinh viên được lựa chọn đăng ký học theo hướng dẫn của nhà trường. Khối lượng các học phần tự chọn trong chương trình đào tạo chiếm 10% đến 20% tổng khối lượng kiến thức toàn khóa.

*+ Học phần tương đương* là đối với hai học phần (hoặc hai nhóm học phần) được coi là tương đương khi học phần này (hoặc nhóm học phần này) được phép tích lũy thay thế cho một học phần (hay một nhóm học phần) kia trong chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành và ngược lại.

          + *Học phần thay thế* (hoặc nhóm học phần thay thế) là một học phần (hoặc nhóm học phần) sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một học phần (hoặc nhóm học phần) khác trong CTĐT. Học phần thay thế có thể được tổ chức giảng dạy để thay thế cho một học phần đã có trong CTĐT nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy tại trường nữa.

          + *Học phần đặc biệt* là các học phần đặc biệt thuộc các môn học không tính điểm tín chỉ cụ thể nhưng sinh viên phải học và được cấp chứng chỉ mới đủ điều kiện tốt nghiệp, bao gồm giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất và các môn thi chính trị cuối khóa.

          + *Học phần tiên quyết:* Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải hoàn thành học phần A với kết quả đạt yêu cầu mới được dự lớp học phần B.

          + *Học phần học trước:*Học phần A là học phần học trước của học phần B thì sinh viên phải đăng ký và học xong học phần A (có thể chưa đạt) mới được dự lớp học phần B. A là học phần học trước, B là học phần học sau.

          + *Học phần song hành:* Học phần A là học phần song hành của học phần B thì sinh viên phải theo học trước hoặc đồng thời với học phần B.

*10.1.2.*  *Tư vấn cho sinh viên đăng ký các học phần của từng học kì  và xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho toàn khóa học (Theo các quy định của QĐ 421A), bao gồm:*

Để sinh viên nắm rõ quan hệ ràng buộc giữa các môn học trong chương trình đào tạo, giảng viên CVHT phải đưa ra Cây chương trình đào tạo của Ngành mà sinh viên đang theo học.

**CÁC BỘ MÔN BỎ CÂY CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀO**

**Đăng ký học phần**

       - Giảng viên CVHT sẽ cung cấp thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của trường trong học kì, năm học mới thông qua thông báo của nhà trường về những nội dung tương ứng để kiểm tra lại quá trình học tập vừa qua, lập kế hoạch học tập mới cho bản thân. Đồng thời sinh viên tìm hiểu thêm các thông tin này qua Sổ tay CVHT và hệ thống Mydtu.

       -Trường ĐH Duy Tân tổ chức đăng ký đồng loạt cho tất cả các sinh viên trong học kì chính đầu tiên. Sinh viên có thể đăng ký bổ sung để điều chỉnh tiến độ học tập, kể cả đăng ký học phần chưa đạt và các học phần của chương trình học tập để lấy bằng thứ 2.

       - Trên cơ sở đã được thống nhất và duyệt của CVHT, sinh viên đăng ký học tập các học phần phù hợp với lớp học và nhóm học (nếu có) trong kế hoạch chung của trường. Tại cùng thời điểm dành cho việc đăng kí học tập, thứ tự ưu tiên được quy định như sau:

1)     Sinh viên chương trình chất lượng cao.

2)     Sinh viên hệ liên thông và vừa làm vừa học.

3)     Sinh viên năm thứ 4.

4)     Sinh viên năm thứ 3.

5)     Sinh viên năm thứ 2.

6)     Sinh viên năm thứ 1.

          Sinh viên trong cùng năm học cũng được phân nhóm ưu tiên đăng kí tín chỉ học tập theo thứ tự xếp loại học tập của học kì chính liền kế trước đó:

1)     Sinh viên đăng ký học lại các học phần chưa đạt ở các học kì trước.

2)     Sinh viên có kết quả học tập đạt loại xuất sắc, giỏi.

3)     Sinh viên có kết quả học tập đạt loại khá.

4)     Sinh viên có kết quả học tập đạt loại trung bình.

       - Khối lượng học tập được đăng ký và chấp nhận trong mỗi học kì chính là cơ sở để tính học phí cho mỗi sinh viên. Sinh viên có thể đăng ký và được chấp nhận cho mỗi học kì chính từ 14 TC đến 19 TC (chưa kể các tín chỉ giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng, ngoại trừ HK đầu tiên), và cho mỗi kì hè là tối đa 8 TC. Số lượng TC có thể thay đổi theo thông báo của trường cho từng năm học, từng chương trình. Những sinh viên xếp loại học lực yếu không được đăng ký học vượt.

- Mỗi HK chính có 2 đợt đăng ký học tập: đăng ký chính và đăng kí bổ sung:

          + Sinh viên phải hoàn thành học phí của học kì hiện tại mới được đăng ký học tập cho học kì tới ở kỳ đăng ký chính. Sinh viên đóng học phí muộn thì được xét vào diện đăng ký bổ sung.

          + Đăng ký chính là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kì 2 tháng. Đăng ký điều chỉnh là hình thức đăng ký được thực hiện trong vòng 2 tuần trước và sau thời điểm bắt đầu học kì, đối với học kì hè là 1 tuần.

          + Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả đăng ký tín chỉ học tập của mình và những thông báo điều chỉnh (nếu có). Kết quả đăng ký được thông báo ở phiếu học tập hoặc trên website của nhà trường, trong đó ghi rõ số tín chỉ học tập, tên lớp học phần, lịch học.

          + Điều kiện đăng ký học phần học tập được quy định trong chương trình đào tạo của từng chuyên ngành (Điều kiện bắt buộc, tiên quyết, song hành, trước sau). Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kì tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

**+**Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

**+**Sinh viên được quyền đăng ký học lại đối với các học phần bị điểm từ D đến A- để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm tổng kết của lần học sau cùng là điểm chính thức của học phần (kể cả khi thấp hơn điểm lần học trước).

**+**Sinh viên được phép đăng ký tham dự các học phần nằm ngoài chương trình đào tạo để bổ túc kiến thức theo nhu cầu cá nhân hoặc tích lũy cho chương trình đào tạo khác nếu tổng khối lượng đăng ký chưa vượt quá giới hạn cho phép. Sinh viên có thể đăng ký điểm **P** hay **điểm đỗ môn** cho các học phần này cũng như cho các học phần nằm trong yêu cầu bắt buộc của (các) chương trình đang đăng ký học lấy bằng.

·      **Rút Học phần**

- Sau thời hạn đăng ký và bỏ môn cho phép, nếu sinh viên nhận thấy không thể hoàn thành tốt khối lượng đã đăng ký học tập thì có thể làm đơn xin rút học phần để không đánh giá kết quả chính thức học phần đó nhưng vẫn phải tính học phí và điểm được lưu trong hồ sơ học tập là **R** (***bỏ môn khả kháng***).

       - Điều kiện được chấp thuận đơn rút học phần: Không vi phạm điều kiện về tín chỉ học tập tối thiểu trong học kì; Trong vòng 6 giờ học tập lý thuyết hoặc tương đương đối với học kì chính và 2 giờ học tập lý thuyết hoặc tương đương đối với học kì hè kể từ thời điểm bắt đầu mỗi học phần. Sau thời hạn trên nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm **F** cho học phần đó.

       - Những sinh viên vì lý do đặc biệt như bị ốm đau, tai nạn đòi hỏi phải nghỉ học trong thời gian có hạn (hơn 1 tuần cho đến kết thúc học kì) có thể nộp đơn xin rút học phần (có kèm theo giấy tờ minh chứng cần thiết cho lý do xin nghỉ). Điểm được lưu trong hồ sơ là điểm **W** (***bỏ môn bất khả kháng***), học phí cho các học phần này không được hoàn trả.

       - Tất cả các trường hợp nghỉ học trong thời gian dưới hoặc bằng 1 tuần đều không được chấp thuận, sinh viên không tham dự đánh giá bộ phận nào thì phải nhận điểm **0** (không) cho thành phần đó.

·      **Nghỉ học Tạm thời (Bảo lưu Kết quả Học tập)**

- Sinh viên có thể nộp đơn xin nghỉ học và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau đây:

+ Được điều động vào lực lượng vũ trang (có lệnh điều động của cơ quan có thẩm quyền).

          + Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài (có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp tỉnh, thành trở lên).

          + Vì nhu cầu cá nhân: chỉ được chấp nhận đơn khi sinh viên có thời gian theo học ít nhất 1 học kì tại trường, không thuộc diện buộc thôi học tính đến thời điểm nộp đơn và có điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2.0.

- Điều kiện được xét cho phép nghỉ học tạm thời:

          + Có điểm trung bình chung tích lũy ( thang điểm 4.0) không dưới 2.0.

          + Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính với trường tính đến thời điểm nộp đơn xin nghỉ học tạm thời.

          + Có đơn xin nghỉ học tạm thời với đầy đủ các giấy tờ liên quan hợp lệ.

          + Sinh viên phải hoàn tất các thủ tục theo đúng yêu cầu của trường.

       - Khi sinh viên có nhu cầu bảo lưu kết quả học tập phải viết đơn đề nghị bảo lưu và gửi cho khoa chủ quản. Khoa nhận đơn, in bảng điểm của sinh viên ở khóa đang học và ráp vào bảng điểm khóa sau, trưởng khoa đề nghị thời gian cho phép bảo lưu trên đơn của sinh viên, sinh viên mang đơn đến phòng Kế hoạch Tài chính để xác nhận tình hình học phí và gửi về phòng Đào tạo và phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

       - Thời gian được nghỉ học tạm thời:

          + Không quá 4 học kì chính cho các khóa từ 3 đến dưới 5 năm, 6 học kì chính đối với các khóa đào tạo từ 5 năm trở lên.

          + Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào tổng thời gian tối đa được phép học tại trường.

          + Trong thời gian nghỉ học tạm thời, nhà trường không xác nhận bất kỳ giấy tờ cá nhân liên quan đến sinh viên.

- Điều kiện trở lại học tiếp:

          + Nộp đơn xin học lại tại phòng Đào tạo đúng với thời gian ghi trong quyết định.

          + Có xác nhận về tư cách công dân của cơ quan có thẩm quyền (hoặc Giấy xác nhận Hoàn thành Nhiệm vụ của lực lượng vũ trang trong vòng 6 tháng).

          + Hoàn thành các thủ tục nhập học theo quyết định của trường.

·      **Chuyển trường**

*- Thủ tục chuyển trường:* Sinh viên phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo mẫu chung của Bộ Giáo dục & Đào tạo, được Hiệu trưởng trường chuyển đến đồng ý tiếp nhận có đủ điều kiện, được Hiệu trưởng trường đang học đồng ý cho chuyển trường bằng văn bản.

**-***Điều kiện chuyển trường*:

          + Sinh viên không được phép chuyển trường khi:

o   Đang học năm thứ nhất và năm cuối khoá.

o   Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

o   Chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính tính đến thời điểm xin chuyển trường.

          + Trường chuyển đến có quyền tiếp nhận hay từ chối.

          + Sinh viên được tiếp nhận khi có đủ các điều kiện sau:

o   Đủ điều kiện chuyển trường.

o   Đạt điều kiện trúng tuyển vào trường của cùng khoá tuyển sinh.

o   Có ngành học trùng hoặc gần với ngành đang đào tạo tại trường.

          + Sinh viên không được xét tiếp nhận khi:

o   Không đạt điều kiện trúng tuyển vào trường của cùng khoá tuyển sinh.

o   Đang học năm thứ nhất hoặc năm cuối khoá.

o   Kết quả học tập xếp vào trường hợp tạm dừng học hoặc bị buộc thôi học vì bất kỳ lý do nào.

·      **Xét cho Sinh viên Học lại Khóa, Ngành mới.**

       - Khi vì một lý do bất kỳ, sinh viên có nhu cầu học lại với khóa, ngành mới đều phải viết đơn đề nghị xét học lại. Nếu sinh viên không thuộc diện quản lý của trường thì trên đơn phải có xác nhận của chính quyền địa phương về tư cách công dân, sinh viên nộp đơn đề nghị xét học lại tại khoa. Giáo vụ khoa phối hợp với trưởng bộ môn để ráp điểm từ khóa cũ vào chương trình khóa mới. Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa đề nghị khóa học mới sinh viên được học lại. Lãnh đạo khoa ký duyệt trên bảng điểm khóa mới; sau đó, gửi đến phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

       - Bảo lưu điểm và Nộp học phí học lại: Sinh viên nộp học phí theo môn học đăng ký vàđược bảo lưu những học phần có điểm đạt của học kì hoặc năm học mà sinh viên nhập học theo bảng điểm ráp vào khóa, ngành nhập học đã được lãnh đạo khoa và phòng Đào tạo ký duyệt.

***10.1.3.* *Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH.***

       - Các bước đăng kí và thực hiện đề tài NCKH sinh viên:

***10.1.4.*  *Thường xuyên theo dõi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Hướng dẫn sinh viên cách tính điểm học tập và rèn luyện. Đồng thời tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc học cùng lúc 2 bằng, học vượt và học ghép trả nợ (Theo các quy định của QĐ 421A) :***

·**Các Tiêu chí Đánh giá Học tập**

       - Kết quả học tập của SV được đánh giá sau từng học kì qua các tiêu chí sau:

*+ Số tín chỉ của các học phần* mà sinh viên đăng ký học vào đầu *mỗi học kì* (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

*+ Điểm trung bình chung học kì*: là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kì đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

*+ Khối lượng kiến thức tích lũy*: là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học.

*+ Điểm trung bình chung tích lũy*: là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kì.

·      **Thang điểm & tính trung bình chung tích luỹ**

- Điểm sử dụng trong đánh giá quá trình học tập và thi cuối học phần là điểm số, thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó chuyển sang điểm chữ như bảng quy đổi.

**Bảng Quy đổi các Thang điểm và Xếp loại Điểm Học phần.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Xếp loại** | **THANG ĐIỂM 10** | | **THANG ĐIỂM CHỮ** | |
| **Cận Dưới** | **Cận Trên** | **Điểm Chữ** | **Điểm Số (4)** |
| ***Giỏi*** | ***9.5*** | ***10.0*** | ***A+*** | ***4.0*** |
| ***Giỏi*** | ***8.5*** | ***9.4*** | ***A*** | ***4.0*** |
| ***Khá*** | ***8.0*** | ***8.4*** | ***A-*** | ***3.65*** |
| ***Khá*** | ***7.5*** | ***7.9*** | ***B+*** | ***3.33*** |
| ***Khá*** | ***7.0*** | ***7.4*** | ***B*** | ***3.00*** |
| ***Trung bình*** | ***6.5*** | ***6.9*** | ***B-*** | ***2.65*** |
| ***Trung bình*** | ***6.0*** | ***6.4*** | ***C+*** | ***2.33*** |
| ***Trung bình*** | ***5.5*** | ***5.9*** | ***C*** | ***2.00*** |
| ***Trung bình yếu*** | ***4.5*** | ***5.4*** | ***C-*** | ***1.65*** |
| ***Trung bình yếu*** | ***4.0*** | ***4.4*** | ***D*** | ***1.00*** |
| ***Kém*** | ***0.0*** | ***3.9*** | ***F*** | ***0.0*** |

       -

Điểm sử dụng trong xếp loại học lực, tính trung bình chung học kì và trung bình chung tích lũy là điểm số, trên thang điểm 4.0. Ngoài ra còn có các điểm chữ đặc biệt cùng để phản ánh hoạt động liên quan đến học tập nhưng không được tính vào trung bình chung tích lũy.

**Điểm I:** Điểm chưa hoàn tất học phần. Những sinh viên vì lý do nào đó vắng mặt trong các buổi đánh giá thành phần hay kết thúc học phần đã được giảng viên học phần chấp thuận (do ốm nặng, tai nạn, trùng lịch thi hoặc lý do đặc biệt nào đó) thì nhận điểm I trong hồ sơ học tập. Trong thời hạn 2 học kì chính kế tiếp, sinh viên phải theo dõi lịch học hoặc lịch thi (của thành phần tương ứng của học phần này trong tất cả các học kì) để đăng ký thi xoá nợ điểm I. Nếu điểm thiếu là kỳ thi cuối học phần thì sinh viên phải nộp lệ phí như quy định đối với kỳ thi phụ. Nếu sau thời hạn này, sinh viên vẫn chưa có điểm đánh giá học phần thì điểm I này sẽ bị chuyển thành điểm F.

**Điểm P:**Điểm đỗ môn.

**Điểm R:**Điểm bỏ môn khả kháng.

**Điểm W:**Điểm bỏ môn bất khả kháng.

**Điểm X:**Điểm sử dụng cho trường hợp chưa đủ dữ liệu đầy đủ do nguyên nhân chủ quan của giảng viên hay bộ phận chức năng.

**-**Công thức tính trung bình chung học kì và tích lũy:

***A****là điểm trung bình chung học kì hay tích luỹ (điểm thang 10 hoặc 4).*

***ai****là điểm của học phần thứ i.*

***ni****là số tín chỉ của học phần thứ i.*

***N****là số học phần cần tính trung bình.*

- Điểm trung bình chung học kì được tính sau mỗi học kì chính dựa trên các điểm tổng kết học phần có trong chương trình đào tạo. Khi tiến hành xét học bổng, khen thưởng hay các loại hình ưu tiên khác thì điểm trung bình chung học kì chỉ tính kết quả của các học phần học và thi lần thứ nhất.

**-**Điểm trung bình chung tích lũy được tính dựa trên toàn bộ điểm tổng kết học phần của lần học cuối cùng có trong chương trình đào tạo đến thời điểm được tính. Các điểm tổng kết học phần trong học kì hè (Nếu học trả nợ hoặc học cải thiện điểm thì điểm tổng kết học phần được tính vào trung bình chung học kì có chứa học phần đó, những học phần trong học kì hè là học mới thì điểm tổng kết học phần được tính vào trung bình chung tích lũy của khóa học).

      **Nội dung & hình thức đánh giá**

       - Phân loại học phần:

*+ Học phần chỉ có lý thuyết*là học phần mà giảng viên thực hiện việc giảng dạy chủ yếu tại lớp học, nội dung thực hành (nếu có) là phần bài tập được lồng ghép, đan xen vào phần giảng lý thuyết, không tách khối lượng phần thực hành riêng thành tín chỉ riêng.

*+ Học phần thực hành**(và các hình thức lớp khác)*là học phần hoàn toàn thực hành có xác định khối lượng theo tín chỉ học tập, được ghi trong chương trình đào tạo như thực tập tốt nghiệp, thực tập công nhân kỹ thuật, kiến tập, thực tập một số môn học, các đồ án môn học hoặc đồ án tổng hợp một số môn học, và một số môn học đặc thù của ngành.

*+ Học phần gồm cả lý thuyết và thực hành (hoặc các hình thức lớp khác)*là học phần có phân chia khối lượng theo tín chỉ học tập cho từng phần lý thuyết và thực hành, do Tổ trưởng bộ môn chủ động đề nghị (theo học kì) và Hiệu trưởng phê duyệt. Việc thực hiện từng phần riêng biệt nhau có thể do cùng một GV hoặc hai GV khác nhau đảm nhiệm.

       - Nội dung đánh giá:

*+ Chuyên cần*được đánh giá theo tỷ lệ phần trăm (%) số giờ sinh viên có mặt trong tổng số giờ thực học.

*+ Nhận thức và thái độ trong học tập* gồm việc năng nổ tích cực tham gia phát biểu ý kiến, thảo luận, làm đầy đủ các bài KTTX, bài tập thực hành, bài tập về nhà và bài tập thu hoạch cá nhân và nhóm. Giảng viên đánh giá tổng quát tiêu chí này kết hợp với điểm thưởng và điểm phạt.

*+ Kiểm Tra Thường Xuyên*(KTTX) trong quá trình học tập do giảng viên tổ chức theo hình thức kiểm tra viết hoặc trắc nghiệm ngắn tại lớp cho tất cả sinh viên. KTTX có thể được sử dụng để hỗ trợ việc đánh giá chuyên cần. Sinh viên vắng KTTX thì cho điểm 0 và không tổ chức kiểm tra lại.

*+ Bài tập về nhà* là những câu hỏi mang tính ôn tập, tổng kết, hoặc bài tập thực nghiệm nhỏ sau mỗi bài, mỗi chương do giảng viên giao cho sinh viên về nhà làm.

          + *Bài tập thực hành* bao gồm các bài thí nghiệm, bài thực hành trên máy hoặc các thiết bị khác, được ghi rõ trong đề cương chi tiết của học phần.

*+ Thi giữa học phần* chỉ thực hiện đối với học phần có khối lượng học lý thuyết từ 3 TC học tập trở lên.

*+ Bài tập thu hoạch cá nhân và thu hoạch nhóm* mang tính tổng kết kiến thức toàn học phần qua dạng bài tiểu luận, bài tập hoặc dự án thực nghiệm dưới hình thức cá nhân hoặc nhóm. Dạng bài tập này khuyến khích sinh viên tự nghiên cứu và phát triển kiến thức xung quanh những gì đã được giảng viên truyền đạt hoặc gợi ý.

*+ Thi cuối học phần* là bắt buộc với tất cả các học phần.

***Ghi chú:****Tổng phần trăm điểm thi cuối học phần và điểm bài tập thu hoạch cá nhân và nhóm hình thành mục điểm kết thúc học phần.*

**+***Điểm đánh giá học phần (****Đ****) là tổng của tích điểm thành phần với trọng số tương ứng từng thành phần, tất cả được chia cho 100****:***

***Đ = (A.a%+P.t%+Q.q%+H.h%+L.l%+M.m%+I.i%+G.g%+F.f%)/100***

Trong đó :

**Điểm quá trình gồm:**

A:          điểm chuyên cần.

P:           điểm nhận thức và thái độ học tập.

Q:          điểm kiểm tra thường xuyên.

H:          điểm bài tập về nhà.

L:           điểm thực hành.

M:          điểm thi giữa học phần.

*a%, p%, q%, h%, l%, m% là các trọng số tương ứng cho từng mục điểm thành phần trong đánh giá quá trình.*

**Điểm kết thúc học phần gồm:**

I:            điểm bài thu hoạch cá nhân.

G:          điểm bài thu hoạch nhóm.

F:           điểm thi cuối học phần.

*i%, g%, f%  là các trọng số tương ứng với từng mục điểm thi cuối học phần.*

**+**Sinh viên được đánh giá đạt khi tham dự kỳ thi cuối học phần không nhỏ hơn 1 và có điểm đánh giá học phần không nhỏ hơn 4.0 (bốn) điểm (theo thang điểm 10). Sau hai kỳ thi chính và phụ, sinh viên có điểm đánh giá học phần không đạt thì phải đăng ký học lại học phần đó hoặc các học phần tương đương, học phần thay thế ở các học kì sau cho đến khi được đánh giá đạt.

      **Bảo lưu Điểm và Miễn Học phần**

- Nhà trường chỉ xem xét và chấp thuận bảo lưu điểm tổng kết học phần sau khi sinh viên đã theo học và được đánh giá đạt học phần này ở cùng bậc học, hệ đào tạo tại Đại học Duy Tân. Số tín chỉ tích lũy của học phần được bảo lưu này được tính theo số tín chỉ của học phần có trong chương trình đào tạo hiện tại. Đối với học phần có điểm tổng kết là **P**thì sẽ được chuyển đổi sang điểm đánh giá cụ thể nếu học phần đó là bắt buộc trong chương trình mới sinh viên theo học.

**-**Học phần chỉ được xem xét bảo lưu điểm tổng kết học phần khi đạt đủ các điều kiện sau:

          + Tính đến ngày xét không quá 6 năm đối với chương trình đào tạo từ 3 đến dưới 4 năm.

          + Tính đến ngày xét không quá 8 năm đối với chương trình đào tạo từ 5 đến 6 năm.

          + Học phần hiện đang được giảng dạy tại trường.

          + Số tín chỉ chênh lệch nhau không quá **25**%.

- Đối với trường hợp sinh viên chuyển trường đến, việc xem xét miễn và bảo lưu điểm tổng kết học phần ở trường cũ do Hiệu trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến của khoa chuyên môn và phòng Đào tạo. Tổng số tín chỉ được xem xét bảo lưu không vượt quá **50**% tổng khối lượng kiến thức toàn khóa học được thiết kế.

**-**Sinh viên đã có quyết định buộc thôi học; xóa tên do bỏ học; đã quá thời gian tối đa được phép học tại trường nếu tham gia tuyển sinh lại và trúng tuyển thì không được phép bảo lưu và miễn học phần, trừ các học phần đã được cấp chứng chỉ riêng (giáo dục thể chất, quốc phòng).

      **Xếp hạng Học lực**

       - Căn cứ vào trung bình chung tích lũy của mỗi sinh viên, nhà trường tiến hành xếp hạng học lực sinh viên theo học kì, theo năm học và cả quá trình. ***Việc xếp hạng này sẽ là cơ sở để xác định điều kiện tham dự những học phần có trong yêu cầu; phân loại trong đăng ký môn học ở học kì tiếp theo; xác định mức độ ưu tiên trong các chế độ và các yêu cầu học lực khác.***

       - Các mức xếp hạng học lực được xác định cụ thể như sau:

**+ Loại xuất sắc**       : Điểm trung bình chung tích lũy từ 3.68 đến 4.00.

**+ Loại giỏi**                   : Điểm trung bình chung tích lũy từ 3.34 đến 3.67.

**+ Loại khá**                   : Điểm trung bình chung tích lũy từ 2.68 đến 3.33.

**+ Loại trung bình**      : Điểm trung bình chung tích lũy từ 2.00 đến 2.67.

**+ Loại yếu**                   : Điểm trung bình chung tích dưới 2.00.

      **Khiếu nại & Sửa điểm**

- Đối với điểm quá trình, sinh viên được phép khiếu nại trực tiếp với giảng viên ngay khi công bố. Nếu ngay buổi học cuối cùng mà giảng viên không công bố các mục điểm quá trình thì sinh viên cần khiếu nại ngay đến lãnh đạo Khoa về việc không công bố này.

**-**Trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố điểm tổng hợp kết thúc học phần, sinh viên có thể nộp đơn xin xem lại bài thi cuối học phần gửi cho khoa để bố trí giảng viên kiểm tra lại. Sau thời hạn này, mọi yêu cầu sửa điểm đều không được chấp thuận.

**-**Khi phát hiện có bất kỳ sự khác biệt nào về điểm đã công bố của giảng viên và điểm tổng hợp kết thúc học phần cuối cùng được dán ở bảng thông báo, sinh viên có trách nhiệm làm đơn thông báo và yêu cầu phòng Đào tạo kiểm tra lại các điểm tương ứng.

**-**Đối với các bảng thông báo xử lý kết quả học tập, xếp loại học tập, đánh giá rèn luyện sinh viên nếu phát hiện sai sót thì sinh viên phải thông báo trong vòng 15 ngày kể từ ngày dán thông báo hoặc công bố qua mạng cho khoa chủ quản của sinh viên.

      **Học cùng lúc 2 bằng**

       - Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

       - Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

          + Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.

          + Sau khi đã kết thúc học kì thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất.

          + Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ nhất.

       - Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kì tiếp theo.

       - 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, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

       - Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

        **Quy trình đăng kí học vượt**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Bước** | **Lưu đồ** | **Tài liệu/**  **Biểu mẫu** |
|  |  | |  | | --- | | Tư vấn đăng kí học vượt |  |  | | --- | | Không đồng ý |  |  | | --- | | Đồng ý |  |  | | --- | | Bắt đầu |  |  | | --- | | Đăng kí học vượt |  |  | | --- | | Kiểm tra |  |  | | --- | | Kiểm tra |  |  | | --- | | Không đồng ý |  |  | | --- | | Đồng ý |  |  | | --- | | Nộp học phí học tại P.KHTC |  |  | | --- | | Nộp đơn đăng ký học vượt sau khi nộp HP tại P.ĐT ĐH&SĐH |  |  | | --- | | Nhập tên vào Myduytan |  |  | | --- | | Theo dõi lịch để đi học đúng quy định |  |  | | --- | | Lập danh sách thi kết thúc học phần |  |  | | --- | | Kết thúc | |  |
| Sinh viên | 1 |  | Đơn đăng kí học vượt |
| CVHT | 2 |  |  |
| ĐVĐT (đơn vị chủ quản) | 3 |  |  |
| P.ĐT | 4 |  |  |
| Sinh viên | 5 |  | Biên lai thu học phí |
| Sinh viên | 6 |  | Đơn đăng ký học ghép và chứng từ nộp HP |
| P.ĐT | 7 |  | Đơn đăng ký học vượt và chứng từ nộp HP |
| Sinh viên | 8 |  |  |
| P.ĐT | 9 |  | Danh sách phòng thi |
|  |  |  |  |

***10.1.5.*     *Hướng dẫn sinh viên trong việc xét công nhận tốt nghiệp cho toàn khóa học, xử lý kết quả học tập (Theo các quy định của QĐ 421A):***

      **Thi & Thực hiện Đồ án Tốt nghiệp**

**-** Tùy theo bậc đào tạo, tính chất của từng ngành, kết quả học tập của từng sinh viên và điều kiện đáp ứng cụ thể của Nhà trường trong từng năm (có tiêu chí cụ thể) mà sinh viên có thể đăng ký thi tốt nghiệp hay thực hiện đồ án tốt nghiệp với thủ tục tương tự như đăng ký học phần:

+ Đối với chương trình đào tạo dưới 3 năm chỉ thực hiện hình thức thi tốt nghiệp.

+ Đối với chương trình đào tạo từ 3 đến 4 năm có kết hợp cả hình thức thi và/hoặc thực hiện đồ án tốt nghiệp.

+ Đối với chương trình đào tạo trên 4 năm thì thực hiện đồ án tốt nghiệp.

- Sinh viên năm học cuối khóa được thi hoặc làm đồ án tốt nghịêp khi đủ các điều kiện sau:

+ Có số học phần chưa đạt nằm ngoài điều kiện tiên quyết của học phần thi hoặc đồ án tốt nghiệp.

+ Tính đến thời điểm xét dự thi tốt nhiệp hay giao đồ án tốt nghiệp sinh viên có tổng số tín chỉ các học phần **bị điểm F** nhỏ hơn 5% của tổng số tín chỉ được thiết kế trong chương trình đào tạo (không tính các học phần thi hay đồ án tốt nghiệp).

**-** Làm đồ án và khoá luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 14 tín chỉ cho trình độ đại học và 05 tín chỉ cho trình độ cao đẳng. Hiệu trưởng quy định khối lượng cụ thể thông qua chương trình đào tạo.

**-**Hình thức thi & Đồ án tốt nghiệp:

+ Kỳ thi tốt nghiệp được tổ chức cho hai môn thi thuộc hai khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành. Nội dung thi của mỗi khối kiến thức là sự tổng hợp từ ba học phần trở lên, được Khoa xác định và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt. Sinh viên phải được đánh giá đạt thực tập tốt nghiệp và cả hai môn thi thì mới được xếp loại thi đạt tốt nghiệp.

+ Đồ án tốt nghiệp được bố trí thực hiện kết hợp với thời gian thực tập. Khoa có trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn, phản biện và đề xuất thành lập hội đồng chấm đồ án.

      **Xét & Công nhận Tốt nghiệp**

**-** Những sinh viên hội đủ các điều kiện sau đây thì được xét công nhận tốt nghiệp theo từng ngành đào tạo:

+ Cho đến thời điểm xét công nhận tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

+ Tích lũy đủ số học phần được đánh giá đạt theo quy định của chương trình đào tạo tương ứng.

+ Có điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học đạt từ **2.00** trở lên.

+ Được đánh giá đạt trong kỳ thi hay đồ án tốt nghiệp.

+ Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng, thể chất và đánh giá đạt trong kỳ khảo sát tiếng Anh, tin học của trường.

      **Xếp hạng tốt nghiệp**

**-** Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học và được xếp hạng như sau:

**+ Loại xuất sắc**          : Điểm trung bình chung tích lũy từ **3.68** đến **4.00.**

+ **Loại giỏi**                   : Điểm trung bình chung tích lũy từ **3.34** đến **3.67.**

**+ Loại khá**                   : Điểm trung bình chung tích lũy từ **2.68** đến **3.33.**

**+ Loại trung bình**      : Điểm trung bình chung tích lũy từ **2.00** đến **2.67.**

**-**Hạng tốt nghiệp của những sinh viên loại giỏi và xuất sắc sẽ bị giảm đi một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

+ Có số tín chỉ của học phần học lại hay thi lại vượt quá **5%** so với tổng số tín chỉ thiết kế cho toàn chương trình đào tạo.

+ Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong suốt thời gian theo học.

      **Cấp Bằng tốt nghiệp**

**- Cấp bằng lần thứ nhất:**Sinh viên được công nhận tốt nghiệp sẽ được cấp bằng tốt nghiệp đúng với bậc, ngành và loại hình đào tạo đã công nhận. Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên bao gồm:

+ Bằng tốt nghiệp.

+ Phiếu ghi điểm toàn khóa có đánh giá xếp loại học tập và rèn luyện.

+ Hồ sơ rèn luyện của cả quá trình học tập.

**- Điều kiện Học tập để cấp Bằng thứ hai:**

Trong quá trình theo học chương trình đào tạo ngành/chuyên ngành thứ nhất, sinh viên được phép đăng ký (theo mẫu) học tích lũy các học phần của chương trình đào tạo ngành/chuyên ngành thứ hai nếu có đủ các điều kiện sau:

+ Sau khi kết thúc học kì thứ hai của chương trình đào tạo thứ nhất.

+ Kết quả xếp loại học tập theo chương trình đào tạo ngành thứ nhất của học kì liền kế trước đạt từ **Khá** trở lên.

+ Tổng số tín chỉ tích lũy của học phần chưa đạt trong chương trình đào tạo ngành thứ nhất nhỏ hơn **10%** tính đến thời điểm đăng ký.

Sinh viên đang học chương trình thứ 2, nếu không đạt các điều kiện trên hoặc bị xếp hạng học lực **trung bình yếu** (từ C trở xuống) của chương trình thứ 2 phải dừng học chương trình thứ 2 ở học kì tiếp theo.

- Sinh viên được xét cấp bằng thứ hai theo điều kiện tương tự như đối với bằng thứ nhất và đã đủ điều kiện tốt nghiệp của chương trình thứ nhất. Tất cả các học phần của chương trình đào tạo thứ nhất mà sinh viên được phép bảo lưu đều được ghi vào phiếu điểm, tuy nhiên việc xếp hạng tốt nghiệp chỉ căn cứ vào trung bình chung tích lũy các học phần đã theo học cho chương trình đào tạo ngành thứ hai.

      **Khen thưởng & học bổng**

- Khen thưởng được thực hiện cho sinh viên có thành tích cao trong học tập (khi tốt nghiệp) và nghiên cứu khoa học được nhà trường ghi nhận (hoạt động nghiên cứu khoa học, tham gia các kỳ thi mang tính học thuật, kỳ thi quốc gia và quốc tế, …). Nội dung, hình thức, và mức khen thưởng sẽ được Hiệu trưởng quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

**-**Học bổng được Đại học Duy Tân cấp nhằm khuyến khích và hỗ trợ cho sinh viên học tập tốt. Các điều kiện cần để sinh viên thuộc diện được xét:

          + Sinh viên đang theo học trong thời gian thiết kế của chương trình đào tạo. Thời gian nghỉ học tạm thời và thời gian kéo dài ngoài thời gian thiết kế của chương trình đào tạo không thuộc diện được xét.

          + Điểm trung bình chung tích lũy cho các học phần sinh viên đăng ký học, dự thi lần đầu phải lớn hơn hoặc bằng 3.00.

          + Tổng số tín chỉ tích lũy phải lớn hơn hoặc bằng tổng số tín chỉ thiết kế chuẩn cho chương trình đào tạo theo từng học kì chính, theo năm học và khóa học.

- Hàng năm, nhà trường sẽ công bố tổng kinh phí dành cho học bổng của trường và các **điều kiện đủ** nhằm đảm bảo việc cấp học bổng này là đúng đối tượng và mục đích của trường.

**-**Học bổng tài trợ của các tổ chức và cá nhân được cấp theo các tiêu chí khác cho sinh viên đại học Duy Tân thì phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng bằng văn bản. Việc xét học bổng này được thực hiện theo những điều kiện và quy định riêng, yêu cầu phải minh bạch, công bằng.

      **Xử lý Thôi học**

**- Cho thôi học:** Sinh viên có quyền viết đơn xin thôi học vì điều kiện cá nhân. Trường ra quyết định cho sinh viên thôi học và cung cấp phiếu điểm của toàn bộ quá trình theo học tại trường một lần. Trường hợp này đã bao gồm các đơn xin đi du học tự túc, đơn xin chuyển trường hoặc sinh viên tham gia lại kỳ tuyển sinh.

**- Buộc thôi học:** Trường ra quyết định buộc thôi học nếu sinh viên vi phạm một trong những trường hợp sau:

          + Không hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo đúng quy định của trường.

          + Không đăng ký học tập trong học kì chính mà không có lý do.

          + Hết thời gian tối đa được phép học tại trường mà chưa đủ điều kiện công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

          + Vi phạm pháp luật và bị xử lý hình sự của cơ quan có thẩm quyền.

          + Sau mỗi học kì, năm học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

o  Có điểm trung bình chung học kì đạt dưới 0.80 đối với học kì đầu của khóa học; đạt dưới 1.00 đối với các học kì tiếp theo hoặc đạt dưới 1.10 đối với 2 học kì liên tiếp.

o  Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1.20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1.40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1.60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1.80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá.

o  Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

o  Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

***10.1.6.*  *Tư vấn cho sinh viên về các quy định học phí của nhà trường (Theo các quy định của QĐ 421A):***

       - Học phí được tổ chức thu vào đầu mỗi học kì căn cứ vào tổng số tín chỉ đăng ký và được chấp nhận. Những học phần đăng ký học lại, học cho chương trình thứ hai, học bổ túc kiến thức vượt quá quy định về học phí hàng kỳ của trường thì sinh viên phải đóng riêng cho từng loại học phần này.

       - Hằng năm Nhà trường sẽ thông báo mức tín chỉ học phí cho từng loại học phần và các khoản lệ phí khác (thi lại, cấp bảng điểm, thi tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp,...)

       - Sinh viên có nghĩa vụ đóng học phí đúng thời hạn quy định. Những sinh viên không đóng học phí sẽ không được đăng ký học tập cho học kì sau, Nhà trường sẽ đưa vào danh sách buộc thôi học.

       - Việc xem xét các mức, các đối tượng và hình thức miễn giảm học phí sẽ được quy định riêng trên cơ sở chỉ miễn giảm cho học phí của học kì chính. Học phí cho học kì hè, học phần học vượt, học lại, học chương trình thứ 2 và các khoản lệ phí không được miễn giảm.

       - Nộp học phí qua ngân hàng: Để tạo điều kiện cho gia đình phụ huynh sinh viên ở xa có con em đang theo học tại trường thì có thể nộp học phí qua ngân hàng theo địa chỉ sau:

          + Trường Đại học Dân lập Duy Tân – Đà Nẵng.

          + Số tài khoản: 20072110400005 tại Ngân hàng Nông nghiệp & PTNT – Ông Ích Khiêm – Đà Nẵng hoặc số tài khoản 0005.3502.0001 tại Ngân hàng Thương Mại cổ phần Đông Á chi nhánh Đà Nẵng.

       - Những sinh viên thuộc diện được vay tại Ngân hàng Chính sách Xã hội để nộp tiền học phí cần liên hệ với Phòng Công tác Học sinh Sinh viên để biết thông tin chi tiết.

       - Những quyền lợi khi nộp học phí đúng hạn: căn cứ vào khung kế hoạch đào tạo được sắp xếp hàng năm, mỗi năm học 2 học kì, mỗi học kì 22 tuần lễ, sinh viên đóng học phí đúng các điều kiện về thời gian thì được giảm 2% học phí cho sinh viên nộp học phí từ tuần lễ thứ nhất đến tuần lễ thứ 2 từ học kì 2 trở đi.

       - Những thiệt thòi khi nộp học phí không đúng hạn: Từ môn thi đầu tiên của mỗi học kì, sinh viên không nộp học phí vẫn được tiếp tục theo học, nhưng không được thi và phải chịu điểm 0 các môn học đang học. Đến tuần lễ thứ 10 của học kì đó, sinh viên vẫn không nộp học phí mà không có lý do chính đáng thì xem như sinh viên đó tự ý bỏ học và Trường sẽ xóa tên.

**10.2.**  **Tư vấn lĩnh vực Hướng nghiệp và Việc làm.**

o   Thiết lập quan hệ với các nhà tuyển dụng, nắm bắt nhu cầu tuyển dụng của các thành phần kinh tế.

o   Phối hợp tổ chức hội thảo việc làm; tham gia công tác hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên đăng ký tìm việc.

oHướng dẫn, trợ giúp sinh viên nắm bắt kỹ năng xin việc.

oKhai thác và triển khai dự án hỗ trợ nghề nghiệp việc làm cho sinh viên.

oQua hoạt động tư vấn và thăm dò, khảo sát chất lượng đào tạo để tư vấn cho Nhà trường về nhu cầu và đòi hỏi của xã hội đối với các ngành, các chuyên môn do Trường đào tạo.

oLàm tốt công tác lưu trữ hồ sơ liên quan, lập báo cáo công tác.

**10.3.**  **Tư vấn trong lĩnh vực khác.**

- Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa và thực hiện các nội quy sinh hoạt trong Trường.

- Góp ý cho sinh viên về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, xây dựng các mối quan hệ và các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp và cơ hội thăng tiến trong tương lai.

- Làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập và rèn luyện của sinh viên mà mình phụ trách.

- Chủ trì tổ chức họp đầu kỳ và học cuối kỳ với lớp sinh viên mà mình phụ trách.

- Tham dự các cuộc họp của Hội đồng cấp Khoa liên quan đến sinh viên lớp mình làm CVHT.

- Quy định thời gian tiếp sinh viên tại Khoa chuyên ngành để họ có thể thường xuyên đến nhận ý kiến tư vấn.

- Cuối mỗi học kì, báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên với Ban Chủ nhiệm Khoa chuyên ngành để phục vụ công tác quản lý. Nắm rõ tình hình của sinh viên thuộc diện yếu kém, thông báo cho gia đình biết để phối hợp với Khoa và Nhà trường trong việc giáo dục, quản lý sinh viên.

- Thường trực và giải đáp các thắc mắc của sinh viên

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên – cán bộ, CNV, giảng viên, các Khoa chuyên ngành, các phòng chức năng và Nhà trường.