



Những điều bạn cần để cuộc sống  
Sinh viên trở lên tuyệt vời hơn!

Chủ Biên:

TS. Nguyễn Tiến Hùng

TS. Đỗ Kiến Vọng

Biên Tập:

Ths. Vũ Thị Thu Hà





# MỤC LỤC

<b>LỜI NÓI ĐẦU</b>	<b>5</b>
<b>THÔNGIỆP CỦA GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN</b>	<b>6</b>
Giới thiệu Ban Giám đốc Học viện	8
Giới thiệu Học viện Chính sách và Phát triển	10
Một số thông tin về các Phòng chức năng	15
Giới thiệu Khoa Kinh tế quốc tế	18
Giới thiệu Khoa Kinh tế phát triển	19
Giới thiệu Khoa Quản trị kinh doanh	20
Giới thiệu Khoa Tài chính - Đầu tư	21
Giới thiệu Khoa Luật Kinh tế	22
Giới thiệu Khoa Kinh tế	23
Giới thiệu Khoa Chính sách công	24
Giới thiệu Khoa Kinh tế số	25
Giới thiệu Khoa Kế toán - Kiểm toán	26
Giới thiệu Viện Đào tạo quốc tế	27
3 điều sinh viên Học viện cần ghi nhớ	28
Các đề tài Nghiên cứu khoa học tiêu biểu	29
<b>TRÍCH LỤC QUY ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC</b>	<b>30</b>
<b>ĐĂNG TOÀN VĂN QUY ĐỊNH CỦA HỌC VIỆN</b>	<b>31</b>
Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín	32
Quy định quy đổi điểm học phần Tiếng Anh đối với các chuyên ngành đào tạo	52
Quy định quy đổi điểm học phần Tin học đối với các chuyên ngành đào tạo	54
Quy định tổ chức thi trực tuyến	56
Quy chế công tác sinh viên	62
Quy chế khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên	70
	74

Quy định về chế độ chính sách đối với sinh viên	79
Quy định tiêu chuẩn và nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên	96
Quy định về cấp và sử dụng thẻ sinh viên	98
Quy định đội thanh niên sinh viên xung kích an ninh cơ sở	100
Quy định Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên	104
Quy chế Ngoại trú và khai báo tạm trú, tạm vắng đối với sinh viên	108
Quy định về tham gia thực hiện ngày công tác xã hội đối với sinh viên	111
Quy tắc ứng xử và nội quy văn hóa học đường đối với sinh viên	116
Quy định tạm thời về thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển	123
Quy định về quản lý hoạt động các Câu lạc bộ sinh viên	126
Trích lục Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ	130
Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội	135
<b>KỸ NĂNG HỌC TẬP VÀ NCKH Ở BẬC ĐẠI HỌC</b>	<b>140</b>
Kỹ năng học đại học (học tập trên web của các Trường bổ sung vào)	140
Kỹ năng nghiên cứu khoa học (học tập trên web của các Trường bổ sung vào)	142
<b>CÁC CÂU LẠC BỘ SINH VIÊN</b>	<b>144</b>
Câu lạc bộ học thuật	144
Câu lạc bộ sở thích	145
<b>THÔNG TIN TIỆN ÍCH</b>	<b>146</b>
Các tuyến xe bus qua Học viện	146
Một số website học tập hữu ích	147
Tips hay cho tân sinh viên	151
<b>GÓC CHIA SẺ</b>	<b>153</b>
Góc ảnh kỉ niệm	154

## LỜI NÓI ĐẦU

### ***Các bạn thân mến!***

Để hoàn thành tốt việc học tập tại Học viện, ngoài sự trợ giúp từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng, ban chức năng và các đoàn thể, mỗi chúng ta cần phải tự trang bị cho mình những kiến thức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của mình, đến việc học tập, rèn luyện...

Cuốn Sổ tay sinh viên này sẽ giúp các bạn có thêm những thông tin đó.

### ***Vậy chúng ta cần sử dụng Sổ tay như thế nào?***

***Thứ nhất***, luôn giữ gìn và coi cuốn sổ này là người bạn đồng hành của bạn trong những năm học tập tại Học viện;

***Thứ hai***, xác định rõ ràng bạn cần gì từ tài liệu này và đọc kỹ những thông tin bạn cần;

***Thứ ba***, chia sẻ những suy nghĩ của bạn khi đọc Sổ tay này với bạn bè, cố vấn học tập. Hãy gửi những đề xuất của bạn tới email của cố vấn học tập, Ban Quản lý Đào tạo, phòng Công tác chính trị. Đó là một việc làm rất hữu ích;

***Thứ tư***, luôn nhớ, đi cùng với những quy định có trong Sổ tay là những hướng dẫn và mẫu biểu, song chúng không thể đưa hết vào Sổ tay được. Những văn bản này có trên website của Học viện nhé;

***Thứ năm***, đào tạo theo tín chỉ là phương thức đào tạo tiên tiến, dựa trên nền tảng là sự chủ động tối đa của sinh viên. Vì thế, việc tìm đọc các tài liệu về đào tạo theo tín chỉ là một lựa chọn cần thiết để giúp bạn hiểu rõ hơn những gì có trong Sổ tay này.

Hãy bắt đầu làm chủ việc học của bạn bằng việc sử dụng một cách chủ động và thông minh cuốn Sổ tay này.

### ***Chúc bạn thành công!***

Rất mong nhận được ý kiến góp ý cho nội dung của Sổ tay!

Mọi ý kiến xin gửi về hòm thư: [motcuasv@apd.edu.vn](mailto:motcuasv@apd.edu.vn)

Thu Phương - Kinh tế Đầu tư 9A

## THÔNGIỆP CỦA GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN



Đ trải qua quá trình hình thành và phát triển, Học viện Chính sách và Phát triển (Đơn vị sự nghiệp của Bộ Kế hoạch và Đầu tư) đã trở thành một trung tâm đào tạo và nghiên cứu có uy tín về Kinh tế và Kinh doanh. Học viện đã có đóng góp quan trọng vào sự phát triển của đất nước thông qua việc đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học, cung cấp các sản phẩm và dịch vụ đáp ứng yêu cầu của xã hội theo chuẩn quốc tế.

Năm học 2021-2022, Học viện đã ghi dấu ấn lớn trong danh sách các trường đại học khối kinh tế khi tuyển sinh vượt chỉ tiêu với gần 1.500 sinh viên. Điều này thể hiện uy tín về chất lượng đào tạo của Học viện ngày càng được xã hội công nhận và tin tưởng. Học viện tiếp tục bổ sung và hoàn thiện nguồn nhân lực và cơ sở vật chất để tạo môi trường tốt nhất phục vụ quản lý và giảng dạy. Sự thành công của Học viện là kết quả của nhiều yếu tố cùng với sự vun đắp của nhiều thế hệ giảng viên tài năng, nhiệt huyết; sự đam mê học hỏi, sáng tạo của sinh viên, học viên; sự hỗ trợ của các cán bộ quản lý và hỗ trợ đào tạo tâm huyết; sự hợp tác tích cực của nhiều nhà tài trợ, các đối tác trong nước và quốc tế cùng với sự ủng hộ của các cơ quan ban ngành, đặc biệt là Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Đất nước của chúng ta đang trong giai đoạn mới của quá trình hội nhập vào nền kinh tế thế giới nên việc xây dựng một xã hội học tập và kiến tạo cơ hội học tập suốt đời cho mọi thành phần trong xã hội là một cầu nối cho những ai thực sự khao khát tri thức và mong muốn hoàn thiện kiến thức của mình. Chúng tôi luôn chào đón, sẵn sàng trao cơ hội học tập và cùng chia sẻ tri thức cho tất cả mọi người, bất cứ khi nào và bất cứ nơi đâu.

Trân trọng!  
Giám đốc Học viện

**NGUYỄN, PGS, TS. TRẦN TRỌNG NGUYÊN**



# GIỚI THIỆU

**APD IS HOME**

## GIỚI THIỆU BAN GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

---



*Giám đốc - NGŨT, PGS, TS.*

**TRẦN TRỌNG NGUYỄN**

- ❖ Phó Giáo sư ngành Kinh tế
- ❖ Thành viên Hội đồng khoa học của Trung tâm nghiên cứu ứng dụng toán trong lĩnh vực kinh tế, tài chính - ngân hàng (FMathLab), thuộc Viện Nghiên cứu cao cấp về toán (VIASM).
- ❖ Nguyên Trưởng bộ môn Toán Tài chính, Đại học Kinh tế Quốc dân và Đại học Sư phạm Hà Nội 2



*Phó Giám đốc - TS.*

**NGUYỄN THẾ VINH**

- ❖ Tiến sĩ có nhiều kinh nghiệm trong nghiên cứu và giảng dạy về các lĩnh vực bao gồm đấu thầu, quy hoạch, chiến lược phát triển và marketing.
- ❖ Hiện nay TS Vinh đang là chuyên gia tư vấn cho Ngân hàng thế giới (WB), Ngân hàng phát triển Châu Á (ADB), Công ty tư vấn Mc Kinsey & Company (Mỹ), Roland Berger (Đức), enCity (Singapore), Sáng kiến Việt Nam... và tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Đấu thầu, Quy hoạch Bộ Kế hoạch và Đầu tư.





*Phó Giám đốc - ThS.*

**NGUYỄN THỊ HẠNH VÂN**

- ❖ Thạc sĩ ngành Kinh tế phát triển tại Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.
- ❖ Thành viên Hội đồng trường Trường Cao đẳng Kinh tế - Kế hoạch Đà Nẵng (Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- ❖ Phó Giám đốc Hạnh Vân có nhiều năm kinh nghiệm phụ trách lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; phụ trách công tác quản lý nhà nước về giáo dục đào tạo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; xây dựng chính sách về sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, bổ nhiệm, chế độ chính sách... đối với công chức, viên chức Bộ Kế hoạch và Đầu tư.



*PHÓ GIÁM ĐỐC - TS.*

**NGUYỄN THẾ HÙNG**

- ❖ Tiến sỹ kinh tế chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng tại Học viện Tài chính.
- ❖ Tiến sỹ Thế Hùng tham gia nhiều khóa đào tạo, hội thảo và tọa đàm trong lĩnh vực tài chính công, quản lý công, thương mại quốc tế tại các quốc gia phát triển như Tây Ban Nha, Bỉ, Hà Lan, Pháp, Nhật Bản, Hàn Quốc ... và có thời gian 06 tháng nghiên cứu về quản lý giáo dục tại NewZealand.
- ❖ Có nhiều kinh nghiệm giảng dạy đại học và sau đại học các lĩnh vực liên quan tài chính và thuế.

## **GỚI THIỆU HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**



Học viện Chính sách và Phát triển được thành lập theo Quyết định số 10/QĐ-TTg ngày 04/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ, là trường Đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Về tổ chức, Học viện trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư - cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kế hoạch, đầu tư phát triển và thống kê, bao gồm: tham mưu tổng hợp về chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cả nước; quy hoạch phát triển, cơ chế, chính sách quản lý kinh tế chung và một số lĩnh vực cụ thể; đầu tư trong nước, đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài; khu kinh tế (bao gồm cả khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu, khu công nghệ cao và các loại hình khu kinh tế khác); quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức và viện trợ chi phí chính phủ nước ngoài; đấu thầu; thành lập, phát triển doanh nghiệp và khu vực kinh tế tập thể, hợp tác xã; thống kê; quản lý nhà nước các dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

Học viện là cơ sở đào tạo sau Đại học trong lĩnh vực chính sách phát triển, kinh tế và quản lý, Học viện định hướng trở thành trường đại học có uy tín trong hệ thống giáo dục quốc dân về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và phân biện chính sách vĩ mô. Đến nay, Học viện đang có hơn 2.000 sinh viên bậc đại học với 08 chuyên ngành: Kế hoạch phát triển, Đầu tư, Kinh tế đối ngoại, Chính sách công, Tài chính, Quản trị ngân hàng, Quản trị doanh nghiệp, Đấu thầu. Đây là những chuyên ngành phù hợp với các lĩnh vực hoạt động của ngành Kế hoạch và Đầu tư và nhu cầu xã hội.

Năm học 2014-2015, Học viện bắt đầu triển khai đào tạo Cao học ngành Chính sách công, Ngân hàng - Tài chính, Kinh tế Quốc tế; tiến tới tuyển sinh Cao

học sẽ bổ sung thêm các ngành: Quản trị kinh doanh, Đấu thầu, và đào tạo Tiến sĩ vào năm 2017.

Đội ngũ cán bộ, giảng viên cơ hữu của Học viện bao gồm các Phó Giáo sư, Tiến sĩ, Thạc sĩ được đào tạo tại các trường Đại học uy tín ở Việt Nam và nước ngoài. Để nâng cao tính thực tiễn trong đào tạo, Học viện đã mời các chuyên gia từ các Cơ quan quản lý Nhà nước, Viện nghiên cứu, các doanh nghiệp, giảng viên từ các Trường đại học danh tiếng trong và ngoài nước tham gia giảng dạy. Bên cạnh đó, cơ sở vật chất phục vụ cho học tập, giảng dạy và nghiên cứu được trang bị đầy đủ và hiện đại.

Trong xu thế hội nhập quốc tế, Học viện đang triển khai nhiều chương trình hợp tác với các tổ chức quốc tế như: Đại học Purdue, American University, Đại học Portland, Georgia state University, Đại học tổng hợp bang California (Hoa Kỳ), Đại học Middlesex, Đại học Loughborough, Học viện ngoại giao London (Vương quốc Anh); Đại học Quốc tế Nhật Bản - IUJ, Viện Nghiên cứu chính sách công GRIPS (Nhật Bản); Đại học Nantes, Đại học Rennes 1; Đại học Rouen, Đại học Paris 1 Pantheon - Sorbonne, Trường Hành chính công quốc gia - ENA (Pháp); Đại học Southern Cross (Úc); Đại học tổng hợp Rome 2 (Ý), Học viện Anh ngữ EV (Philippines); Đại học Lausanne (Thụy Sĩ); Đại học MESSI (Nga), Đại học UTA (Phần Lan); Đại học Quốc gia Seoul (Hàn Quốc); Trường Chính sách công Lý Quang Diệu (Singapore)...các tổ chức quốc tế như: KOICA, USAID, Đại sứ Hoa Kỳ tại Việt Nam, Ngân hàng Thế giới tại Việt Nam...

Trụ sở đào tạo của Học viện tại Khu đô thị Nam An Khánh - An Thượng - Hoài Đức - Hà Nội. Cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị hiện đại, hạ tầng công nghệ thông tin, truyền thông, học liệu và những điều kiện vật chất, thiết bị khác đảm bảo chất lượng như các trường đại học hàng đầu trong khu vực, thỏa mãn đầy đủ nhu cầu và môi trường học tập, nghiên cứu sinh hoạt của giảng viên và sinh viên.

## **LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN**

Học viện Chính sách và Phát triển được thành lập ngày 4/01/2008 theo Quyết định số 10/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư với trụ sở chính đặt tại 65 Văn Miếu, Đống Đa, Hà Nội và cơ sở vật chất theo Đề án thành lập sẽ được xây dựng tại xã Khắc Niệm và Liên Bão, huyện Tiên Du, tỉnh Bắc Ninh.

Học viện tuyển sinh khóa đầu tiên vào năm 2010 và thuê địa điểm đào tạo tại Trường Trung cấp nghề giao thông vận tải Thăng Long, xã Đông Ngạc, huyện Từ Liêm, Hà Nội. Tháng 7/2013, Học viện chuyển địa điểm làm việc và đào tạo về

địa chỉ: Tòa nhà D25 Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ngõ 7, Tôn Thất Thuyết, Cầu Giấy, Hà Nội. Điện thoại: (024) 37473186; Fax: (024) 37475217.

Học viện cũng đã được Thủ tướng Chính phủ đồng ý cho chuyển địa điểm xây dựng về Hà Nội và tháng 1/2020, Học viện đã chuyển về tại Khu đô thị Nam An Khánh, An Thượng, Hoài Đức, Hà Nội.

Trải qua 10 năm xây dựng và phát triển, sứ mạng của Học viện luôn được quán triệt tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, làm kim chỉ nam cho mọi hoạt động của Học viện. Đồng thời, sứ mạng cũng được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Học viện, phù hợp và gắn kết với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Hà Nội và của cả nước.

Với nỗ lực phấn đấu để trở thành một cơ sở đào tạo đại học theo định hướng nghiên cứu, một trung tâm nghiên cứu về lĩnh vực chính sách, chiến lược, kinh tế và quản trị; một số ngành đào tạo trọng điểm đạt chuẩn khu vực đáp ứng nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng, trình độ cao phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, Học viện Chính sách và Phát triển luôn coi trọng vấn đề nâng cao chất lượng toàn diện trên tất cả các mặt hoạt động.

**Sứ mạng:** Sứ mạng của Học viện là đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao bậc đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ về chính sách công, kinh tế và quản lý, có tư duy năng động, sáng tạo, đủ năng lực làm việc trong nước và quốc tế; nghiên cứu, bồi dưỡng, tư vấn và phản biện chính sách.

**Tầm nhìn:** Đến năm 2030, Học viện trở thành trường đại học theo định hướng nghiên cứu có uy tín trong nước và trong khu vực.

**Giá trị cốt lõi:** Chất lượng - Minh bạch - Trí tuệ và Phát triển.

**Các thành tích tiêu biểu:**

Học viện Chính sách và Phát triển nhiều năm liền đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, năm 2013 được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen, đồng thời cũng nhiều năm liền được Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư tặng Bằng khen.

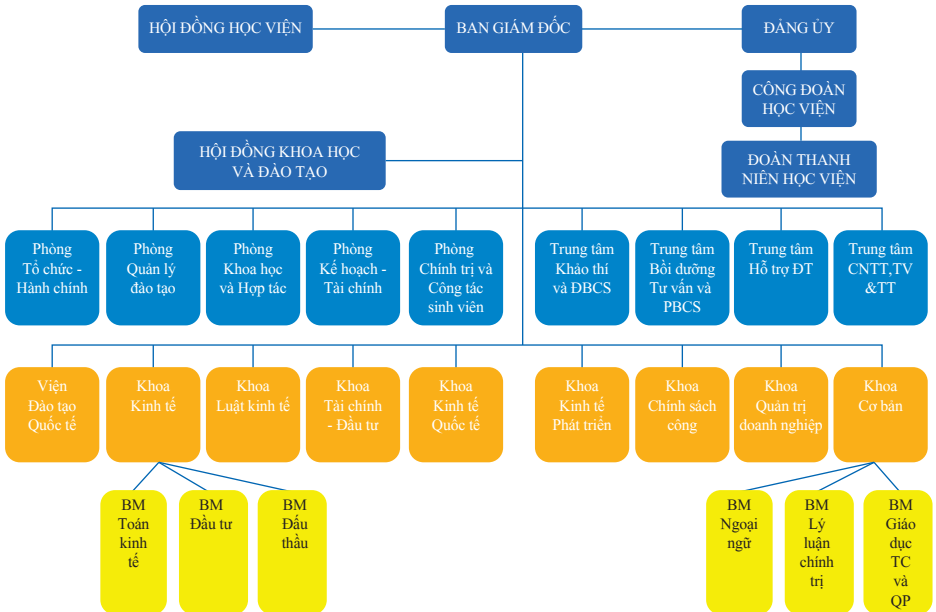
Công đoàn Học viện được 02 Bằng khen của Ban Chấp hành Tổng liên đoàn lao động Việt Nam, 15 bằng khen của Công đoàn Bộ Kế hoạch và Đầu tư cho tập thể và các cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động công đoàn cơ sở trong những năm qua.

Từ 2012 đến nay, Đoàn Thanh niên Học viện đã nhận được 03 Bằng khen của Trung ương Đoàn và 05 Bằng khen của Đoàn Thanh niên Khối các cơ quan trung ương, rất nhiều giấy khen của Đoàn Thanh niên Bộ KHĐT.

# CƠ CẤU TỔ CHỨC

*Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Học viện được thực hiện theo quy định của pháp luật; công tác quản lý phù hợp với quy định của Nhà nước, cụ thể hóa bằng quy chế được Bộ Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt năm 2008.*

## Mô hình cơ cấu tổ chức của Học viện:





# MỘT SỐ THÔNG TIN



**APD IS HOME**

## Một số thông tin về các Phòng chức năng

*Khi cần giải quyết công việc, sinh viên liên hệ trực tiếp với các đơn vị có chức năng sau đây:*

### PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Địa chỉ liên hệ:  
Phòng 202, Nhà C, Học viện  
Chính sách và Phát triển,  
Khu Đô thị Nam An Khánh  
Sudico, Hoài Đức, Hà Nội.  
Điện thoại: 02437957368.

- Giải đáp các thông tin liên quan đến đào tạo bậc Đại học và sau Đại học.
  - Xây dựng kế hoạch đào tạo theo kỳ, năm học; phối hợp với Khoa lập thời khóa biểu và tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên.
  - Tổ chức tuyển sinh/ xét tuyển Đại học, sau Đại học hàng năm cho các loại hình đào tạo.
  - Xây dựng và cập nhật các chương trình đào tạo, phát triển các chương trình đào tạo mới.
  - Quản lý và xác nhận các dữ liệu về kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp của sinh viên.
- Xử lý sinh viên về học vụ: thôi học, bảo lưu, tiếp tục học, ...
  - Thực hiện xét tốt nghiệp, quản lý, cấp phát văn bằng Đại học, sau Đại học theo quy định.
  - Quản lý các thông tin đào tạo Đại học trên website của Học viện.

### PHÒNG CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

Phòng 407 - Học viện Chính sách và Phát triển - Tòa nhà Bộ Kế hoạch và Đầu tư Ngõ 7 - Tôn Thất Thuyết - Q. Cầu Giấy - TP. Hà Nội.  
Điện thoại liên hệ: 02437.957.361

- Chủ trì xây dựng chương trình công tác và tổ chức thực hiện các đợt sinh hoạt chính trị, phổ biến thời sự, học tập và nghiên cứu các chủ trương, đường lối, chính sách và Đảng, Nhà nước và của Học viện cho cán bộ và sinh viên;
  - Phối hợp với các phòng chức năng khác tham gia công tác tuyển sinh;
  - Tổ chức học chính trị đầu khóa cho sinh viên; phối hợp với các đơn vị liên quan làm thẻ sinh viên;
  - Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh của Học viện và các Khoa, Phòng tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và các phong trào thi đua xây dựng nếp sống văn minh, phòng chống tệ nạn xã hội, các hoạt động từ thiện trong sinh viên, ... góp phần xây dựng môi trường văn hóa trong Học viện;
- Xây dựng và trình Ban Giám đốc ban hành quy định cụ thể hóa Quy chế quản lý học viên, sinh viên áp dụng trong Học viện;
  - Làm đầu mối thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
  - Thực hiện công tác thống kê, lưu trữ, báo cáo các vấn đề liên quan đến công tác chính trị và công tác sinh viên theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Học viện;
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển giao.

## PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Địa chỉ liên hệ: Phòng 211 -  
Nhà C - Học viện Chính sách  
và Phát triển, Khu đô thị Nam  
An Khánh - Hoài Đức - Hà  
Nội

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác chung của Học viện; xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của Học viện;
- Thực hiện chế độ kế toán theo luật định;
- Kiểm tra và giám sát công tác tài chính, kế toán của Học viện;
- Thực hiện và đảm bảo chế độ tiền lương, thưởng, phụ cấp cho cán bộ, viên chức và nhân viên của Học viện;
- Thực hiện công tác tài chính, kế toán đối với các hoạt động có thu khác của Học viện;
- Phối hợp với các Phòng và Khoa có liên quan

đảm bảo kế hoạch tài chính xây dựng cơ sở vật chất và phát triển tài sản của Học viện;  
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển giao.

## PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Địa chỉ liên hệ:  
Phòng 208, Tòa nhà C, Học viện  
Chính sách và Phát triển, Khu đô  
thị Nam An Khánh, Hoài Đức,  
Hà Nội.  
Điện thoại CQ: 04. 37473186;  
Fax: 04.37475217/ 04.35562392;

- Nghiên cứu xây dựng chức danh, tiêu chuẩn, quy hoạch cán bộ, bố trí sắp xếp cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ của Học viện.
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ viên chức và nhân viên của Học viện, bao gồm: chế độ tiền lương, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, tuyển dụng, luân chuyển, đi học, đi tham quan khảo sát học tập ở nước ngoài, khen thưởng, kỷ luật, quản lý hồ sơ của cán bộ viên chức, nhân viên Học viện và các chế độ chính sách khác theo quy định.
- Làm nhiệm vụ thường trực công tác bảo vệ chính

trị nội bộ Học viện; thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng của Học viện.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Học viện. Đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch công tác ở các đơn vị thuộc Học viện theo định kỳ hoặc đột xuất. Tổ chức chuẩn bị và thực hiện chương trình, nội dung các cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo Học viện với các đơn vị trong và ngoài Học viện. Thực hiện chế độ thông kê, tổng hợp thông tin, kiến nghị và xây dựng báo cáo trình Giám đốc Học viện phê duyệt.
- Tổ chức công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ, công tác hành chính theo đúng quy định của Nhà nước và quy định của Học viện. Quản lý việc sử dụng con dấu và thực hiện chế độ bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định.
- Thực hiện công tác lễ tân và các công tác hành chính khác phục vụ hoạt động chung của Học viện.
- Thực hiện việc quản lý và điều hành các phương tiện phục vụ công tác của Học viện. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan và tài sản của Học viện. Đầu mối phối hợp với các đơn vị công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn xã hội trong phạm vi khuôn viên Học viện và tham gia nghĩa vụ với địa phương theo quy định của pháp luật.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc, các quy định và quy chế đảm bảo cho hoạt động của Học viện và đúng quy định của Nhà nước, của Cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển giao.





**ĐÀO TẠO**

**APD IS HOME**



ACADEMY OF POLICY AND DEVELOPMENT  
INTERNATIONAL ECONOMICS

# KHOA KINH TẾ QUỐC TẾ

Trưởng khoa: TS. Bùi Thúy Vân  
Phó trưởng khoa: TS. Trịnh Tùng  
Điện thoại: 024.399.65458

## GIỚI THIỆU

*Năm 2010, Khoa Kinh tế quốc tế được thành lập theo quyết định của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển, với tên gọi Khoa Kinh tế Đối ngoại. Năm 2018, Khoa được đổi tên thành Khoa Kinh tế quốc tế. Khoa Kinh tế quốc tế được giao nhiệm vụ triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo ngành Kinh tế quốc tế gồm hai chuyên ngành là chuyên ngành Kinh tế đối ngoại và chuyên ngành Thương mại quốc tế và logistic.*



## MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

- Khoa Kinh tế quốc tế nói riêng luôn gắn với thực tiễn đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng. Hơn nữa, với đội ngũ giảng viên có nhiều kinh nghiệm thực tiễn làm việc tại các cơ quan Chính phủ như Bộ Kế hoạch và Đầu tư, tổ chức phi Chính Phủ, doanh nghiệp.
- Các bạn sinh viên mới sẽ nhận được sự hướng dẫn, giúp đỡ nhiệt tình của các anh chị sinh viên các khóa trước, được kết nối, chia sẻ từ chỗ ở, kinh nghiệm học tập, thi cử.v.v và được sống trong ‘gia đình khoa Kinh tế đối ngoại’ gần gũi và đầm ấm.

## KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Đến nay, Khoa kinh tế quốc tế đã có 6 khóa ra trường với gần 600 sinh viên ra trường. Tỷ lệ sinh viên ra trường có việc sau khi ra trường sau một năm tốt nghiệp đạt trên 80%, số sinh viên làm đúng chuyên ngành đạt gần 70%.

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Kinh tế đối ngoại
2. Thương mại quốc tế và Logistic





## GIỚI THIỆU

*Khoa Kinh tế Phát triển được thành lập dựa trên cơ sở khoa Kế hoạch phát triển theo Quyết định số 298/QĐ-HVC-SPT ngày 26/04/2019 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển, giúp Giám đốc Học viện thực hiện chức năng quản lý hành chính, quản lý công tác giảng dạy, nghiên cứu, đào tạo, quản lý cơ sở vật chất trong Khoa nhằm đáp ứng chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Học viện.*

# KHOA KINH TẾ PHÁT TRIỂN

Phụ trách khoa: TS. Bùi Thị Hoàng Mai  
Điện thoại: 043.7957366



### MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

Trang bị kiến thức cơ bản về chiến lược phát triển; kế hoạch phát triển kinh tế quốc dân; kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch phát triển lãnh thổ; đầu tư phát triển và khả năng phân tích kinh tế vĩ mô cho học viện

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Kinh tế phát triển  
Kế hoạch phát triển





## GIỚI THIỆU

*Khoa Quản trị kinh doanh (FBA) là một trong những khoa chuyên ngành quan trọng của Học viện Chính sách và Phát triển (APD), được phép đào tạo trình độ đại học theo Quyết định số 2672/QĐ-BGDĐT ngày 24/07/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định số 4143/QĐ-BGDĐT ngày 07/12/2020, cho phép Học viện Chính sách và Phát triển được đào tạo trình độ Thạc sĩ ngành Quản trị kinh doanh.*

*Khoa Quản trị kinh doanh theo đuổi phương châm cùng Học viện nỗ lực hỗ trợ người học một cách tốt nhất. Song song với việc học lý thuyết tại trường, người học được gặp gỡ giao lưu với các diễn giả nổi tiếng.*



# KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

Trưởng khoa: TS. Vũ Thị Minh Luận  
Điện thoại: 024.37957351

### MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

Khoa Quản trị kinh doanh đặt mục tiêu là đào tạo nhân tài và cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao trong lĩnh vực quản trị kinh doanh theo hướng chuyên sâu; sáng tạo và chuyển giao tri thức trong lĩnh vực quản trị kinh doanh đáp ứng yêu cầu của tổ chức, doanh nghiệp và toàn xã hội; phát triển năng lực học tập, nghiên cứu khoa học của sinh viên; rèn luyện kỹ năng làm việc và lối sống trong môi trường quốc tế hiện đại; phổ biến tri thức khoa học, nghề nghiệp về quản trị kinh doanh cho cộng đồng doanh nghiệp và xã hội.

### MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

Trải qua hơn 10 năm xây dựng và phát triển, Khoa Quản trị kinh doanh đã đào tạo nhiều khóa cử nhân năng động, sáng tạo, đảm nhiệm tốt các vị trí quan trọng trong doanh nghiệp hay các tổ chức NGO. Tỷ lệ có việc làm của tất cả sinh viên các khóa đã tốt nghiệp đều đạt trên 90%.

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Quản trị doanh nghiệp  
Quản trị kinh doanh du lịch  
Quản trị marketing





## GIỚI THIỆU

*Từ khi thành lập vào năm 2010 đến nay, Khoa đã có những bước phát triển và thành công nhất định, trở thành một địa chỉ uy tín về đào tạo, nghiên cứu và tư vấn, giúp Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoạch định chính sách về đầu tư, tài chính; góp phần khẳng định tên tuổi của Học viện với các cơ sở đào tạo đại học trong nước.*

*Khoa với đội ngũ giảng viên có chuyên môn sâu trong lĩnh vực tài chính, đầu tư và tinh thần nhiệt huyết với nghề, có kinh nghiệm làm việc thực tế... cùng các anh, chị sinh viên, cựu sinh viên năng động, luôn không ngừng cố gắng, thay đổi để xây dựng môi trường học tập chuyên nghiệp, năng động, đoàn kết, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.*



# KHOA TÀI CHÍNH - ĐẦU TƯ

Phó trưởng khoa, phụ trách khoa:  
TS. Phạm Mỹ Hằng Phương  
Điện thoại: 0915.401.190 (cô Phương)

## MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

Chương trình đào tạo tại Học viện Chính sách và Phát triển nói chung, khoa Tài chính - Đầu tư nói riêng luôn gắn liền lý thuyết với thực tiễn, đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng và xu thế toàn cầu hóa hiện nay. Các bài giảng không ngừng được hoàn thiện cả về mặt học thuật và khả năng tiếp cận thực tế

## KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Với các kiến thức và kỹ năng được rèn luyện và sự quyết tâm của bản thân, sau khi ra trường, các sinh viên của Khoa Tài chính - Đầu tư có tỷ lệ làm việc theo đúng chuyên ngành lên tới 70 - 80%.

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Chuyên ngành Tài chính (Hướng chuyên sâu Tài chính doanh nghiệp, Đầu tư tài chính)
2. Chuyên ngành Ngân hàng
3. Chuyên ngành Thẩm định giá
4. Thạc sĩ Tài chính công



# KHOA LUẬT KINH TẾ

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Như Hà  
Điện thoại: 0243.7957355 (giờ hành chính)  
Email: [khoaluatkinhte@apd.edu.vn](mailto:khoaluatkinhte@apd.edu.vn)  
Fanpage: [facebook.com/khoaluatkinhte\\_apd](https://facebook.com/khoaluatkinhte_apd)  
Hotline: 0975894486 (gặp Thầy Đạt)

## GIỚI THIỆU

*Khoa Luật Kinh tế được thành lập theo Quyết định số 459/QĐ - HVCS&PT ngày 17/9/2009 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển (tiền thân là Bộ môn Luật Kinh tế - Khoa Cơ bản).*

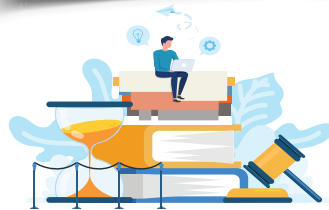
*Ngày 22/7/2019, Thứ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Nguyễn Đức Trung đã ký Quyết định số 1089/QĐ - BKHDĐT thành lập Khoa Luật Kinh tế trực thuộc Học viện.*

## MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

Chương trình đào tạo liên tục được điều chỉnh, cập nhật đảm bảo phù hợp thị trường lao động, sinh viên của Khoa tích cực tham gia các phòng trào văn nghệ thể thao, học tập và giành được những giải cao. Hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học trong sinh viên và giảng viên sôi nổi qua từng năm

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Luật Đầu tư - Kinh doanh





## GIỚI THIỆU

*Khoa Kinh tế được thành lập theo quyết định số 1099/QĐ-BKHĐT ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Khoa Kinh tế thuộc Học viện Chính sách và Phát triển là đơn vị tương đương cấp Phòng trong cơ cấu tổ chức của Học viện. Khoa Kinh tế trên cơ sở sáp nhập các Khoa/Bộ môn sau: Khoa Đầu tư, Bộ môn Toán Kinh tế thuộc Khoa Cơ bản, Bộ môn Đầu tư thuộc Khoa Tài chính - Đầu tư.*

*Ngày 12/5/2021, Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư đã ký quyết định thành lập Khoa Kinh tế số trên cơ sở nâng cấp Bộ môn Toán Kinh tế. Do đó, hiện nay Khoa Kinh tế chỉ còn lại 2 bộ môn là Bộ môn Đầu tư và Bộ môn Đầu tư.*

# KHOA KINH TẾ

Trưởng khoa: TS. Nguyễn Thanh Bình  
Hotline/Zalo: Thầy Bình 0983 835 518  
Website: <http://tuyensinh.apd.edu.vn/>

## MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

Đào tạo cử nhân chuyên ngành Đầu tư và Quản lý dự án có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có trách nhiệm với xã hội; nắm vững kiến thức cơ bản về kinh tế, quản lý và quản trị kinh doanh; có kiến thức chuyên sâu về kinh tế đầu tư và quản lý dự án; có tư duy nghiên cứu độc lập, có năng lực tự bổ sung kiến thức và tiếp tục học tập nâng cao trình độ để đáp ứng yêu cầu của công việc.

## KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

80% sinh viên Khoa kinh tế có việc làm sau 06 tháng tốt nghiệp

96,9% sinh viên Khoa kinh tế có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp.

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- Đầu tư
- Kinh tế và Quản lý công
- Đầu tư và quản lý dự án
- Phân tích dữ liệu lớn trong kinh tế và kinh doanh





## GIỚI THIỆU

*Khoa Chính sách công ngày nay có tên gọi đầu tiên là Khoa Chính sách phát triển, được thành lập theo quyết định số 458/QĐ-HVCS&PT, ngày 17/9/2009 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển. Sau gần một năm hoạt động, khoa tiếp tục được đổi tên thành Khoa Chính sách công và xã hội học theo quyết định số 433 /QĐ-HVCS&PT, ngày 12/7/2010 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển. Tên gọi Khoa Chính sách công chính thức được đổi tên theo quyết định số 299/QĐ-HVCS&PT, ngày 2/6/2011 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển.*



# KHOA CHÍNH SÁCH CÔNG

PGS.TS. GVCC. Ngô Phúc Hạnh  
Phó trưởng khoa Khoa Chính sách công

## MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

Khoa Chính sách công thực hiện chức năng quản lý hành chính, quản lý công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, đào tạo và quản lý cơ sở vật chất trong Khoa nhằm đáp ứng chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Học viện, cũng như nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

## KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Theo khảo sát của Khoa, 95% sinh viên tốt nghiệp Khoa chính sách công đều tìm kiếm được việc làm ngay, và nhiều sinh viên hiện nay đang được đề bạt giữ những vị trí quan trọng trong tổ chức và được các tổ chức tuyển dụng lao động đánh giá cao về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tiếng Anh, kỹ năng và thái độ làm việc.

80% sinh viên Khoa kinh tế có việc làm sau 06 tháng tốt nghiệp.

96,9% sinh viên Khoa kinh tế có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp.

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- Kinh tế và Quản lý công;
- Quản lý nhà nước,





# KHOA KINH TẾ SỐ

Phó trưởng khoa, phụ trách khoa: TS. Đàm Thanh Tú

Phó trưởng khoa: Ths. Nguyễn Văn Tuấn

Hotline/Zalo: Thầy Tú 0912 426 326

Thầy Tuấn 0946 169 668

Website: <http://tuyensinh.apd.edu.vn/>

Facebook: <https://www.facebook.com/KinhtesoAPD>



## GIỚI THIỆU

*Khoa Kinh tế số (Faculty of Digital Economics - FDE) được thành lập theo Quyết định số 604/QĐ-BKHĐT ngày 12/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Tuy mới được tái lập nhưng đội ngũ cán bộ, giảng viên của Khoa đã có gần 13 năm gắn bó với quá trình hình thành và phát triển của Học viện với tiền thân ban đầu là Khoa Toán.*

*Ngày 16/3/2021 được sự cho phép của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính sách và Phát triển là cơ sở giáo dục đại học đầu tiên đào tạo ngành Kinh tế số (mã số 7310112) với 2 chuyên ngành là: Phân tích dữ liệu lớn trong Kinh tế và Kinh doanh; Kinh tế và Kinh doanh số. Với sự trưởng thành của mình, Bộ môn Toán kinh tế đã được tách ra để trở thành Khoa Kinh tế số như hiện nay.*

## MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

Nội dung chương trình đào tạo gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực Kinh tế và Kinh doanh. Sinh viên theo học 2 chuyên ngành này sẽ có cơ hội nghề nghiệp rất rộng mở vì nền kinh tế số của Việt Nam sẽ cần rất nhiều nhân lực có kiến thức và kỹ năng về chuyển đổi số, phân tích dữ liệu kinh doanh và phát triển các mô hình kinh doanh số.

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- Phân tích dữ liệu lớn trong kinh tế và kinh doanh
- Kinh tế và kinh doanh số





# KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

Phụ trách khoa: TS. Mai Hoa

Hotline/Zalo: Cô Đỗ Anh (trợ lý khoa)

Gmail: ketoankiemtoanapd@gmail.com

Website: <http://tuyensinh.apd.edu.vn/>

Fanpage: <https://www.facebook.com/khoaKTKT.APD/>

## GIỚI THIỆU

Khoa Kế toán - Kiểm toán được thành lập theo quyết định số 604/QĐ-BKHĐT ngày 12 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Khoa Kế toán - Kiểm toán thuộc Học viện Chính sách và Phát triển là đơn vị tương đương cấp Phòng trong cơ cấu tổ chức của Học viện. Khoa Kế toán - Kiểm toán trên cơ sở tách từ Khoa Tài chính - Đầu tư.

### MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

Các cán bộ, giảng viên của khoa bên cạnh việc có trình độ chuyên môn vững chắc, giàu kinh nghiệm thực tiễn, từng làm ở nhiều vị trí khác nhau còn hết sức gần gũi với sinh viên. Các thầy cô không chỉ tham gia các hoạt động cùng sinh viên mà luôn hỗ trợ hết lòng khi các bạn sinh viên cần. Mặc dù khoa Kế toán - Kiểm toán mới được tách ra khỏi khoa Tài chính - Đầu tư nhưng sinh viên trong khoa vẫn luôn tích cực tham gia các hoạt động của khoa cũng như Học viện tổ chức.

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO Kế toán - Kiểm toán



# I.S.E.F

• SINCE 2015 •

ACADEMY OF POLICY & DEVELOPMENT

## VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Viện trưởng: TS. Đào Hoàng Tuấn

Phó Viện trưởng: TS. Phạm Ngọc Trụ

Số điện thoại: 090.220.8069 (thầy Sơn)

Fanpage: <https://www.facebook.com/CLCAPD>



### GIỚI THIỆU

Viện Đào tạo Quốc tế (tên tiếng Anh: International School of Economics and Finance, viết tắt là: ISEF) là đơn vị quản lý trực tiếp các chương trình đào tạo chuẩn quốc tế tại Học viện Chính sách và Phát triển. Viện được thành lập theo Quyết định số 525/QĐ-HVCSPT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển trên cơ sở nâng cấp Khoa Đào tạo Quốc tế.

### MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP

Sinh viên được học tập, nghiên cứu trong môi trường có đầy đủ các tiện nghi đạt chuẩn quốc tế. Ngoài trang thiết bị phòng học hiện đại, quy mô lớp nhỏ thuận lợi cho việc học tập trên lớp sinh viên còn có nhiều cơ hội đi thực tế và tiếp xúc với các chuyên gia hàng đầu qua các buổi nói chuyện chuyên đề. Thêm vào đó, việc được học các môn học bằng tiếng Anh từ các giảng viên được đào tạo tại nước ngoài cũng góp phần quan trọng trong việc hình thành văn hóa, duy toàn cầu cho sinh viên.

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- Tài chính – Ngân hàng
- Kinh tế quốc tế
- Quản trị kinh doanh



# 3 Điều Sinh Viên

Học viện Chính Sách và Phát Triển **cần ghi nhớ !**

Học tập đạt kết quả tốt cho tương lai của bản thân và để báo hiếu cha mẹ.

1

2

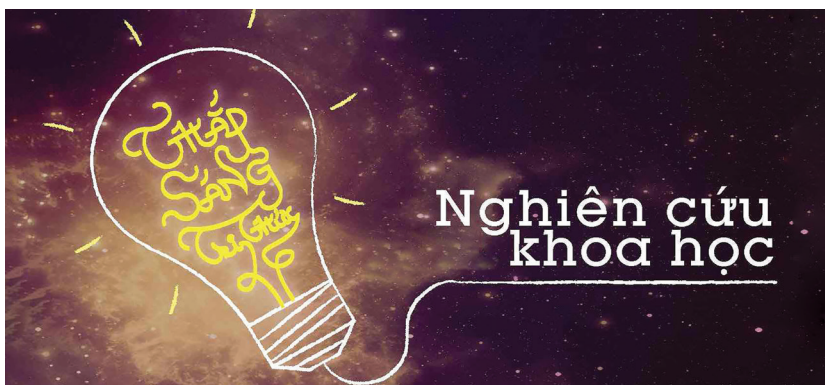
Tôn trọng pháp luật và Quy định của Học viện.

Không ích kỉ, biết quan tâm đến tập thể và xã hội

3

**APD**

TRÍ TUỆ VÀ PHÁT TRIỂN



Một số đề tài Nghiên cứu khoa học tiêu biểu của đội ngũ Giảng viên Học viện đến từ các Phòng, Khoa:

- Giải pháp hạn chế tác động tiêu cực của hiệp định thương mại Việt - Mỹ tới hệ thống ngân hàng ở Việt Nam (Tác giả: PGS, TS. Đào Văn Hùng - Nguyên Giám đốc Học viện)
- Đo lường rủi ro thị trường trong đầu tư tài chính trên thị trường chứng khoán Việt Nam (Tác giả: PGS, TS. Trần Trọng Nguyên - Giám đốc Học viện)
- Nghiên cứu giải pháp đổi mới phương pháp, hình thức giảng dạy các môn lý luận chính trị cho sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển trong điều kiện của kinh tế thị trường hiện nay (Tác giả: TS. Nguyễn Tiến Hùng - Trưởng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên)
- Quản lý nhà nước về đấu thầu mua sắm công ở Hàn Quốc và Singapore, một số gợi ý đối với Việt Nam (Tác giả: TS. Đỗ Kiến Vọng - Phó Trưởng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên)
- Bản vẽ hợp nhất thanh tra và ủy ban kiểm tra - Tiếp cận từ lý thuyết hệ thống và kinh nghiệm Trung Quốc (Tác giả: TS. Nguyễn Như Hà - Trưởng Khoa Luật Kinh tế)
- Chiến lược phát triển thị trường chứng khoán Malaysia (Tác giả: TS. Nguyễn Thanh Bình - Trưởng Khoa Kinh tế)
- Chiến lược và sách lược của NHTW trong sử dụng các công cụ điều tiết tiền tệ (Tác giả: TS. Phùng Thế Đông - Nguyên Phó Trưởng Khoa Chính sách công)
- Nghiên cứu về những thách thức và thuận lợi trong thu hút Đầu tư trực tiếp nước ngoài và sự chuẩn bị của Việt Nam khi gia nhập Cộng đồng kinh tế ASEAN vào năm 2015 (Tác giả: TS. Bùi Thúy Vân - Trưởng Khoa Kinh tế quốc tế)
- Hoàn thiện cơ chế xử lý tài sản đảm bảo tiền vay trong hoạt động Tín dụng của Ngân hàng thương mại Việt Nam (Tác giả: TS. Nguyễn Thạch Hoát - Trưởng Khoa Tài chính - Đầu tư)
- Giải pháp phát triển bền vững các khu công nghiệp trên hành lang kinh tế đường 18 (Tác giả: TS. Vũ Đình Hòa - Nguyên Phó Trưởng Khoa Quản trị Kinh doanh)

## TRÍCH LỤC QUY ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC

1. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định “Quy tiết chi tiết một số điều của Luật Giáo dục”;
2. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của chính phủ ngày 27/8/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
3. Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
4. Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo “Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy”;
5. Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy”;
6. Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “Ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”;
7. Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “Ban hành Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy”.



**TRÍCH DẪN QUY ĐỊNH**

**APD IS HOME**

**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY  
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ  
TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-HVCSPT, ngày 13 tháng 8 năm 2021)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này điều chỉnh các hoạt động đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi học phần, xét và công nhận tốt nghiệp, những quy định khác đối với sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần**

1. Chương trình đào tạo (*sau đây gọi tắt là chương trình*) thể hiện rõ trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo; điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Bản mô tả chương trình có đầy đủ thông tin và cập nhật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ đại học và theo hướng dẫn xây dựng mô tả chương trình đào tạo của Học viện.

3. Mỗi chương trình gắn với một ngành (*kiểu đơn ngành*) hoặc với một vài ngành (*kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng*) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

4. Chương trình được xây dựng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Học viện. Mỗi chương trình tương ứng với một ngành/chuyên ngành đào tạo được Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua và được Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển quyết định ban hành.

5. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp. Khối lượng kiến thức cho mỗi chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy 4 năm nằm trong khung từ 120 đến dưới 140 tín chỉ (*không kể học phần GDTC & GDQP*). Giám đốc Học viện quy định cụ thể số tín chỉ phù hợp với yêu cầu đào tạo của từng ngành và chuyên ngành.

6. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (*nếu có*), nội dung lý thuyết, thực hành và thời gian tự học, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần. Đề cương phải được Giám đốc phê duyệt trước khi tổ chức giảng dạy và được thông báo cho sinh viên ngay khi học phần bắt đầu.

7. Chương trình đào tạo là cơ sở để Học viện lập kế hoạch đào tạo cho khoá học, năm học, thời khoá biểu học kỳ đối với từng ngành, chuyên ngành; để thanh tra, kiểm tra, đánh giá kết quả dạy và học; để các khoa, bộ môn và các đơn vị tổ chức thực hiện.

**Điều 3: Học phần và tín chỉ**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

2. Có hai loại học phần: Học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình



và bắt buộc sinh viên phải tích lũy. Trường hợp sinh viên không đạt, phải học lại học phần mà học phần đó không còn được giảng dạy thì được phép học một học phần tương đương hoặc thay thế học phần bắt buộc đó.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Học viện nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình. Có hai loại học phần tự chọn:

- Học phần tự chọn thuộc khung chương trình đào tạo của chuyên ngành là học phần chứa đựng những mảng nội dung chính yếu của Chương trình đào tạo đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo, mà sinh viên bắt buộc phải chọn một số lượng xác định trong số nhiều học phần tương đương được quy định cho ngành đó;

- Học phần tự chọn không thuộc khung chương trình đào tạo của chuyên ngành là học phần sinh viên có thể tự do đăng ký học hay không tùy theo nguyện vọng; kết quả của học phần tự chọn này không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học và điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên. Sinh viên có nhu cầu được cấp chứng nhận hoàn thành học phần. Sinh viên phải nộp học phí và lệ phí theo quy định.

3. Học phần tiên quyết là học phần mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy trước khi đăng ký học học phần tiếp theo.

4. Học phần không tính điểm là những học phần chỉ yêu cầu đạt và không tính điểm vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học hoặc tích lũy.

5. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết trực tiếp trên lớp (hoặc trực tuyến) và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tập lớn, làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án.

6. Tiết học: Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập trực tiếp trên lớp (hoặc trực tuyến). Đối với các nội dung giảng dạy có tính chất đặc thù, các tiết giảng trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) trên 50 phút do Giám đốc Học viện xem xét và quy định cụ thể.

#### **Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy**

Thời gian hoạt động giảng dạy của Học viện được tính từ 6 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7. Tùy theo tình hình thực tế của Học viện, Giám đốc quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của kỳ học cho phù hợp.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Học viện, Phòng Quản lý đào tạo xây dựng thời khóa biểu học kỳ và thông báo tới các đơn vị, giảng viên, sinh viên trong toàn Học viện ít nhất 02 tuần trước học kỳ.

#### **Điều 5. Đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, năm học, khóa học qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (*gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký*), bao gồm cả các học phần học lại, học cải thiện điểm, học lớp riêng, học ghép, học phần quy đổi điểm.

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

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

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

## **Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 6. Thời gian đào tạo và kế hoạch đào tạo**

1. Thời gian đào tạo: Học viện tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một chuyên ngành cụ thể. Thời gian đào tạo thiết kế cho một khóa học bậc đại học chính quy ở Học viện Chính sách và Phát triển là 3,5 - 4 năm.

b) Một năm học có 2-3 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính (gồm 1 hoặc 2 đợt học), và có ít nhất 15 tuần thực học, 1 tuần dự trữ. Ngoài 2 học kỳ chính, Giám đốc Học viện xem xét quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học.

c) Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

2. Căn cứ vào chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt Phòng Quản lý đào tạo xác định khối lượng giảng dạy từng học kỳ, năm học, xây dựng thời khóa biểu cho từng học kỳ. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Đầu khóa học, Học viện thông báo đến sinh viên nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

a) Phòng Quản lý Đào tạo: Phổ biến các quy định, quy chế về đào tạo, chương trình đào tạo của tất cả các chuyên ngành trong toàn Học viện (*qua đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa và qua cổng thông tin đào tạo của Học viện*). Đầu mỗi học kỳ thông báo kế hoạch giảng dạy và số học phần sinh viên được đăng ký, số tín chỉ cần tích lũy tối thiểu...

b) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên: thông báo các quy định về quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên: Chế độ chính sách (học phí, học bổng), khen thưởng, kỷ luật, các chế độ khác trong công tác quản lý sinh viên trong đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa.

c) Khoa có chuyên ngành đào tạo: Vào đầu khóa học, các Khoa chuyên ngành thông báo đến sinh viên chương trình, kế hoạch đào tạo toàn khóa học (thông qua cố vấn học tập);

Đầu mỗi học kỳ thông báo kế hoạch giảng dạy và số học phần sinh viên được đăng ký, số tín chỉ cần tích lũy tối thiểu.

d) Giảng viên giảng dạy trực tiếp thông báo kế hoạch học tập của các học phần trong đề cương chi tiết học phần được phê duyệt.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo: Thời gian tối đa cho mỗi chương trình đào tạo tại Học viện là 8 năm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

4. Học viện kết hợp việc giảng dạy trên giảng đường với học tập trực tuyến trên cơ sở ứng dụng hệ thống quản lý học trực tuyến LMS (Learning Management System) tại cổng thông tin điện tử đào tạo trực tuyến <http://lms.apd.edu.vn/> và Zoom Cloud Meetings (Zoom) hoặc Google Meet hoặc Microsoft Teams. Ngoài ra, tùy điều kiện cụ thể có thể sử dụng thêm các công cụ hỗ trợ phù hợp với từng điều kiện cụ thể (Skype for Business, Google Classroom, Livestreams, Google Duo, Office365...).

Việc tổ chức dạy học theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo chất lượng không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp và không được vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo. Trong trường hợp nhận người đến học là sinh viên chính thức của Học viện. Sinh viên được phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin: Mã sinh viên, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

## **Điều 7. Đăng ký nhập học**

Sinh viên phải đến nhập học đúng thời hạn theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

1. Khi nhập học, thí sinh phải nộp giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Giấy chứng nhận kết quả thi THPT (bản gốc) giao Phòng Quản lý đào tạo lưu trữ. Tất cả các giấy tờ khác theo quy định khi sinh viên nhập học (Bản sao học bạ, bản sao giấy khai sinh, sổ hộ khẩu...) phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng chính trị và công tác sinh viên quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đầy đủ điều kiện nhập học, Phòng quản lý đào tạo trình Giám đốc ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Học viện. Sinh viên được phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin: Mã sinh viên, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

3. Mọi thủ tục nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Danh sách sinh viên chính thức được gửi đến các khoa, các đơn vị liên quan trong tuần đầu của khóa học, đồng thời thông báo trên cổng thông tin điện tử của Học viện.

### **Điều 8. Tổ chức lớp học**

#### **1. Lớp chuyên ngành (lớp sinh viên):**

- Hàng năm sinh viên trúng tuyển được sắp xếp vào học các lớp sinh viên theo ngành học hoặc chuyên ngành học. Mỗi lớp có một mã số riêng và được bố trí một cố vấn học tập phụ trách, được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Việc phân chuyên ngành học dựa theo nguyện vọng và kết quả xét tuyển đầu vào tuyển sinh hoặc kết quả học tập điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) của 02 học kỳ đầu tiên và chỉ tiêu của từng chuyên ngành học. Hàng năm, Học viện thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Học viện quy định về xếp chuyên ngành cho từng khóa tuyển sinh.

- Mỗi lớp chuyên ngành (lớp sinh viên) được bố trí Ban cán sự lớp thực hiện theo Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành.

#### **2. Lớp học phần**

a) Lớp học phần là lớp được tổ chức cho những sinh viên cùng học một học phần theo cùng thời khóa biểu, cùng giảng đường và được tổ chức dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

b) Số sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phần do Giám đốc quy định theo từng học kỳ, tùy theo điều kiện cụ thể của Học viện. Nếu số lượng đăng ký ít hơn quy định, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác cho đủ khối lượng kiến thức (số tín chỉ) tối thiểu đăng ký trong học kỳ. Trường hợp đặc biệt, căn cứ vào nguồn lực của Học viện, nhu cầu và cam kết của sinh viên về nghĩa vụ học phí theo quy định, Giám đốc Học viện quyết định mở các lớp học phần có số lượng sinh viên ít hơn số sinh viên tối thiểu.

Căn cứ trên quy mô giảng đường và nguồn lực giảng viên, Học viện quy định số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần và thông báo để sinh viên đăng ký học.

Trong lớp học phần có Ban cán sự lớp: Giảng viên giảng dạy học phần chỉ định Ban cán sự lớp học phần ngay trong tuần đầu của học kỳ và thông báo cho toàn thể sinh viên lớp học phần. Ban cán sự lớp sẽ là đầu mối về thông tin của giảng viên và các sinh viên trong lớp về học phần liên quan.

Trường hợp kỳ học nào lớp chuyên ngành trùng với lớp học phần, giảng viên học phần không phải bầu ban cán sự lớp học phần, lấy ban cán sự lớp chuyên ngành làm ban cán sự lớp.

Ban cán sự lớp học phần hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc học phần, lấy xác nhận của giáo viên giảng dạy nộp về Khoa quản lý sinh viên để được ưu tiên cộng điểm rèn luyện.

#### **3. Cố vấn học tập**

a) Cố vấn học tập là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm thích hợp; theo dõi thành tích học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

b) Cố vấn học tập do Khoa chuyên ngành đề cử, được gửi đến phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác cố vấn học tập của Học viện.

### **Điều 9. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Thời gian đăng ký: Trước 2 tuần khi bắt đầu mỗi học kỳ/đợt học. Học viện tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập trong kỳ/đợt học.

2. Khối lượng đăng ký: Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau: Đối với học kỳ chính, sinh viên đăng ký tối thiểu là 15 tín chỉ, tối đa 25 tín chỉ. Đối với học kỳ phụ, sinh viên được đăng ký tối đa 10 tín chỉ (không bao gồm số lượng tín chỉ của các học phần quy đổi, Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng)..

### 3. Phương thức đăng ký

- Đăng ký mặc định: Căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, đơn vị quản lý đào tạo đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc cho sinh viên; sinh viên có trách nhiệm kiểm tra và tự điều chỉnh đăng ký trong tuần đầu theo lịch đăng ký tín chỉ đã được Học viện thông báo.

- Sinh viên tự đăng ký: Sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình để tự đăng ký các học phần qua mạng Internet tại địa chỉ <http://tinchi.apd.edu.vn>. Sinh viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo quy định của Học viện đối với từng đối tượng. Căn cứ vào điều kiện cụ thể từng học kỳ, từng học phần, Học viện sẽ thông báo phương thức và hình thức đăng ký các học phần trước mỗi đợt đăng ký.

#### Điều 10. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Trong vòng 2 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ chính/đợt học, sinh viên được phép rút bớt học phần nếu đảm bảo số tín chỉ tối thiểu và quy mô lớp. Những học phần được chấp nhận rút sẽ không bị tính học phí. Trong tất cả trường hợp còn lại, nếu sinh viên không lên lớp học tập, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và sinh viên sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

a) Sinh viên phải tự viết đơn có ý kiến của cố vấn học tập và gửi phòng Quản lý đào tạo theo khoa chuyên ngành theo đúng thông báo của Học viện;

b) Không vi phạm khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

#### Điều 11. Học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó cho đến khi đạt điểm D trở lên.

2. 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 hoặc học phần thay thế khác cho đến khi đạt điểm D trở lên.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện đối với các học phần đạt điểm D trở lên để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Sinh viên phải nộp học phí của học phần theo quy định trong thông báo học phí hàng năm.

4. Hình thức đăng ký học lại: Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện như đăng ký học lần đầu.

#### Điều 12. Quy đổi điểm học phần

Sinh viên được quy đổi điểm, công nhận tương đương một số các học phần trong chương trình đào tạo, cụ thể như sau:

Đối với học phần Tiếng Anh, Tin học, Phương pháp nghiên cứu khoa học, sinh viên được quy đổi điểm các học phần trong chương trình đào tạo theo quy định của Học viện.

Đối với các học phần khác sinh viên có thể được công nhận một số các học phần trong chương trình đào tạo nếu đã tham gia học các học phần có tên, nội dung và khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn của một số cơ sở đào tạo trong và ngoài nước do Giám đốc Học viện quyết định.

#### Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm (*dưới 2 tuần*) trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi cố vấn học tập trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế Học viện, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Trong đơn, sinh viên trình bày lý do và thời hạn có thể tiếp tục quay trở lại học tập. Khoa quản lý sinh viên xem xét giải quyết. Trường hợp sinh viên nghỉ học quá 2 tuần, sinh viên được giải quyết theo Điều 15 của Quy chế này. Cố vấn học tập báo cáo Trưởng khoa Quản lý sinh viên để nắm được thông tin.

#### Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

a) Sinh viên năm thứ nhất:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
b) Sinh viên năm thứ hai:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 65 tín chỉ;
c) Sinh viên năm thứ ba:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 65 tín chỉ đến dưới 100 tín chỉ;
d) Sinh viên năm thứ tư:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 100 tín chỉ đến dưới 140 tín chỉ;

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

- Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên;
- Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

#### **Điều 15. Nghỉ học tạm thời**

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

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang
- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- Vì lý do cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Học viện, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học hoặc kỉ luật quy định tại Điều 16 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00;
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.

2. Sinh viên khi muốn xin nghỉ học tạm thời cần viết đơn (*theo mẫu*) gửi Giám đốc Học viện (*qua Khoa Quản lý sinh viên/Bộ phận một cửa*) ít nhất 01 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Học viện, phải viết đơn (*theo mẫu*) gửi Giám đốc Học viện (*qua phòng Quản lý đào tạo*) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và theo đúng thời hạn ghi trong quyết định. Quá thời hạn ghi trong quyết định tạm ngừng học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp sẽ bị buộc thôi học theo quy định tại Điều 16 của quy định này.

#### **Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học**

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp sinh viên có kết quả học tập kém biết lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên một trong ba điều kiện sau:

- Tổng số tín chỉ không đạt (bị điểm F) trong học kì vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kì hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24.
- Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;
- 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;

Kết thúc mỗi học kỳ, Khoa quản lý sinh viên thông báo cho sinh viên và gia đình để phối hợp quản lý sinh viên.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Đã tự ý bỏ học từ một học kỳ chính trở lên;
- Bị cảnh báo kết quả học tập 2 kỳ học liên tiếp;
- Đã học vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;
- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 43 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Học viện. Ngoài ra sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại Quy chế HSSV các trường ĐH, CĐ & TCCN hệ chính quy.

3. Trong vòng một tháng kể từ ngày có quyết định buộc thôi học, Học viện thông báo trả sinh viên về địa phương nơi có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường sinh viên vừa theo học hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm b, c khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Giám đốc Học viện xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình thuộc hai ngành khác nhau (*học song ngành*) dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Học cùng lúc hai chương trình thuộc cùng một ngành (*học song chuyên ngành*) dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai bằng điểm.

3. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Đối với học song ngành: Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Đối với học song chuyên ngành: Chuyên ngành đào tạo ở chương trình thứ hai nằm trong cùng ngành đào tạo của chương trình thứ nhất;

c) Được học ngành/chuyên ngành thứ hai từ năm thứ ba, sau khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất;

d) Học lực tính theo điểm TBCTL xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng đảm bảo chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh hoặc Học lực tính theo điểm TBCTL xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

4. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ 2 ở học kỳ tiếp theo, sinh viên bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

5. 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 định 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 hoặc lớn hơn có trong chương trình thứ nhất.

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

7. Sinh viên phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình thứ hai theo quy định của Học viện. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí, chế độ học bổng cho sinh viên học chương trình thứ hai. Mức thu học phí theo quy định hiện hành của Học viện theo từng năm học.

8. Trong trường hợp một trong hai ngành/chuyên ngành thuộc chương trình chất lượng cao thì các học phần thuộc chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành này phải là các môn học thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao.

### **Điều 18. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Học viện xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng Học viện xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

a. Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

b. Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;

c. Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

Học viện công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

### **Điều 19. Chuyển trường**

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường (*Học viện*) có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

- c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng (*Giám đốc*) trường (*Học viện*) xin chuyển đi và trường (*Học viện*) xin chuyển đến;
  - d) Còn đủ thời gian học tập được quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;
  - e) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 điều này.
2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:
- a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường (*Học viện*) hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường (*Học viện*) xin chuyển đến;
  - b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường (*Học viện*) xin chuyển đến;
  - c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
  - d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

- a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;
- b) Giám đốc quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận sinh viên chuyển đến; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và Học viện;
- c) Các trường hợp chuyển đi từ Học viện Chính sách và Phát triển phải hoàn thành tất cả các nghĩa vụ thanh toán về phí, học phí và các khoản khác.

**Điều 20. Chuyển chuyên ngành học và ngành học**

1. Sinh viên được xét chuyển chuyên ngành học và ngành học nếu có các điều kiện sau đây :

- a) Là sinh viên năm thứ hai và năm thứ ba có nguyện vọng chuyển sang chuyên ngành học khác trong cùng một ngành học; hoặc có nguyện vọng chuyển sang một ngành đào tạo khác;
- b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;
- c) Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy từ 2,0 trở lên và không đang trong thời gian bị kỷ luật;
- d) Được sự đồng ý của trường các đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo và Giám đốc Học viện.

2. Thủ tục chuyển chuyên ngành học và ngành học

- a) Sinh viên xin chuyển chuyên ngành học hoặc ngành học phải làm hồ sơ xin chuyển chuyên ngành học hoặc ngành học theo quy định của Học viện;
- b) Giám đốc Học viện quyết định công nhận các học phần tương đương mà sinh viên được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của hai chuyên ngành và chương trình đào tạo của hai ngành học.

**Điều 21. Chuyển từ hệ đào tạo chất lượng cao, hệ đào tạo chuẩn quốc tế sang hệ đại trà**

1. Sinh viên được xét chuyển từ hệ chất lượng cao, hệ đào tạo chuẩn quốc tế sang hệ đại trà nếu có các điều kiện sau đây :

- a) Là sinh viên năm thứ nhất và năm thứ 2 không đủ điều kiện để tiếp tục học tập chương trình chất lượng cao, hệ đào tạo chuẩn quốc tế theo quy định của Học viện, có nguyện vọng xin chuyển về hệ đào tạo đại trà. Trường hợp khác do Giám đốc quyết định;
- b) Sinh viên không đang trong thời gian bị kỷ luật;
- c) Sinh viên phải hoàn thành các khoản học phí và phí của hệ chất lượng cao trong thời gian đã học.

2. Thủ tục chuyển từ hệ chất lượng cao sang hệ đại trà

- a) Sinh viên xin chuyển từ hệ chất lượng cao sang hệ đại trà phải làm đơn xin chuyển theo quy định của Học viện;
- b) Sinh viên được chuyển về ngành, chuyên ngành trúng tuyển ban đầu của hệ đại trà. Giám đốc Học viện quyết định công nhận các học phần tương đương mà sinh viên được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của chuyên ngành hệ chất lượng cao, hệ đào tạo chuẩn quốc tế và chuyên ngành đại trà.

**Điều 22. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Học viện xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép sinh viên của Học viện được học một số học phần tại các cơ sở đào tạo khác.

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của Học viện có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác, nếu được giám đốc/hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại Học viện không vượt quá 25% khối lượng của chương trình đào tạo.

### Chương III

## KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

### Điều 23. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (*sau đây gọi tắt là điểm học phần*) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên (*đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và chuyên cần*). Điểm này có trọng số 20%;
- Điểm kiểm tra học phần: điểm này có trọng số 20%;
- Điểm thi kết thúc học phần bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 60%.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được đánh giá một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

4. Đối với những học phần đã thực hiện đầy đủ khối lượng học tập, thời lượng học tập qua công cụ dạy học trực tuyến kết hợp đồng thời hệ thống LMS và các hệ thống khác theo quy định, tổ chức đánh giá kết quả học tập trực tuyến đảm bảo trung thực, khách quan, công bằng như đánh giá trực tiếp theo yêu cầu chuẩn đầu ra của từng học phần, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần đó thì được công nhận kết quả học tập tích lũy đối với chương trình đào tạo chính quy trong thời gian học tập trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### Điều 24. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên

1. Các căn cứ để giảng viên đánh giá sinh viên lớp học phần: Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm: (1) Điểm chuyên cần (50%); (2) Điểm đánh giá (50%) bao gồm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên; chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập, các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; tham gia sinh hoạt, thảo luận nhóm.

2. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp chấm điểm đối với từng sinh viên ở lớp học phần. Trong trường hợp có từ hai giảng viên trở lên giảng một lớp học phần, các giảng viên phải trao đổi thống nhất để cho điểm đối với sinh viên. Điểm này gọi tắt là điểm đánh giá của giảng viên. Điểm này được chấm theo thang điểm 10.

### Điều 25. Kiểm tra học phần

Các quy định về hình thức kiểm tra học phần, thời điểm kiểm tra học phần, thời lượng làm bài kiểm tra học phần, lịch kiểm tra học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trong tuần đầu học kỳ. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài kiểm tra học phần theo đúng lịch thời gian đã thông báo cho sinh viên, cụ thể:

1. Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra. Trường hợp sinh viên vắng mặt trong buổi đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0; sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (*trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác*) phải gửi đơn đề nghị hoãn kiểm tra cho giảng viên giảng dạy học phần để giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

2. Hình thức kiểm tra học phần: bao gồm kiểm tra viết (tự luận, kết hợp tự luận với trắc nghiệm), trắc nghiệm trên máy vi tính, thực hành, vấn đáp, làm bài tập theo nhóm và các hình thức khác theo Đề cương môn học đã được phê duyệt.

3. Để kiểm tra học phần, thời gian làm bài kiểm tra học phần

a) Để kiểm tra học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc do Khoa/Bộ môn biên soạn ít nhất là 2 đề/lớp/lần kiểm tra;

b) Thời gian làm bài kiểm tra học phần: Trường Khoa/Bộ môn quy định rõ trong đề cương chi tiết.



4. Chấm bài kiểm tra học phần: Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, lẻ 1 chữ số thập phân.

5. Giảng viên phải công bố cho lớp học phần điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra, danh sách sinh viên không được dự thi học phần trong buổi giảng cuối cùng, nộp cho Trường khoa/Bộ môn và nhập lên hệ thống chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc tuần học chính thức.

6. Kiểm tra bù cho đối tượng sinh viên quy định ở mục 1 của Điều này phải được thực hiện chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc tuần học chính thức.

#### **Điều 26. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Điều kiện dự thi học phần: Sinh viên được dự thi học phần nếu đủ điều kiện sau đây:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên đạt từ điểm 5 trở lên (*thang điểm 10*);

- Điểm kiểm tra học phần đạt từ điểm 4,0 trở lên (*thang điểm 10*);

- Thời gian tham gia trên lớp phải đủ điều kiện  $\geq 80\%$  tổng số tiết học của mỗi học phần (*cả lý thuyết và thực hành*);

- Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần;

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Học viện.

2. Thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ/đợt học, Học viện tổ chức kỳ thi để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ. Lịch thi được thực hiện theo theo kế hoạch học tập hàng năm của Học viện;

b) Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức theo từng lớp học hoặc được chia nhỏ hơn nếu thấy cần thiết. Các Khoa/Bộ môn hoàn thành việc nhập điểm cho sinh viên lên hệ thống quản lý đào tạo theo lớp học phần, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc tuần học chính thức;

c) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng lịch thi học kỳ theo từng đợt học trình Giám đốc Học viện ban hành và thông báo đến các Khoa/Bộ môn, các đơn vị liên quan và sinh viên trước khi tổ chức thi 03 tuần. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức, điều hành việc thi kết thúc học phần theo lịch thi đã được thông báo.

Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0 (F) ở kỳ thi này.

d) Sinh viên vắng thi ở kỳ thi học phần có lý do chính đáng (*ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác*) gửi đơn đề nghị hoãn thi về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước hoặc trong ngày thi sẽ được dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau (*đơn xin hoãn thi phải có xác nhận của Khoa/Bộ môn giảng dạy và Phòng QLĐT, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định*).

3. Hình thức thi học phần: Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, thi trên máy tính, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi học phần phải được thể hiện trong đề cương học phần được Giám đốc phê duyệt trước khi tổ chức giảng dạy và được thông báo cho sinh viên ngay khi học phần bắt đầu. Hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo hình thức trực tuyến trong trường hợp các sinh viên không thể đến Học viện tại thời điểm diễn ra kỳ học, kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, đảm bảo đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực, tính bảo mật, độ an toàn và tính hiệu quả theo Quy định tại Quy chế tổ chức thi trực tuyến của Học viện.

4. Khiếu nại điểm và sửa điểm

a. Đối với điểm đánh giá, kiểm tra, sinh viên có thể khiếu nại trực tiếp với các Khoa/Bộ môn giảng dạy.

b. Đối với điểm thi kết thúc học phần

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi được thông báo kết quả thi học phần, sinh viên có thể làm đơn theo quy trình xem xét lại bài thi học phần theo quy định. Trung tâm Khảo thí và ĐBCL có trách nhiệm phối hợp với các Khoa/Bộ môn giảng dạy thực hiện việc xem xét điểm bài thi cho sinh viên. Kết quả xem xét kết quả bài thi được thông báo cho các Khoa, bộ môn và các lớp sinh viên liên quan chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn xem xét kết quả bài thi.

#### **Điều 27. Đề thi học phần**

Trường Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm về ngân hàng câu hỏi, nội dung và cấu trúc đề thi kết thúc học phần theo quy định của Học viện.

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã ban hành, đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, đánh giá đúng mục tiêu đã đề ra của học phần và phải đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên, phải ghi rõ thời gian làm bài và các chú thích (*nếu có*), đề thi phải có đáp án, thang điểm 10, các ý được chấm lẻ tối đa 0,5 điểm.

b) Đề thi có thể biên soạn mới hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc do Trường Khoa/Bộ môn tổ chức biên soạn theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Căn cứ vào lịch thi, Trường Khoa/Bộ môn (*trừ môn Giáo dục thể chất*) tổ chức biên soạn tối thiểu 04 đề thi/ca thi, kèm đáp án (*trình bày theo mẫu quy định của Học viện*). Số lượng đề thi tự luận, hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm của một học phần trong 1 ca thi là từ 04 đến 06 đề thi được chọn trong 08 đề thi. Nội dung của 02 đề thi bất kỳ trong số 04 đề thi của 1 ca thi phải khác nhau tối thiểu 50%. Đề thi được đóng gói theo quy định bảo mật và chuyển đến Trung tâm Khảo thí và ĐBCL trước ngày thi học phần đó 05 ngày làm việc.

Các thông tin về lớp thi, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài thi và việc có được hay không được sử dụng tài liệu phải ghi rõ trên túi đựng đề thi.

c) Cơ cấu đề thi: mỗi đề thi học phần 2 tín chỉ có ít nhất 03 câu hỏi, đối với học phần  $\geq 3$  tín chỉ, đề thi học phần có ít nhất 3 - 4 câu hỏi. Số lượng câu hỏi cụ thể cho mỗi học phần do Trường Khoa/Bộ môn quyết định.

d) Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài thi được Trường Khoa/Bộ môn đề nghị Giám đốc quyết định cho từng hình thức thi. Thời gian làm bài thi tự luận hoặc kết hợp với trắc nghiệm tối thiểu là 60 – 75 phút đối với học phần 2 tín chỉ; đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên, thời gian làm bài thi tối thiểu 60 phút đối với bài thi trắc nghiệm, tối thiểu 90 phút đối với các hình thức thi khác. Thời gian làm bài phải được ghi trên đề thi và túi đựng đề thi.

### **Điều 28. Coi thi kết thúc học phần**

Trung tâm Khảo thí và ĐBCL chịu trách nhiệm tổ chức công tác coi thi kết thúc học phần theo đúng lịch thi của Học viện.

- Mỗi phòng thi phải bố trí đủ, tối thiểu 02 cán bộ coi thi. Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia coi thi do Giám đốc Học viện quyết định.

- Giám đốc Trung tâm Khảo thí và ĐBCL quán triệt quy chế cho cán bộ coi thi và giám sát việc thực hiện nội quy thi theo quy định hiện hành của Học viện.

Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi:

➢ Cán bộ coi thi nhận túi đựng giấy thi, đề thi và về phòng thi được phân công để thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy định của Học viện.

➢ Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi trong buổi thi tự luận:

• Cán bộ coi thi thực hiện việc đánh số báo danh theo quy định của người phụ trách ca thi. Số báo danh của sinh viên dự thi học phần là số thứ tự trong danh sách phòng thi;

• Gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra không để sinh viên mang tài liệu (*trừ đề thi cho phép sinh viên được sử dụng tài liệu*) và các vật dụng bị cấm vào phòng thi, kể cả điện thoại di động;

• Ký tên, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi và phát giấy thi cho sinh viên theo quy định: phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tiếp tờ thứ hai;

• Trong suốt ca thi, cán bộ coi thi không được rời phòng thi. Một cán bộ coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối đến đầu phòng cho đến hết giờ coi thi;

• Cán bộ coi thi chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài thi và đề thi;

• Mười lăm phút (*15 phút*) trước khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho sinh viên;

• Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật. Cán bộ coi thi thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài của sinh viên. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho sinh viên rời phòng thi;

• Cán bộ coi thi phải chịu trách nhiệm về số bài thi, số tờ giấy thi mà thí sinh đã ký nộp;

• Ngay sau ca thi, cán bộ coi thi sắp xếp bài thi theo thứ tự của danh sách phòng thi học phần, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi cho vào túi đựng bài thi; ghi đầy đủ các thông tin trên túi

bài thi học phần: Tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, các sinh viên vắng thi, các biên bản xử lý kỷ luật; niêm phong túi đựng bài thi và cả 2 cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký tên vào nhãn niêm phong túi đựng bài thi, bàn giao bài thi cho Giám đốc Trung tâm Khảo thí và ĐBCL hoặc người được uỷ quyền niêm phong túi bài thi và bảo quản tại Trung tâm Khảo thí và ĐBCL để làm phách bài thi.

➤ Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi trong buổi thi thực hành:

Đối với các học phần thi thực hành, cán bộ coi thi trực tiếp ghi điểm thi vào danh sách thi có chữ ký của sinh viên dự thi hoặc in danh sách điểm thi theo chương trình phần mềm kèm theo danh sách sinh viên đã dự thi ký tên. Trường Khoa/Bộ môn photo bản điểm gốc thành 02 bản, cán bộ coi thi ký tên và ghi rõ họ tên vào các bản danh sách trên, Trường Khoa/Bộ môn ký xác nhận gửi bản gốc (*bản có chữ ký của sinh viên*) về Phòng Quản lý Đào tạo, lưu tại Khoa/Bộ môn giảng dạy 01 bản, 01 bản gửi về Trung tâm Khảo thí và ĐBCL kèm đĩa dữ liệu gốc (*đối với các môn thi thực hành trên máy tính*). Giấy thi và danh sách sinh viên dự thi do các Khoa/Bộ môn phối hợp với Trung tâm Khảo thí và ĐBCL chuẩn bị.

➤ Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi trong buổi thi vấn đáp:

*Bước 1:* Cán bộ coi thi gọi sinh viên vào phòng thi. Đảm bảo trong phòng thi luôn chỉ có tối đa 4 sinh viên đang chuẩn bị bài thi;

*Bước 2:* Sinh viên bốc thăm nhận câu hỏi trong hệ thống câu hỏi vấn đáp, nhận phiếu trả lời vấn đáp và chuẩn bị nội dung trả lời trong 3 - 4 phút;

*Bước 3:* Sau khi sinh viên trả lời nội dung câu hỏi đã bốc thăm được, giảng viên có thể hỏi thêm một số câu hỏi phụ để đánh giá mức độ học tập của sinh viên.

*Bước 4:* Giảng viên thu lại phiếu trả lời vấn đáp, đánh giá và nhận xét phần trả lời của sinh viên, và cho điểm đánh giá cuối cùng. Giảng viên trực tiếp ghi điểm thi vào danh sách thi có chữ ký của sinh viên dự thi hoặc in danh sách điểm thi theo chương trình phần mềm kèm theo danh sách sinh viên đã dự thi ký tên.

*Bước 5:* Giảng viên công bố điểm cho sinh viên sau khi buổi thi kết thúc.

*Bước 6:* Trường Khoa/Bộ môn photo bản điểm gốc thành 02 bản, giảng viên ký tên và ghi rõ họ tên vào các bản danh sách trên. Trường Khoa/Bộ môn ký xác nhận gửi bản gốc (bản có chữ ký của sinh viên) về Phòng Quản lý Đào tạo, gửi Trung tâm Khảo thí và ĐBCL 01 bản và lưu tại Khoa/Bộ môn giảng dạy 01 bản.

Đối với các hình thức thi khác theo đề xuất của Khoa/Bộ môn giảng dạy, trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện, Trung tâm Khảo thí và ĐBCL sẽ có hướng dẫn cụ thể.

Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng phải tổ chức thi trực tuyến, việc coi thi được thực hiện theo Quy định về thi trực tuyến hiện hành của Học viện

## **Điều 29. Tổ chức chấm thi, thông báo kết quả thi học phần**

### **1. Tổ chức chấm thi**

Quy trình tổ chức chấm thi như sau:

+ Trung tâm Khảo thí và ĐBCL tổ chức làm phách trên máy tính, đánh phách, rọc phách, in mẫu biên bản chấm thi và bàn giao bài thi cho Khoa/Bộ môn chấm thi ngay sau khi thi xong 03 ngày.

+ Trường Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác chấm thi và đánh giá kết quả học tập. Khoa/Bộ môn nhận bài thi (đã rọc phách) tổ chức phân công giảng viên chấm thi. Bài thi học phần do 02 giảng viên chấm theo thang điểm 10; tổ chức chấm thi tập trung tại Văn phòng Khoa/Bộ môn.

+ Trong thời gian 07 ngày làm việc (tương ứng số lượng dưới 200 bài thi), trong thời gian 10 ngày làm việc (tương ứng với số lượng bài thi lớn hơn 200 bài thi) kể từ ngày nhận bài thi, các Khoa/Bộ môn phải nhập điểm cho sinh viên theo số phách lên hệ thống quản lý đào tạo; In và nộp Biểu 4 có đầy đủ chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và có xác nhận của Trường Khoa/Bộ môn về Trung tâm Khảo thí và ĐBCL; In và nộp Bảng điểm học phần có chữ ký của giảng viên giảng dạy và xác nhận của Trường Khoa/Bộ môn về Phòng Quản lý đào tạo.

### **2. Thông báo điểm thi học phần và điểm học phần**

Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm phát hành Bảng điểm học phần tới các Khoa/Bộ môn giảng dạy, Khoa Quản lý sinh viên. Khoa Quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo tới sinh viên tra cứu điểm học phần trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo.

### **3. Lưu trữ bài thi và các tài liệu có liên quan**

- Khoa/Bộ môn lưu trữ tại văn phòng Khoa/Bộ môn để thi, đáp áp, bản photo bảng điểm học phần. Thời

gian lưu trữ tối thiểu là 1 năm sau khi hết hạn tối đa của khóa học.

- Trung tâm Khảo thí và ĐBCL lưu trữ bài thi, đầu phách, Biểu 4, kết quả chấm bài thi và các tài liệu liên quan. Thời gian lưu trữ tối thiểu là 2 năm kể từ ngày thi.

- Các Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ điểm của lớp chuyên ngành bao gồm: bản photo bảng điểm học phần, điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học và khóa học.

Điểm các học phần, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học phải được đóng thành tập theo từng lớp, từng khoá, có bìa cứng và lưu trữ lâu dài tại Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên.

- Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ lâu dài hồ sơ điểm của lớp chuyên ngành bao gồm: Hồ sơ điểm trúng tuyển đầu vào; bảng điểm học phần (bảng gốc), điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học và khóa học; Hồ sơ tốt nghiệp.

### **Điều 30. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần**

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là điểm đánh giá theo quá trình học tập học phần đó, là số trung bình chung của 03 điểm thành phần với trọng số của từng thành phần như sau:

- + Điểm kiểm tra học phần: 20%
- + Điểm đánh giá của giảng viên (bao gồm: thời gian lên lớp, phát biểu xây dựng bài, đóng góp ý kiến... của sinh viên): 20%
- + Điểm thi học phần: 60%

3. Công thức tính điểm học phần (HP)

$$\text{Điểm HP} = \text{Điểm KTHP} \times 20\% + \text{Điểm đánh giá của giảng viên} \times 20\% + \text{Điểm thi HP} \times 60\%$$

4. Riêng đối với các học phần Ngoại ngữ, điểm học phần là điểm đánh giá theo quá trình học tập học phần đó, là số trung bình chung của 04 điểm thành phần với trọng số của từng thành phần như sau:

- + Điểm kiểm tra học phần: 20%
- + Điểm đánh giá của giảng viên (bao gồm: thời gian lên lớp, phát biểu xây dựng bài, đóng góp ý kiến... của sinh viên): 20%
- + Điểm thi học phần: 60% gồm (Nói 15% và Viết 45%)

5. Giảng viên trực tiếp giảng dạy có trách nhiệm tính điểm học phần theo công thức trên. Điểm học phần lấy lẻ đến 1 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4 như sau:

a) Loại đạt

a.1) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình chung học tập gồm: Sinh viên đáp ứng đủ 02 điều kiện sau:

- **Điều kiện 1:** Điểm thi học phần > 0 (thang điểm 10)
- **Điều kiện 2:** Điểm học phần phải đạt như sau:

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

a.2) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần không tính điểm trong chương trình đào tạo P: từ 5,0 trở lên.

b) Loại không đạt

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Điểm thi học phần = 0 hoặc điểm học phần đạt dưới 4,0	F	0,0

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I: Chưa hoàn thiện do chưa được hoàn thi, kiểm tra.

X: Chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu miễn học và công nhận tín chỉ.

d) Đối với những học phần được Học viện cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

6. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

7. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, đã được sự đồng ý của Học viện;

b) Sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm ngay ở kỳ thi học phần kế tiếp. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

8. Xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà sinh viên đã đăng ký học, Học viện đã tổ chức thi học phần nhưng chưa nhận được kết quả học tập.

9. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sinh viên miễn học và công nhận chứng chỉ.

### **Điều 31. Cách tính điểm trung bình chung**

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 như khoản 5 Điều 30.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

$a_i$  là điểm của học phần thứ i theo thang điểm 4;

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ i;

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung theo thang điểm 4 dùng để xét học bổng khuyến khích học tập sau mỗi học kỳ chỉ gồm các học phần ở lần học thứ nhất có điểm thi học phần, điểm học phần lớn hơn 5,0 thang điểm 10 (không bao gồm các học phần quy đổi điểm; học phần Giáo dục thể chất và Quốc phòng) và thực hiện theo quy định hiện hành về xét Học bổng khuyến khích học tập của Học viện. Các học phần học kỳ phụ được tính vào điểm trung bình chung của học kỳ chính liền kề trước đó. Đối với các hình thức khen thưởng khác do Giám đốc Học viện xem xét và quyết định.

3. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kì, điểm trung bình năm học theo thang điểm 4 như sau:

- Từ 3,6 đến 4,0: xuất sắc;

- Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

- Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

- Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

- Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

- Dưới 1,0: Kém.

4. Điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 4 để xét cảnh báo, thôi học bao gồm tất cả các học phần đăng ký trong kỳ.

5. Điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm 4 để xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần học.

## **Chương IV**

### **THỰC TẬP CUỐI KHÓA, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 32. Học phần tốt nghiệp**

Đầu học kỳ cuối khóa, sinh viên cuối khóa được đăng ký đi thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn để hoàn thành chương trình đào tạo.

1. Làm khóa luận tốt nghiệp : Áp dụng đối với sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo hình thức bảo vệ khóa luận. Trường hợp đặc thù của chuyên ngành đào tạo, Giám đốc Học viện quyết định điều kiện sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo khoa chuyên ngành.

2. Học và thi một số học phần chuyên môn: Những sinh viên không đủ điều kiện hoặc không muốn làm khóa luận tốt nghiệp phải học một số học phần để tích lũy đủ số tín chỉ cho chương trình đào tạo theo kế hoạch của Học viện.

#### **Điều 33. Thực tập cuối khóa**

##### **1. Điều kiện thực tập cuối khóa**

a) Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo; trong đó đã học tối thiểu 50% học phần chuyên ngành.

b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên để thực tập.

c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định.

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

e) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện.

##### **2. Thời gian thực tập cuối khóa**

a) Học viện xét cho sinh viên đủ điều kiện thực tập cuối khóa vào cuối mỗi học kỳ.

b) Trường khoa quản lý sinh viên xét danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập cuối khóa và gửi báo cáo về Ban Giám đốc Học viện (qua phòng Quản lý đào tạo).

c) Thời gian thực tập cuối khóa tối đa là 08 tuần.

d) Trường Khoa quản lý sinh viên căn cứ bản kế hoạch của Học viện, quy định cụ thể về kế hoạch đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức thực hiện của đơn vị mình; Tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập trong tuần đầu của đợt thực tập; Tổ chức bồi dưỡng các chuyên đề mới bổ trợ cho chuyên ngành đào tạo cho sinh viên;

e) Trong thời gian thực tập tốt nghiệp, tùy theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo sinh viên phải hoàn thành Báo cáo thực tập giữa kỳ cho khoa quản lý sinh viên:

+ Thời gian: Sau khi thực tập 4 tuần;

+ Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện trong thời gian thực tập: Tìm hiểu về cơ sở thực tập như lịch sử hình thành phát triển, hoạt động của đơn vị thực tập.

+ Trường khoa quản lý sinh viên quy định cụ thể về yêu cầu nội dung báo cáo, hình thức Báo cáo thực tập giữa kỳ.

##### **3. Địa điểm thực tập**

a) Sinh viên chủ động liên hệ, đề xuất địa điểm thực tập và được sự đồng ý của Trường khoa. Trên cơ sở đó Học viện sẽ có công văn giới thiệu sinh viên đến thực tập tại cơ sở và đề nghị cơ sở thực tập giúp đỡ và cử người hướng dẫn sinh viên.

b) Trong trường hợp sinh viên không tìm được địa điểm thực tập phù hợp, Khoa quản lý sinh viên có trách nhiệm giới thiệu địa điểm thực tập cho sinh viên.

c) Đối với những sinh viên có kết quả học tập tốt, có ý thức chấp hành kỷ luật, có khả năng giao tiếp và ngoại ngữ tốt, Học viện sẽ giới thiệu đến thực tập tại các cơ quan thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

d) Yêu cầu đối với địa điểm thực tập:

+ Được thành lập và hoạt động được từ 03 năm trở lên, có thể cung cấp số liệu nghiên cứu liên tục tối thiểu 02 năm;

+ Tùy vào đặc thù cụ thể của từng ngành, chuyên ngành và nội dung chuyên đề thực tập của sinh viên mà Trường khoa quy định cụ thể về địa điểm thực tập cho phù hợp.

e) Sinh viên có thể có một hoặc nhiều địa điểm thực tập tùy theo vấn đề nghiên cứu.

f) Kết thúc đợt thực tập phải có xác nhận của cơ sở thực tập.

#### **4. Yêu cầu về nội dung, kết cấu và hình thức trình bày của báo cáo thực tập tốt nghiệp**

- Mục đích của Học phần thực tập tốt nghiệp là giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, nghiệp vụ, nắm vững các quy trình nghiệp vụ, vận dụng được kiến thức đã học để phân tích giải quyết vấn đề của thực tiễn, rèn luyện phương pháp công tác và năng lực tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật.

- Báo cáo thực tập tốt nghiệp sinh viên phải đảm bảo các nội dung, trình tự kết cấu và hình thức theo quy định của Học viện (Phụ lục I & Phụ lục III).

#### **5. Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp**

- Đánh giá kết quả của báo cáo thực tập tốt nghiệp do giảng viên hướng dẫn và Trường khoa chuyên ngành thực hiện, báo cáo thực tập tốt nghiệp được đánh giá dựa trên các tiêu chí sau: Ý thức, cách trình bày và nội dung. Hình thức chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp do Trường khoa chuyên ngành quyết định.

- Kết quả chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp được công bố chậm nhất 01 tuần kể từ ngày kết thúc nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp.

Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) của sinh viên toàn khóa học với khối lượng 04 tín chỉ.

#### **Điều 34. Tốt nghiệp bằng hình thức bảo vệ khoá luận tốt nghiệp**

##### **1. Điều kiện tốt nghiệp bằng hình thức bảo vệ khoá luận tốt nghiệp**

- Điểm trung bình chung tích lũy của 07 học kỳ đầu (điểm học phần đạt điểm cao nhất) đạt từ 2.8 (Thang điểm 4) điểm trở lên hoặc đạt giải nghiên cứu khoa học cấp Học viện (từ giải Ba trở lên);

- Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp đạt từ 3.2 (Thang điểm 4) trở lên;

- Có đề xuất của Trường khoa quản lý sinh viên trên cơ sở đánh giá của Giảng viên hướng dẫn báo cáo thực tập tốt nghiệp;

- Trường hợp do đặc thù của chuyên ngành đào tạo có yêu cầu khác về hình thức tốt nghiệp và điều kiện thực hiện, lãnh đạo khoa chuyên ngành đề xuất Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

##### **2. Chấm khoá luận tốt nghiệp**

❖ Thành lập Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp

- Căn cứ vào số lượng sinh viên bảo vệ khoá luận, các Trường Khoa chuyên ngành đề nghị Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp các chuyên ngành qua Phòng Quản lý Đào tạo.

- Mỗi chuyên ngành thành lập 01 Hội đồng chấm khoá luận được tổ chức thành các bàn chấm, mỗi bàn chấm có ít nhất từ 03 thành viên trở lên, trong đó có Chủ tịch, Ủy viên và Thư ký.

❖ Điểm khoá luận tốt nghiệp

- Cơ cấu điểm thành phần của chấm bảo vệ khoá luận tốt nghiệp: Điểm khoá luận tốt nghiệp của sinh viên là điểm trung bình cộng các điểm của từng thành viên Hội đồng, người đánh giá (người phản biện), người hướng dẫn. Điểm khoá luận tốt nghiệp chấm theo thang điểm 10 và lấy điểm lẻ đến một chữ số thập phân (không làm tròn) và được quy đổi theo thang điểm 4. Trường hợp có sự chênh lệch điểm chấm từ 2,0 điểm trở lên của mỗi thành viên chấm điểm với điểm trung bình chung của các thành viên còn lại thì Chủ tịch hội đồng chuyên ngành họp, thống nhất. Trong trường hợp không thống nhất được phương án xử lý, Hội đồng chuyên ngành báo cáo Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp của Học viện xem xét, quyết định.

- Thư ký Hội đồng chấm khoá luận tổng hợp phiếu chấm khoá luận của các thành viên, tính điểm khoá luận tốt nghiệp của từng sinh viên và thống kê kết quả chung của toàn Hội đồng.

#### **Điều 35. Yêu cầu về nội dung, kết cấu và hình thức trình bày của khoá luận tốt nghiệp**

- Khóa luận tốt nghiệp phải trình bày được những kiến thức cơ bản đã học trong chương trình đại học

theo yêu cầu của đề tài nghiên cứu, bước đầu thể hiện phương pháp nghiên cứu và trình bày được những ý kiến nhận xét, đề xuất và vấn đề thuộc phạm vi đề tài nghiên cứu.

- Khóa luận tốt nghiệp phải thể hiện được năng lực nghiên cứu của sinh viên thông qua việc phát hiện và giải quyết các vấn đề đặt ra trong tiến trình như các vấn đề mang tính lý luận có liên quan đến chuyên ngành học của sinh viên.

- Khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo các nội dung, trình tự kết cấu và hình thức trình bày theo quy định của Học viện (Phụ lục II & Phụ lục III).

### **Điều 36. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập/khóa luận tốt nghiệp**

- Các Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm phân công giảng viên (người hướng dẫn khoa học) hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, chuyển danh sách giảng viên hướng dẫn về Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Học viện.

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp gồm những giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài khoa, điều kiện cụ thể như sau:

+ Đối với giảng viên của Học viện:

▪ Có học vị từ thạc sỹ trở lên;

▪ Tham gia giảng dạy các môn chuyên ngành/có chuyên ngành được đào tạo phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên;

▪ Có tối thiểu 2 năm kinh nghiệm giảng dạy/nghiên cứu.

+ Đối với giảng viên, cán bộ bên ngoài Học viện:

▪ Có học vị từ thạc sỹ trở lên;

▪ Kinh nghiệm công tác từ 05 năm trở lên phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên.

Giảng viên thạc sỹ có 02 năm kinh nghiệm giảng dạy hướng dẫn không quá 04 sinh viên; Giảng viên thạc sỹ có trên 02 năm kinh nghiệm giảng dạy hướng dẫn không quá 10 sinh viên; Giảng viên có trình độ Tiến sỹ hướng dẫn không quá 15 sinh viên, Giảng viên có học hàm Phó giáo sư trở lên hướng dẫn không quá 20 sinh viên.

### **Điều 37. Quy trình hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp**

Trường Khoa quản lý sinh viên phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và quy trình hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp theo các bước sau đây:

**Bước 1:** Hướng dẫn sinh viên lựa chọn và đăng ký đề tài nghiên cứu

- Đề tài có thể do Khoa chuyên ngành gợi ý hoặc do sinh viên đề xuất sao cho nội dung nghiên cứu không trùng lặp với các đề tài trước đó;

- Đề tài phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo, phải ngắn gọn, rõ ràng, có giá trị khoa học và thực tiễn;

- Đề tài phải được giảng viên hướng dẫn và Khoa chuyên ngành thông qua. Giảng viên hướng dẫn có thể gợi ý để sinh viên chọn những đề tài mới, có tính thực tiễn và thời sự.

**Bước 2:** Hướng dẫn lập và duyệt đề cương sơ bộ

Sau khi xác định đề tài nghiên cứu, sinh viên sẽ lập đề cương sơ bộ. Đề cương sơ bộ nhất thiết phải có sự chấp nhận của giảng viên hướng dẫn thì sinh viên mới có thể thực hiện các bước tiếp theo, nếu giảng viên vẫn chưa chấp nhận thì sinh viên phải sửa hay viết lại đề cương sơ bộ theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.

**Bước 3:** Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu tham khảo, tình hình và xử lý số liệu tình hình phục vụ cho việc viết báo cáo thực tập tốt nghiệp/ khóa luận tốt nghiệp.

**Bước 4:** Hướng dẫn viết và duyệt đề cương chi tiết

Sau khi đề cương sơ bộ được chấp nhận, sinh viên dựa trên đề cương đó tiến hành thu thập số liệu, tài liệu có liên quan đến đề tài và viết đề cương chi tiết theo hướng dẫn của Giảng viên.

**Bước 5:** Sinh viên tiến hành viết bản thảo, giảng viên hướng dẫn sửa bản thảo.

**Bước 6:** Hoàn thiện báo cáo thực tập tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp.

**Bước 7:** Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

**Bước 8:** Phối hợp thanh tra báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

### **Điều 38. Tổ chức bảo vệ khóa luận trực tuyến**

Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến là kết hợp hoặc thay thế cho Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp trực tiếp



trong trường hợp không thể tổ chức vì các lý do bất khả kháng, giúp người học đảm bảo tiến độ học tập. Hội đồng bảo vệ khóa luận trực tuyến được tổ chức khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;
- b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên;
- c) Diễn biến của buổi bảo vệ được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ;
- d) Tuân thủ các quy định khác về bảo vệ khóa luận, luận văn, luận án trực tuyến do Học viện ban hành.

#### **Điều 39. Tổ chức học bổ sung một số học phần chuyên ngành**

Những sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp bằng hình thức khóa luận tốt nghiệp sẽ được học bổ sung một số học phần với số tín chỉ tương đương để hoàn thành chương trình đào tạo. Việc tổ chức học và thi các học phần bổ sung được thực theo kế hoạch đào tạo năm học và quy định chương trình đào tạo của Học viện.

#### **Điều 40. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức cảnh cáo cấp Học viện trở lên;
- b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 quy định này;
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 (*thang điểm 4*) trở lên;
- d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất;
- đ) Đảm bảo các điều kiện về chuẩn đầu ra theo quy định của Học viện (Tiếng Anh, Tin học...);
- e) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Học viện;
- f) Tại thời điểm xét 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;
- g) Có đơn gửi Phòng Quản lý đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế của khóa học. Học viện sẽ ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 3 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành các nghĩa vụ với Học viện.

#### **2. Số đợt xét tốt nghiệp**

Hàng năm, Học viện tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp 03 lần/năm. Tùy điều kiện cụ thể, Học viện sẽ thông báo thời gian cụ thể, số lần xét tốt nghiệp theo từng năm học.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện do Giám đốc Học viện hoặc phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm chủ tịch, Lãnh đạo các phòng chức năng, lãnh đạo các khoa chuyên ngành và các thành viên khác do Giám đốc chỉ định.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

#### **Điều 41. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

##### **1. Cấp Bằng tốt nghiệp đại học**

- a) Bằng tốt nghiệp đại học được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo bảng điểm. Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo (nếu có) và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên.
- b) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho sinh viên tốt nghiệp đại học sau 01 tháng kể từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp của Giám đốc.
- c) Mỗi sinh viên tốt nghiệp đại học chỉ được cấp 01 bằng tốt nghiệp đại học, mất không cấp lại. Trường hợp có nhu cầu, sinh viên làm đơn đề nghị và Học viện cấp Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- d) Bằng tốt nghiệp đại học chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tấm bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý văn bằng.
- đ) Hạng tốt nghiệp đại học được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học như sau:

TT	Điểm trung bình chung tích lũy ( <i>thang điểm 4</i> )	Hạng tốt nghiệp
----	---	-----------------

1	Từ 3,60 đến 4,00	Xuất sắc
2	Từ 3,20 đến 3,59	Giỏi
3	Từ 2,50 đến 3,19	Khá
4	Từ 2,25 đến 2,49	Trung bình khá
5	Từ 2,00 đến 2,24	Trung bình

e) Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu rơi vào một trong những trường hợp sau:

- Có khối lượng học phần bị điểm F phải đăng ký thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo;

- Bị Học viện kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

g) Học viện tổ chức bế giảng khoá học và trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp mỗi năm một lần, vào tháng 7. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

2. Sinh viên chưa tốt nghiệp đại học

a) Những sinh viên còn nợ các chứng chỉ theo quy định (*chứng chỉ GDTC, GDQP, Tin học, tiếng Anh*) nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 3 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về Học viện tích lũy đủ các chứng chỉ này và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

b) Những sinh viên còn nợ các học phần phải làm đơn xin trả nợ các học phần còn thiếu, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về ý thức chấp hành pháp luật của bản thân kể từ sau khi phải ngừng học.

3. Sinh viên không tốt nghiệp đại học

Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khoá học (*quy định tại Điều 6 của văn bản này*) nhưng không tốt nghiệp đại học được Học viện cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Học viện.

4. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp

a) Trường Khoa Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ những tài liệu sau:

- Đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp và các tài liệu kèm theo đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp: lưu trữ ít nhất 2 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Tài liệu về các trường hợp đặc biệt khi xét công nhận tốt nghiệp; bảng điểm tổng hợp cuối khóa của sinh viên được xét công nhận tốt nghiệp; hồ sơ trích ngang của sinh viên; các quyết định về sự thay đổi của sinh viên: lưu trữ lâu dài.

b) Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ lâu dài những tài liệu sau:

- Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển;

- Kết quả học tập toàn khóa học;

- Quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp.

## Chương V

### KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

#### Điều 42. Khen thưởng

Khen thưởng khoá học: Sinh viên được xét khen thưởng các danh hiệu sinh viên ưu tú, sinh viên xuất sắc khoá học. Tiêu chuẩn và điều kiện của các danh hiệu này thực hiện theo quy định hiện hành về công tác khen thưởng đối với sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển.

#### Điều 43. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp

1. Trong quá trình kiểm tra/thi học phần nếu sinh viên vi phạm nội quy thi, sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần và tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ thi.

a) Hình thức khiển trách và cảnh cáo do cán bộ coi thi/kiểm tra lập biên bản và quyết định, cụ thể:

- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi/kiểm tra học phần nào thi bị trừ 25% điểm bài thi/kiểm tra học

phần đó.

- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi/kiểm tra học phần nào thì bị trừ 50% điểm bài thi/kiểm tra học phần đó.

b) Hình thức đình chỉ thi/kiểm tra do cán bộ coi thi/kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do Giám đốc Trung tâm Khảo thí và ĐBCL quyết định.

Sinh viên bị đình chỉ thi/kiểm tra trong khi thi/ kiểm tra học phần nào thì bài thi/kiểm tra học phần đó bị điểm không (0).

c) Sinh viên bị đình chỉ thi học phần từ hai lần trở lên bị xử lý kỷ luật cảnh cáo toàn Học viện.

2. Sinh viên kiểm tra/thi hộ hoặc nhờ người kiểm tra/thi hộ học phần đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Sinh viên học hộ hoặc nhờ người học hộ; sinh viên nộp chứng chỉ tiếng anh hay chứng chỉ tin học giả sẽ bị kỷ luật từ khiển trách đến thôi học tùy theo mức độ vi phạm.

4. Xử lý sinh viên sao chép báo cáo thực tập/khóa luận của người khác tùy mức độ sao chép mà áp dụng các hình thức:

- Trừ điểm ít nhất 1 điểm nếu sao chép nguyên văn, không trích dẫn nguồn từ 10% đến dưới 20%, điểm còn lại không quá 6,0 (đối với các chuyên đề từ 7,0 điểm trở lên - thang điểm 10);

- Thực tập và viết lại báo cáo thực tập nếu sao chép từ 20% trở lên.

5. Ngoài việc xử lý theo khoản 1, 2, 3 và 4 của điều này, sinh viên còn bị xử lý kỷ luật theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng.

6. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Học viện có hành vi vi phạm các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 44. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng từ khóa 12 (tuyển sinh năm 2021) đại học hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển. Việc điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế quy định này do Giám đốc quyết định bằng văn bản.

**QUY ĐỊNH**  
**QUY ĐỔI ĐIỂM HỌC PHẦN TIẾNG ANH ĐỐI VỚI CÁC CHUYÊN NGÀNH**  
**ĐÀO TẠO CỦA HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm Quyết định số 640b/QĐ-HVCSPT, ngày 23 tháng 8 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

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

1. Văn bản này quy định về việc quy đổi điểm các học phần tiếng Anh bao gồm: mức điểm, lệ phí, thời hạn, quy trình quy đổi và điều khoản thi hành.

2. Đối tượng được xét quy đổi điểm cho các học phần tiếng Anh: sinh viên trình độ đại học hệ chính quy của Học viện Chính sách và Phát triển có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế còn thời hạn giá trị hoặc kết quả thi phân loại đầu vào tiếng Anh do Học viện kết hợp với bên thứ 3 được ủy quyền tổ chức các bài thi tiếng Anh quốc tế (kết quả có giá trị trong thời gian 2 năm). Các trường hợp đặc biệt được quy định tại Điều 7 của quy định này.

**Điều 2. Quy định chung**

1. Việc quy đổi điểm áp dụng cho học phần TACB 1, 2, 3 và 4 của hệ đại học chuẩn và IELTS 1, 2, 3 và 4 của hệ đại học chất lượng cao.

2. Danh sách sinh viên được quy đổi điểm do Giám đốc Học viện quyết định. Sinh viên sau khi được quy đổi điểm sẽ đồng thời được Giám đốc Học viện công nhận chuẩn đầu ra Tiếng Anh khi xét tốt nghiệp.

**Điều 3. Mức quy đổi điểm các học phần tiếng Anh**

1. Đối với chương trình chuẩn

Điểm TOEIC	Điểm IELTS	Điểm TOEFL ITP	Điểm TOEFL iBT	Điểm Cambridge ESOL	Điểm quy đổi học phần			
					TACB 1	TACB 2	TACB 3	TACB 4
300	3.0	353	21	120	Đạt	Không quy đổi điểm		
450	4.5	450	45	140	Đạt	10	9	8
475	Không quy đổi điểm			143	Đạt	10	10	9
≥ 500				≥ 146	Đạt	10	10	10
	≥ 5.0	≥ 463	≥ 50		Đạt	10	10	10

2. Đối với chương trình chất lượng cao, chương trình chuẩn quốc tế

Điểm IELTS	Điểm TOEFL iBT	Điểm Cambridge ESOL	Điểm quy đổi học phần			
			IELTS 1	IELTS 2	IELTS 3	IELTS 4
5.5	61	160	10	10	9	8
6.0	66	170	10	10	10	9
≥ 6.5	≥ 79	≥ 179	10	10	10	10

**Điều 4. Thời gian quy đổi**

1. Sinh viên được đăng ký quy đổi điểm trước khi bắt đầu kỳ học/giai đoạn học (không bao gồm học kỳ phụ) khi đã có chứng chỉ Tiếng Anh theo quy định tại Khoản 2, Điều 1 của quy định này.

2. Sinh viên bắt buộc phải tham gia các lớp Tiếng Anh tại Học viện theo lịch của chương trình đào tạo nếu trước thời điểm bắt đầu kỳ học/giai đoạn học vẫn chưa có chứng chỉ Tiếng Anh theo quy định tại Khoản 2, Điều 1 của quy định này.

#### **Điều 5. Lệ phí quy đổi điểm**

Lệ phí quy đổi điểm học phần tiếng Anh là 25% học phí của học phần quy đổi theo quy định của Học viện (tính theo đơn giá học phí 1 tín chỉ của chương trình chuẩn).

#### **Điều 6. Quy trình quy đổi điểm các học phần tiếng Anh**

**Bước 1:** Sinh viên nộp đơn đăng ký quy đổi điểm theo mẫu 1 (tại Phụ lục đính kèm) cùng bản sao chứng chỉ tiếng Anh cho các Khoa chuyên ngành chậm nhất 03 tuần trước khi bắt đầu kỳ học/giai đoạn học theo thông báo thời khóa biểu của Học viện.

*Lưu ý:* Đối với học kỳ I của sinh viên năm nhất, Học viện sẽ có thông báo mốc thời gian quy đổi điểm cụ thể theo tình hình nhập học thực tế.

**Bước 2:** Sinh viên đăng kí lớp học phần quy đổi điểm tiếng Anh trên hệ thống quản lý đào tạo trước khi bắt đầu kỳ học/giai đoạn học theo thông báo của Phòng Quản lý đào tạo.

*Lưu ý:* Đối với học kỳ I của sinh viên năm nhất, Học viện sẽ đăng ký lớp học phần quy đổi điểm tiếng Anh trên hệ thống quản lý đào tạo cho sinh viên, do sinh viên chưa được cấp tài khoản.

**Bước 3:** Các Khoa chuyên ngành xác nhận thông tin cho sinh viên, tổng hợp và gửi về Bộ môn Ngoại ngữ theo mẫu 2 đến 6 (Phụ lục đính kèm). Thời hạn gửi về Bộ môn Ngoại ngữ: chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi hết hạn nộp đơn của sinh viên.

**Bước 4:** Bộ môn Ngoại ngữ triển khai hậu kiểm chứng chỉ tiếng Anh, xác nhận điểm quy đổi của sinh viên và tổng hợp danh sách sinh viên có điểm quy đổi gửi về Phòng Quản lý Đào tạo. Thời hạn gửi Phòng Quản lý Đào tạo chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi nhận từ Khoa chuyên ngành.

**Bước 5:** Phòng Quản lý Đào tạo trình Giám đốc ra Quyết định công nhận kết quả quy đổi điểm các học phần tiếng Anh và quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra về tiếng Anh cho sinh viên và thông báo trên website của Học viện.

**Bước 6:** Bộ môn Ngoại ngữ tiến hành nhập điểm quy đổi vào hệ thống theo quy định.

#### **Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp**

- Từ Khóa 9 trở về trước: Sinh viên được quy đổi điểm nếu có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế còn thời hạn theo quy định tại Điều 3 của quy định này.

- Đối với khóa 10: Sinh viên được quy đổi điểm nếu có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế còn thời hạn hoặc kết quả thi phân loại đầu vào tiếng Anh theo quy định tại Điều 3 của quy định này. Trường hợp sinh viên chưa có chứng chỉ trước thời điểm bắt đầu kỳ học/giai đoạn thi bắt buộc phải học tập theo lịch học của Học viện phù hợp với lộ trình thực hiện chương trình đào tạo.

- Đối với Khóa 11: Việc quy đổi điểm trong năm học 2021-2022 thực hiện theo Quyết định số 766/QĐ-HVCSPST ngày 17 tháng 9 năm 2020 của Giám đốc Học viện. Từ năm học 2022 - 2023 thực hiện quy đổi theo Quy định này.

#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2021 - 2022 đối với trình độ đại học hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy định này do Giám đốc Học viện quyết định bằng văn bản.

**QUY ĐỊNH**  
**QUY ĐỔI ĐIỂM HỌC PHẦN TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG VỚI CÁC CHUYÊN**  
**NGÀNH ĐÀO TẠO CỦA HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm Quyết định số 640a/QĐ-HVCSPT, ngày 23 tháng 8 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

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

1. Văn bản này quy định về việc quy đổi điểm học phần Tin học đại cương bao gồm: mức điểm, lệ phí, thời hạn, quy trình quy đổi và điều khoản thi hành.
2. Đối tượng được xét quy đổi điểm học phần Tin học đại cương là sinh viên hệ đại học chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển có chứng chỉ Tin học quốc tế IC3 hoặc MOS.

**Điều 2. Quy định chung**

- a) Việc quy đổi điểm áp dụng cho học phần Tin học đại cương
- b) Danh sách sinh viên được quy đổi điểm do Giám đốc Học viện quyết định. Sinh viên sau khi được quy đổi điểm sẽ đồng thời được Giám đốc Học viện công nhận chuẩn đầu ra Tin học khi xét tốt nghiệp.

**Điều 3. Mức quy đổi điểm học phần Tin học đại cương**

Trước mỗi kỳ học (hoặc đợt học), sinh viên có chứng chỉ Tin học quốc tế (IC3 hoặc MOS) có thể nộp đơn xin quy đổi điểm các học phần Tin học đại cương theo các mức như sau:

**Bảng các mức điểm quy đổi của học phần Tin học đại cương**

Điểm IC3	Điểm MOS	ĐIỂM QUY ĐỔI HỌC PHẦN			
		Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư trở đi
1990-2079	1400-1449	8	7	6	5
2080-2169	1450-1499	9	8	7	6
2170-2259	1500-1549	10	9	8	7
2260-2349	1550-1599	10	10	9	8
2350-2439	1600-1649	10	10	10	9
2440-3000	1650-2000	10	10	10	10

*Lưu ý:* Tổng điểm ở cột Điểm IC3 là tổng điểm của 3 module IC3. Tổng điểm ở cột **Điểm MOS** là tổng điểm của 2 trong 3 module MOS Word, MOS Excel, MOS Power Point và không có môn nào dưới 700 điểm.

**Điều 4. Thời gian quy đổi**

1. Sinh viên được đăng ký quy đổi điểm trước khi bắt đầu kỳ học/giai đoạn học khi đã có chứng chỉ Tin học theo quy định. Đối với sinh viên năm thứ 2 trở đi sinh viên được đăng ký quy đổi điểm trước khi bắt đầu kỳ học/giai đoạn học khi đã có chứng chỉ Tin học theo quy định và đã đạt điểm D trở lên học phần Tin học đại cương.
2. Sinh viên bắt buộc phải tham gia các lớp Tin học đại cương tại Học viện theo lịch của chương trình đào tạo nếu trước thời điểm bắt đầu kỳ học/giai đoạn học vẫn chưa có chứng chỉ Tin học theo quy định.

### **Điều 5. Lệ phí quy đổi điểm**

Lệ phí quy đổi điểm học phần Tin học đại cương là 25% học phí của học phần quy đổi theo quy định của Học viện (tính theo đơn giá học phí 1 tín chỉ của chương trình chuẩn).

### **Điều 6. Quy trình quy đổi điểm các học phần Tin học đại cương**

- **Bước 1:** Sau khi có chứng chỉ Tin học quốc tế, sinh viên đăng ký học phần quy đổi điểm trên trang tin chỉ của Học viện. Tiếp đó, sinh viên nộp đơn xin quy đổi điểm theo mẫu 1 (phụ lục) kèm theo bản Photo công chứng chứng chỉ Tin học IC3 hoặc MOS cho Bộ phận một cửa của Học viện hoặc các Khoa quản lý sinh viên trong vòng 02 tuần của học kỳ/ đợt học mới (*Thời gian cụ thể theo thông báo của Học viện*). Riêng đối với sinh viên thi chứng chỉ IC3 hoặc MOS tại trụ sở của Học viện (do IIG Việt Nam liên kết với Học viện tổ chức) thì không phải nộp kèm bản sao chứng chỉ có công chứng.

- **Bước 2:** Các Khoa chuyên ngành xác nhận thông tin cho sinh viên, tổng hợp thông tin theo mẫu 2 (phụ lục) và gửi về Khoa Kinh tế số. Thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi hết hạn nộp đơn của sinh viên.

- **Bước 3:** Khoa Kinh tế số kiểm tra, xác thực sự chính xác chứng chỉ của sinh viên đã nộp, xác nhận điểm quy đổi cho sinh viên và tổng hợp danh sách sinh viên có điểm quy đổi gửi về Phòng Quản lý Đào tạo. Thời hạn gửi phòng Quản lý Đào tạo chậm nhất 7 ngày làm việc sau khi nhận từ Khoa chuyên ngành.

- **Bước 4:** Phòng Quản lý Đào tạo trình Giám đốc ra Quyết định quy đổi điểm đồng thời công nhận đạt chuẩn đầu ra Tin học cho sinh viên.

- **Bước 5:** Sau khi Học viện ban hành Quyết định quy đổi điểm học phần Tin học đại cương, Khoa Kinh tế số tiến hành nhập điểm quy đổi theo quy định.

### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực từ năm học 2021- 2022 đối với đại học hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển. Việc điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế quy định này do Giám đốc quyết định bằng văn bản.

**QUY ĐỊNH**  
**TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN**  
**TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**  
*(Kèm theo Quyết định số 810/QĐ-HVCSPT ngày 13 tháng 10 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về thi trực tuyến bao gồm: Những quy định chung; điều kiện tổ chức thi trực tuyến, quy định quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ tổ chức thi, người học, học viên dự thi trực tuyến và các đơn vị liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo của Học viện trong trường hợp người học, học viên không thể đến Học viện tại thời điểm kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng (Sau đây gọi chung là người học).

**Điều 2. Mục đích tổ chức thi trực tuyến**

1. Mục đích của thi trực tuyến, tổ chức hội đồng trực tuyến là hỗ trợ hoặc thay thế thi trực tiếp tại Học viện, giúp người học đảm bảo tiến độ học tập vì các lý do bất khả kháng, đảm bảo đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực, tính bảo mật, độ an toàn và tính hiệu quả đồng thời hoàn thành chương trình đào tạo năm học theo đúng kế hoạch.

2. Hoạt động này cũng nhằm phát triển năng lực sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học, thúc đẩy chuyển đổi số trong ngành Giáo dục.

**Điều 3. Điều kiện tổ chức thi trực tuyến**

- Việc tổ chức thi trực tuyến, tổ chức hội đồng trực tuyến phải bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ để đánh giá được năng lực của người học và chuẩn đầu ra của học phần. Đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực, tính bảo mật, độ an toàn và hiệu quả.

- Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, Internet, thiết bị kết nối và đội ngũ cán bộ, giảng viên đáp ứng yêu cầu tổ chức thi trực tuyến, tổ chức hội đồng trực tuyến.

- Học viện tổ chức thi trực tuyến trên cơ sở ứng dụng hệ thống quản lý học trực tuyến LMS (Learning Management System) tại cổng thông tin điện tử đào tạo trực tuyến <http://lms.apd.edu.vn/> và Zoom Cloud Meetings (Zoom), Google Meet hoặc các phần mềm tổ chức thi chuyên dụng. Tùy thuộc vào nội dung, thời lượng và số lượng người học tham gia mà giảng viên có thể sử dụng thêm các công cụ hỗ trợ phù hợp với từng điều kiện cụ thể (Skype for Business, Google Classroom, Livestreams, Microsoft Teams, Hangouts Meet, Google Duo, Office365...).

- Hệ thống đề thi phù hợp với yêu cầu chuẩn đầu ra của từng học phần, phù hợp với hình thức thi trực tuyến, đáp ứng yêu cầu về kiểm tra, đánh giá theo quy định của Học viện.

- Sinh viên có thiết bị có kết nối internet để truy cập hệ thống và làm bài (máy tính bàn, laptop, tablet hoặc smartphone, bút, giấy nháp...). Máy tính/điện thoại có sử dụng camera và âm thanh.

**Chương 2: NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**Điều 4. Hình thức thi**

Căn cứ vào chương trình đào tạo, học phần phụ trách, các Khoa/Viện/Bộ môn có thể lựa chọn một trong các hình thức thi sau:



1. Hình thức thi tự luận
2. Hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn
3. Hình thức thi vấn đáp
4. Hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn
5. Hình thức thi trắc nghiệm kết hợp với tự luận
6. Hình thức kết hợp tiểu luận với vấn đáp,...

#### **Điều 5. Kế hoạch thi**

Căn cứ vào kế hoạch học tập của Học viện, Trung tâm KT&ĐBCL xây dựng lịch thi trình Giám đốc phê duyệt. Thời gian ban hành trước ngày thi đầu tiên tối thiểu một tuần.

#### **Điều 6. Đề thi**

1. Yêu cầu chung: Các Khoa/Viện/Bộ môn xây dựng và thẩm định đề thi phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, phù hợp với hình thức học tập và tình hình hiện tại. Nội dung nếu cần tinh giản thì vẫn phải đảm bảo chất lượng, phù hợp với chuẩn đầu ra và có tính phân loại cao.

2. Nội dung và cấu trúc đề thi.

2.1. Đối với các học phần đã xây dựng NHCH thi: Khoa/Viện/Bộ môn có thể sử dụng hệ thống NHCH có sẵn (có thể làm mới bộ đề và đáp án cho phù hợp với hình thức học tập trực tuyến).

2.2. Đối với các học phần chưa xây dựng NHCH thi: Thực hiện theo đúng quy chế đào tạo và quy định xây dựng NHCH thi của Học viện. Riêng đối với hình thức làm bài tiểu luận/bài tập lớn giao cho thí sinh cần có sự khác nhau về dữ liệu để tránh tình trạng sao chép.

3. Thời gian thi.

3.1. Hình thức thi tự luận/Hình thức thi kết hợp tự luận với trắc nghiệm: Thực hiện theo đúng quy chế đào tạo của Học viện.

3.2. Hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn: Đối với học phần 2 tín chỉ thời gian thi là 45 phút; đối với các học phần từ 3 tín chỉ trở lên thời gian thi là 60 phút.

3.3. Hình thức làm bài tiểu luận/bài tập lớn: thời gian làm bài tối đa không quá 07 ngày kể từ ngày giao chủ đề cho thí sinh.

3.4. Hình thức thi vấn đáp: Tối đa 5 phút/1 thí sinh.

4. Hình thức nộp đề thi:

+ **Đối với các hình thức thi Trắc nghiệm hoàn toàn, Tự luận, Trắc nghiệm kết hợp với tự luận:** Các Khoa/Viện/Bộ môn nộp về TT Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 01 bộ bản cứng (để lưu tại TT phục vụ công tác thanh, kiểm tra và thông tin phục vụ công tác thanh toán cho giảng viên) và 01 bộ bản mềm (để tải lên phần mềm thi trực tuyến), bao gồm: **Cấu trúc đề thi, Bảng thống kê số lượng câu hỏi thi, Bộ câu hỏi thi có đáp án đã mã hóa theo từng hình thức thi** (theo hướng dẫn mã hóa).

+ **Đối với hình thức thi Vấn đáp:** Các Khoa/Viện/Bộ môn nộp về TT Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 01 bộ câu hỏi thi Vấn đáp có đáp án bản cứng (để lưu tại TT phục vụ công tác thanh, kiểm tra và thông tin phục vụ công tác thanh toán cho giảng viên).

+ **Đối với hình thức thi làm bài Tiểu luận/ bài tập lớn:** Các Khoa/Viện/Bộ môn nộp về TT Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề và thang điểm chi tiết cho các phần trong bài tiểu luận 01 bản cứng (để lưu tại TT phục vụ công tác thanh, kiểm tra và thông tin phục vụ công tác thanh toán cho giảng viên) và 01 bản mềm đã được mã hóa đúng hướng dẫn (để tải lên phần mềm thi trực tuyến phục vụ công tác chấm thi trên phần mềm).

**Yêu cầu chung:** Trên bản Cấu trúc đề thi, giảng viên ghi rõ để được sử dụng hoặc không được sử dụng tài liệu. Đối với đề được sử dụng tài liệu, giảng viên thống kê cụ thể các tài liệu sinh viên được sử dụng trong quá trình làm bài thi: tài liệu bản cứng, tra cứu trên mạng,... và thống kê các ứng dụng sinh viên được sử dụng trong quá trình làm bài thi: Excel, Word, file ảnh,...

## Chương 3: QUY TRÌNH CỎI THI

### Điều 7. Yêu cầu chung

1. Cán bộ coi thi (CBCT) là cán bộ, giảng viên cơ hữu hoặc là giảng viên thỉnh giảng của Học viện. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và các phần mềm ứng dụng một cách thành thạo và tham gia đầy đủ các buổi tập huấn công tác tổ chức thi của Học viện tổ chức.

2. CBCT/hỏi thi phải có mặt trước ca thi 10 phút để đăng nhập vào hệ thống thi trực tuyến theo quy định của Học viện để chuẩn bị cho công tác thi.

3. Mỗi phòng thi yêu cầu phải có 01 máy tính có camera và micro để giám sát quá trình thi của sinh viên (trừ các học phần thi theo hình thức tiểu luận/bài tập lớn).

4. Mỗi phòng thi sẽ sử dụng 01 account zoom có bản quyền thực hiện chức năng coi thi trực tuyến (trắc nghiệm/tự luận) và hỏi thi (vấn đáp) kết hợp với hệ thống LMS/Google Meet hiện có của Học viện hoặc sử dụng phần mềm thi chuyên dụng.

5. Mỗi ca thi phải bố trí ít nhất 01 cán bộ kỹ thuật điện nước, cán bộ kỹ thuật máy tính để trực kỹ thuật (1 cán bộ kỹ thuật phụ trách tối đa không quá 3 phòng thi) giải quyết các vấn đề máy tính phát sinh trong quá trình dự thi, hỗ trợ thu bài/úp bài làm của thí sinh, hỗ trợ tổng hợp phần ghi âm/ghi hình của mỗi phòng thi để phục vụ công tác hậu kiểm, thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng có liên quan.

6. CBCT phải thực hiện đúng trách nhiệm theo quy định Đào tạo của Học viện và chỉ cho phép sinh viên có tên trong danh sách dự thi theo đúng ca thi, phòng thi. Các trường hợp đặc biệt phát sinh trong quá trình thi phải có ý kiến của Chủ tịch hội đồng thi/cán bộ phụ trách công tác tổ chức thi.

### Điều 8. Coi thi vấn đáp

1. CBCT đồng thời cũng là giảng viên tham gia hỏi thi trực tiếp trên ứng dụng Zoom/Google Meet điểm danh, kiểm tra thông tin thí sinh, cập nhật đề thi, yêu cầu sinh viên chờ ở phòng chờ hỏi thi.

2. CBCT bắt đầu ghi âm, ghi hình buổi phỏng vấn sau đó gọi thí sinh đầu tiên bốc thăm câu hỏi và được phép chuẩn bị câu trả lời trong khoảng 5 phút, trong thời gian chuẩn bị sinh viên phải bật camera để CBCT quan sát. CBCT ghi mã đề vào danh sách thí sinh dự thi.

3. Hết thời gian chuẩn bị, CBCT gọi thí sinh vào trả lời câu hỏi, đồng thời gọi thí sinh tiếp theo. Quy trình này được lặp lại cho đến thí sinh cuối cùng của phòng chờ thi, ca thi.

4. Sau khi kết thúc phỏng vấn, CBCT công bố điểm và yêu cầu sinh viên đăng xuất khỏi phòng thi và tạm dừng việc ghi âm ghi hình.

5. Toàn bộ dữ liệu ghi âm, ghi hình, danh sách điểm của sinh viên (có chữ ký của CBCT) đều được lưu trữ và nộp về Trung tâm KT&ĐBCL.

### Điều 9. Coi thi làm bài tiểu luận/bài tập lớn

1. Giảng viên giảng dạy học phần hướng dẫn cho thí sinh đăng nhập vào hệ thống để tải đề bài, thông báo thời gian làm bài và nộp bài thi lên hệ thống.

2. Sinh viên nộp bài tiểu luận/bài tập lớn bằng file PDF tại đường link truy cập thi phần mềm thi trực tuyến: <https://thitructuyen.apd.edu.vn/>, tên file tiểu luận và bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên sinh viên, số báo danh của môn thi đó.

3. Số lượng nộp bài của thí sinh sẽ được Trung tâm KT&ĐBCL phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền thông kiểm tra và chốt danh sách sau khi hết thời hạn nộp bài.

### Điều 10. Coi thi trắc nghiệm hoàn toàn, tự luận, tự luận kết hợp với trắc nghiệm

1. Trong thời gian 05 phút trước khi tính giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh đọc kỹ đề, kiểm tra sai sót đề thi và kịp thời báo về giảng viên trực để giải đáp.

2. CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình sinh viên làm bài, kịp thời phát hiện và thông báo với Hội đồng thi trực tuyến các vấn đề gian lận trong quá trình thi.

3. CBCT sẽ tham gia coi thi tại phần mềm thi trực tuyến: <https://thitructuyen.apd.edu.vn/>. Toàn bộ quá trình thi của người học sẽ được ghi hình và kiểm soát trên hệ thống. Trước khi ca thi kết thúc 5 phút, CBCT nhắc nhở sinh viên chuẩn bị nộp dẫn bài làm (đối với phần thi tự luận) để tránh bị lỗi nghẽn mạng

lúc cuối ca thi/gặp vấn đề về kỹ thuật hoặc không kịp nộp bài do thời gian thi kết thúc phần mềm thi trực tuyến không nhận bài nộp.

#### **Chương 4: CHẤM THI**

##### **Điều 11. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần**

1. Đối với hình thức thi tự luận, phần tự luận của hình thức thi trắc nghiệm kết hợp với tự luận và hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn

- Sau ca thi, Trung tâm KT&ĐBCL sẽ chịu trách nhiệm mã hóa (tạo phách) toàn bộ bài thi của thí sinh theo từng học phần.

- Trung tâm KT&ĐBCL sẽ cung cấp tài khoản phòng chấm (có hướng dẫn cụ thể) cho Khoa/Viện/Bộ môn phụ trách để thực hiện đăng nhập và chấm bài thi.

- Việc chấm thi sẽ tổ chức chấm 02 vòng độc lập, nếu có sự chênh lệch điểm giữa 02 cán bộ chấm thi thì:

+ Đối với những bài thi lệch dưới 01 điểm thì hai cán bộ chấm thi sẽ thống nhất lại điểm cuối cùng.

+ Trường hợp 02 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm cuối cùng trên và những bài thi lệch từ 01 điểm trở lên thì Khoa/Viện/ Bộ môn sẽ thành lập tổ chấm thi để chấm lại bài thi đó.

Sau khi có kết quả chấm thi cuối cùng sẽ được cán bộ Trung tâm tổng hợp theo mẫu có đầy đủ chữ ký của 02 cán bộ chấm thi và tổ trưởng tổ chấm thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn: Phần mềm sẽ tự chấm ngay sau khi thí sinh nộp bài.

##### **Điều 12. Công bố kết quả**

Sau khi công tác chấm thi được hoàn tất, cán bộ TT KT&ĐBCL sẽ trích xuất dữ liệu gốc từ phần mềm thi trực tuyến sau đó chuyển cho giảng viên phụ trách học phần nhập điểm theo danh sách thi trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, công bố điểm thi để thí sinh biết kết quả thi.

##### **Điều 13. Xem xét lại bài thi**

1. Trong vòng 03 ngày sau khi biết điểm thi trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, người học có thể nộp/gửi email đơn xem xét lại bài thi và lệ phí cho bộ phận một cửa. Đối với các học phần thi vấn đáp ngay sau khi biết kết quả thi sinh viên có thể thực hiện việc xem xét lại kết quả trực tiếp với cán bộ hỏi thi.

2. Trung tâm KT&ĐBCL có trách nhiệm phối hợp với các Khoa/Viện/Bộ môn và Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền thông tổ chức kiểm tra điểm, đối chiếu điểm trên phần mềm tổ chức thi trực tuyến và công bố kết quả cho người học trên Webservice của Học viện.

#### **Chương V: TRÁCH NHIỆM TRONG TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN**

##### **Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thi trực tuyến**

1. Các đơn vị tổ chức thi trực tuyến gồm Trung tâm Khảo thí & ĐBCL và Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền thông.

2. Phối hợp xây dựng nội dung tập huấn và tập huấn cho cán bộ, giảng viên và sinh viên về công tác thi trực tuyến.

3. Các đơn vị tổ chức thi trực tuyến phối hợp rà soát cho các hình thức thi trực tuyến trên hệ thống Room, LMS, Google Meet hoặc các phần mềm thi chuyên dụng. Tạo các phòng thi, phòng chấm thi và hướng dẫn chi tiết cho cán bộ, giảng viên và sinh viên cách thức đăng nhập đối với mỗi hình thức thi. Chuẩn bị các thiết bị chuyên dụng phục vụ công tác lưu trữ trong và sau khi kết thúc kỳ thi phục vụ quá trình hậu kiểm, thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng có liên quan.

4. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ cấp, xử lý các thông tin khi thanh tra, kiểm tra, phúc khảo, xác minh bài thi.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết vướng mắc khi phát sinh.

6. Thực hiện chức năng nhiệm vụ đã quy định của đơn vị.

7. Trung tâm Khảo thí & ĐBCL và Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền thông rà soát, kiểm tra các trường hợp thí sinh gặp lỗi kỹ thuật trong quá trình tham gia thi để xét và tổ chức thi lại cho sinh viên có lý do hợp lý.

## **Điều 15. Các Khoa/Viện/Bộ môn**

1. Đăng ký hình thức thi trực tuyến qua Trung tâm KT&ĐBCL và quán triệt cán bộ, giảng viên của đơn vị mình thực hiện đúng theo các quy định quy chế hiện hành.

2. Đối với khoa quản lý sinh viên

2.1 Làm tốt công tác tuyên truyền, thực hiện mùa thi nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế.

2.2. Thông báo tới sinh viên hình thức thi và cách thức thực hiện cho sinh viên biết để tham gia thi trực tuyến đầy đủ.

2.3. Lập Danh sách sinh viên không đủ điều kiện trang thiết bị cho việc thực hiện thi trực tuyến và gửi về Trung tâm KT&ĐBCL trước kỳ thi trực tuyến 03 ngày làm việc để Trung tâm KT&ĐBCL tổng hợp và đề xuất các giải pháp xử lý.

## **Điều 16. Các đơn vị chứng năng khác**

Tham gia tập huấn đầy đủ công tác tổ chức thi khi có yêu cầu và thực hiện theo đúng chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

## **Điều 17. Trách nhiệm của thí sinh thi trực tuyến**

1. Điều kiện chung

1.1. Theo dõi lịch thi cụ thể theo thông báo của Học viện. Đọc kỹ nội dung lịch thi: ID phòng thi, ngày giờ, hình thức thi và danh mục Email nộp bài, phúc khảo theo qui định.

1.2. Chuẩn bị thiết bị có kết nối internet để truy cập hệ thống thi online của Học viện và làm bài thi như: máy tính bàn, laptop, tablet hoặc smartphone, bút, giấy nháp.... Máy tính/điện thoại có sử dụng được âm thanh và camera.

1.4. Sinh viên bắt buộc phải upload ảnh vào hệ thống thi trực tuyến mới được tham gia dự thi.

1.5. Trước giờ thi 10 phút, thí sinh đăng nhập phần mềm thi trực tuyến theo ID được đã được Học viện cung cấp. Sử dụng đúng và chịu trách nhiệm bảo mật mã ID phòng thi đã được cấp truy cập vào hệ thống tổ chức thi.

1.6. Xuất trình thẻ người học hoặc chứng minh nhân dân khi được yêu cầu.

1.7. Trang phục tham gia thi phải đảm bảo lịch sự, đúng qui định.

1.8. Phải chuẩn bị vị trí thi nơi yên tĩnh (hạn chế tối đa người qua lại trong khi thi nếu không cần thiết), có đủ ánh sáng để CBCT dễ quan sát qua camera/webcam. Khi có câu hỏi, thắc mắc thí sinh phải nói với CBCT tại phòng thi để được hướng dẫn và không được rời khỏi vị trí quan sát của camera.

1.9. Có đường truyền internet (mạng có dây, mạng không dây hoặc mạng 4G) ổn định để tham gia thi. Trong trường hợp thí sinh không đủ các điều kiện đảm bảo thi cần báo ngay cho khoa quản lý người học tổng hợp để báo cáo Ban Giám đốc thông qua Trung tâm KT&ĐBCL trước ít nhất 03 ngày thi.

1.10. Các nội quy khác thực hiện theo đúng quy chế đào tạo hiện hành của Học viện.

2. Cách thức nộp bài thi

- Đối với hình thức thi tiểu luận/bài tập lớn: Bài tiểu luận yêu cầu đánh máy trên khổ giấy A4, độ dài từ 5 đến 20 trang tùy theo nội dung của từng học phần;. Sinh viên nộp bài tiểu luận/ bài tập lớn bằng file PDF tại đường link truy cập thi phần mềm thi trực tuyến: <https://thitruoctuyen.apd.edu.vn/>, tên file tiểu luận và bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên sinh viên, số báo danh của môn thi đó

- Đối với hình thức thi tự luận/ câu hỏi phần tự luận trong bài thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm:

+ Sinh viên trình bài thi tại cửa sổ phần trả lời của câu hỏi thi, trong bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên sinh viên, số báo danh của môn thi đó.

+ Sinh viên có thể làm bài trên ứng dụng khác như: Microsoft word, excel... (đối với những học phần cho phép) hoặc viết tay (đối với những học phần có các công thức đặc biệt) sau đó chụp bài (ngay ngắn, rõ nét, đạt yêu cầu để nhìn) và tiến hành nộp bài bằng file pdf, file ảnh đính kèm file vào phần trả lời của câu hỏi thi, tên file và nội dung bài thi không hiển thị các thông tin cá nhân như: MSV, họ tên sinh viên, số báo danh của môn thi đó.

- Khi kết thúc thời gian ca thi, phần mềm thi trực tuyến sẽ tự động đóng lại, vì vậy sinh viên chú ý nên tiến hành đính kèm file bài thi (theo bài hoặc theo từng câu hỏi của bài thi) trước khi ca thi kết thúc 5 phút

để tránh lỗi nghẽn mạng lúc cuối ca thi. Trong trường hợp trực trực kỹ thuật trong quá trình đình kèm file để nộp bài thi thì kịp thời báo cán bộ kỹ thuật hỗ trợ, tránh trường hợp kết thúc ca thi sinh viên vẫn chưa đình kèm được file bài làm.

**Lưu ý:** Đối với các môn thi được sử dụng tài liệu: Sinh viên chú ý không sao chép, cắt, dán, viết các ký tự đặc biệt trong bài thi/phần thi của mình để tránh trường hợp phần mềm nhận biết ký tự đặc biệt sẽ không hiển thị toàn bộ bài thi/ mã hóa bài thi của sinh viên dẫn đến giảng viên không thể đọc và chấm phần bài làm của sinh viên được.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp: Sinh viên phải đảm bảo có mặt khi được yêu cầu vào phòng hỏi thi (phòng thi trực tuyến). Ngoài câu hỏi chính, giảng viên hỏi thi có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm hoàn toàn: Thí sinh có thể làm tuần tự từng câu theo đánh số trên màn hình hoặc bấm vào các câu theo số thứ tự để xem lại, có thể đặt cờ báo chú ý để xem lại những câu còn chưa chắc chắn.

5. Những điều thí sinh không được làm.

Thí sinh dự thi tuyệt đối không sử dụng bất kỳ chương trình, công cụ hay hình thức nào khác để can thiệp vào hệ thống thi; không sao chụp và phát tán nội dung đề thi cho bên thứ ba (cá nhân, tổ chức, mạng xã hội). Mọi vi phạm khi bị phát hiện, tùy theo mức độ có thể bị xử lý theo quy định.

## **Chương 6: CÁC SỰ CỐ VÀ CÁCH XỬ LÝ**

### **Điều 19. Các sự cố thường gặp**

1. Lỗi micro (Lỗi không nhận được âm thanh từ người khác, người khác không nghe thấy mình nói).
2. Lỗi camera điện thoại/webcam máy tính.
3. Lỗi mạng có dây/mạng wifi/mạng 4G.
4. Đăng nhập Zoom đúng mã ID nhưng không vào được lớp.
5. Đăng nhập LMS nhưng không ghi danh vào được lớp, không điểm danh.
6. Mất điện cục bộ.
6. Các sự cố khác.

### **Điều 20. Cách xử lý**

1. Khi gặp các sự cố về kỹ thuật, thí sinh phải báo ngay cho CBCT tại phòng thi để CBCT báo bộ phận kỹ thuật hỗ trợ xử lý.

2. Trong trường hợp mất điện cục bộ hoặc gặp các sự cố kỹ thuật mà đã báo với cán bộ kỹ thuật hỗ trợ nhưng vẫn không khắc phục được thì thí sinh sẽ được bảo lưu kết quả học tập và thực hiện thi lại hoặc thi trực tiếp ở các kỳ thi kế tiếp.

## **Chương 7: XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 21. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế.**

CBCT có hành vi vi phạm qui chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi kết thúc), nếu có đủ bằng chứng, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của Học viện.

### **Điều 22. Xử lý thí sinh vi phạm qui chế**

1. Trong quá trình làm bài thí sinh không nộp bài hoặc gặp sự cố mà không báo cho CBCT kịp thời dẫn đến không nộp được bài thi thí sinh đó phải nhận điểm 0 và phải học lại ở học phần đó.

2. Các vi phạm khác xử lý theo đúng các quy định hiện hành của Học viện và của pháp luật.

## **Chương 8: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23.** Quy định này gồm 8 chương và 24 điều. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của mình và căn cứ vào quy định trên, các đơn vị, cá nhân, thí sinh có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện tốt công tác tổ chức thi trực tuyến tại Học viện.

**Điều 24.** Trong quá trình thực hiện, cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ mới, đơn vị, các cá nhân phản ánh về Trung tâm KT&ĐBCL để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

**QUY CHẾ**  
**CÔNG TÁC SINH VIÊN TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-HVCSPT ngày 10 tháng 3 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy của Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện).

**Điều 2. Sinh viên**

Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu tại Học viện, được hỗ trợ, tạo điều kiện tốt về vật chất, tinh thần để phát triển toàn diện cả về đạo đức, tri thức, phẩm chất, năng lực, tầm nhìn, kỹ năng và sức khỏe..., bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Học viện.

**Điều 3. Công tác sinh viên**

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Học viện, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, đào tạo, tuyên truyền, quản lý; dịch vụ, tư vấn, hướng nghiệp, hỗ trợ, chăm sóc toàn diện đời sống vật chất, tinh thần của sinh viên cả trong và ngoài Học viện nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

2. Công tác sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Bộ, Ngành liên quan, phù hợp với tính đặc thù của mô hình và chiến lược phát triển Học viện.

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

**Chương II**  
**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**

**Điều 4. Quyền của sinh viên**

1. Được nhận vào học đúng ngành đã trúng tuyển, được cấp thẻ sinh viên, được cấp tài khoản thông tin riêng phục vụ hoạt động học tập.

2. Được hưởng đầy đủ các quyền về đào tạo theo Quy chế đào tạo đại học hiện hành tại Học viện Chính sách và Phát triển.

3. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài theo quy định hiện hành, tham gia các trao đổi, giao lưu sinh viên quốc tế trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Nhà nước, của Học viện; được đăng ký học chương trình đào tạo thứ hai, các chương trình khác và học chuyển tiếp ở các trình độ cao hơn theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

4. Được cấp Bằng tốt nghiệp đại học theo quy định. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng Điểm học tập và rèn luyện, giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

5. Được đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi Olympic hoặc năng khiếu, tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành (nếu có).

6. Được sử dụng học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định.

7. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện có liên quan đến sinh viên.

8. Được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Học viện theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với Mục tiêu đào tạo của Học viện;

9. Được sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Học viện (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, hỗ trợ đào tạo, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...);

10) Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

11. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

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

13. Được xét, tiếp nhận và ưu tiên khi sắp xếp vào ở Ký túc xá theo quy định.

#### **Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Luật giáo dục đại học và các quy chế, nội quy của Học viện.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Học viện; thực hiện nghĩa vụ sinh viên theo Quy chế đào tạo đại học và quy chế công tác sinh viên hiện hành của Học viện; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Học viện; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa học đường theo quy định hiện hành của Học viện.

4. Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, các cuộc thi khác theo quy định của Học viện.

5. Đeo thẻ sinh viên cả trong và ngoài giờ lên lớp ở Học viện. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Học viện; xây dựng môi trường văn hóa học đường, hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Học viện.

6. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian tập theo quy định của Học viện.

7. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng quy định; có trách nhiệm hoàn trả vốn vay quỹ tín dụng đào tạo đúng thời hạn.

8. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, ngày công tác xã hội, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Học viện.

9. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự Điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

10. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa/ viện, phòng chức năng, Ban Giám đốc Học viện hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong Học viện.

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

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và Học viện.

#### **Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của Học viện và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: Quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong Học viện; say rượu, bia khi đến lớp học.

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

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

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

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

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Học viện khi chưa được Ban Giám đốc Học viện cho phép.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đối trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

10. Sử dụng tài sản và khuôn viên sư phạm trái quy định hiện hành của Học viện.

11. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

### **Chương III**

## **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 7. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền**

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước:

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

a) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.



4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm,...

5. Giáo dục thể chất

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện hiện hành;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích, ...; Tổ chức và triển khai hoạt động của phòng y tế (Trạm Y tế) trong Học viện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật.

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phân thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục.

### **Điều 8. Công tác quản lý sinh viên**

1. Công tác quản lý thông tin sinh viên

a). Hồ sơ sinh viên khi nhập trường: Sinh viên khi nhập trường phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp đặc biệt, sinh viên được phép nộp bổ sung nhưng không vượt quá 15 ngày kể từ ngày nhập học.

b). Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

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

d). Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên gồm: Kết quả học tập, rèn luyện (điểm học tập, điểm kiểm tra/thi kết thúc môn học, kết quả thi hoặc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học; hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học, đoàn thể; hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà sinh viên bị áp dụng (nếu có); những thay đổi của sinh viên chuyển ngành, chuyển trường; bảo lưu; nghỉ học có thời hạn, thôi học; địa chỉ, điện thoại nơi cư trú và việc chấp hành quy định nơi cư trú; tình hình đóng học phí, bảo hiểm y tế; bảo hiểm thân thể tự nguyện; các học bổng đã được nhận; các giấy tờ, chứng chỉ khác của sinh viên (nếu có).

đ). Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên bao gồm các loại giấy tờ được quy định tại mục a, d thuộc khoản 1, Điều 15 của Quy chế này cùng Giấy xác nhận thanh toán (tài chính, tài liệu) theo quy định hiện hành của Học viện.

e). Hồ sơ nhập trường và hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên được lập chậm nhất sau 15 ngày sau khi sinh viên làm thủ tục nhập trường và phải được cập nhật lên cổng thông tin sinh viên của Học viện chậm nhất sau 30 ngày sau khi sinh viên nhập học. Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên được hoàn thiện chậm nhất 07 ngày trước khi tổ chức Lễ tốt nghiệp cho khóa sinh viên đó theo quy định hiện hành của Học viện.

f). Hồ sơ sinh viên được lưu trữ, quản lý dưới dạng văn bản và dạng file điện tử theo mẫu quy định hiện hành của bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện, được cập nhật đầy đủ, thường xuyên lên cổng thông tin sinh viên của Học viện.

g). Trách nhiệm của các đơn vị trong việc thực hiện công tác quản lý thông tin sinh viên: Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được Ban Giám đốc Học viện giao, các đơn vị trực thuộc Học viện: Lập hồ sơ cho từng sinh viên; cấp tài khoản email, tổ chức cho sinh viên cập nhật thông tin vào các trường dữ liệu trên cổng thông tin sinh viên; tổng hợp tình hình sinh viên, cập nhật thông tin lên cổng thông tin ít nhất 01 lần/ học kỳ và báo cáo bằng văn bản về Ban Giám đốc Học viện (qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên); thực hiện chia sẻ thông tin cần thiết giữa các đơn vị trong Học viện, đảm bảo đầy đủ các nguồn lực, nhân lực thực hiện các nội dung nêu trên.

## 2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế đào tạo đại học và Quy chế Công tác sinh viên hiện hành của Học viện ;

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

## 3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

a) Bộ Phận Quản lý nội trú sinh viên tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, báo cáo bằng văn bản với Ban Giám đốc Học viện về quá trình tổ chức triển khai, quản lý, phối hợp với các bên liên quan trong quản lý sinh viên nội trú theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

b) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên ngoại trú theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện; tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Học viện về tình hình quản lý công tác ngoại trú, nội trú theo quy định hiện hành của Học viện.

## 4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Các đơn vị trực thuộc Học viện căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao: Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự học đường;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài Học viện.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên: Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

## **Điều 9. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên**

### 1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

### 2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### a) Công tác hướng nghiệp:

Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của Học viện, cơ hội tìm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp;

Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoàn nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

#### b) Tư vấn, giới thiệu việc làm:

Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa các Khoa/Viện quản lý sinh viên và đơn vị sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được sinh viên phù hợp.

Tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm cấp Học viện.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho sinh viên những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp, trong đó có các kỹ năng liên quan đến việc làm.

c) Công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân, cựu sinh viên

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm:

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng lao động trong việc bổ sung, đổi mới, chỉnh sửa chương trình, nội dung, phương thức đào tạo đáp ứng cao nhu cầu của xã hội, tiến tới từng bước xây dựng chương trình đào tạo theo địa chỉ.

Phối hợp khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề đang đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Thành lập Ban liên lạc cựu sinh viên, phối hợp với cựu sinh viên đã từng học tập tại Học viện, các tổ chức, cá nhân để triển khai các hoạt động thực tập, thực hành, thực tế môn học, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ sinh viên.

Các đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ triển khai trong việc tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

Học viện phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng ngoài ngân sách; tổ chức trao học bổng cho các đối tượng sinh viên khác nhau theo quy định hiện hành của Học viện và của nhà tài trợ.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Học viện, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: Internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông

## **Chương IV**

### **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, KHEN THƯỞNG VÀ KỈ LUẬT**

#### **TRONG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 10. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Học viện gồm: Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Hỗ trợ Đào tạo, Khoa/Viện quản lý sinh viên, chủ nhiệm lớp sinh viên/cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Căn cứ Luật Giáo dục, Luật giáo dục đại học và các quy định pháp luật khác, Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên phù hợp, bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện**

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo Điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo

hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các Điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho cơ sở giáo dục đại học khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

#### **Điều 12. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên**

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên:

Có chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Học viện, đầu mối, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Học viện thực hiện các nội dung công tác sinh viên của Học viện theo quy định tại Quy chế này.

2. Các đơn vị, cá nhân khác: Căn cứ chức năng nhiệm vụ được Ban Giám đốc giao và Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện để thực hiện công tác sinh viên.

3. Chủ nhiệm lớp sinh viên/ Cố vấn học tập

Thực hiện theo quy định hiện hành của Học viện.

Căn cứ điều kiện cụ thể, Giám đốc Học viện phân công giảng viên làm công tác cố vấn học tập kiêm chủ nhiệm lớp sinh viên để quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo và các quy định của Quy chế này.

#### **Điều 13. Lớp sinh viên**

1. Lớp sinh viên: Bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để Học viện tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Trường Khoa/ Viện quản lý sinh viên thừa ủy quyền của Giám đốc Học viện công nhận. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nền nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và Hội sinh viên Việt Nam của Học viện trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

Được ưu tiên cộng Điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Học viện.

#### **Điều 14. Lớp học phần**

1. Lớp học phần: Bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để Học viện theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp chỉ định. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với Khoa/Viện quản

lý sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng Điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Học viện.

**Điều 15. Khen thưởng sinh viên**

Thực hiện theo quy chế hiện hành về Khen thưởng - Kỷ luật đối với sinh viên hệ chính quy tập trung tại Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 16. Kỷ luật sinh viên**

Thực hiện theo quy chế hiện hành về Khen thưởng - Kỷ luật đối với sinh viên hệ chính quy tập trung tại Học viện Chính sách và Phát triển.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Trách nhiệm Học viện**

1. Căn cứ nội dung của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định khác trong Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học hiện hành để xây dựng quy chế, quy định cụ thể về công tác sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn công tác tổ chức giáo dục và đào tạo của Học viện.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

3. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào cuối năm học; gửi báo cáo đột xuất về Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên.

**Điều 18. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính sách và Phát triển theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên.

2. Học viện Chính sách và Phát triển, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

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

**QUY CHẾ  
VỀ VIỆC KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT SINH VIÊN TẬP TRUNG CHÍNH QUY  
CỦA HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 106/QĐ-HVCSP ngày 25 tháng 2 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên hệ chính quy (sau đây viết tắt là SV) của Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây viết tắt là Học viện).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng khen thưởng, kỷ luật áp dụng theo Quy chế này, bao gồm: Tập thể các lớp sinh viên cá nhân SV hệ chính quy tập trung của Học viện.

**Điều 3. Mục đích, yêu cầu**

1. Nhằm nâng cao vai trò trách nhiệm trong việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật với phong trào học tập và rèn luyện của SV trong toàn Học viện;
2. Đẩy mạnh tuyên truyền, chủ động phát hiện, xây dựng và biểu dương những gương điển hình tiên tiến trong SV;
3. Công tác khen thưởng, kỷ luật trong SV phải đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ.

**Chương 2**

**KHEN THƯỞNG SINH VIÊN**

**Điều 4. Nội dung khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân sinh viên và tập thể lớp sinh viên.**

1. Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
2. Có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học;
3. Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, hoạt động nội trú, ngoại trú, ngày công tác xã hội và hoạt động xã hội khác;
4. Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;
5. Các thành tích đặc biệt khác.

**Điều 5. Nội dung khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với sinh viên và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học**

**1. Đối với cá nhân**

- Tiêu chuẩn xếp loại:

- + Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Xếp loại học tập loại xuất sắc và xếp loại rèn luyện xuất sắc.
- + Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: Xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;
- + Đạt danh hiệu sinh viên Khá: Xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

**2. Đối với tập thể lớp sinh viên**

Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

a) Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến đến đạt các tiêu chuẩn sau:

- Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên;
- Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;
- Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh báo trở lên;
- Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Học viện.

b) Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

## **Điều 6. Thi đua, khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân sinh viên được tiến hành vào cuối khóa học**

### **1. Danh hiệu sinh viên xuất sắc toàn khóa**

Kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc; trong khóa học không vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

### **2. Danh hiệu sinh viên giỏi toàn khóa.**

Xếp loại học tập từ giỏi (3,2) trở trên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên, trong khóa học không vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

Học viện chỉ xét khen thưởng danh hiệu sinh viên xuất sắc, sinh viên giỏi tốt nghiệp đúng thời gian theo quy chế đào tạo.

## **Điều 7. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

1. Vào đầu năm học, các khoa tổ chức cho SV và các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân, danh hiệu tập thể lớp sinh viên.

2. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, Cố vấn học tập/ Giáo viên chủ nhiệm; Trợ lý khoa tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp để trình hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa/Viện quản lý sinh viên (QLSV) xem xét;

3. Khoa/Viện QLSV tổ chức họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật xét và đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Học viện xét duyệt (qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, sau đây viết tắt là CTCTSV).

4. Hội đồng khen thưởng sinh viên của Học viện xét và đề nghị Giám đốc công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

## **Điều 8: Hồ sơ đề nghị khen thưởng**

1. Tờ khai thành tích cá nhân của sinh viên.
2. Biên bản họp Lớp SV hoặc minh chứng về thành tích cá nhân (đối với hình thức khen thưởng đột xuất).
3. Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Khoa.
4. Tờ trình đề nghị khen thưởng của Khoa/Viện QLSV (kèm theo bảng ghi kết quả học tập và rèn luyện của SV đề nghị khen thưởng).
5. Các minh chứng khác (nếu có)

## **Điều 9: Định mức khen thưởng cho sinh viên**

Định mức chi khen thưởng được áp dụng theo Quy định về chế độ chính sách cho sinh viên hệ tập trung chính quy và quy chế thu - chi nội bộ của Học viện hiện hành.

## **Chương 3 KỶ LUẬT SINH VIÊN**

### **Điều 10. Hình thức kỷ luật**

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thi tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) *Khiển trách:*

Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) *Cảnh cáo:*

Áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.

*c) Đình chỉ học tập có thời hạn:*

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

*d) Buộc thôi học:*

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

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên.

Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc thôi học, Học viện gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

**Điều 11. Nội dung vi phạm và khung xử lý**

Thực hiện theo quy định ở Phụ lục kèm theo quy chế này.

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

1. Thủ tục xét kỷ luật

a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tường trình, bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tường trình, bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên của Khoa/Viện QLSV vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

b) Lớp trưởng (lớp khóa học) chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa xem xét (Lớp mời Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm và Trợ lý Khoa/Viện QLSV cùng dự để chỉ đạo).

c) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa/Viện QLSV họp để xét kỷ luật sinh viên. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật và đề nghị Trường Khoa/Viện QLSV xem xét để đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Học viện (qua phòng CTCTSV).

Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Khoa/Viện QLSV mời đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên sai phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

d) Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên Học viện tổ chức họp để xét kỷ luật sinh viên. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Giám đốc Học viện ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

a) Bản tường trình, bản tự kiểm điểm (nếu có).

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

c) Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa/Viện QLSV.

d) Các tài liệu có liên quan.

**Điều 13. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với Sinh viên bị kỷ luật, khiển trách

Sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo

Sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định hiệu lực chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn

Khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình giấy chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương, chứng nhận của cơ quan có thẩm



quyền về việc đã chấp hành xong tù nhưng cho hưởng án treo để Học viện xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

#### **Điều 14. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên ở cấp khoa/Viện QLSV**

##### **1. Cơ cấu tổ chức**

- Trường khoa hoặc Phó trường khoa - Chủ tịch
- Trợ lý khoa - Ủy viên trực
- Bí thư liên chi đoàn - Ủy viên

##### **2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật cấp khoa/Viện QLSV**

a) Hội đồng khen thưởng - kỷ luật cấp Khoa/Viện QLSV có nhiệm vụ tư vấn giúp Trường Khoa/Viện QLSV triển khai công tác khen thưởng - kỷ luật đối với sinh viên thuộc Khoa/Viện đang quản lý.

b) Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của lớp sinh viên (có chữ ký xác nhận của Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm lớp), Trợ lý Khoa/Viện QLSV và Hội đồng khen thưởng, kỷ luật tiến hành xem danh sách cá nhân và lớp sinh viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật để nghị Trường Khoa/Viện QLSV khen thưởng, kỷ luật hoặc đề nghị lên Giám đốc học viện khen thưởng, kỷ luật.

c) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa/Viện QLSV họp mỗi học kỳ/năm học lần. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật có thể họp các phiên họp bất thường.

#### **Điều 15. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật SV cấp Học viện**

##### **1. Cơ cấu tổ chức**

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện - Chủ tịch Hội đồng
- Trưởng phòng CTCTSV - Ủy viên Thường trực.
- Chuyên viên phòng CTSV - Thư ký.

- Các ủy viên gồm: Trưởng đơn vị và Trợ lý khoa/Viện quản lý sinh viên hoặc Cố vấn học tập/Chủ nhiệm lớp sinh viên nơi có sinh viên được khen thưởng hoặc bị kỷ luật, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Bí thư Đoàn thanh niên Học viện. Tùy nội dung, đối tượng vi phạm Học viện có thể mời thêm Trưởng các đơn vị liên quan dự họp.

##### **2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật cấp Học viện**

a) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp Học viện có nhiệm vụ tư vấn giúp Giám đốc Học viện triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên.

b) Căn cứ vào các quy định hiện hành trên cơ sở đề nghị của Khoa/Viện QLSV, Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên Học viện tiến hành xét cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật để nghị Giám đốc Học viện ra quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật.

c) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Học viện họp mỗi Học kỳ/năm học một lần. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng - kỷ luật sinh viên có thể họp các phiên họp bất thường.

#### **Điều 16. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật**

Cá nhân và tập thể lớp SV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng, kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật của Học viện, nếu cấp Học viện đã xem xét nhưng chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Chương 4**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 04 năm 2021.

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

Khung kỷ luật sinh viên được treo ở các phòng học. Tập thể và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc để nghị các đơn vị báo cáo với Học viện (thông qua phòng CTCTSV).

**QUY CHẾ**  
**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN ĐỐI VỚI SINH VIÊN**  
**TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-HVCSPT ngày 05/04/2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và phát triển)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tập trung tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi chung là sinh viên), bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.
2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy tập trung của Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi chung là Học viện).

**Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của người học**

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy chế này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.
2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.
3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong Học viện tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

**Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm**

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:
  - a) Ý thức tham gia học tập;
  - b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Học viện;
  - c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
  - d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
  - đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Học viện hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện tại Học viện.
2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.
3. Trong quá trình học tập và rèn luyện tại Học viện, sinh viên có thành tích xuất sắc được Hội đồng xét điểm rèn luyện từ cấp Khoa/Viện trở lên cộng thưởng điểm rèn luyện trong từng học kỳ, năm học, khóa học nhưng thang điểm tích lũy trung bình chung điểm rèn luyện không vượt thang điểm 100.

**Chương II**  
**CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM**

**Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:
  - a) Ý thức và thái độ trong học tập;
  - b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
  - c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
  - d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;
  - đ) Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

**Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Học viện**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong cơ sở giáo dục đại học;
  - b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong cơ sở giáo dục đại học.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

**Điều 6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
- b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, tích lũy ngày công tác xã hội;
- c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

**Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;
  - b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;
  - c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

**Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Học viện hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Hội đồng học viện, Đoàn thanh niên, Câu lạc bộ sinh viên và các tổ chức khác trong Học viện;
- b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Hội đồng học viện, Đoàn thanh niên, Câu lạc bộ sinh viên và các tổ chức khác trong Học viện;
- c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, Khoa/Viện và Học viện;
- d) Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

**Chương III**

**PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ, THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

**Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện và thời gian tiến hành phân loại kết quả rèn luyện trong học kỳ, năm học và toàn khóa học**

1. Phân loại kết quả rèn luyện:

- Kết quả phân loại điểm rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.
- Thang điểm và xếp loại đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên cụ thể như sau:

STT	Thang điểm đánh giá	Xếp loại kết quả rèn luyện
1	Từ 90 đến 100 điểm	Xuất sắc
2	Từ 80 đến dưới 90 điểm	Tốt
3	Từ 70 đến dưới 80 điểm	Khá
4	Từ 60 đến dưới 70 điểm	Trung bình khá
5	Từ 50 đến dưới 60 điểm	Trung bình
6	Từ 30 đến dưới 50 điểm	Yếu
7	Dưới 30 điểm	Kém

2. Thời gian tiến hành phân loại kết quả rèn luyện trong học kỳ, năm học và toàn khóa học

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

a) Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ I và kỳ II của năm học các lớp hoàn thành sau khi có điểm kết thúc thi lần 1 (bao gồm cả thời gian xét phúc khảo điểm thi lần 1 theo quy định về Khảo thí và Đảm bảo chất lượng của Học viện hiện hành).

b) Thời gian cụ thể để tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cuối học kỳ, năm học, cuối khóa học sẽ có hướng dẫn của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

c). Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được theo quy định tại chương II của quy chế này.

d). Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của học kỳ I và học kỳ II của năm học đó.

e). Điểm rèn luyện của toàn khóa học là điểm trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khóa học đã được nhân hệ số và tính như sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

- R là điểm rèn luyện toàn khóa

- ri là điểm rèn luyện của năm học thứ i

\* Cách tính ri:

$$r_i = \frac{r_{i1} + r_{i2}}{2}$$

- ri1 là điểm rèn luyện của học kỳ 1

- ri2 là điểm rèn luyện của học kỳ 2

- ni là hệ số của năm học thứ i, được quy định cụ thể như sau:

+ Năm thứ nhất : Hệ số 1,0

+ Năm thứ hai : Hệ số 1,1

+ Năm thứ ba : Hệ số 1,2

+ Năm thứ tư : Hệ số 1,3

- N là tổng số năm học của khóa học. Nếu năm học cuối chưa đủ một năm học được tính tròn thành một năm học.

### **Điều 10. Phân loại để đánh giá**

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Khá.

2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình.

3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

6. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

7. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

8. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại Khoa/Viện chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của Khoa/Viện chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thi Khoa/Viện chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Giám đốc Học viện/Hiệu trưởng của cả nơi chuyển đi và nơi chuyển đến thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở chuyển đi khi học tại nơi chuyển đến và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

#### **Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết theo mẫu phiếu đánh giá điểm rèn luyện (Biểu mẫu được đăng trên Cổng thông tin của Học viện - Mục Phòng Chính trị và Công tác sinh viên - Biểu mẫu đánh giá điểm rèn luyện (BM 1-1 PH/ĐGDRLSV/CTSUV).

2. Cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm lớp (được Khoa/Viện /Học viện ra quyết định phân công phụ trách lớp) tổ chức họp lớp, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo (BM 01-2 BB/ĐRLSV/CTSUV); Tổng hợp kết quả đánh giá điểm rèn luyện của lớp (BM 01-3 TH/ ĐRLSV/CTSUV).

Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Khoa/Viện (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp Khoa/Viện).

3. Hội đồng đánh giá cấp Khoa/Viện họp xét, thống nhất, báo cáo Trường Khoa/Viện đào tạo thông qua và trình kết quả (BM 2-1 BB/ĐRLSV/CTSUV và BM 2-2 TH/ĐRLSV/CTSUV) lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Học viện (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp Học viện).

4. Hội đồng cấp Học viện họp xét, thống nhất trình Giám đốc Học viện xem xét và quyết định công nhận kết quả (BM 3-1 BBHĐHV/ĐRLSV/CTSUV và BM 3-2 BCHĐHV/ĐRLSV/CTSUV).

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

6. Sau khi có quyết định chính thức, Trợ lý các Khoa/Viện nhập điểm rèn luyện lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, hoàn thành sau 03 ngày kể từ khi quyết định được ban hành.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Học viện ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả của người học chính thức trong từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Hội đồng Học viện.

a) Thẩm quyền thành lập.

Hội đồng cấp Học viện do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách Công tác chính trị và quản lý sinh viên được Giám đốc ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp Học viện.

b) Thành phần Hội đồng Học viện bao gồm.

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách Công tác chính trị và quản lý sinh viên được Giám đốc Học viện ủy quyền;

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên;

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các Khoa/Viện, các đơn vị chức năng có liên quan đến Công tác sinh viên, đại diện Đoàn thanh niên Học viện...

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Học viện.

- Tư vấn giúp Giám đốc Học viện xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Học viện;

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trường Khoa/Viện đào tạo, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa/viện đào tạo, đề nghị Giám đốc Học viện công nhận.

d) Thời gian Hội đồng cấp Học viện thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

### 3. Hội đồng cấp khoa/Viện

#### a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp Khoa/Viện do Trường Khoa/Viện hoặc Phó Trường Khoa/Viện được Trường Khoa/Viện ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp Khoa/Viện;

#### b) Thành phần Hội đồng cấp Khoa/Viện gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trường Khoa/Viện hoặc Phó Trường Khoa/Viện được Trường Khoa/Viện ủy quyền;

- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý sinh viên; Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm; đại diện Liên chi đoàn thanh niên; Ban cán sự lớp sinh viên.

#### c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Khoa/Viện:

Có nhiệm vụ giúp Trường Khoa/Viện xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong Khoa/Viện;

d) Thời gian Hội đồng cấp Khoa/Viện thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Chương II của quy chế này.

### **Điều 13. Sử dụng kết quả**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Học viện, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Học viện.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Học viện xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

### **Điều 14. Quyên khiếu nại**

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Giám đốc Học viện nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại (BM 1-4 ĐXXKQRL/ĐG ĐRLSV/CTSV) Học viện có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Vào đầu năm học Cố vấn học tập/Chủ nhiệm lớp sinh viên phổ biến toàn bộ Quy chế này cho sinh viên của lớp phụ trách được biết.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Sau khi hết thời gian quy định của Học viện phải lập danh sách những sinh viên không nộp học phí đúng thời gian quy định chuyển cho Hội đồng cấp Khoa/Viện làm căn cứ đánh giá điểm rèn luyện sinh viên, đồng thời gửi Phòng chính trị và Công tác sinh viên theo dõi, tham mưu Hội đồng cấp Học viện làm căn cứ để đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

3. Hết học kỳ các Khoa/Viện, Phòng Quản lý đào tạo, phòng Khoa học và Hợp tác, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Ban quản lý Ký túc sinh viên, Đoàn Thanh niên Học viện thống kê số lượng sinh viên được biểu dương khen thưởng, vi phạm các quy định liên quan đến phần việc đơn vị đảm nhiệm, theo lớp, kèm theo hình thức xử lý (nếu có) gửi Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để tổng hợp báo cáo Hội đồng cấp Học viện xem xét đánh giá.

4. Sau khi Hội đồng cấp Học viện họp xong, phòng Chính trị và Công tác sinh viên thông báo kết quả đến sinh viên theo Khoản 5 Điều 11 Quy chế này.

5. Kết thúc năm học, Học viện đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác thực hiện về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định./.

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY**  
**TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 920/QĐ-HVCSPT ngày 04 tháng 11 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này áp dụng cho sinh viên hệ chính quy (sau đây gọi tắt là sinh viên) còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khóa học và thỏa mãn điều kiện hưởng chế độ chính sách theo quy định của Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 2. Các chế độ chính sách sinh viên**

1. Học bổng
  - a) Học bổng Khuyến khích học tập (HB KKHT) sinh viên.
  - b) Học bổng dành cho sinh viên là Thủ khoa đầu vào.
  - c) Học bổng tiếp sức đến trường.
  - d) Học bổng tài trợ.
2. Miễn giảm học phí.
3. Trợ cấp xã hội.
4. Hỗ trợ chi phí học tập.
5. Hỗ trợ cho sinh viên nghèo vượt khó học tập.
6. Hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất.
7. Hỗ trợ Ban cán sự lớp hành chính khóa học, cán bộ Đoàn thanh niên, Ban tự quản Ký túc xá.
8. Khen thưởng sinh viên.
9. Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự.
10. Chăm lo sức khỏe và Bảo hiểm sinh viên.
11. Bố trí chỗ ở nội trú tại Ký túc xá.
12. Miễn giảm giá vé dịch vụ công cộng cho sinh viên.
13. Các chế độ khác.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ chính sách sinh viên**

- Đúng chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước và Học viện.
- Đúng đối tượng và thời hạn với người được hưởng.
- Dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch
- Sinh viên thuộc diện được hưởng chế độ phải nộp đủ hồ sơ đúng hạn quy định theo thông báo của Học viện.

**Chương II**  
**NỘI DUNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH SINH VIÊN**

**Điều 4. Học bổng**

1. Học bổng khuyến khích học tập

Căn cứ vào tổng nguồn thu học phí hệ đại học chính quy, Giám đốc Học viện quyết định tổng quỹ học bổng, tổng suất học bổng, chỉ tiêu học bổng khuyến khích học tập cho các Khoa/Viện, các khóa đào tạo và công bố cho toàn thể sinh viên.

- a) Đối tượng

- Sinh viên đang theo học hệ chính quy tập trung tại Học viện (bao gồm hệ đào tạo đại trà và chất

lượng cao) không vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên, đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định.

- HB KKHT được cấp 10 tháng/năm học, 05 tháng/học kỳ.

- Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội, chính sách ưu đãi thì vẫn được xét, cấp HB KKHT.

- Sinh viên học song ngành, song chuyên ngành chỉ được tham gia xét HB KKHT ở ngành, chuyên ngành thứ nhất.

- Sinh viên học dự thính không thuộc đối tượng được tham gia xét HB KKHT.

**b) Điều kiện**

- HB KKHT được xét theo từng học kỳ, mỗi học kỳ tương đương tối thiểu là 15 tín chỉ (không bao gồm các học phần học lại, học cải thiện, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, kỹ năng mềm; quy đổi điểm ngoại ngữ, tin học; học chương trình 2).

- Kết quả học tập: Đạt từ loại Khá trở lên. Không có môn thi hoặc học phần nào dưới điểm D+ (5 điểm theo thang điểm 10) của điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất bao gồm tất cả các tín chỉ (15 tín chỉ tối thiểu hoặc vượt số tín chỉ tối thiểu trong học kỳ xét HBKKHT).

- Kết quả học tập kỳ 3 (kỳ hè, kỳ học vượt) được gộp vào kết quả học tập của kỳ 2 để xếp hạng sinh viên về học lực, tính điểm trung bình chung học kỳ.

- Kết quả rèn luyện: Loại Khá trở lên. Không vi phạm hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Riêng học kỳ 8 (kỳ cuối theo quy chế đào tạo tín chỉ hiện hành), do tính chất đặc thù, sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, hoặc đã học vượt, số tín chỉ không đủ 15 tín chỉ tối thiểu để xét HB KKHT, Học viện lấy điểm trung bình chung toàn khóa học của sinh viên (bao gồm điểm học tập và rèn luyện) tốt nghiệp đúng kế hoạch, đảm bảo chuẩn đầu ra theo quy định, không vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên, tích lũy đủ 15 ngày công tác xã hội, để làm điều kiện xét HB KKHT kỳ cuối.

- Trong trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

**c) Loại học bổng khuyến khích học tập**

<b>TT</b>	<b>Loại</b>	<b>Điểm học tập</b>	<b>Điểm rèn luyện</b>
1	<b>KHÁ</b>	KHÁ	KHÁ TRỞ LÊN
		GIỎI	KHÁ
		XUẤT SẮC	KHÁ
2	<b>GIỎI</b>	GIỎI	TỐT TRỞ LÊN
		XUẤT SẮC	TỐT
3	<b>XUẤT SẮC</b>	XUẤT SẮC	XUẤT SẮC

**d) Tổng quỹ học bổng và tổng xuất học bổng**

- Tổng quỹ HB KKHT được tính bằng 8% tổng nguồn thu học phí sinh viên hệ chính quy tập trung/tín chỉ/sinh viên/ngành học/Khoa/Viện. Xác định quỹ HB KKHT cho từng kỳ học:

$$\text{Quỹ HB KKHT của 01 ngành học/khoa/viện/khóa} = \text{Số SV thực tế tham gia của ngành học/khoa/viện} \times \text{8\% mức học phí theo quy định hiện hành của năm học (tính 10 tháng/1 năm; 05 tháng /học kỳ)}$$

$$\text{Quỹ HB KKHT của từng khoa/viện} = \text{Tổng quỹ HB KKHT từng ngành của khoa/viện}$$

$$\text{Quỹ HB BKKHT của từng khóa} = \text{Tổng quỹ HB KKHT các khoa/viện của khóa}$$

$$\text{Quỹ HB KKHT toàn Học viện} = \text{Tổng quỹ HB KKHT của các khóa}$$

- Tổng suất học bổng:

$$\text{Tổng số suất học bổng} = \frac{\text{Tổng quỹ HB KKHT/năm}}{\text{Mức 1 suất HB KKHT bình quân trong năm}}$$



đ) Cách thức xét HB KKHT

- HB KKHT được xét cấp vào đầu học kỳ sau căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện của học kỳ trước đó và số xuất học bổng đã được phân bổ cho các khóa, các Khoa/Viện, theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống cho đến hết chỉ tiêu học bổng.

- Trường hợp số suất học bổng còn ít, nhưng còn nhiều sinh viên có cùng loại (ví dụ: loại Giỏi), sinh viên có kết quả học tập cao hơn sẽ được chọn, nếu có cùng kết quả học tập thì sinh viên có kết quả rèn luyện cao hơn sẽ được chọn, nếu sinh viên có cùng kết quả học tập, rèn luyện, sinh viên có số ngày công tác xã hội tích lũy cao hơn sẽ được chọn. Nếu sinh viên có cùng kết quả học tập, rèn luyện, số ngày công tác xã hội tích lũy thì sinh viên nào có thành tích trong học kỳ xét HB KKHT (giấy khen trở lên) sẽ được chọn. Nếu sinh viên có cùng kết quả học tập, rèn luyện, số ngày công tác xã hội tích lũy, thành tích được khen thưởng (giấy khen trở lên) thì sinh viên nào có kết quả học tập theo thang điểm 10 cao hơn sẽ được chọn.

- Trường hợp các Khóa dư chỉ tiêu HB KKHT sẽ được điều phối trong Khoa/Viện trên nguyên tắc lấy kết quả học tập và rèn luyện từ cao xuống thấp của tất cả những sinh viên chưa được cấp học bổng (không điều chuyển chỉ tiêu học bổng từ khóa này sang khóa khác).

- Trường hợp đã điều phối trong Khoa/Viện quản lý sinh viên, số dư bằng 50% của một suất học bổng/học kỳ/năm học thì sẽ được chuyển kết dư từ học kỳ 1 sang học kỳ 2. Nếu Học kỳ 2 còn dư chỉ tiêu HB KKHT thì được chuyển phần dư về quỹ HB KKHT chung của toàn Học viện để điều phối vào quỹ khen thưởng sinh viên có thành tích cao trong hoạt động phong trào, trong công tác xã hội trong năm học.

- Trường hợp đã điều phối trong Khoa/Viện số dư bằng 2/3 của một suất học bổng KKHT thì Khoa/Viện kiến nghị Hội đồng xét HB KKHT của Học viện đề xuất Giám đốc Học viện cấp hỗ trợ 1/3 suất học bổng còn thiếu.

e) Mức học bổng: Tính theo mức học phí (HP) chính quy đại trà

TT	MỨC HỌC BỔNG	HỆ ĐÀO TẠO	
		ĐẠI TRÀ	CHẤT LƯỢNG CAO
1	KHÁ	100% HP (a)	100% HP (a)
2	GIỎI	120% HP (a)	120% HP (a)
3	XUẤT SẮC	150 % HP (a)	150 % HP (a)

- Học bổng được cấp theo hình thức chuyển khoản. Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ quyết định cấp HB KKHT của Giám đốc Học viện để chuyển khoản cho sinh viên được nhận học bổng theo quy định hiện hành của Học viện.

2. HB KKHT dành cho sinh viên xuất sắc trong kỳ thi tuyển sinh vào Học viện

a) Đối tượng: Sinh viên đạt điểm cao nhất (Thủ khoa) trong kỳ xét tuyển vào Học viện Chính sách và Phát triển.

b) Điều kiện

- Điểm xét danh hiệu Thủ khoa là tổng điểm tổ hợp các môn thi tốt nghiệp THPT Quốc gia dùng để xét tuyển vào Học viện Chính sách và Phát triển (không nhân hệ số).

- Trong trường hợp có nhiều sinh viên cùng đạt tổng điểm xét tuyển cao nhất, tiêu chí để xét chọn tiếp theo là điểm môn ưu tiên theo quy định của quy chế tuyển sinh hàng năm của Học viện. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

c) Khen thưởng và học bổng

- Học viện tặng thưởng Giấy khen và lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Học bổng tương đương học phí học kỳ 1 năm thứ nhất; Theo quy chế thu chi nội bộ của Học viện. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

3. Học bổng tiếp sức đến trường

a) Đối tượng: Sinh viên khóa mới hệ chính quy tập trung của Học viện (sinh viên năm thứ nhất).

b) Điều kiện: Sinh viên khóa mới trúng tuyển vào Học viện Chính sách và Phát triển học những ngành hẹp mà Học viện đào tạo vì trách nhiệm xã hội, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, không có khả năng đóng học phí để theo học hoặc có đam mê theo đuổi những chuyên ngành hẹp của Học viện mà xã hội ít đào tạo. Được Khoa/Viện lập danh sách trình Hội đồng xét HB KKHT của Học viện xét duyệt hồ sơ, trình Giám đốc Học viện quyết định.

c) Mức học bổng: Tối đa bằng học phí chính quy hệ đại trà năm học thứ nhất.

#### 4. Học bổng tài trợ

- Học bổng tài trợ là học bổng của cá nhân, tổ chức cấp cho sinh viên thông qua Học viện. Đối tượng, điều kiện cấp học bổng, tổng số suất, mức học bổng mỗi suất, thời gian cấp học bổng và thủ tục cấp học bổng thực hiện theo quy định của nhà tài trợ.

- Tổ chức trao học bổng tài trợ:

+ Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, các Khoa/Viện, Đoàn thanh niên Học viện, Công đoàn Học viện, các đơn vị thuộc Học viện nhận thông báo học bổng trực tiếp từ các cá nhân, tổ chức và đơn vị tài trợ, hoặc nhận gián tiếp thông qua các tổ chức, đơn vị trong Học viện. Căn cứ vào yêu cầu của các đơn vị/cá nhân tài trợ, Phòng chính trị và Công tác sinh viên tham mưu với Ban Giám đốc Học viện tiến hành phân bổ chỉ tiêu học bổng tài trợ cho các Khoa/Viện và hướng dẫn lập hồ sơ xin cấp học bổng tài trợ.

+ Khoa/Viện tiến hành bình xét, lập hồ sơ gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp để chuyển cho cá nhân, tổ chức và đơn vị cấp học bổng ra quyết định.

+ Học viện tổ chức để các cá nhân, đơn vị tài trợ trao học bổng cho sinh viên vào thời gian, hình thức thích hợp.

- Quản lý nguồn tài trợ:

Tất cả các khoản học bổng từ mọi nguồn tài trợ đều phải chuyển vào tài khoản của Học viện hoặc nộp trực tiếp tại Phòng Kế hoạch - Tài chính (trừ trường hợp cá nhân, tổ chức tài trợ trao trực tiếp cho sinh viên). Khi có quyết định và danh sách sinh viên nhận học bổng tài trợ, các Khoa/Viện liên hệ với Phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục và tổ chức trao học bổng cho sinh viên.

#### Điều 5. Miễn, giảm học phí, thủ tục, hồ sơ

Học viện thực hiện miễn, giảm học phí cho các đối tượng chế độ chính sách theo quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 19 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ, cụ thể như sau:

STT	ĐỐI TƯỢNG	HỒ SƠ <i>(Các bản sao chứng thực và bản chính để đối chiếu)</i>
1	<b>SINH VIÊN ĐƯỢC MIỄN HỌC PHÍ</b>	
a)	(1). Sinh viên là con của người có công với cách mạng bao gồm: - Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; - Người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945; Liệt sĩ; - Mẹ Việt Nam anh hùng; - Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; - Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; - Thương binh, bao gồm cả thương binh loại B được công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993; người hưởng chính sách như thương binh; - Bệnh binh; - Sinh viên là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;	<b>Hồ sơ nộp 1 lần cho cả khoá học (40 tháng/04 năm học).</b> (1). Đơn đề nghị miễn học phí (Mẫu 1)-sinh viên tải biểu mẫu trên website Học viện - hành chính một cửa sinh viên. (2). Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn học phí: - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được ghi tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 và được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 5 của Quy định này. - Bản sao công chứng giấy khai sinh.

	<p>- Người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày;</p> <p>- Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế;</p> <p>- Người có công giúp đỡ cách mạng;</p> <p>(2). Sinh viên là thân nhân của người có công với cách mạng bao gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi liệt sĩ.</p>	<p>- Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.</p> <p>- Bản sao chứng thực chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân (<b>nộp một lần</b>).</p> <p><b>Ghi chú:</b> Trong trường hợp sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư thì không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.</p>
b)	Sinh viên khuyết tật	<p><b>Hồ sơ nộp 1 lần cho cả khóa học (40 tháng/04 năm học).</b></p> <p>(1). Đơn đề nghị miễn học phí (Mẫu 1)- sinh viên tải biểu mẫu trên website Học viện – hành chính một cửa sinh viên.</p> <p>(2). Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn học phí:</p> <p>- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện/Quận đối với đối tượng được ghi tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 và được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 của Quy định này.</p> <p>- Bản sao công chứng giấy khai sinh.</p> <p>- Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.</p> <p>- Bản sao chứng thực chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân (<b>nộp một lần</b>).</p> <p><b>Ghi chú:</b> Trong trường hợp sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư thì không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.</p>
c)	<p>Sinh viên thuộc đối tượng sau:</p> <p>(1). Sinh viên dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;</p> <p>- Mồ côi cả cha và mẹ;</p> <p>- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;</p> <p>- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành</p>	<p><b>Hồ sơ nộp 1 lần cho cả khóa học (40 tháng/04 năm học).</b></p> <p>(1). Đơn đề nghị miễn học phí (Mẫu 1)- sinh viên tải biểu mẫu trên website Học viện – hành chính một cửa sinh viên.</p> <p>(2). Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn học phí:</p> <p>- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện/ quận đối với đối tượng được ghi tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP</p>

	<p>chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cả cha và mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;</li> <li>- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;</li> <li>- Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;</li> <li>- Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;</li> <li>- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.</li> </ul> <p>(2). Sinh viên thuộc diện quy định tại mục 1 nói trên đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng mà đủ 16 tuổi nhưng đang học đại học văn bằng thứ nhất thì tiếp tục được hưởng chính sách trợ giúp xã hội cho đến khi kết thúc học, nhưng tối đa không quá 22 tuổi.</p>	<p>ngày 27/8/2021 và được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của Quy định này.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao công chứng giấy khai sinh.</li> <li>- Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.</li> <li>- Bản sao chứng thực chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân (<b>nộp một lần</b>).</li> </ul> <p><b>Ghi chú:</b> Trong trường hợp sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư thì không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.</p>
đ)	<p>Sinh viên hệ cử tuyển theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.</p>	<p><b>Hỗ sơ nộp 1 lần cho cả khoá học (40 tháng/04 năm học).</b></p> <p>(1). Đơn đề nghị miễn học phí (Mẫu 1)- sinh viên tải biểu mẫu trên website Học viện - hành chính một cửa sinh viên.</p> <p>(2). Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn học phí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định về chế độ cử tuyển của Chính phủ được ghi tại khoản 10 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 và được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 của Quy định này.</li> <li>- Bản sao công chứng giấy khai sinh.</li> </ul>

		<p>- Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú.</p> <p>- Bản sao chứng thực chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân (<b>nộp một lần</b>).</p> <p><b>Ghi chú:</b> Trong trường hợp sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư thì không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.</p>
d)	Sinh viên người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.	<p><b>Hỗ sơ nộp 01 bộ vào học kỳ 1 của năm thứ nhất và được bổ sung vào đầu học kỳ 2 của mỗi năm học hàng năm</b> (tháng 1 theo năm hành chính).</p> <p>(1). Đơn để nghị miễn học phí (Mẫu 1) - sinh viên tải biểu mẫu trên website Học viện - hành chính một cửa sinh viên (<b>nộp một lần</b>).</p> <p>(2). Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn học phí:</p> <p>- Giấy xác nhận hộ nghèo do ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được ghi tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 và được quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 5 của Quy định này (<b>nộp vào đầu học kỳ 2 theo năm học (tháng 1 theo năm hành chính)</b>);</p> <p>- Bản sao công chứng giấy khai sinh (<b>nộp một lần</b>);</p> <p>- Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú (<b>nộp một lần</b>);</p> <p>- Bản sao chứng thực chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân (<b>nộp một lần</b>).</p> <p><b>Ghi chú:</b> Trong trường hợp sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư thì không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.</p>
e)	Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo	<p><b>Hỗ sơ nộp 01 bộ vào học kỳ 1 của năm thứ nhất và được bổ sung vào đầu học kỳ 2 của mỗi năm học hàng năm</b> (tháng 1 theo năm hành chính). (1). Đơn để nghị miễn học phí (Mẫu 1)- sinh viên tải biểu mẫu trên website Học viện - hành chính một cửa sinh viên (nộp một lần).</p>

	<p>quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền. (16 dân tộc thiểu số rất ít người có số dân dưới 10.000 người: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chút, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hù).</p>	<p>(2). <i>Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn học phí:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác vùng điều kiện kinh tế xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn do ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 15 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 và quy định tại điểm e khoản 1 Điều 5 của Quy định này (<b><i>nộp đầu học kỳ 2 năm học, tháng 1 theo năm hành chính</i></b>);</li> <li>- Bản sao công chứng giấy khai sinh (<b><i>nộp một lần</i></b>);</li> <li>- Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú (<b><i>nộp một lần</i></b>);</li> <li>- Bản sao chứng thực chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân (<b><i>nộp một lần</i></b>).</li> </ul> <p><b><i>Ghi chú:</i></b> Trong trường hợp sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư thì không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.</p>
<b>2</b>	<b>SINH VIÊN ĐƯỢC GIẢM 70% HỌC PHÍ</b>	
<p>a)</p>	<p>Sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<p><b>Hỗ sơ nộp 01 bộ vào học kỳ 1 của năm thứ nhất và được bổ sung vào đầu học kỳ 2 của mỗi năm học hàng năm (tháng 1 theo năm hành chính)</b></p> <p>(1). <i>Đơn đề nghị giảm 70% học phí</i> (Mẫu 2) - sinh viên tải biểu mẫu trên website Học viện - hành chính một cửa sinh viên (<b><i>nộp một lần</i></b>).</p> <p>(2). <i>Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng giảm 70% học phí:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền cấp cho đối tượng được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 và quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy định này (<b><i>nộp vào đầu học kỳ 2 năm học - tháng 1 theo năm hành chính</i></b>);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao công chứng giấy khai sinh (<i>nộp một lần</i>);</li> <li>- Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú (<i>nộp một lần</i>);</li> <li>- Bản sao chứng thực chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân (<i>nộp một lần</i>).</li> </ul> <p><b>Ghi chú:</b> Trong trường hợp sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư thì không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.</p>
<b>3</b>	<b>SINH VIÊN ĐƯỢC GIẢM 50% HỌC PHÍ</b>	
	<p>Sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên*.</p>	<p><b>Hồ sơ nộp 1 lần cho cả khoá học (40 tháng/04 năm học).</b></p> <p>(1). Đơn để nghị giảm 50% học phí (Mẫu 3) - sinh viên tải biểu mẫu trên website Học viện - hành chính một cửa sinh viên (nộp một lần).</p> <p>(2). Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng giảm 50% học phí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 và đã được ghi cụ thể tại khoản 3 Điều 5 của Quy định này.</li> <li>- Bản sao công chứng giấy khai sinh;</li> <li>- Bản sao công chứng Hộ khẩu thường trú;</li> <li>- Bản sao chứng thực chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân.</li> </ul> <p><b>Ghi chú:</b> Trong trường hợp sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư thì không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.</p>

**Lưu ý:** Các mẫu đơn được đính kèm theo Quy định này.

4. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

- Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, sinh viên nộp hồ sơ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên hàng kỳ, hàng năm theo thông báo của Học viện.

- Đơn xin miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội tại website của Học viện: <http://apd.edu.vn>. Trong mục: Phòng Chính trị và Công tác sinh viên/Hành chính 1 cửa - Biểu mẫu sinh viên. Sinh viên có thể gửi hồ sơ chuyển phát nhanh về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên theo địa chỉ trên.

- Đối với đối tượng hộ nghèo, hộ cận nghèo, ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của Nhà nước, sinh viên cần cập nhật và bổ sung hồ sơ vào đầu học kỳ 2 hàng năm (tháng 1 theo năm hành chính) để hưởng chế độ miễn giảm học phí theo quy định, sinh viên không cập nhật, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định, sẽ không được hưởng chế độ miễn, giảm học phí.

#### 5. Trách nhiệm tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ

##### a) Đối với phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên có trách nhiệm lập danh sách những sinh viên được miễn, giảm học phí trình Hội đồng xét duyệt.

- Chủ tịch Hội đồng xét miễn, giảm học phí của Học viện có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí cho sinh viên; báo cáo các cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định.

##### b) Đối với Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên lập danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí theo mẫu gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư xem xét, bố trí kinh phí thực hiện dự toán ngân sách hàng năm theo quy định của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021.

- Thực hiện chính sách miễn, giảm học phí cho sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị được giao.

#### 6. Cơ chế miễn, giảm học phí

- Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại Học viện theo quy định hiện hành, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí. Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 và các văn bản quy phạm pháp luật khác đang có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

- Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với sinh viên đang học tại Học viện, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục đại học khác cùng cấp và trình độ đào tạo.

- Nếu sinh viên thuộc đối tượng miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành (học song ngành, song chuyên ngành) trong Học viện thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

- Không áp dụng miễn, giảm học phí cho sinh viên trong thời gian bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung, học cải thiện. Trường hợp sinh viên phải dừng học, học lại, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do bị kỷ luật hoặc tự thôi học thì Giám đốc Học viện xem xét cho tiếp tục học tập và tiếp tục được hưởng chính sách miễn, giảm học phí theo quy định tại khoản 8 Điều 20 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ.

- Sinh viên học chương trình chất lượng cao, thuộc diện miễn, giảm học phí theo Điều 5 của quy định này, được miễn, giảm học phí theo mức học phí của chương trình đại trà và đóng học phí chênh lệch còn lại theo chương trình chất lượng cao.

#### **Điều 6. Trợ cấp xã hội**

##### 1. Đối tượng, tiêu chuẩn được hưởng trợ cấp xã hội

##### a) Đối tượng hưởng trợ cấp xã hội

- Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những sinh viên mà gia đình thuộc diện hộ nghèo phải xuất trình giấy chứng nhận là sinh viên thuộc hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận theo mẫu quy định.

- Sinh viên là người dân tộc ít người sống ở vùng cao.

- Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên.

- Sinh viên là người tàn tật, suy giảm khả năng lao động từ 41% trở lên.

*(Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật, được Hội đồng y khoa có thẩm quyền xác định (hồ sơ, thủ tục giám định*



*y khoa áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư 34/TT-LB ngày 29/12/1993 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế). Học sinh, sinh viên thuộc diện này phải xuất trình biên bản giám định y khoa và xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn).*

b) Tiêu chuẩn hưởng trợ cấp xã hội

- Điểm trung bình chung học tập: Sinh viên đạt điểm trung bình chung học tập tích lũy đến thời điểm làm đơn xin trợ cấp xã hội từ Trung bình khá trở lên.

- Điểm trung bình chung rèn luyện tích lũy: Từ loại Khá trở lên.

- Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2. Mức hưởng trợ cấp, số tháng và thời điểm hưởng trợ cấp xã hội

- *Mức trợ cấp:*

+ 140.000 đồng/tháng cho sinh viên là người dân tộc sống ở các xã vùng cao, vùng sâu, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành.

+ 100.000 đồng/tháng cho sinh viên diện trợ cấp xã hội còn lại.

- Mỗi năm cấp 12 tháng, chia 02 lần, mỗi kỳ cấp một lần.

3. Thủ tục hồ sơ

- Sinh viên phải làm đơn xin trợ cấp xã hội theo mẫu của Học viện (*Mẫu 4*), có xác nhận của Khoa/Viện quản lý sinh viên.

- Sinh viên phải nộp và xuất trình các giấy tờ sau:

+ Sinh viên là người dân tộc ít người sống ở vùng cao: *Nộp bản sao (có chứng thực) giấy khai sinh hoặc giấy kết hôn của cha mẹ, trong đó có ghi cha hoặc mẹ là người dân tộc ít người (liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu ở vùng cao ít nhất 03 năm trở lên, tính đến thời điểm vào học tại Học viện).*

+ Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu: *Nộp giấy chứng tử cha và mẹ (bản sao có chứng thực).*

+ Sinh viên là người tàn tật, có khó khăn về kinh tế, suy giảm lao động từ 41% trở lên: *Nộp biên bản giám định y khoa và xác nhận của chính quyền địa phương về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.*

+ Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập: *Nộp bản sao giấy chứng nhận là sinh viên thuộc diện hộ nghèo do chính quyền địa phương xác nhận theo mẫu quy định.*

- Sinh viên nộp hồ sơ về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên hàng kỳ, hàng năm theo thông báo của Học viện.

- Sinh viên có thể gửi hồ sơ chuyển phát nhanh về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên hoặc gửi theo địa chỉ mail: [Motcuasinhvien@apd.edu.vn](mailto:Motcuasinhvien@apd.edu.vn)

**Điều 7. Trợ cấp Ban cán sự lớp hành chính khóa học, cán bộ Đoàn, Ban tự quản Ký túc xá sinh viên**

1. Đối tượng hưởng trợ cấp

Thành viên Ban cán sự lớp hành chính khóa học; cán bộ Đoàn (từ Đoàn Khoa/Viện lên đến Đoàn thanh niên Học viện); Ban tự quản Ký túc xá sinh viên.

2. Nguyên tắc trợ cấp

- Trợ cấp cho sinh viên làm Ban cán sự lớp hành chính khóa học, BCH Đoàn thanh niên từ Đoàn Khoa/Viện trở lên đến Đoàn Thanh niên Học viện, Ban tự quản Ký túc xá *có kết quả học tập từ 2.0 trở lên, kết quả rèn luyện từ loại Tốt trở lên, hoàn thành nhiệm vụ trở lên; những sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ không được hưởng trợ cấp.*

- Thời gian hưởng trợ cấp: Cuối mỗi học kỳ, Khoa/Viện tổ chức xét, làm từ thời gian nào thì được hưởng từ thời gian đó (theo Quyết định bổ nhiệm, công nhận hoặc bãi nhiệm, thời đảm trách công việc đó).

- Một người giữ nhiều chức vụ trong một hệ thống tổ chức (Đoàn thanh niên) được hưởng trợ cấp một mức cao nhất. Một người giữ nhiều chức vụ trong hai hệ thống tổ chức (vừa tham gia công tác Đoàn vừa tham gia Ban cán sự lớp hành chính khóa học) được hưởng hai suất trợ cấp.

- Trợ cấp được phát trực tiếp (hoặc chuyển khoản) cho từng người, nếu phát trực tiếp có ký nhận trực tiếp tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, nếu nhận thay phải có giấy ủy quyền.

3. Mức trợ cấp

- Lớp trưởng, Bí thư Liên chi đoàn Khoa/Viện, Ủy viên Ban Thường vụ Đoàn thanh niên Học viện,

Trường ban tự quản Ký túc xá: 80% mức trợ cấp cho sinh viên thuộc diện trợ cấp xã hội tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

- Lớp phó, Phó bí thư Liên Chi đoàn Khoa/Viện, Ủy viên BCH Đoàn thanh niên Học viện; Phó trưởng ban, Ủy viên Ban tự quản Ký túc xá: 50% mức trợ cấp cho sinh viên thuộc diện trợ cấp xã hội tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

- Mức trợ cấp được quy định cụ thể trong Quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

4. Thời gian hưởng trợ cấp: 10 tháng/năm học.

5. Trình tự thủ tục trợ cấp

a) Ban cán sự lớp hành chính khóa học

Cuối mỗi học kỳ, Khoa/Viện tổ chức họp lớp có đánh giá, nhận xét, giảng viên/Cố vấn học tập/Chủ nhiệm lớp có ý kiến, đề nghị, Trường Khoa/Viện tổng hợp mức và thời gian trợ cấp gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp chung, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

b) Cán bộ Đoàn thanh niên

Cuối mỗi học kỳ, Chi đoàn, Đoàn Khoa/Viện, BCH Đoàn thanh niên Học viện họp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên. Bí thư Đoàn thanh niên Học viện xem xét, lập danh sách đề nghị mức và thời gian trợ cấp cho từng thành viên gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp chung, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

c) Ban tự quản ký túc xá

Cuối mỗi học kỳ, Ban quản lý Ký túc xá sinh viên đánh giá, nhận xét, lập danh sách sinh viên, đề nghị mức và thời gian trợ cấp cho từng cá nhân trong Ban tự quản ký túc xá, Trường ban Quản lý ký túc xá sinh viên gửi danh sách về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp chung, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

### **Điều 8. Hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất**

Căn cứ nguồn tài chính của Học viện hàng năm, nguồn tài trợ của các cá nhân, tổ chức, Học viện sẽ quyết định và thông báo cụ thể đến sinh viên.

1. Đối tượng: Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất; do ảnh hưởng dịch bệnh, thiên tai dịch họa, ốm đau, bệnh hiểm nghèo...

2. Thủ tục: Căn cứ tình hình thực tế, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên nhận đơn xin hỗ trợ của sinh viên (Mẫu 5) kèm theo bản sao giấy xác nhận từng đối tượng và phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị chức năng khác lập hồ sơ trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Mức hỗ trợ: Giám đốc Học viện quyết định mức hỗ trợ đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 9. Khen thưởng sinh viên**

1. Khen thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học và sinh viên tham gia phong trào học thuật (bao gồm cả các cuộc thi Olympic dành cho sinh viên), văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao thực hiện theo quy định của Quy chế thu chi nội bộ hàng năm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Khen thưởng sinh viên đạt danh hiệu Sinh viên xuất sắc/năm học

- Đối tượng và điều kiện: 01 sinh viên/Khóa/năm học/Khoa/Viện có điểm trung bình chung học tập và rèn luyện xuất sắc/năm học cao nhất của Khoa/Viện hoàn thành hoặc vượt định mức ngày công tác xã hội/năm học theo quy định, tham gia hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học/năm học từ cấp Khoa/Viện trở lên.

Trong trường hợp sinh viên có số điểm trung bình chung học tập và rèn luyện bằng nhau, số ngày tích lũy công tác xã hội/năm học bằng nhau, tham gia phong trào sinh viên nghiên cứu khoa học theo quy định, thì lựa chọn sinh viên có số ngày tích lũy công tác xã hội cao hơn, có nhiều thành tích trong nghiên cứu khoa học/năm học.

- Phần thưởng: Học viện tặng thưởng Giấy khen và lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên. Mức thưởng theo quy chế thu chi nội bộ của Học viện hoặc do Giám đốc Học viện quyết định.

- Quy trình thực hiện: Tổng kết năm học, Khoa/Viện căn cứ dữ liệu từ phần mềm quản lý đào tạo, tổng hợp danh sách sinh viên từng lớp chuyên ngành/ngành/Khoa, Viện từ cao xuống thấp, lựa chọn sinh viên có thành tích học tập và rèn luyện cao nhất, gửi về Hội đồng xét thi đua khen thưởng cấp Học viện thông qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

3. Khen thưởng sinh viên tốt nghiệp vượt tiến độ, sinh viên tốt nghiệp đạt danh hiệu Thủ khoa đầu ra toàn Học viện, sinh viên tốt nghiệp đạt danh hiệu Thủ khoa đầu ra chuyên ngành/ngành/Khoa/Viện.

a) Sinh viên tốt nghiệp vượt tiến độ

- Đối tượng và điều kiện: Sinh viên hệ tập trung chính quy tốt nghiệp ra trường vượt tiến độ từ 10 tháng trở lên có điểm trung bình chung học tập toàn khóa đạt loại xuất sắc, điểm trung bình chung rèn luyện toàn khóa đạt loại xuất sắc, trong suốt khóa học không bị hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên, tích lũy đủ và vượt 15 ngày công tác xã hội trở lên.

- Phần thưởng: Giấy khen của Giám đốc Học viện. Mức thưởng thực hiện theo quy chế thu chi nội bộ của Học viện hoặc do Giám đốc Học viện quyết định.

- Quy trình thực hiện: Tổng kết, bế giảng khóa học, trao bằng tốt nghiệp, Khoa/Viện đào tạo đề xuất sinh viên học vượt tiến độ lên Hội đồng khen thưởng cấp Học viện để xét duyệt và trình Giám đốc Học viện quyết định.

b) Sinh viên tốt nghiệp đạt danh hiệu Thủ khoa đầu ra toàn Học viện

- Đối tượng và điều kiện: 01 sinh viên tập trung chính quy tốt nghiệp ra trường đứng tiến độ theo quy định và đạt điểm trung bình chung học tập và rèn luyện xuất sắc nhất toàn khóa; trong suốt khóa học không bị hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên, tích lũy đủ và vượt 15 ngày công tác xã hội trở lên, tham gia nghiên cứu khoa học sinh viên theo quy định của Học viện.

Trong trường hợp có nhiều sinh viên cùng đạt điểm trung bình chung học tập và rèn luyện cao nhất, tiêu chí để xét chọn tiếp theo là thành tích hoạt động nghiên cứu khoa học, trong hoạt động phong trào và số ngày công tác xã hội đã tích lũy.

- Phần thưởng: Giấy khen của Giám đốc Học viện. Mức thưởng thực hiện theo quy chế thu chi nội bộ của Học viện hoặc do Giám đốc Học viện quyết định.

- Quy trình thực hiện: Tổng kết, bế giảng khóa học, trao bằng tốt nghiệp, Khoa/Viện đào tạo đề xuất sinh viên học vượt tiến độ lên Hội đồng khen thưởng cấp Học viện để xét duyệt và trình Giám đốc Học viện quyết định.

c) Sinh viên tốt nghiệp đạt danh hiệu Thủ khoa đầu ra của chuyên ngành/ ngành/Khoa/Viện

- Đối tượng và điều kiện: 01 sinh viên tập trung chính quy tốt nghiệp ra trường đứng tiến độ theo quy định và đạt điểm trung bình chung học tập và rèn luyện xuất sắc nhất của chuyên ngành/ngành/Khoa/Viện; trong suốt khóa học không bị hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên, tích lũy đủ và vượt 15 ngày công tác xã hội trở lên, tham gia nghiên cứu khoa học sinh viên theo quy định của Học viện.

Trong trường hợp có nhiều sinh viên cùng đạt điểm trung bình chung học tập và rèn luyện cao nhất của ngành/Khoa/Viện, tiêu chí để xét chọn tiếp theo là thành tích hoạt động nghiên cứu khoa học, trong hoạt động phong trào và số ngày công tác xã hội đã tích lũy.

Sinh viên Thủ khoa ngành/Khoa/Viện nhưng đồng thời cũng là Thủ khoa đầu ra toàn Học viện thì chỉ khen thưởng ở mức cao nhất.

- Phần thưởng: Giấy khen của Giám đốc Học viện. Mức thưởng thực hiện theo quy chế thu chi nội bộ của Học viện hoặc do Giám đốc Học viện quyết định.

- Quy trình thực hiện: Tổng kết, bế giảng khóa học, trao bằng tốt nghiệp, Khoa/Viện đề xuất sinh viên học vượt tiến độ lên Hội đồng khen thưởng cấp Học viện để xét duyệt và trình Giám đốc Học viện quyết định.

4. Sinh viên có thành tích trong hoạt động Đoàn và công tác xã hội

a) Đối với sinh viên cuối khóa tốt nghiệp ra trường

- Đối tượng và điều kiện: 01 sinh viên/Khóa học/Liên Chi đoàn thanh niên/ Khoa/Viện tốt nghiệp ra trường đứng tiến độ theo quy định; tích lũy đủ và vượt 15 ngày công tác xã hội trở lên, nhiệt tình tham gia các hoạt động do Đoàn Thanh niên, Học viện, Khoa/Viện phát động, tổ chức.

Trường hợp có nhiều sinh viên có thành tích ngang nhau thì chọn sinh viên có thành tích phong trào được khen thưởng liên tiếp trong tổng kết 02 năm học trở lên, hoặc chọn sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc được Học viện hoặc các đơn vị bên ngoài Học viện khen thưởng.

- Phần thưởng: Giấy khen của Giám đốc Học viện. Mức thưởng thực hiện theo quy chế thu chi nội bộ của Học viện hoặc do Giám đốc Học viện quyết định.

b) Đối với sinh viên từ năm thứ nhất đến năm thứ ba

- Đối tượng và điều kiện: 01 sinh viên/lớp chuyên ngành/Chi đoàn thanh niên/Liên chi đoàn/Khóa học/Khoa/Viện /năm học; đạt điểm trung bình chung học tập và rèn luyện/năm học từ loại Khá trở lên, tích lũy đủ số ngày công tác xã hội/năm học theo quy định trở lên, nhiệt tình tham gia các hoạt động do Đoàn thanh niên, Học viện, Khoa/Viện phát động, tổ chức.

- Phần thưởng: Giấy khen của Giám đốc Học viện. Mức thưởng thực hiện theo quy chế thi đua nội bộ của Học viện hoặc do Giám đốc Học viện quyết định.

c) Quy trình thực hiện: Ban cán sự/BCH chi đoàn lớp họp xét, gửi hồ sơ về BCH Liên Chi đoàn Khoa/Viện họp xét, gửi hồ sơ lên Chủ nhiệm Khoa/Viện xét, xác nhận và chuyển hồ sơ lên BCH Đoàn thanh niên Học viện xét, lập danh sách đề nghị Học viện khen thưởng thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên - Thư ký Hội đồng cấp Học viện.

Ghi chú: Sinh viên có thành tích hoạt động phong trào do cấp Khoa/Viện khen thưởng trong mỗi học kỳ, năm học được trân trọng, tôn vinh, sau khi hoàn thiện thủ tục, gửi phôi giấy khen có chữ ký của Lãnh đạo Khoa/Viện về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thừa lệnh Giám đốc Học viện ký, đóng dấu xác nhận chữ ký của Lãnh đạo Khoa/Viện.

### **Điều 10. Chăm lo sức khỏe và bảo hiểm sinh viên**

Trong quá trình học tập tại Học viện, sinh viên được hưởng các chế độ chăm lo sức khỏe như sau:

1. Khám sức khỏe đầu khóa học;
2. Được chăm sóc sức khỏe ban đầu, khám và cấp phát thuốc thông thường, chuyển tuyến, chuyển viện;
3. Được hưởng dẫn mua bảo hiểm y tế (BHYT), Bảo hiểm thân thể tự nguyện (TTTN);

- BHYT là bắt buộc đối với sinh viên.

- Bảo hiểm TTTN được tiến hành trên cơ sở sinh viên tự nguyện đăng ký.

- Học viện phối hợp với cơ quan bảo hiểm tổ chức tuyên truyền và vận động về lợi ích của việc mua bảo hiểm cho sinh viên.

- Đầu năm học Bộ phận Y tế Học viện triển khai công tác mua bảo hiểm cho sinh viên: thông báo kế hoạch mua bảo hiểm, tổng hợp danh sách đăng ký, thu tiền, ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm, cấp thẻ bảo hiểm cho sinh viên.

4. Thanh toán bảo hiểm:

- Bảo hiểm y tế: Sinh viên xuất trình thẻ bảo hiểm y tế mỗi lần khám, chữa bệnh tại cơ quan y tế đăng ký khám chữa bệnh ban đầu.

- Bảo hiểm TTTN: Khi bị tai nạn, sinh viên tập hợp chứng từ chi phí điều trị đến Bộ phận Y tế Học viện để được hướng dẫn lập thủ tục gửi cơ quan bảo hiểm thanh toán tiền bảo hiểm TTTN.

### **Điều 11. Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự**

1. Đối tượng: Nam sinh viên đang theo học hệ chính quy tập trung tại Học viện được tạm hoãn gọi nhập ngũ tính từ ngày làm xong thủ tục nhập học và chỉ được tạm hoãn gọi nhập ngũ trong một khóa đào tạo tập trung đầu tiên, trường hợp tiếp tục học tập ở các khóa khác thì không được tạm hoãn gọi nhập ngũ.

2. Thời gian: Khóa đào tạo tập trung được tính từ ngày Học viện quy định có mặt để nhập học (ghi trong giấy báo nhập học) đến khi tốt nghiệp khóa học.

3. Những sinh viên sau đây không thuộc diện được tạm hoãn gọi nhập ngũ:

- Sinh viên đang theo học nhưng bị buộc thôi học.

- Sinh viên tự bỏ học hoặc ngừng học tập một thời gian liên tục từ sáu tháng trở lên mà không có lý do chính đáng.

- Sinh viên hết thời hạn chính thức của khóa học nhưng không thuộc diện ngừng học.

- Sinh viên có đóng học phí, có tên trong danh sách nhưng không học.

- Sinh viên đang theo học khóa đào tạo tập trung đầu tiên nhưng bỏ học để chuyển sang học khóa đào tạo của trường khác.

4. Thủ tục lập hồ sơ tạm hoãn nghĩa vụ quân sự:

- Nam sinh viên khi làm thủ tục nhập học phải nộp cho Học viện Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa

vụ quân sự do Ban chỉ huy quân sự cấp quận/huyện và Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt do Ban chỉ huy quân sự cấp xã nơi cư trú cấp. Học viện không tiếp nhận nam sinh viên trong độ tuổi gọi nhập ngũ đến Học viện nhập học nếu thiếu hai loại giấy tờ trên.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên kiểm tra, tiếp nhận và bàn giao Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự của nam sinh viên cho Ban chỉ huy quân sự nơi Học viện đặt trụ sở. Thời gian bàn giao là ba mươi (30) ngày kể từ khi Học viện khai giảng khóa học.

- Học viện thông báo cho Ban chỉ huy quân sự nơi Học viện đặt trụ sở danh sách nam sinh viên ra trường trước sáu mươi (60) ngày để chuyển giao Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự về Ban chỉ huy quân sự cấp huyện nơi nam sinh viên cư trú hoặc nơi làm việc khi ra trường.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên được Giám đốc Học viện ủy quyền cấp giấy chứng nhận là sinh viên đang theo học để sinh viên đăng ký tạm hoãn gọi nhập ngũ tại địa phương.

#### **Điều 12. Bố trí chỗ ở nội trú tại Ký túc xá**

1. Đối tượng: Sinh viên hệ chính quy tập trung, hệ cử tuyển (nếu có) đang học tại Học viện có nhu cầu lưu trú tại khu nội trú.

2. Thứ tự ưu tiên: Bố trí chỗ ở nội trú cho sinh viên theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp theo quy định hiện hành của Nhà nước như sau:

- Anh hùng lực lượng vũ trang; Anh hùng lao động; Thương binh; Bệnh binh; Người hưởng chính sách như thương binh; Sinh viên khuyết tật.

- Sinh viên là con liệt sỹ; Con thương, bệnh binh; Con của người hưởng chính sách như thương binh; Con của người có công; Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; Người dân tộc thiểu số; Mồ côi cha mẹ; Thuộc hộ nghèo, cận nghèo.

- Sinh viên tích cực tham gia hoạt động của Học viện, Đoàn thanh niên, Ký túc xá hoặc các tổ chức xã hội khác.

- Các đối tượng còn lại.

3. Thủ tục đăng ký: Theo quy định hiện hành của Học viện thông qua Ban quản lý Ký túc xá sinh viên.

4. Lệ phí ở Ký túc xá: Mức lệ phí, đóng lệ phí theo quy định hiện hành của Học viện.

#### **Điều 13. Chế độ khác**

Ngoài những chế độ chính sách nêu trên, sinh viên Học viện được hưởng các ưu tiên như sau:

- Sinh viên diện chính sách được hưởng các chế độ ưu tiên trong đào tạo theo quy định.

- Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn được xác nhận đơn vay vốn tín dụng để trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt trong thời gian theo học tại Học viện theo quy định của chính sách tín dụng đối với học sinh - sinh viên (quy trình theo Quy định cơ chế một cửa và một cửa liên thông đối với sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển được đăng tải trên cổng thông tin của Học viện).

- Giới thiệu đơn vị thực tập, giới thiệu việc làm.

- Tham dự các buổi Hội thảo chuyên đề, giao lưu nghề nghiệp với doanh nghiệp và với cựu sinh viên.

- Tham gia các hoạt động nhằm tăng cường kỹ năng chuyên môn, các hoạt động dịch vụ hỗ trợ khác.

- Chế độ việc hiếu đối với sinh viên khi tham gia học tập và rèn luyện tại Học viện theo thời gian quy định chính khóa, mức hưởng theo quy định trong Quy chế thu chi nội bộ của Học viện hoặc do Giám đốc Học viện quyết định.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên**

1. Chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện thống nhất trong phạm vi toàn Học viện các quy định chính sách đối với sinh viên.

2. Tổng hợp từ các Khoa/Viện để xây dựng và trình Giám đốc Học viện quyết định tổng quỹ học bổng, mức học bổng, tổng xuất học bổng và phân bổ chỉ tiêu học bổng cho các khóa của các khoa hàng năm.

3. Lập hồ sơ và tổ chức Hội đồng học xét HB KKHT, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí và khen thưởng cho sinh viên hàng năm.

4. Cấp, xác nhận cho sinh viên hồ sơ vay vốn tín dụng sinh viên, miễn, giảm, hỗ trợ học phí và các chế độ chính sách khác tại địa phương.

5. Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài Chính, các Khoa/Viện để xét gia hạn đóng học phí đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, có biện pháp đôn đốc, nhắc nhở sinh viên đóng học phí, lệ phí đầy đủ, đúng hạn.

6. Phối hợp với Bộ phận Y tế Học viện để tổ chức thực hiện khám sức khỏe đầu vào, mua bảo hiểm cho sinh viên theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện chính sách tạm hoãn nghĩa vụ quân sự hàng năm.

8. Cung cấp danh sách sinh viên diện chính sách cho Phòng Quản lý đào tạo để thực hiện ưu tiên trong đào tạo.

9. Lập hồ sơ đề nghị Hội đồng khen thưởng Học viện để khen thưởng sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện.

10. Tham mưu cho Giám đốc Học viện hoàn thiện các quy định về chế độ chính sách sinh viên trong Học viện.

#### **Điều 15. Phòng Quản lý đào tạo**

1. Thông báo kế hoạch đào tạo hàng năm để sinh viên chủ động bố trí kế hoạch học tập phù hợp.

2. Hướng dẫn tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần, xử lý, công bố kết quả đăng ký học phần, hỗ trợ sinh viên kiểm tra, bổ sung hoặc thay thế học phần, lớp học phần giúp sinh viên hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân.

3. Giải quyết cho sinh viên được nghỉ tạm thời, bảo lưu kết quả đã học.

4. Tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp theo đúng kế hoạch. Không trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên còn nợ học phí, lệ phí, sách thư viện...

#### **Điều 16. Phòng Tổ chức - Hành chính**

1. Đơn vị đầu mối thực hiện theo nhiệm vụ được phân công tại quy định này.

2. Phối hợp với các đơn vị giải quyết chế độ chính sách, đóng dấu xác nhận hồ sơ theo quy định về văn thư, hành chính cho sinh viên.

#### **Điều 17. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Lập danh sách những sinh viên nợ học phí, lệ phí cho các đơn vị chức năng liên quan để áp dụng các biện pháp: xét kết quả rèn luyện, chưa trao bằng tốt nghiệp hoặc xóa tên trong danh sách.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan chi trả tiền HB KKHT, tiền thưởng, tiền miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội... cho sinh viên sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt.

#### **Điều 18. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

Cung cấp kết quả thi kết thúc học phần từng học kỳ, danh sách sinh viên vi phạm kỷ luật phòng thi cho Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để làm căn cứ tham mưu cho Hội đồng khen thưởng - kỷ luật sinh viên làm cơ sở đánh giá kết quả rèn luyện, xét HB KKHT, miễn giảm học phí, khen thưởng sinh viên...

#### **Điều 19. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác**

Cung cấp danh sách sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học/học kỳ/năm học cho các Khoa/Viện và các đơn vị có liên quan làm căn cứ tham mưu cho Hội đồng khen thưởng - kỷ luật sinh viên làm cơ sở đánh giá kết quả rèn luyện, xét HB KKHT, miễn giảm học phí, khen thưởng sinh viên..., theo nội dung của quy định này.

#### **Điều 20. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên**

1. Xét và đề nghị danh sách sinh viên được cấp học bổng tài trợ gửi cho phòng Chính trị và Công tác sinh viên để tổng hợp trình Giám đốc Học viện quyết định.

2. Xét và đề nghị thanh toán tiền trợ cấp Ban cán sự lớp theo học kỳ gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên trình Giám đốc Học viện quyết định.

3. Xét và đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện, hoạt động Đoàn và công tác xã hội theo nội dung của quy định này.

4. Tổ chức trao HB KKHT cho sinh viên.

5. Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên theo chức năng được phân công, xác nhận đơn đề nghị miễn,

giảm học phí, trợ cấp xã hội theo quy định.

6. Chủ động huy động, tạo nguồn, xây dựng quỹ học bổng cho sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện, hỗ trợ cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, trường hợp đặc biệt đề nghị Giám đốc Học viện (thông qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên) để hỗ trợ đột xuất cho sinh viên.

7. Triển khai đến sinh viên các quy định về chế độ chính sách sinh viên và kết quả thực hiện các chế độ chính sách sinh viên của Học viện, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của sinh viên trong thực hiện chế độ chính sách sinh viên.

#### **Điều 21. Đoàn thanh niên**

1. Xét và đề nghị danh sách sinh viên được cấp học bổng tài trợ khác qua Đoàn thanh niên.
2. Xét đề nghị danh sách sinh viên được trợ cấp cán bộ đoàn Học viện từng học kỳ, gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp, trình Giám đốc Học viện quyết định.
3. Xét đề xuất sinh viên có thành tích hoạt động phong trào Đoàn và công tác xã hội theo nhiệm vụ được ban hành tại quy định này.

#### **Điều 22. Trách nhiệm Ban quản lý Ký túc sinh viên**

1. Tổ chức tiếp nhận, bố trí chỗ ở và quản lý sinh viên nội trú tại Ký túc xá.
2. Lập hồ sơ trình Giám đốc khen thưởng sinh viên có đóng góp tích cực cho công tác nội trú.
3. Xét đề nghị thanh toán tiền trợ cấp Ban tự quản Ký túc xá theo học kỳ gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp, trình Giám đốc quyết định.
4. Tổ chức các dịch vụ hỗ trợ sinh viên khu nội trú phù hợp điều kiện cơ sở vật chất của Học viện và nhu cầu chính đáng của sinh viên.

#### **Điều 23. Kiến nghị và khiếu nại**

Nếu xét thấy việc thực hiện chế các độ chính sách liên quan đến cá nhân mình không thỏa đáng, sinh viên có quyền khiếu nại lên các đơn vị chức năng, Khoa/Viện hoặc Giám đốc Học viện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ra quyết định, sau khi trả lời nhưng thấy vẫn chưa thỏa đáng, sinh viên có quyền kiến nghị lên cấp cao hơn để nghị được xem xét.

#### **Điều 24. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị và cá nhân báo cáo Giám đốc Học viện bằng văn bản (thông qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

**QUY ĐỊNH**  
**TIÊU CHUẨN VÀ NHIỆM VỤ CỦA BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN**  
**TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-HVCSP ngày 17 tháng 5 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Điều 1. Quy định chung**

1. Đối tượng áp dụng. Quy định này áp dụng cho tất cả các lớp, các khóa sinh viên đang học tại Học viện.
2. Ban cán sự lớp do tập thể sinh viên trong lớp bầu ra trên nguyên tắc khách quan, dân chủ, có sự tham dự của Giáo viên chủ nhiệm, được Trường Khoa xem xét và công nhận.
3. Ban cán sự lớp đại diện cho lớp, chịu trách nhiệm trước Khoa về toàn bộ hoạt động học tập, rèn luyện, đời sống của sinh viên trong lớp và trong thời gian đào tạo.
4. Ban cán sự lớp gồm: 01 lớp trưởng, 02 lớp phó và 02 ủy viên (nếu cần).
5. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp là 02 học kỳ (01 năm học), khi có yêu cầu hoặc có vấn đề phát sinh, giáo viên chủ nhiệm có thể chủ động họp lớp để thay đổi các thành viên trong Ban cán sự, sau đó báo cáo tình hình với Lãnh đạo Khoa.

**Điều 2. Tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp**

1. Có tư cách đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu trong việc thực hiện nội quy, quy chế của Học viện cũng như các hoạt động tập thể khác; có lối sống lành mạnh, được sinh viên trong lớp yêu mến, tin nhiệm; không bị bất cứ hình thức kỷ luật nào. Có năng lực tổ chức, tích cực, nhiệt tình trong các hoạt động tập thể.
2. Có điểm trung bình chung học tập theo thang điểm 4 từ 2,5 trở lên (riêng lớp phó học tập có điểm trung bình chung từ 3,0 trở lên), số học phần thi lại không quá 10%. Đối với sinh viên năm thứ nhất có thể dựa vào tinh thần tự nguyện xung phong (sau 03 tháng lớp sẽ chính thức bầu tín nhiệm lại).
3. Có mối liên hệ thường xuyên với Giáo viên chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập, Lãnh đạo khoa và các đơn vị khác có liên quan để kịp thời phản ánh những thông tin của sinh viên trong lớp.
4. Ban cán sự lớp phải có chỗ ở ổn định để liên lạc kịp thời nhằm giải quyết các công việc chung của tập thể lớp, cung cấp số điện thoại, địa chỉ email cho Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập, giáo vụ và các sinh viên trong lớp; không thường xuyên thay đổi số điện thoại và địa chỉ email (nếu thay đổi phải thông báo ngay cho những người có liên quan).

**Điều 3. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp**

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Lớp trưởng
  - a) Nhiệm vụ
    - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa/Viện về toàn bộ hoạt động của lớp.
    - Chịu sự điều hành, quản lý trực tiếp của Khoa/Viện, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trong các hoạt động của lớp.
    - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo của Học viện, kế hoạch của các phòng/khoa/viện/trung tâm và tham gia các hoạt động xã hội do các tổ chức đoàn thể phát động.
    - Theo dõi, đôn đốc lớp chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, quy định về học tập và sinh hoạt của Học viện. Xây dựng và thực hiện nề nếp tự quản đối với các thành viên trong lớp.
    - Tổ chức động viên, giúp đỡ những sinh viên trong lớp gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống, thông tin cho giáo viên chủ nhiệm để kịp thời tư vấn giúp đỡ.
    - Truyền đạt và tổ chức lớp thực hiện các chỉ thị, thông báo... của Học viện, của khoa/phòng/trung tâm.
    - Phản ánh tình hình của lớp, đề xuất những đề nghị của lớp về những vấn đề liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của các thành viên trong lớp với các đơn vị quản lý trực tiếp.



- Chủ trì các cuộc họp lớp để đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, bình xét học bổng, đề nghị thi đua khen thưởng đối với tập thể và cá nhân trong lớp.

- Liên hệ với Khoa/Viện, giáo viên phụ trách môn học để nhận kế hoạch học tập (lý thuyết, thực hành, thực tế, thi giữa kỳ, kết thúc học kỳ, thực tập môn học, thực tập tốt nghiệp), tổ chức lớp thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt kế hoạch học tập.

- Sau mỗi lần thi, kiểm tra lớp trưởng liên hệ với giáo vụ để lấy bảng điểm và có trách nhiệm công bố điểm thi, điểm kiểm tra cho toàn thể lớp được biết.

#### b) Quyền hạn

- Triệu tập các cuộc họp lớp, mời Giáo viên chủ nhiệm tham gia.

- Đại diện cho tập thể lớp kiến nghị lên các cấp liên quan những ý kiến, nguyện vọng của sinh viên trong lớp về vấn đề học tập, nghiên cứu khoa học, thực hiện các chế độ chính sách.

- Phân công nhiệm vụ cho lớp phó, các nhóm trưởng, sinh viên trong lớp để cùng hoàn thành các công việc chung của lớp.

### 2. Nhiệm vụ của Lớp phó

#### a) Nhiệm vụ chung

- Lớp phó là người giúp việc cho lớp trưởng, thay mặt lớp trưởng khi lớp trưởng vắng mặt.

- Hỗ trợ lớp trưởng, giúp lớp trưởng điều hành và quản lý lớp thực hiện nghiêm túc quy chế của Khoa, Học viện.

- Đôn đốc sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ, đảm bảo học tập nghiêm túc, điểm danh, ghi sổ đầu bài đầy đủ, kịp thời.

- Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi, thống nhất ý kiến với các thành viên trong Ban cán sự, không tự ý quyết định các công việc của lớp mà chưa thông qua tập thể ban cán sự (hoặc chưa có ý kiến của GVCN).

#### b) Nhiệm vụ của lớp phó học tập

- Quản lý sổ đầu bài, điểm danh, báo cáo tình hình học tập của lớp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên phụ trách môn học, đưa sổ đầu bài vào cuối mỗi buổi học để giáo viên nhận xét và ký tên.

- Liên hệ giáo viên phụ trách môn học để lấy giáo trình, tài liệu tham khảo, các thông tin liên quan đến môn học phổ biến cho lớp.

- Tổ chức các đội, nhóm học tập, giúp đỡ các bạn gặp khó khăn trong việc học, thực tập, thực tế.

#### c) Nhiệm vụ của lớp phó đời sống và các hoạt động văn hóa, thể thao

- Tổ chức và quản lý sinh viên thực hiện lao động nghĩa vụ và các hoạt động liên quan đến sinh hoạt đời sống vật chất và tinh thần của lớp (các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi giải trí, sinh hoạt dã ngoại...), tổ chức động viên, thăm hỏi những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau, tai nạn....

- Lập danh sách sinh viên thuộc diện đối tượng ưu tiên, hoàn cảnh khó khăn, báo cáo với Khoa để có phương án hỗ trợ thông qua các chế độ chính sách ưu đãi theo quy định của Nhà nước hoặc những nguồn học bổng, tài trợ từ các tổ chức và cá nhân khác.

- Theo dõi, quản lý danh sách và những thay đổi, biến động của sinh viên nội trú, ngoại trú trong lớp, tổ chức đời sống cho sinh viên của lớp trong các đợt sinh hoạt chuyên đề, dã ngoại tập thể ngoài Học viện.

### **Điều 4. Quyền lợi của Ban cán sự lớp**

- Được hưởng các quyền lợi quy định trong Quy chế Công tác sinh viên, Quy chế tính điểm rèn luyện.

- Được lớp hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động (cước điện thoại, vé xe buýt...) linh hoạt theo khả năng tài chính của từng lớp.

### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung cho nội dung bản Quy định này, các đơn vị, cá nhân báo cáo Ban Giám đốc bằng văn bản (thông qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên) để xem xét giải quyết./.

**QUY ĐỊNH  
CẤP VÀ SỬ DỤNG THẺ SINH VIÊN TẠI  
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 422/QĐ-HVCSP ngày 10 tháng 6 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương 1  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng được cấp và sử dụng thẻ sinh viên là sinh viên hệ chính quy tập trung (gọi tắt là người học) đang học tập và rèn luyện tại Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 2. Mục đích**

Việc cấp và sử dụng Thẻ sinh viên nhằm đảm bảo việc quản lý người học của Học viện theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; nâng cao tinh thần, trách nhiệm trong việc học tập và rèn luyện của người học, góp phần xây dựng môi trường đào tạo văn minh, lịch sự, đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong Học viện.

**Điều 3. Quyền lợi của người học**

1. Sử dụng thẻ sinh viên để được giải quyết các thủ tục hành chính đối với người học tại Học viện.
2. Sử dụng thẻ sinh viên để xác nhận nhân thân theo các quy định của Nhà nước và các tổ chức xã hội, doanh nghiệp có chính sách ưu đãi, ưu tiên đối với sinh viên.
3. Sử dụng các dịch vụ thư viện của Học viện; làm thẻ ngân hàng để đóng học phí, chuyển tiền, rút tiền theo quy định; làm thẻ thư viện bên ngoài Học viện.

**Điều 4. Nghĩa vụ của người học**

1. Sinh viên phải đeo theo thẻ sinh viên khi vào cổng Học viện.
2. Thực hiện đeo thẻ trong suốt quá trình tham gia các hoạt động học tập và rèn luyện, thi, kiểm tra; giao tiếp với giảng viên, viên chức của Học viện; khi ở trong thư viện; ra vào khu nội trú.
3. Khuyến khích sinh viên đeo thẻ trong các hoạt động sự kiện bên ngoài Học viện do các cơ quan, đơn vị, xã hội tổ chức.

**Điều 5. Thời hạn sử dụng thẻ sinh viên**

1. Thẻ sinh viên chỉ có giá trị sử dụng trong thời gian học tập tại Học viện. Hết thời hạn ghi trên thẻ, thẻ sinh viên không còn giá trị sử dụng. Người được cấp thẻ sinh viên phải chấp hành đúng quy định về việc sử dụng thẻ sinh viên.
2. Hình thức và nội dung của thẻ sinh viên do Học viện quy định.

**Chương 2  
CẤP PHÁT THẺ SINH VIÊN**

**Điều 6. Cấp thẻ sinh viên lần đầu**

1. Người học trúng tuyển vào Học viện, sau khi hoàn thành các thủ tục nhập học sẽ được cấp thẻ sinh viên.
2. Trong vòng 50 ngày kể từ khi Học viện ban hành Quyết định thành lập lớp theo ngành học, khóa học, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên có trách nhiệm làm và cấp thẻ sinh viên cho người học.

**Điều 7. Cấp lại thẻ sinh viên**

1. Sinh viên khi bị mất thẻ hoặc đổi thẻ phải làm các thủ tục như sau:
  - Làm Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên có xác nhận của cố vấn học tập hoặc chủ nhiệm lớp sinh viên (theo mẫu);

- Nộp 01 ảnh 3x4 và 01 chứng minh thư nhân dân (bản photo);
- Nộp lệ phí cấp lại thẻ sinh viên.
- 2. Địa điểm: Nộp tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

### **Chương 3**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 8. Trách nhiệm của người học**

1. Giữ gìn, bảo quản tốt thẻ sinh viên được cấp, tránh làm hư hỏng, mất mát.
2. Không sử dụng thẻ của người khác, thẻ đã hết giá trị sử dụng; không cho mượn hay thay đổi bất cứ chi tiết nào ghi trên thẻ.
3. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa Học viện khi đeo thẻ để làm những việc vi phạm pháp luật hoặc không đúng với mục đích sử dụng thẻ theo quy định của Học viện Chính sách và Phát triển.
4. Thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của Học viện về cấp phát thẻ sinh viên được ghi trong giấy báo nhập học hằng năm, thông báo của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên theo năm học.

##### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên**

1. Tổ chức việc cấp thẻ, cấp lại thẻ sinh viên theo quy định của Học viện.
2. Phối hợp với các Khoa/Viện, cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp sinh viên, các đơn vị liên quan trong Học viện kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở người học thực hiện đúng quy định về sử dụng thẻ sinh viên.

##### **Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo Khoa/Viện, cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp sinh viên, Ban cán sự lớp sinh viên**

1. Phổ biến và theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở sinh viên thuộc đơn vị quản lý thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng thẻ sinh viên.
2. Tổng hợp, đánh giá tình hình sử dụng thẻ sinh viên của tập thể lớp để làm cơ sở cho việc đánh giá điểm rèn luyện và xét thi đua khen thưởng cho cá nhân và tập thể lớp cuối kỳ, cả năm học.

##### **Điều 11. Trách nhiệm Đoàn Thanh niên Học viện, Đội Thanh niên sinh viên xung kích an ninh**

1. Phổ biến và theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở đoàn viên thanh niên, người học thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng thẻ sinh viên.
2. Đội Thanh niên sinh viên xung kích an ninh có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo khoản 1, khoản 2 Điều 4 tại Quy định này; tổng hợp, đánh giá tình hình sử dụng thẻ sinh viên của người học gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để làm cơ sở cho việc đánh giá điểm rèn luyện và xét thi đua khen thưởng cho cá nhân và tập thể lớp.

##### **Điều 12. Xử lý kỷ luật đối với người học khi vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thẻ sinh viên**

1. Sinh viên bảo quản thẻ không tốt, làm hư hỏng hoặc mất thẻ sẽ bị trừ điểm rèn luyện cuối mỗi học kỳ, năm học theo quy định đánh giá kết quả rèn luyện của Học viện.
2. Mọi vi phạm về sử dụng thẻ sinh viên đều được xem xét trừ vào thành tích thi đua cuối học kỳ, cuối năm học của cá nhân và tập thể lớp sinh viên. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

##### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

**QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG  
CỦA ĐỘI THANH NIÊN SINH VIÊN XUNG KÍCH AN NINH CƠ SỞ  
TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 440/QĐ-HVCSP ngày 16 tháng 6 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương I  
NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG**

**Điều 1.** Đội thanh niên sinh viên xung kích an ninh cơ sở là tổ chức quần chúng tham gia công tác bảo vệ an ninh trật tự tại Học viện Chính sách và Phát triển (Sau đây gọi tắt là Đội thanh niên xung kích an ninh).

**Điều 2.** Đội thanh niên xung kích an ninh cấp Học viện đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện thông qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện Chính sách và Phát triển; đồng thời chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo nhiệm vụ của Khoa/Viện, Trung tâm Hỗ trợ đào tạo – Ban quản lý Ký túc xá sinh viên và công an khu vực, chính quyền địa phương thông qua Phòng Tổ chức Hành chính.

**Điều 3.** Mỗi tổ chức cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn Thanh niên Học viện được thành lập một đội thanh niên xung kích an ninh và phải được chuẩn y của Ban Thường vụ, BCH Đoàn và Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện báo cáo Ban Giám đốc Học viện bằng văn bản (thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên).

**Điều 4.** Khi có Chỉ thị của Đảng ủy, chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện bằng Đảng ủy, chính quyền cấp trên có thẩm quyền, hoặc khi có yêu cầu cần thiết của cơ quan Công an cấp trên với sự đồng ý của Ban Giám đốc Học viện, Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp trên có quyền huy động toàn đội hoặc một số đội viên thanh niên xung kích an ninh đi làm nhiệm vụ ở địa bàn khác và phải chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của toàn đội hoặc một số đội viên trong thời gian huy động.

**Chương II  
TỔ CHỨC CỦA ĐỘI THANH NIÊN XUNG KÍCH AN NINH**

**Điều 5.** Đội thanh niên xung kích an ninh cấp Học viện có từ 20 đến 30 đội viên, cấp Khoa/Viện có từ 10 đến 15 hội viên là những cán bộ Đoàn, Đoàn viên và thanh niên, sinh viên tích cực ở tại Liên chi đoàn Khoa/Viện, Chi đoàn cán bộ Học viện, được tuyển lựa trên cơ sở tự nguyện tham gia vào tổ chức với tinh thần công tác, học tập vừa tham gia công tác của Đội ở nơi làm việc, học tập và sinh hoạt.

**Điều 6.** Đội thanh niên xung kích an ninh có một Đội trưởng là cán bộ Đoàn và 01 hoặc 02 Phó đội trưởng làm việc theo chế độ lãnh đạo tập thể giữa Đội trưởng và Phó đội trưởng đồng thời thực hiện nguyên tắc 01 người chỉ huy. Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Liên chi đoàn Khoa/Viện, Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Học viện và Ban chấp hành Đoàn cấp trên (trong thời gian BCH Đoàn cấp trên huy động toàn bộ đi làm nhiệm vụ ở địa bàn khác) về công tác quản lý, xây dựng Đội và chỉ huy mọi hoạt động của Đội.

**Điều 7.** Các thành viên trong Đội thanh niên xung kích an ninh được cấp giấy chứng nhận có đóng dấu của Ban chấp hành Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Học viện khi đang làm nhiệm vụ được đeo phù hiệu hoặc mang băng tay (có ghi dòng chữ: Thanh niên xung kích an ninh Học viện Chính sách và Phát triển). Trong thời gian được Ban chấp hành Đoàn cấp trên huy động đi làm nhiệm vụ ở địa bàn khác thì được cấp thêm giấy chứng nhận có đóng dấu của Ban chấp hành Đoàn cấp huy động.

**Chương III  
NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN  
CỦA ĐỘI VÀ ĐỘI VIÊN THANH NIÊN XUNG KÍCH AN NINH**

**Điều 8.** Nhiệm vụ, chức năng của Đội và Đội viên thanh niên xung kích an ninh

1. Đội thanh niên xung kích an ninh cấp Học viện

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức tuyên truyền, vận động, hướng dẫn sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển cũng như khách đến làm việc tại Học viện thực hiện tốt nghĩa vụ và quyền lợi của

người công dân, sinh viên; xây dựng phong trào sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật, thực hiện nếp sống văn minh, trật tự an toàn xã hội.

b) Phối hợp với lực lượng Công an nhân dân và có lực lượng chức năng khác ở trong và ngoài Học viện để tổ chức xây dựng củng cố phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc, xây dựng quốc phòng, xây dựng nếp sống văn hóa mới.

c) Cùng với cơ quan Công an, Đội thanh niên xung kích an ninh tổ chức tham gia hoạt động hỗ trợ lực lượng Công an nhân dân trong công tác phòng ngừa đấu tranh trấn áp bọn phản cách mạng, bọn lưu manh côn đồ, trộm cắp và các phần tử làm ăn phi pháp v.v... xâm phạm tài sản công, tài sản của Học viện, xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm và tài sản của công dân; ngăn chặn các tệ nạn và bài trừ các tệ nạn xã hội .v.v...

d) Hoàn thành những công tác phục vụ nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự hàng ngày trên địa bàn của Học viện (khuôn viên, giảng đường, ký túc xá sinh viên):

- Kiểm soát và nhắc nhở sinh viên đeo thẻ sinh viên khi bước vào cổng Học viện và trong suốt thời gian tham gia học tập, rèn luyện hàng ngày.

- Kiểm tra, nhắc nhở sinh viên thực hiện nội quy, quy chế, quy định hiện hành của Học viện, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa mẫu mực.

- Kiểm tra, nhắc nhở sinh viên không mang đồ ăn vào phòng học và vứt rác bừa bãi trong khuôn viên Học viện.

- Kiểm tra, nhắc nhở sinh viên không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép.

- Kiểm tra, nhắc nhở sinh viên không tự ý viết, vẽ, dán lên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp và các khu vực khác trong khuôn viên Học viện.

- Kiểm tra, nhắc nhở sinh viên sử dụng phương tiện, công cụ giảng dạy, điện, nước đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm.

- Phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá, kiểm tra, nhắc nhở sinh viên thực hiện nghiêm quy định nội vụ ký túc xá sinh viên.

2. Đội thanh niên xung kích cấp Khoa/Viện

a) Hoạt động theo sự chỉ đạo của Đội thanh niên xung kích cấp Học viện.

b) Hoạt động theo sự chỉ đạo của Ban chủ nhiệm Khoa/Viện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Đội và đội viên được quy định tại quy chế này.

3. Đội viên Đội thanh niên xung kích an ninh

a) Phải luôn nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh và gương mẫu chấp hành tốt mọi đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

b) Chấp hành tốt mọi nội quy, quy chế của Học viện cũng như của Đội; tuyệt đối phục tùng mệnh lệnh của người chỉ huy sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ của Đội giao.

c. Thực hiện tốt mọi chức năng nhiệm vụ của Đội, xây dựng Đội ngày càng vững mạnh.

### **Điều 9. Quyền hạn của Đội và Đội viên thanh niên xung kích an ninh**

1. Đội thanh niên xung kích an ninh có quyền đề xuất hoặc kiến nghị với Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện... về những biện pháp bảo vệ an ninh trật tự trong địa bàn hoạt động của Đội.

2. Cán bộ và Đội viên thanh niên xung kích an ninh trong khi làm nhiệm vụ ở Học viện có quyền nhắc nhở, yêu cầu mọi người phải tự giác chấp hành các thể lệ, quy chế, nội quy của Học viện để bảo đảm trật tự và an toàn chung. Lập biên bản các trường hợp cố tình vi phạm gửi Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Học viện báo cáo Ban Giám đốc Học viện (thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh) viên để xem xét xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Học viện.

3. Đội và Đội viên thanh niên xung kích an ninh trong khi làm nhiệm vụ phải báo cáo kịp thời, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện tham gia xử lý tình hình an ninh trật tự.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 10.** Chế độ đối với Đội viên thanh niên xung kích an ninh

1. Được Học viện cấp cơ sở vật chất thiết yếu để hoạt động theo đề xuất của Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện;

2. Đội thanh niên xung kích được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định tại quy chế thu chi nội bộ hiện hành của Học viện;

3. Đội thanh niên xung kích được tính ngày công tác xã hội theo quy định hiện hành của Học viện.

**Điều 11.** Chế độ đối với đội viên thanh niên xung kích an ninh trong khi làm nhiệm vụ được giao nếu Đội viên thanh niên xung kích bị thương, bị tai nạn, bị hy sinh hoặc bị thiệt hại về tài sản thì Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện và cấp huy động đội viên làm nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với cơ quan Công an, đơn vị chủ quản Đội viên làm thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

**Điều 12.** Tổ chức Đội và các Đội viên trong Đội thanh niên xung kích an ninh trong quá trình hoạt động nếu có thành tích sẽ được xét khen thưởng, nếu sai phạm sẽ bị thi hành kỷ luật, nếu vi phạm pháp luật sẽ bị truy tố trước pháp luật.

Ban Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển có thẩm quyền chuẩn y quyết định giải tán Đội thanh niên xung kích an ninh sau khi được sự đồng ý của Đảng ủy Học viện.

Các hình thức kỷ luật và thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với Đội và các Đội viên do Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện quyết định.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm trong việc tổ chức, xây dựng, quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn sự hoạt động và theo dõi việc thực hiện các chế độ chính sách đối với Đội thanh niên xung kích an ninh.

**Điều 14.** Ban Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển

1. Lãnh đạo phương hướng xây dựng tổ chức và hoạt động của Đội thanh niên xung kích an ninh, phục vụ công tác bảo vệ an ninh trật tự ở Học viện, động viên, giáo dục cho Đội thanh niên xung kích an ninh hoàn thành nhiệm vụ.

2. Xem quyết định chuẩn y thành lập hoặc giải tán Đội thanh niên xung kích an ninh trên cơ sở báo cáo đề nghị của Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện và Trường các đơn vị có liên quan.

3. Chỉ đạo và thực hiện các chế độ đãi ngộ, chế độ khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức Đội và các thành viên trong Đội thanh niên xung kích an ninh như đã quy định trong hai chương IV của bản Quy chế này.

**Điều 15.** Phòng Tổ chức Hành chính

1. Phối hợp với Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Học viện và cơ quan Công an trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đội thanh niên xung kích an ninh trong và ngoài Học viện.

2. Hỗ trợ, đề xuất với Ban Giám đốc Học viện cung cấp cơ sở vật chất thiết yếu cho Đội thanh niên xung kích an ninh thông qua đề xuất của Bí thư và Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Học viện.

**Điều 16.** Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện

1. Phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện xây dựng tổ chức Đội và cử cán bộ Đoàn trực tiếp làm Đội trưởng Đội thanh niên xung kích an ninh.

2. Trực tiếp quản lý mọi mặt hoạt động của Đội thanh niên xung kích an ninh thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, đúng pháp luật và đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ đắc lực nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự theo nội dung Quy chế này.

3. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Hỗ trợ đào tạo, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan tạo điều kiện cho hoạt động của Đội; đề xuất và giúp Ban Giám đốc Học viện theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách đối với Đội và Đội viên thanh niên xung kích an ninh.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để cấp phát hoặc thu hồi giấy chứng nhận, phù hiệu hoặc băng hiệu Đội viên Đội thanh niên xung kích an ninh; đồng thời chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý việc cấp phát và thu hồi.

**Điều 17.** Trung tâm Hỗ trợ đào tạo

1. Phối hợp với Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện để xây dựng tổ chức, quản lý và trực tiếp bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn, kiến thức pháp luật cho Đội và Đội viên thanh niên xung kích an ninh.

2. Phối hợp với Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện hướng dẫn kế hoạch hoạt động và tích cực hỗ trợ cho tổ chức Đội và Đội viên thanh niên xung kích an ninh làm nhiệm vụ.

**Điều 18.** Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

1. Phối hợp với Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Học viện và các đơn vị có liên quan trong quản lý, chỉ đạo hoạt động của Đội thanh niên xung kích an ninh.

2. Dự thảo quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đội viên đội thanh niên xung kích an ninh trình Ban Giám đốc Học viện theo đề xuất của Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Học viện.

**Điều 19.** Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

1. Phối hợp với Đoàn thanh niên Học viện thành lập, quản lý chỉ đạo hoạt động của Đội thanh niên xung kích cấp Khoa/Viện.

2. Tạo điều kiện về mặt thời gian, hỗ trợ đội viên Đội thanh niên xung kích cấp Khoa/Viện và sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý tham gia Đội thanh niên xung kích an ninh cấp Học viện.

3. Lập danh sách đội viên Đội thanh niên xung kích an ninh của Khoa/Viện gửi Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Học viện xem xét đề xuất Ban Giám đốc Học viện khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định hiện hành của Học viện.

**Chương VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, các đơn vị/ cá nhân báo cáo Ban Giám đốc bằng văn bản (thông qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên) để xem xét sửa đổi bổ sung./.

**QUY ĐỊNH**  
**TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN – SINH VIÊN**  
**TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 589/QĐ-HVCSPST ngày 28 tháng 7 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương 1**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia triển khai Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích

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, trong khu vực và quốc tế.

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 sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện; phương hướng nhiệm vụ năm học của Học viện, trách nhiệm của người học nhằm đáp ứng yêu cầu đào tạo, rèn luyện và nhu cầu của xã hội.

2. Yêu cầu

Kế hoạch tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” phải được tổ chức định kỳ hàng năm, cập nhật đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khoá học, giữa khoá và cuối khoá phải được tiến hành nghiêm túc, đạt hiệu quả giáo dục cao; có thảo luận, đối thoại, viết thu hoạch và đánh giá kết quả cuối đợt học tập. Sinh viên không tham dự sẽ chịu chế tài xử lý kỷ luật theo phụ lục kèm theo của bản Quy định này.

Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” giữa khoá và cuối khoá còn để thực hiện việc chấm điểm rèn luyện của sinh viên, toàn thể sinh viên theo khoá được triệu tập phải thực hiện nghiêm túc và đầy đủ đợt sinh hoạt, những sinh viên không tham dự sinh hoạt sẽ bị xử lý kỷ luật theo phụ lục kèm theo Quy định này.

**Điều 3. Nội dung Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên**

1. Học tập, quán triệt nội dung các Nghị quyết của Đảng; những vấn đề lý luận chính trị quan trọng theo hướng dẫn của Ban chấp hành Trung ương Đảng; quán triệt phương hướng nhiệm vụ của Đảng bộ cơ sở.

2. Thông tin tình hình thời sự kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và quốc tế; giới thiệu một số thành tựu nổi bật của Học viện trong thời gian qua; phổ biến nội dung công tác của Học viện trong thời gian tới.

3. Tiếp tục triển khai cuộc vận động học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong ngành giáo dục của Bộ Chính trị. Thực hiện các chuyên đề học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh hàng năm gắn liền với trách nhiệm của sinh viên hiện nay.

4. Tuyên truyền phổ biến các quy định pháp luật liên quan đến sinh viên:

- Quyền con người, quyền công dân theo Hiến pháp năm 2013, một số nội dung liên quan đến người học tại Luật giáo dục năm 2019, Luật giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học...

- Luật Giao thông, Luật An ninh mạng và các quy định khác của pháp luật về quản lý, khai thác, sử dụng thông tin trên Internet, mạng xã hội, phòng chống tác hại của các trò chơi trực tuyến có nội dung không tốt gây mất ổn định và ảnh hưởng tình hình an ninh trật tự.



- Các văn bản liên quan công tác an ninh an toàn trong Học viện, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; ccas nội dung giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản vị thành niên, tăng cường năng lực phòng ngừa tội phạm và phòng chống vi phạm pháp luật trong sinh viên; phòng chống các tệ nạn xã hội trong Học viện.

- Các quy chế, quy định về đào tạo, chế độ chính sách, công tác HSSV của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Các quy chế, quy định về đào tạo, công tác sinh viên do Học viện ban hành.

5. Triển khai các chương trình công tác của Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên, định hướng cho sinh viên học tập, rèn luyện và tham gia các hoạt động văn thể mỹ, tham gia hoạt động tại các câu lạc bộ, nhóm sinh viên, tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa và trách nhiệm tham gia hoạt động tình nguyện, công tác xã hội và phục vụ cộng đồng.

6. Tăng cường nội dung giáo dục đạo đức, phát triển kỹ năng; hướng dẫn các quy định về văn hóa ứng xử trong Học viện; giáo dục chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp cho sinh viên phù hợp với ngành nghề đào tạo và gắn với trách nhiệm của sinh viên trong giai đoạn hiện nay.

7. Đẩy mạnh tuyên truyền về công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm; tổ chức các hoạt động sinh viên khởi nghiệp; tăng cường phối hợp, kết nối với doanh nghiệp, tổ chức ngày hội việc làm cho sinh viên.

8. Triển khai hiệu quả các nội dung của công tác y tế học đường; đẩy mạnh công tác truyền thông y tế học đường; giáo dục sinh viên ý thức rèn luyện sức khỏe, nâng cao hiểu biết và trách nhiệm trong việc tham gia các quy định liên quan tới công tác y tế học đường.

9. Các nội dung học tập khác theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Chương 2**

### **BÁO CÁO VIÊN CỦA TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - SINH VIÊN**

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn của báo cáo viên**

Báo cáo viên tham gia giảng dạy tuần sinh hoạt công dân - sinh viên phải thoả mãn các tiêu chuẩn sau:

- Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, đường lối chính sách của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy quy chế hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển.

- gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; chấp hành chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành những nội quy quy định của Học viện.

- Được Ban Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển, ban tổ chức lớp học Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên chỉ định và giới thiệu đưa vào danh sách báo cáo viên đầu mỗi năm học, đợt học Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của báo cáo viên**

Chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế quy định của Học viện, các nội dung kế hoạch giảng dạy của Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên theo năm học, đợt học đã được Ban tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên thông qua và ban hành.

Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng tốt nhất việc báo cáo các nội dung của kế hoạch công tác sinh viên Học viện.

#### **Điều 6. Thời gian làm việc của báo cáo viên**

Thời gian làm việc của báo cáo viên theo kế hoạch của Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khoá, giữa khoá và cuối khoá học.

## **Chương 3**

### **QUY TRÌNH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Quy trình tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên**

1. Thời gian tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên. Trước ngày 31 tháng 8 hàng năm phòng Chính trị và công tác sinh viên xây dựng kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Tích hợp lịch học Tuần sinh hoạt công dân sinh viên vào kế hoạch học tập trong năm học của Học viện.

3. Thống nhất nội dung, thời lượng và phương thức thực hiện với các đơn vị phối hợp.

4. Xây dựng bài giảng các chuyên đề và tổng hợp tài liệu tham khảo.

5. Tổ chức thực hiện theo kế hoạch Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đã được Ban Giám đốc phê duyệt.

6. Báo cáo Ban Giám đốc về kết quả thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên sau khi kết thúc đợt học.

### **Điều 8. Nội quy lớp học**

1. Quy định về thời gian:

- Sinh viên có mặt tại lớp học trước 30 phút mỗi buổi học để nghe phổ biến các quy định chung của Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên và điểm danh.

- Sinh viên đến muộn 15 phút sẽ không được vào lớp và bị đánh giá vắng buổi học đó.

2. Quy định về trang phục:

Trang phục gọn gàng lịch sự, mang giày/dép có quai hậu, không đội mũ nón trong giờ học.

3. Quy định về việc sử dụng thiết bị giảng dạy và công tác giữ gìn vệ sinh lớp học:

- Không được tự ý sử dụng các thiết bị giảng dạy.

- Không được sử dụng các thiết bị điện tử cá nhân trong lớp học (trừ trường hợp có yêu cầu của Báo cáo viên/Ban tổ chức lớp học để truy cập tài liệu, điểm danh hoặc phục vụ các mục đích thiết yếu khác).

- Không mang đồ ăn, uống vào trong lớp học.

- Không hút thuốc trong lớp học, không nói chuyện riêng trong giờ học.

- Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản của Học viện, tự giác dọn dẹp vệ sinh khu vực mình ngồi sau mỗi buổi học.

### **Điều 9. Xử lý vi phạm của sinh viên trong đợt học Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên**

1. Sinh viên vắng học quá 20% thời gian học tập sẽ phải học lại và phải đóng lệ phí theo quy định cụ thể của từng năm học.

2. Sinh viên có kết quả đánh giá học tập dưới 5,0 (thang điểm 10) sẽ phải học lại và phải đóng lệ phí theo quy định cụ thể của từng năm học.

3. Sinh viên nhờ người học hộ/thi hộ hoặc vi phạm quy chế trong đợt đánh giá kết quả của Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên sẽ phải học lại Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên và phải đóng lệ phí theo quy định cụ thể của từng năm học, đồng thời sẽ chịu các hình thức kỷ luật do Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên của Học viện quyết định.

4. Sinh viên không tham dự học tập theo Kế hoạch nếu có lý do chính đáng phải làm đơn có xác nhận của phụ huynh, Giáo viên chủ nhiệm, chính quyền địa phương hoặc cơ quan y tế có thẩm quyền (nếu vì lý do sức khỏe, nhập học muộn, điều kiện cá nhân khác), Học viện sẽ xem xét, sắp xếp cho sinh viên sinh hoạt bổ sung, viết bài thu hoạch và không bị trừ điểm rèn luyện trong năm học đó.

5. Sinh viên không dự học tập theo kế hoạch mà không có lý do sẽ bị hai 01 bậc điểm rèn luyện của học kỳ đó, đồng thời sẽ đưa vào các tiêu chí xem xét thứ tự ưu tiên đối với các chính sách khen thưởng, học bổng của Học viện.

### **Điều 10. Tổ chức thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên**

Phòng Chính trị và Công tác sinh viên là đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Học viện về công tác tổ chức thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên phối hợp với các đơn vị khác trong Học viện có liên quan đến nội dung báo cáo theo chuyên đề để đợt học Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đạt kết quả cao.

Đầu mỗi năm học, trên cơ sở đề nghị của phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Ban Giám đốc Học viện ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo tuần sinh hoạt công dân - sinh viên; Ban tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên để thực hiện các nhiệm vụ nội dung công việc và kế hoạch của Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên và những yêu cầu khác của Ban Giám đốc Học viện.

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 yêu cầu của Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.

Chế độ thù lao cho báo cáo viên và cán bộ quản lý (bao gồm 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 và định mức chi theo Quy chế thu chi nội bộ của Học viện Chính sách và Phát triển. Đối với các báo cáo viên mời ngoài Học viện thì chế độ thù lao bồi dưỡng do Giám đốc Học viện quyết định.

Phòng Chính trị và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên cuối mỗi đợt học tập. Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và các đơn vị khác có liên quan

chịu trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất như hội trường, âm thanh, máy chiếu và các thiết bị giảng dạy khác để phục vụ tốt cho công tác tổ chức lớp học. Nhiệm vụ công việc cụ thể của các đơn vị sẽ được phân công chi tiết trước những đợt tổ chức đợt học Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.

Sau mỗi đợt học Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên, phòng Chính trị và Công tác sinh viên sẽ công bố kết quả học tập của sinh viên theo từng đợt học đến các Khoa/Viện quản lý sinh viên, các lớp sinh viên. Lập danh sách những sinh viên chưa hoàn thành chương trình học tập phải học bù và kiểm tra đánh giá theo thời gian sắp xếp của Học viện. Kết học tập Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên là một trong những tiêu chí để đánh giá điểm rèn luyện, xét các danh hiệu thi đua và các phần thưởng khác (nếu có).

#### **Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

2. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên hàng năm trình Ban Giám đốc phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được Ban Giám đốc phê duyệt, phối hợp với các đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm triển khai các nội dung cụ thể, tham gia tổ chức lớp học, giám sát và quản lý lớp học nghiêm túc và đạt hiệu quả cao.

- Báo cáo kết quả tổ chức học Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên theo yêu cầu của bộ Giáo dục và Đào tạo và yêu cầu của Ban Giám đốc Học viện.

3. Phòng Quản lý đào tạo

- Tích hợp lịch học Tuần sinh hoạt công dân sinh viên vào kế hoạch học tập trong năm học của Học viện.

- Sắp xếp bố trí thời khóa biểu để các đơn vị/cá nhân tham gia Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên theo đúng kế hoạch.

Giải quyết các công việc khác liên quan đến việc thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Hướng dẫn các thủ tục thanh toán và chi trả cho các hoạt động tại Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên hàng năm theo kế hoạch.

Giải quyết các công việc khác liên quan đến việc thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

5. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

Các Khoa/Viện quản lý sinh viên cử cán bộ/giáo viên chủ nhiệm phối hợp với phòng Chính trị và Công tác sinh viên theo dõi tình hình học tập của sinh viên, ổn định trật tự lớp học, nắm bắt sĩ số sinh viên tham dự đợt học, cung cấp số liệu về tình hình học tập, sinh hoạt của sinh viên cho phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin, thư viện và truyền thông

7. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo

#### **Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên**

Nhận thức đúng về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu nội dung triển khai Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên hàng năm.

Tham dự học đầy đủ, nghiêm túc Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên theo Kế hoạch.

Sinh viên chưa hoàn thành đợt học Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên theo Kế hoạch phải đăng ký học bổ sung, học lại theo kế hoạch do Học viện sắp xếp.

### **Chương 4**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2021 - 2022. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung cho nội dung bản Quy định này, các đơn vị, cá nhân báo cáo Ban Giám đốc bằng văn bản (thông qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên) để xem xét giải quyết./.

**QUY CHẾ**  
**NGOẠI TRÚ VÀ KHAI BÁO TẠM VẮNG, TẠM TRÚ ĐỐI VỚI SINH VIÊN**  
**TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành theo Quyết định số: 622/QĐ-HVCSP ngày 16 tháng 8 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về quản lý sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú ( gọi tắt là sinh viên ngoại trú) đối với sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện). Bao gồm quyền và nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú, trách nhiệm khai báo tạm vắng, tạm trú đối với sinh viên; quản lý sinh viên ngoại trú, trách nhiệm của Học viện trong việc quản lý sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển, bao gồm cả sinh viên ngoại trú, nội trú.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Sinh viên ngoại trú là sinh viên không ở trong khu nội trú của Học viện.
2. Sinh viên nội trú là sinh viên ở trong khu nội trú của Học viện.
2. Cư trú là việc thường trú hoặc tạm trú tại một địa điểm, một khu vực nhất định trên lãnh thổ Việt Nam.

**Điều 3. Mục đích**

Tạo cơ sở pháp lý để Học viện phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện cho sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nề nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nơi cư trú.

Phát huy vai trò trách nhiệm công dân - sinh viên ở trong khu nội trú của Học viện trong khai báo tạm vắng, tạm trú.

**Điều 4. Yêu cầu của công tác quản lý sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú**

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của chính quyền địa phương và của Học viện.
2. Nắm được tình hình sinh viên, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú.
3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa Học viện với địa phương, gia đình sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú.
4. Hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

**Chương II**  
**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

**Điều 5. Quyền của sinh viên ngoại trú**

1. Sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy do Học viện chính sách và Phát triển ban hành và các quy định pháp luật khác hiện hành.
2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, Học viện tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú.
3. Được quyền khiếu nại, để đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Giám đốc Học viện

và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

#### **Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú**

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế Công tác sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển ban hành và các quy định khác của pháp luật Việt Nam hiện hành về cư trú.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương nơi sinh viên cư trú tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học (nộp bản photo copy phần khai báo của sổ Ngoại trú - Nội trú theo mẫu).

4. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ, đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên.

5. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên trong thời hạn 10 ngày.

6. Sinh viên ngoại trú đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thường trú thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này.

7. Sinh viên đăng ký ở khu nội trú của Học viện phải thực hiện khai báo tạm vắng, tạm trú theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành và các quy định tại quy chế này.

### **Chương III**

#### **CÔNG TÁC SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

##### **Điều 7. Công tác quản lý sinh viên ngoại trú**

1. Học viện phổ biến, tuyên truyền các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện về công tác ngoại trú của sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú ngay từ khi nhập học.

2. Hàng năm, lập kế hoạch để thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

3. Lập sổ sinh viên ngoại trú - nội trú, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú.

4. Học viện triển khai hệ thống quản lý điện tử sinh viên để sinh viên cập nhật thay đổi nơi cư trú theo Điều 6 và Điều 7 của Quy chế này.

5. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thường xuyên nhắc nhở sinh viên nghiêm túc thực hiện việc cập nhật hệ thống điện tử sinh viên và báo cáo kết quả số liệu về sinh viên ngoại trú cho Ban Giám đốc Học viện hàng năm.

##### **Điều 8. Công tác phối hợp**

1. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu.

2. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an, các ngành có liên quan tổ chức hội nghị giao ban hàng năm giữa Học viện và chính quyền địa phương về tình hình sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú.

3. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội khác của Học viện và bên ngoài Học viện có liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 9. Trách nhiệm của Học viện Chính sách và Phát triển**

1. Căn cứ điều kiện cụ thể, Học viện tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên theo quy định tại chương III của Quy chế này.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên ngoại trú hàng năm của Học viện và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Bảo đảm các điều kiện nhằm phát huy vai trò của các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong công tác ngoại trú của sinh viên.

4. Có cơ chế phối hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương để tạo điều kiện cho sinh viên ngoại trú thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

5. Phối hợp và đề xuất cho Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội chỉ đạo thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

6. Chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và sơ kết hàng năm công tác ngoại trú của sinh viên theo nội dung Quy chế này.

7. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên là đơn vị đầu mối quản lý sinh viên ngoại trú của sinh viên theo nội dung quy chế này.

#### **Điều 10. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Sinh viên ngoại trú vi phạm khoản 3 Điều 6 của Quy chế này sẽ bị Học viện xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách; vi phạm khoản 4 Điều 6 của Quy chế này lần thứ nhất xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, các lần vi phạm tiếp theo trong năm học xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; các vi phạm khác xử lý theo khung xử lý kỷ luật của Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy do Học viện ban hành và các quy định pháp luật khác hiện hành.

2. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác ngoại trú của sinh viên được xem xét khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 11. Sửa đổi quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, theo đề nghị của Trường phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình hoạt động của Học viện./.

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ THAM GIA THỰC HIỆN NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI ĐỐI VỚI SINH VIÊN**  
**ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 643/QĐ-HVCSPT ngày 23 tháng 8 năm 2021*  
*của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về chuẩn hoạt động công tác xã hội (CTXH) quản lý hoạt động CTXH bao gồm: những quy định chung, nội dung và chuẩn tham gia CTXH, tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động CTXH.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy tập trung tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện).

Khuyến khích sinh viên quốc tế, sinh viên thuộc các chương trình liên kết quốc tế tham gia thực hiện ngày CTXH.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Công tác xã hội (CTXH)*: là hoạt động góp phần giải quyết hài hòa mối quan hệ giữa con người và con người, hạn chế phát sinh các vấn đề xã hội, nâng cao chất lượng cuộc sống, hướng tới một xã hội lành mạnh, công bằng, hạnh phúc cho người dân và xây dựng hệ thống an sinh xã hội tiên tiến.

2. *Ngày công tác xã hội*: là đơn vị thời gian quy đổi khi tham gia hoạt động CTXH theo Điều 8 của Quy định này. Số ngày CTXH được quy đổi theo thang điểm 10, cứ 01 ngày CTXH tương đương với 10 điểm CTXH.

3. *Chuẩn tham gia hoạt động công tác xã hội*: là số ngày CTXH tối thiểu mỗi sinh viên phải đạt để được công nhận xét tốt nghiệp.

**Điều 3. Cơ sở pháp lý để ban hành quy định**

1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 và Luật Giáo dục đại học năm 2012, tại khoản 3 Điều 60 quy định nhiệm vụ và quyền của người học “Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội”.

2. Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tại khoản 7 Điều 4 quy định nhiệm vụ của sinh viên “Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của cơ sở giáo dục đại học”.

3. Quy chế công tác sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-HVCSPT ngày 10/3/2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển, tại khoản 8 Điều 5 quy định nghĩa vụ của sinh viên “Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, ngày CTXH, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Học viện”.

**Điều 4. Mục đích của quy định**

1. Phát huy vai trò xung kích của các tuổi trẻ, tình nguyện vì cộng đồng và chủ động đóng góp, tham gia giải quyết các vấn đề đang được xã hội quan tâm, góp phần thiết thực vào sự phát triển chung của Học viện, sự phát triển kinh tế - xã hội của thủ đô Hà Nội và đất nước.

2. Tạo môi trường rèn luyện các kỹ năng cần thiết của sinh viên trước khi ra trường thông qua việc tham gia các hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội.

3. Rèn luyện khả năng tổ chức công việc, làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp của từng sinh viên và những kỹ năng mềm cần thiết cho việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp; thực hiện mục tiêu giáo

dục toàn diện người học, nâng cao chuẩn đầu ra của sinh viên Học viện.

4. Kết nối nguồn lực từ cộng đồng tham gia, phối hợp cùng Học viện thúc đẩy hoạt động CTXH trong sinh viên.

5. Làm căn cứ đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên trong mỗi học kỳ, năm học, khóa học; xét học bổng khuyến khích học tập; khen thưởng hoạt động phong trào/năm học/khóa học theo quy định hiện hành của Học viện; xét đủ điều kiện nhận hồ sơ tốt nghiệp đại học đối với sinh viên trước khi tốt nghiệp.

6. Làm căn cứ minh chứng hoạt động xã hội cho sinh viên khi tham gia xét tuyển các khóa học tập ở các cơ sở, tổ chức đào tạo của nước ngoài.

#### **Điều 5. Yêu cầu chung**

1. Học viện là một trong những đơn vị tổ chức các hoạt động CTXH cho sinh viên hàng năm. Việc tích lũy ngày CTXH của sinh viên được thực hiện trong suốt khóa học, sinh viên tự quyết định thời gian hoàn tất việc tích lũy số ngày CTXH và không nên để dồn vào cuối khóa. Trường hợp sinh viên hoàn thành khóa học trước thời hạn, sinh viên phải tích lũy tối thiểu số ngày CTXH tương đương với số năm hoàn thành khóa học.

2. Sinh viên chủ động tìm các hoạt động CTXH phù hợp do các đơn vị ngoài Học viện tổ chức. Khuyến khích sinh viên năng động, tự tạo thành nhóm sinh viên để tổ chức thực hiện các chương trình và hoạt động CTXH.

3. Sinh viên có quyền tham gia hoạt động CTXH tình nguyện ở bất kỳ địa phương nào ngoài thời gian hành chính học tập và rèn luyện tại Học viện.

#### **Điều 6. Miễn, giảm ngày công tác xã hội**

1. Sinh viên khuyết tật không thể tham gia các hoạt động cộng đồng thì được miễn tích lũy ngày CTXH, nhưng trong thời gian tham gia học tập và rèn luyện tại Học viện phải có ít nhất 01 lần tham gia các hoạt động trí tuệ, khoa học mang tính cộng đồng... khi được tổ chức.

2. Những trường hợp khác, vì lý do sức khỏe dẫn đến sinh viên rất khó khăn hoặc không thể tham gia các hoạt động CTXH, sinh viên phải có đơn đề nghị và kèm theo xác nhận về tình trạng sức khỏe của cơ quan y tế (*từ cấp quận/huyện trở lên*) để Học viện xem xét việc miễn, giảm số ngày tích lũy CTXH.

### **Chương II**

## **SỐ NGÀY QUY CHUẨN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC XÃ HỘI**

#### **Điều 7. Số ngày quy định chuẩn tham gia hoạt động công tác xã hội**

Sinh viên phải tích lũy tối thiểu 150 điểm CTXH tương đương với 15 ngày CTXH trong toàn khóa học được phân chia như sau:

- Năm thứ nhất: 01 ngày (10 điểm, học kỳ 2 hoàn thành 01 ngày).
- Năm thứ hai: 06 ngày (60 điểm, mỗi học kỳ hoàn thành 03 ngày (kỳ 3 + 4).
- Năm thứ ba: 06 ngày (60 điểm, mỗi học kỳ hoàn thành 03 ngày (kỳ 5 + 6).
- Năm thứ tư: 02 ngày (20 điểm, học kỳ 7 hoàn thành 02 ngày).

Học viện khuyến khích sinh viên tích lũy vượt số ngày CTXH, nhưng phải đảm bảo tiến độ học tập, an ninh, an toàn của bản thân và xã hội.

#### **Điều 8. Nội dung các hoạt động công tác xã hội**

1. Tham gia các hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội, các hoạt động phục vụ cho Học viện, phục vụ lợi ích của sinh viên do các đơn vị trong Học viện tổ chức.

2. Tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng: chiến dịch Mùa hè xanh tình nguyện; chiến dịch Xuân tình nguyện; chương trình Tiếp sức mùa thi; Tiếp sức tân sinh viên; chương trình Tư vấn tuyển sinh; Hiến máu tình nguyện; các hoạt động bảo vệ môi trường chống biến đổi khí hậu, thiên tai, địch họa; các hoạt động tình nguyện gắn với chuyên ngành đào tạo; các hoạt động hỗ trợ phòng chống dịch bệnh do địa phương hoặc Học viện tổ chức.

3. Chăm lo cho các đối tượng chính sách, người già neo đơn, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bệnh nhân nghèo/neo đơn đang điều trị các các bệnh viện, trung tâm nuôi dưỡng người già/trẻ em hay tại nhà.

4. Tham gia trực tiếp các hoạt động cứu trợ thiên tai, vận động quyên góp giúp đỡ vùng thiên tai,



giúp đỡ phương tiện cho trẻ em nghèo, các trường vùng sâu vùng xa có điều kiện học tập tốt hơn.

5. Học viện khuyến khích sinh viên tự tổ chức các hoạt động CTXH gắn với Học viện, địa bàn nơi Học viện trú đóng, các địa phương, địa bàn có ký kết phối hợp hoạt động với Học viện nhằm thực hiện nhiệm vụ cụ thể tại các đơn vị và phục vụ nhu cầu của sinh viên.

6. Là thành viên hoàn thành tốt nhiệm vụ của cán bộ Đoàn các cấp (*cấp Học viện, Khoa/Viện và Lớp*), Đội Sinh viên xung kích, Ban cán sự lớp, Ban chủ nhiệm các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm, cộng tác viên của các đơn vị trong và ngoài Học viện, thành viên tích cực của các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm. Trường hợp sinh viên kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ thì chỉ tính theo chức vụ cao nhất.

*(Bảng tính quy đổi ngày CTXH tại Phụ lục I)*

7. Học viện không tính ngày CTXH đối với các hoạt động không phù hợp với các quy định này và các hoạt động tham quan bảo tàng, đi du lịch, tham dự hội thảo, tham gia sinh hoạt chuyên môn (như học thuật, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao...) tại các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH TỔ CHỨC, ĐÁNH GIÁ NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRONG THỰC HIỆN NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI**

#### **Điều 9. Quy trình tổ chức ngày công tác xã hội**

1. Đối với các hoạt động theo Quy định tại Điều 8 của quy chế này hoặc những hoạt động đột xuất theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền do Phòng Chính trị và Công tác sinh viên được giao là đơn vị đầu mối triển khai, sau khi kết thúc sự kiện, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thông báo danh sách sinh viên tham gia và số ngày CTXH để sinh viên lưu trữ làm minh chứng quy đổi ngày CTXH.

2. Đối với các hoạt động do Đoàn Thanh niên Học viện tổ chức

- Đoàn Thanh niên Học viện xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình và danh sách sinh viên đăng ký tham gia gửi Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xem xét, đồng ký trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Sau khi kết thúc sự kiện, Đoàn Thanh niên Học viện gửi danh sách sinh viên tham gia (*có chữ ký sinh viên tham gia và minh chứng, nếu có*) về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xem xét, ký xác nhận. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên sao lại 01 bản để lưu, đối chiếu khi đánh giá ngày CTXH, trả bản gốc cho Đoàn Thanh niên Học viện công bố cho sinh viên tham gia được biết và lưu giữ làm minh chứng quy đổi ngày CTXH.

3. Đối với các hoạt động do Khoa/Viện quản lý sinh viên, đơn vị thuộc Học viện và do nhóm sinh viên tổ chức thực hiện theo quy trình sau:

- Đơn vị tổ chức lập kế hoạch tổ chức sự kiện (*thời gian, địa điểm, nội dung sự kiện...*), dự kiến số lượng sinh viên tham gia và số lượng ngày quy đổi thành ngày CTXH, có chữ ký của các bên liên quan.

- Trình kế hoạch tổ chức sự kiện lên Ban Giám đốc Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xem xét, đối chiếu với các quy định quy chế của Học viện hiện hành, không có vấn đề phát sinh thì đồng ký vào phiếu trình để đơn vị tổ chức sự kiện trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Sau khi kết thúc sự kiện, đơn vị tổ chức sự kiện gửi danh sách sinh viên tham gia (*có chữ ký sinh viên tham gia và minh chứng, nếu có*) về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xem xét, ký xác nhận. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên sao lại 01 bản để lưu, đối chiếu khi đánh giá ngày CTXH, trả bản gốc cho đơn vị tổ chức sự kiện công bố cho sinh viên tham gia được biết và lưu giữ làm minh chứng quy đổi ngày CTXH.

4. Đối với các hoạt động do các đơn vị bên ngoài Học viện tổ chức, sinh viên phải lưu giữ Kế hoạch, thông báo tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức, giấy xác nhận số ngày tham gia hoạt động sự kiện có chữ ký, đóng dấu của đơn vị tổ chức (*theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II*); minh chứng khác (*nếu có*) và nộp cho Ban cán sự lớp học khi đến kỳ đánh giá ngày CTXH theo thông báo của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

5. Đối với các hoạt động nằm ngoài bảng quy đổi ngày CTXH đối với các hoạt động thường niên, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên sẽ tính toán quy đổi dựa trên các hoạt động có tính chất tương tự tại Điều 8.

## **Điều 10. Quy trình đánh giá ngày công tác xã hội**

### **1. Xử lý kết quả từng học kỳ/năm học**

- *Bước 1.* Sau khi kết thúc mỗi học kỳ, Học viện thông báo tổng hợp ngày CTXH thông qua kế hoạch sơ kết, tổng kết năm học.

- *Bước 2.* Trên cơ sở kế hoạch sơ kết, tổng kết năm học, các đơn vị và cá nhân có liên quan tiến hành tổng hợp, đối chiếu, đánh giá, quy đổi ngày CTXH cho sinh viên.

- *Bước 3:* Đối với sinh viên và lớp sinh viên

+ Sinh viên giao nộp bản kê khai số ngày tích lũy CTXH trong từng học kỳ kèm theo minh chứng cho Ban cán sự lớp Khóa học/ngành học.

+ Ban cán sự lớp Khóa học/ngành học tổng hợp, đối chiếu minh chứng, căn cứ vào Quy chế này để quy đổi thành số điểm/ngày CTXH cho từng sinh viên.

+ Công bố danh sách tổng hợp cho sinh viên, tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện danh sách.

+ Ban cán sự lớp sao 01 bản danh sách lưu lại để làm căn cứ đánh giá điểm rèn luyện/học kỳ.

+ Ban cán sự lớp nộp danh sách tổng hợp cùng minh chứng cho Cố vấn học tập/Chủ nhiệm lớp sinh viên để làm căn cứ bình xét, đánh giá điểm rèn luyện, xét học bổng khuyến khích học tập/học kỳ và xét khen thưởng/năm học.

- *Bước 4.* Cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp sinh viên nộp danh sách tổng hợp và minh chứng của lớp mình về Khoa/Viện đào tạo quản lý sinh viên tổng hợp chung cho toàn Khoa/Viện đào tạo.

- *Bước 5.* Khoa/Viện đào tạo quản lý sinh viên xét điểm rèn luyện, khen thưởng sinh viên có thành tích phòng trào cuối năm học và toàn khóa học, lưu 01 bộ hồ sơ làm căn cứ đánh giá sinh viên toàn khóa học sau này. Khoa/Viện đào tạo Gửi hồ sơ về Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II).

- *Bước 6.* Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp, đối chiếu, lập danh sách công nhận ngày CTXH của sinh viên toàn Học viện/học kỳ, thông báo công khai cho sinh viên được biết. Sau 03 ngày làm việc, nếu không có ý kiến khác, Trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên thừa lệnh Giám đốc Học viện ký ban hành. Phòng Chính trị và Công tác cập nhật số liệu lên phần mềm hệ thống điện tử của Học viện để sinh viên và các đơn vị có liên quan tra cứu và sử dụng số liệu.

### **2. Xử lý kết quả cuối khóa**

- Sau khi kết thúc kỳ 8, Khoa/Viện đào tạo tổng hợp ngày tích lũy CTXH toàn khóa gửi về Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II) trước ngày họp xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp 10 ngày làm việc.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp, lập danh sách sinh viên tốt nghiệp trình Ban Giám đốc Học viện ký ban hành quyết định công nhận ngày CTXH cho sinh viên tốt nghiệp, đồng thời gửi Giấy chứng nhận ngày CTXH của sinh viên về Khoa/Viện đào tạo cấp cho sinh viên làm căn cứ nhận hồ sơ tốt nghiệp.

## **Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong thực hiện ngày công tác xã hội**

### **1. Khen thưởng**

- Sinh viên tích lũy đủ số ngày CTXH trong từng học kỳ/năm học/ khóa học là cơ sở để xét điểm rèn luyện từng học kỳ/năm học/ khóa học.

- Sinh viên tích lũy vượt số ngày CTXH/học kỳ thì được tính vào tổng số ngày CTXH cần tích lũy trong toàn Khóa học, nhưng không lũy kế để tính điểm rèn luyện học kỳ kế tiếp.

- Sinh viên tích lũy vượt số ngày CTXH theo quy định trong toàn khóa học sẽ được ưu tiên xem xét khen thưởng có thành tích hoạt động phong trào toàn khóa học theo quy định hiện hành về chế độ chính sách đối với sinh viên của Học viện..

- Khi xét học bổng khuyến khích học tập, nếu sinh viên có số điểm, số tiêu chí cần và đủ bằng nhau thì Hội đồng xét HBKKT sẽ chọn sinh viên có số ngày tích lũy CTXH trong học kỳ xét và tổng số ngày CTXH tích lũy đến thời điểm xét học bổng khuyến khích học tập cao hơn.

- Sinh viên năm thứ nhất, mới trúng tuyển vào Học viện không bắt buộc hoàn thành định mức ngày

CTXH của năm thứ nhất vào học kỳ I, do vậy sẽ không bị trừ điểm rèn luyện và xét học bổng HBKKHT của học kỳ này.

## **2. Xử lý các sinh viên chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH**

- Sinh viên chưa hoàn thành ngày CTXH của học kỳ sẽ bị trừ điểm rèn luyện từng học kỳ xét điểm rèn luyện.

- Sinh viên năm cuối chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH trong toàn khóa học, sẽ không đủ điều kiện để nhận hồ sơ tốt nghiệp. Học viện sẽ tạm giữ hồ sơ sinh viên cho đến khi sinh viên tích đủ số ngày CTXH theo quy định.

- Trường hợp sinh viên có hành vi không trung thực trong báo cáo kết quả hoạt động ngày CTXH, khi bị phát hiện sinh viên sẽ bị đánh giá mức điểm rèn luyện loại yếu, kèm của kỳ học/năm học đánh giá ngày CTXH và xem xét các hình thức kỷ luật khác theo quy định hiện hành của Học viện.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị**

##### **1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên**

- Là đầu mối phụ trách theo dõi, quản lý việc thực hiện ngày CTXH đối với sinh viên trong Học viện.

- Thừa lệnh Giám đốc Học viện ban hành, công nhận kết quả tích lũy ngày CTXH của sinh viên theo nội dung quy định này.

- Phối hợp với các đơn vị giám sát việc trả hồ sơ sinh viên tốt nghiệp khi chưa tích lũy đủ ngày CTXH theo quy định.

- Đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng của Học viện khen thưởng hoặc kỷ luật sinh viên theo Điều 11 của Quy định này.

##### **2. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên Học viện**

- Lập kế hoạch và chỉ đạo các cấp trực thuộc (*Liên chi Đoàn Khoa/Viện, chi Đoàn, các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm*) các Khoa/Viện tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH trong và ngoài Học viện cho sinh viên.

- Liên hệ, giới thiệu thông tin về các địa điểm có thể tổ chức hoạt động tình nguyện, CTXH và phản hồi thông tin đến Phòng Công tác Sinh viên để xem xét, định hướng, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia, hoàn thành chương trình CTXH theo quy định. Hàng năm, cập nhật và gửi danh sách địa chỉ CTXH về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

- Đánh giá và xác nhận (*hoặc ủy quyền cho cấp Liên chi Đoàn khoa và tương đương trở lên xác nhận*) cho sinh viên đã tham gia các đợt CTXH do Đoàn TN Học viện, Liên chi Đoàn khoa, Chi đoàn lớp tổ chức trong và ngoài Học viện.

##### **3. Trách nhiệm của Khoa/Viện đào tạo**

- Phân công cố vấn học tập/Chủ nhiệm lớp sinh viên hướng dẫn, tạo điều kiện hỗ trợ sinh viên thực hiện tích lũy ngày CTXH.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra số liệu tổng hợp, đối chiếu với nội dung báo cáo tổng kết ngày CTXH, đảm bảo chính xác, công bằng.

##### **4. Các đơn vị khác thuộc Học viện**

- Các đơn vị tổ chức hoạt động CTXH, quản lý sinh viên tham gia hoạt động và chịu trách nhiệm xác nhận ngày CTXH đối với sinh viên tham gia.

- Khuyến khích phối hợp cùng các đơn vị có uy tín bên ngoài Học viện để đa dạng phương thức thực hiện, vận động thêm nguồn lực tổ chức hoạt động CTXH cho sinh viên.

#### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định của Học viện trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, các đơn vị liên quan phản ánh kịp thời để Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

**QUY ĐỊNH**  
**V/V BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ VÀ NỘI QUY VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG**  
**ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 186/QĐ-HVCSPT ngày 12 tháng 3 năm 2020  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

**CHƯƠNG I**

**MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC CỦA BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ ĐỐI VỚI  
SINH VIÊN HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**1.1. Mục tiêu**

Quy tắc ứng xử và Nội quy văn hóa học đường của sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển nhằm tạo lập môi trường học tập, nghiên cứu bình đẳng, công bằng, văn minh và hiệu quả. Từng sinh viên được tôn trọng, có quyền tự do ứng xử trên cơ sở tôn trọng pháp luật, quyền và lợi ích hợp pháp của Học viện và của các cá nhân khác.

**1.2. Nguyên tắc**

Quy tắc ứng xử và Nội quy văn hóa học đường đối với sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển bao gồm những nguyên tắc cơ bản trong ứng xử của sinh viên trong phạm vi của Học viện và trong một số quan hệ xã hội khác mà quy tắc này điều chỉnh;

- Quy tắc ứng xử và Quy chế học sinh, sinh viên là cơ sở pháp lý để sinh viên có thể thực hiện quyền cơ bản và chịu các trách nhiệm trong học tập, ứng xử tại Học viện và trong các quan hệ xã hội;

- Trong trường hợp sinh viên có những ứng xử đáng khen, Học viện áp dụng các quy định về khen thưởng để vinh danh và tặng thưởng;

- Trong trường hợp sinh viên có ứng xử không đúng quy tắc, Học viện áp dụng Quy chế học sinh, sinh viên để xử lý.

**1.3. Nguyên tắc xây dựng môi trường văn hóa trong sinh viên**

Học viện Chính sách và Phát triển xây dựng môi trường đào tạo theo nguyên tắc:

**“Công bằng - Minh Bạch - Trách nhiệm - Hiệu quả - Phát triển”.**

**CHƯƠNG II**

**NỘI DUNG GIÁ TRỊ ĐẠO ĐỨC CỦA SINH VIÊN HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**2.1. Nội dung đạo đức**

Sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển phấn đấu trong học tập và rèn luyện để trở thành những công dân **“Tốt đạo đức, giỏi chuyên môn, có tinh thần phụng sự đất nước”.**

**2.2. Sinh viên Học viện chính sách và Phát triển cần ghi nhớ**

(1) Học tập đạt kết quả tốt cho tương lai bản thân và để báo hiếu cha mẹ;

(2) Tôn trọng pháp luật và quy định của Học viện;

(3) Không ích kỷ và biết quan tâm đến tập thể và xã hội.

**CHƯƠNG III**

**ĐẶC ĐIỂM NHẬN DIỆN SINH VIÊN HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**3.1. Kỷ luật**

(1) Sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển có tính kỷ luật cao, luôn chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối lãnh đạo của Đảng, Chính sách và Pháp luật của nhà nước và các quy định của Học viện.

(2) Tự nguyện và tự giác trong việc chấp hành các quy định của Học viện.

(3) gương mẫu trong việc chấp hành các quy định và thực hiện các chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **3.2. Lễ phép**

(1) Sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển lễ phép với người lớn tuổi, lễ phép với cán bộ, giảng viên, nhân viên của Học viện và Khách đến liên hệ làm việc tại Học viện.

(2) Khi gặp cán bộ, giảng viên, nhân viên và khách đến Học viện, sinh viên cúi chào lịch sự, thân thiện và chân thành.

(3) Trong mỗi cử chỉ, hành động, lời nói thể hiện sự lịch sự, lễ phép, tôn trọng người lớn tuổi và cư xử đúng mực.

### **3.3. Sáng tạo**

(1) Sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển có tính năng động, sáng tạo với nhiều ý tưởng mới, giúp ích cho học tập, công việc và cuộc sống giúp nâng cao khả năng học tập, rèn luyện và phục vụ cộng đồng, xã hội.

(2) Tích cực và chủ động tham gia học tập, nghiên cứu khoa học, phát triển ý tưởng sáng tạo giúp ích cho bản thân và xã hội.

(3) Tích cực có nhiều sáng kiến, phát minh đóng góp cho cộng đồng, xã hội, có tính hội nhập quốc tế.

### **3.4. Chuyên nghiệp**

(1) Sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển có tác phong nhanh nhẹn, chuyên nghiệp và nỗ lực hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao.

(2) Có khả năng ngoại ngữ tốt đáp ứng yêu cầu công việc trong thời kỳ hội nhập và toàn cầu hóa, chủ động giao lưu, hội nhập với sinh viên trong và ngoài Học viện.

(3) Có thái độ tự tin và hành động chuyên nghiệp với tinh thần trách nhiệm cao trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **3.6. Phụng sự**

(1) Sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển có tinh thần phụng sự tổ quốc, phụng sự lý tưởng của đảng, nhà nước và lý tưởng, triết lý đào tạo của Học viện.

(2) Có tinh thần phục vụ hết lòng, tích cực chia sẻ, cống hiến và đóng góp cho tập thể và xã hội, tư duy tích cực phát huy bản sắc riêng, bản sắc dân tộc, đóng góp vào sự phát triển chung của cộng đồng, xã hội và toàn cầu.

(3) Có tinh thần học tập, nghiên cứu và chia sẻ tri thức, kinh nghiệm hữu ích cho bạn bè, cộng đồng và xã hội.

## **CHƯƠNG IV**

### **NỘI DUNG CỦA QUY TẮC ỨNG XỬ VÀ VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

#### **4.1. Tạo lập môi trường văn minh và có chuẩn mực**

Học viện Chính sách và Phát triển tạo lập môi trường học tập và rèn luyện có chuẩn mực, văn minh, hiện đại:

(1) Mọi người được đảm bảo được đối xử bình đẳng về dân tộc, tôn giáo, giới tính, ngôn ngữ;

(2) Từng người được tôn trọng những khác biệt trên cơ sở quy định của pháp luật và nội quy của Học viện;

(3) Từng sinh viên được tôn trọng sự công bằng trong học tập, thi cử, nghiên cứu khoa học và cơ hội làm việc; Do đó, sinh viên được đảm bảo:

(1) Đối xử bình đẳng trong học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác tại Học viện;

(2) Được tôn trọng các thông tin cá nhân và được bảo mật các thông tin cá nhân;

(3) Được quyền khiếu nại về mọi vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ hợp pháp và được đảm bảo thủ tục khiếu nại rõ ràng, minh bạch;

(4) Được giải quyết nhanh chóng, công bằng và đúng pháp luật, đúng quy chế về bất kỳ khiếu nại nào.

Trách nhiệm của sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển:

(1) Tôn trọng người khác cho dù có sự khác biệt về dân tộc, tôn giáo, giới tính, hoàn cảnh gia đình, xã hội, khiếm khuyết về cơ thể, thể lý, tâm thần, phong tục tập quán, vùng miền...;

(2) Tuân thủ nghiêm túc các quy định của Học viện về trách nhiệm của sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học;

(3) Trong các tranh luận về chuyên môn trong giờ học và trong các hoạt động chuyên môn khác, sinh viên có trách nhiệm tôn trọng ý kiến của người khác và không được miệt thị, coi thường người có quan điểm khác mình.

## **4.2. Trang phục, ứng xử trong giao tiếp, đeo thẻ và tham gia giao thông đối với sinh viên**

### **4.2.1. Trang phục và tác phong đối với sinh viên**

#### **- Trang phục đối với sinh viên**

- Đối với các ngày quy định mặc đồng phục: Sinh viên phải mặc đồng phục theo quy định của Học viện.

- Đối với các ngày không quy định mặc đồng phục:

+ Sinh viên mặc Áo sơ mi hoặc áo phông có cổ, quần âu hoặc quần bò trang nhã, lịch sự, quần áo mùa lạnh gọn gàng, lịch sự, đi giầy hoặc dép có quai hậu.

+ Sinh viên không mặc quần, áo quá ngắn gây phản cảm khi đến học tập, rèn luyện tại Học viện.

+ Sinh viên không mặc quần, áo, váy có màu sắc và thiết kế không phù hợp, gây phản cảm.

+ Khuyến khích sinh viên nữ mặc bộ áo váy dài; quần áo dài truyền thống.

+ Quần áo mùa lạnh gọn gàng, lịch sự, đi giầy hoặc dép có quai hậu.

#### **- Tác phong đối với sinh viên**

Sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển cắt tóc gọn gàng, sạch sẽ, phù hợp với môi trường giáo dục. Sinh viên không cắt tóc, nhuộm màu tóc, tạo kiểu tóc gây tâm lý phản cảm, không phù hợp khi đến học tập, rèn luyện tại Học viện.

### **4.2.2. Ứng xử trong giao tiếp đối với sinh viên**

- Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không sử dụng ngôn từ thiếu văn hoá, nói tiếng lóng, nói tục, chửi bậy.

- Trong giao tiếp và ứng xử với người khác, sinh viên phải có thái độ trung thực, thân thiện, hoà nhã, hợp tác, đoàn kết, tôn trọng lẫn nhau trên tinh thần vì sự tiến bộ của mỗi người và của tập thể.

- Gặp cán bộ, giảng viên, nhân viên của Học viện phải chào hỏi lễ phép. Khi có cán bộ, giảng viên vào lớp học giảng dạy và làm nhiệm vụ sau khi xong công việc ra khỏi lớp sinh viên phải đứng lên chào.

- Sinh viên được trình bày và đề nghị cán bộ, giảng viên, nhân viên Học viện giải quyết công việc tại trụ sở làm việc của Học viện.

- Khi làm việc với cán bộ, giảng viên, nhân viên của Học viện, sinh viên phải xưng hô và có thái độ đúng mực; nội dung phản ánh, đề xuất, kiến nghị phải xuất phát từ lợi ích chung của tập thể và những yêu cầu chính đáng của sinh viên; nhã nhặn lắng nghe ý kiến, ghi chép đầy đủ các nội dung được trả lời; được tiếp xúc phản ánh, đề xuất, kiến nghị với Cố vấn học tập, Lãnh đạo Khoa, Lãnh đạo Học viện xem xét giải quyết nếu chưa thoả mãn với trả lời của cán bộ, giảng viên, nhân viên của Học viện.

- Tham gia tích cực các hoạt động văn hóa, văn nghệ, công tác xã hội do Học viện tổ chức.

### **4.1.3. Đeo thẻ sinh viên**

- Khi vào bên trong khuôn viên của Học viện sinh viên phải đeo thẻ sinh viên. Sinh viên phải đeo thẻ khi đến lớp học, khi thực hiện nhiệm vụ và khi giao dịch với các Phòng, Khoa, Viện, Bộ môn, Thư viện và các đơn vị tại Học viện.

- Sinh viên phải bảo quản, giữ gìn thẻ, không cho người khác mượn thẻ. Trường hợp làm mất thẻ, hỏng thẻ... sinh viên phải báo với đơn vị chức năng để đăng ký làm lại thẻ và phải chịu chi phí làm thẻ mới.

### **4.1.4. Tham gia giao thông và khu vực để phương tiện giao thông**

Sinh viên có trách nhiệm chấp hành pháp luật về trật tự an toàn giao thông khi tham gia giao thông; chấp hành quy định về giao thông bên trong khuôn viên Học viện và để phương tiện giao thông trong khuôn viên Học viện theo quy định. Trong giờ học, giờ làm việc không tụ tập để xe máy, xe đạp trên đường đi, sân trong khuôn viên Học viện gây cản trở giao thông.

## **4.3. Bảo vệ cơ sở vật chất và tài sản và môi trường của Học viện**

Cơ sở vật chất và tài sản thuộc Học viện là công sức của tất cả các thế hệ giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên tạo lập được nhà nước đầu tư. Cơ sở vật chất của Học viện không thuộc sở hữu của bất kỳ cá nhân nào mà là của Đất nước và được sử dụng để phụng sự cho sự nghiệp giáo dục, nghiên cứu.

Mọi người đều có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản của Học viện:

Sinh viên được bảo đảm học tập, nghiên cứu và phát triển bản thân trong môi trường học tập hiện đại, trong sạch và an toàn. Mọi sáng tạo trong học tập, nghiên cứu và sinh hoạt cộng đồng đúng pháp luật và quy định của Học viện, đều được đảm bảo cung cấp các cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện một cách nhanh chóng và tốt nhất.

Cùng với Ban Giám đốc, các Giảng viên, viên chức và người lao động, sinh viên có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng tiết kiệm, có trách nhiệm đối với bất kỳ tài sản và cơ sở vật chất của Học viện. Trong đó, một số trách nhiệm cơ bản là:

(1) Làm theo hướng dẫn khi sử dụng tài sản, thiết bị của Học viện;

(2) Không được có bất kỳ hành động trực tiếp, gián tiếp, cố ý hay vô ý gây ra các thiệt hại về tài sản của Học viện;

(3) Thông báo ngay cho người có thẩm quyền (bao gồm giảng viên, nhân viên, người lao động của Học viện) về bất kỳ nguy cơ, mối nguy hiểm nào đang xảy ra do sự cố về thiết bị, tài sản của Học viện.

Sinh viên có trách nhiệm bảo vệ tài sản công và môi trường học tập của Học viện:

- Sinh viên có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của Học viện trong khu làm việc, ký túc xá, giảng đường, thư viện, nhà ăn...

- Sinh viên phải kê, xếp bàn ghế gọn gàng, ngay ngắn; chốt cửa sổ, tắt đèn, tắt quạt, loa đài... trong các phòng học sau khi tan học; tắt điện khi ra khỏi phòng ở; nhắc nhau dùng điện, nước hợp lý, tiết kiệm.

- Sinh viên phải chấp hành đúng các quy định về trật tự vệ sinh môi trường trong khuôn viên của Học viện: khu vực khu ký túc xá, đường đi, khu giảng đường, thư viện, nhà ăn, bỏ rác đúng nơi quy định.

- Kịp thời báo ngay cho giảng viên giảng dạy, Khoa/Viện Quản lý sinh viên và Phòng Chính trị và Công tác sinh viên các hiện tượng gây mất an ninh, trật tự và những hành vi phản cảm, ảnh hưởng đến sinh viên, môi trường đào tạo của Học viện như: sử dụng ma túy, bê phái, hăm dọa, mang hung khí vào lớp học, các hành vi trộm cắp, cạy phá, tháo dỡ trang thiết bị phục vụ học tập.

#### **4.4. Tôn trọng quyền tự do cá nhân**

Tự do cá nhân là quyền cơ bản của công dân được pháp luật quy định. Cộng đồng sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển là cộng đồng văn minh, công bằng và ổn định khi quyền tự do cá nhân của từng người được tôn trọng và khi từng người luôn tôn trọng quyền tự do cá nhân của người khác.

Sinh viên được bảo đảm:

(1) Các quyền tự do được pháp luật ghi nhận, được thực hiện và tôn trọng triệt để;

(2) Sinh viên là người duy nhất được quyền quyết định công bố các thông tin cá nhân cho người khác. Để tránh nhầm lẫn, các thông tin về học tập, sinh hoạt của sinh viên được cung cấp cho phụ huynh theo yêu cầu của gia đình và của người học;

(3) Mọi hành vi xâm phạm thân thể, nhân phẩm của sinh viên một cách trực tiếp hoặc gián tiếp đều phải bị xử lý theo đúng pháp luật và nội quy của Học viện;

Để đảm bảo quyền tự do của người khác, sinh viên có trách nhiệm:

(1) Tôn trọng tuyệt đối quyền tự do cá nhân, thông tin cá nhân của người khác;

(2) Tôn trọng mọi sự khác biệt nếu sự khác biệt đó không là hành vi vi phạm pháp luật, phù hợp với chuẩn mực đạo đức và quy chế của Học viện;

(3) Không có bất kỳ hành vi trực tiếp hoặc gián tiếp xâm phạm đến quyền tự do cá nhân của người khác.

#### **4.5. Tự do thể hiện quan điểm cá nhân trong khuôn khổ pháp luật**

Tự do cá nhân luôn được tôn trọng trong cộng đồng sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển. Tự do cá nhân được đặt trong khuôn khổ pháp luật và nội quy của Học viện để đảm bảo dung hòa lợi ích của từng sinh viên, cá nhân khác và tập thể.

Sinh viên được tôn trọng và bảo đảm tuyệt đối về quyền tự do cá nhân theo quy định của pháp luật. Theo đó, sinh viên được bảo đảm:

(1) Tôn trọng quan điểm, lối sống của cá nhân nếu không vi phạm pháp luật và quy định của Học viện;

(2) Tôn trọng mọi sự khác biệt về dân tộc, tôn giáo, giới tính, văn hóa trên cơ sở pháp luật và đạo đức xã hội;

(3) Tôn trọng quan điểm cá nhân về các vấn đề xã hội, văn hóa... phù hợp với quy định của pháp luật

và đạo đức xã hội;

Để bảo đảm trật tự xã hội, lợi ích tập thể và quyền tự do cá nhân của người khác, sinh viên có trách nhiệm:

(1) Tôn trọng quan điểm cá nhân của người khác;

(2) Khi bày tỏ quan điểm cá nhân phải tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người khác, tôn trọng pháp luật và đạo đức xã hội;

(3) Có thái độ tích cực trong việc nêu, trình bày quan điểm cá nhân;

(4) Tôn trọng sự khác biệt trong quan điểm và trong cách thức trình bày, tranh luận về quan điểm cá nhân.

#### **4.6. Tuân thủ quy định về sử dụng cơ sở dữ liệu điện tử**

- Tài nguyên điện tử, bao gồm và không giới hạn ở các cơ sở dữ liệu điện tử, các nguồn thông tin từ cơ sở công nghệ thông tin thuộc sở hữu của Học viện hoặc đối tác đã ký thỏa thuận hợp tác khai thác với Học viện và nguồn thông tin thư viện... là tài sản thuộc sở hữu của Học viện Chính sách và Phát triển. Việc truy cập, sử dụng và khai thác các nguồn thông tin điện tử được thực hiện chỉ nhằm phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu và các hoạt động chuyên môn khác của sinh viên tại Học viện.

- Học viện Chính sách và Phát triển luôn đảm bảo cho sinh viên có đủ điều kiện và cơ hội bình đẳng trong việc cung cấp các nguồn tài nguyên điện tử trong tình trạng sử dụng và vận hành tốt bằng các phương thức phù hợp, hiệu quả, nhanh chóng và tiện lợi phục vụ cho quá trình học tập, nghiên cứu khoa học.

- Để đảm bảo cho các tài nguyên điện tử được vận hành, khai thác hiệu quả, bền vững, sinh viên phải:

(1) Tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật và các cam kết với Học viện;

(2) Tiếp cận, khai thác, sử dụng tài nguyên điện tử hợp pháp, bằng phương thức phù hợp;

(3) Đọc, thực hiện quy định, hướng dẫn của Học viện, cơ sở công nghệ (bao gồm và không giới hạn ở các phương tiện điện tử như email, cổng thông tin điện tử...);

(4) Tuyệt đối không sử dụng các hệ thống điện tử của Học viện để có hành vi tuyên truyền, truyền tải, phát tán thông tin trái pháp luật, trái chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, đưa thông tin gây tổn hại uy tín, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác.

#### **4.7. Ứng xử văn minh trong học thuật**

Trong học tập và nghiên cứu khoa học, Học viện đảm bảo cho sinh viên:

(1) Được cung cấp đầy đủ thông tin và cập nhật các thông tin về chương trình học, phương thức đánh giá, kiểm định cho từng môn học và cho toàn chương trình đào tạo;

(2) Được cung cấp kiến thức, kỹ năng phù hợp với yêu cầu của ngành học và nghề nghiệp tương thích với ngành học;

(3) Được quyền phản hồi ý kiến về nội dung chương trình, nội dung từng môn học và cách thức, chất lượng giảng dạy của giảng viên;

Để tiếp cận một cách nghiêm túc và tạo thói quen ứng xử văn minh trong học thuật, sinh viên có trách nhiệm:

(1) Nắm vững yêu cầu, nội dung và cách thức đánh giá, kiểm định của chương trình đào tạo đã được Học viện cung cấp;

(2) Thực hiện quy định của Học viện về giờ học, thực hiện đúng yêu cầu của giảng viên về việc học tập, thực hiện đầy đủ các bài tập, bài học trên hệ thống E-learning và các phương tiện khác theo yêu cầu của Chương trình đào tạo và của giảng viên;

(3) Có ý thức tự học, tự giác và tích cực, chủ động trong quá trình tiếp nhận kiến thức;

(4) Cung cấp thông tin đánh giá chất lượng giảng dạy một cách trung thực, nghiêm túc trên tinh thần xây dựng cho việc giảng dạy và học tập được tốt hơn.

#### **4.8. Tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ**

Môi trường học thuật phải được xây dựng trên cơ sở tôn trọng tuyệt đối quyền sáng tạo, quyền sở hữu trí tuệ trong sáng tạo của bất kỳ tổ chức, cá nhân nào. Với tinh thần tôn trọng nguyên tắc trung thực, công bằng và tự trọng trong học tập, nghiên cứu khoa học và trong tất cả các hoạt động, Học viện Chính sách và Phát triển luôn bảo đảm cho bất kỳ sinh viên nào khi học tập, nghiên cứu khoa học đều có cơ hội như nhau trong sáng tạo, phát triển bản thân và tuyệt đối tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ. Do đó, sinh viên được bảo đảm quyền sở hữu trí tuệ đối với bất kỳ sản phẩm nghiên cứu nào do họ tạo ra trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học.



Sinh viên có trách nhiệm:

- (1) Tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ của người khác và tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ;
- (2) Không giả mạo hoặc làm sai lệch dữ liệu trong nghiên cứu khoa học;
- (3) Đấu tranh đối với những hành vi tiêu cực trong nghiên cứu khoa học; không bao che, thỏa hiệp với tiêu cực trong khoa học.

## CHƯƠNG V

### MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM, KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ QUY TRÌNH XÉT KỶ LUẬT SINH VIÊN VI PHẠM

#### 5.1. Một số nội dung vi phạm đối với sinh viên và khung xử lý vi phạm

*(Có phụ lục kèm theo).*

#### 5.2. Các hình thức Hình thức kỷ luật đối với sinh viên

Những sinh viên vi phạm nội quy, quy chế thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình, nghiêm khắc phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

- **Khiển trách:** Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu, nhưng ở mức độ nhẹ; hoặc mức độ nặng, nhưng có tinh tiết giảm nhẹ; hoặc bị nghiêm khắc phê bình từ 02 lần trở lên.

- **Cảnh cáo:** Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật khiển trách, lại tiếp tục vi phạm một lỗi khác; hoặc phạm lỗi ở mức độ nhẹ nhưng tái phạm từ 02 lần trở lên; hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ nặng và không có tinh tiết giảm nhẹ.

- **Đình chỉ học tập có thời hạn:** Áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo lần 2 lại vi phạm một lỗi khác; hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hội đồng kỷ luật của Học viện họp, xét và quyết định thời hạn đình chỉ theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

- **Buộc thôi học:** Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật; vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Học viện và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam; sinh viên vắng sinh hoạt của Khoa/Bộ môn từ 03 tháng trở lên (đối với năm nhất và năm hai) và không đi học, không tham gia hoạt động của Học viện, Khoa/Bộ môn trong học kỳ.

- **Áp dụng mức kỷ luật buộc thôi học và hủy kết quả học tập** đối với các trường hợp sử dụng văn bằng đầu vào không hợp pháp hoặc sử dụng, làm văn bằng giả mạo của Học viện Chính sách và Phát triển.

- **Sinh viên vi phạm nội quy của Học viện** sẽ bị lưu vào cơ sở dữ liệu sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Học viện gửi thông báo cho địa phương và gia đình biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

#### 5.3. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

a. **Khiển trách:** Sau 03 (ba) tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm thì hiệu lực của quyết định kỷ luật được chấm dứt.

b. **Cảnh cáo hoặc cảnh cáo lần 2:** Sau 06 (sáu) tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm thì hiệu lực của quyết định kỷ luật được chấm dứt.

c. **Đình chỉ học tập có thời hạn:** Khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương trong thời hạn bị đình chỉ học tập để Học viện xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Đối với những trường hợp bị phạt tù nhưng được hưởng án treo thì khi hết thời hạn chấp hành án sinh viên phải xuất trình chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành tốt hình phạt để Học viện xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

#### 5.4. Quyền khiếu nại về kỷ luật

a. Sinh viên nếu xét thấy các hình thức kỷ luật dành cho sinh viên là không thỏa đáng, có quyền nộp đơn khiếu nại đính kèm bằng chứng, giải trình về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để đề nghị xem xét lại, có kiến nghị với Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên cho phù hợp.

b. Trong vòng 07 ngày kể từ khi nhận đơn, Hội đồng xét khen thưởng và kỷ luật sinh viên phải có trách nhiệm chỉ đạo hướng giải quyết rõ ràng. Nếu bác bỏ, Trường phòng Chính trị và Công tác sinh viên thay mặt Hội đồng xét kỷ luật sinh viên phải làm việc với sinh viên để giải thích rõ vì sao Đơn khiếu nại bị bác

bỏ và giải thích phải thỏa đáng để chấm dứt.

c. Nếu trong vòng 07 ngày kể từ Phòng Chính trị và Công tác sinh viên nhận được đơn, mà không có hành vi xử lý; hoặc bác bỏ, nhưng giải thích của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên không thuyết phục, sinh viên có quyền gửi Đơn khiếu nại tiếp lên Ban giám đốc Học viện mà không vi phạm qui định khiếu nại vượt cấp.

d. Thời gian nộp Đơn khiếu nại (nếu có) là trong vòng 15 ngày sau ngày ghi trên quyết định kỷ luật (hoặc kết luận cuối cùng) của Hội đồng kỷ luật cấp Học viện. Quá thời hạn này, khiếu nại của sinh viên sẽ không được xem xét và quyết định của Hội đồng có hiệu lực thi hành.

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **5.1. Trách nhiệm của các tập thể và cá nhân trong toàn Học viện**

Các cán bộ, giảng viên, viên chức, nhân viên trong Học viện có trách nhiệm thực hiện và tuyên truyền, giáo dục, vận động sinh viên thực hiện đúng các quy định của Bộ quy tắc này. Nếu phát hiện các cá nhân có thành tích nổi bật hoặc hành động đáng khen, hoặc các hành vi vi phạm quy định này phải kịp thời phản ánh và góp ý, đồng thời phản ánh với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tập hợp báo cáo Lãnh đạo Học viện, Hội đồng Thi đua khen thưởng và Kỷ luật để khen thưởng và xử lý vi phạm kịp thời theo quy định.

#### **5.2. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên**

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên là đơn vị đầu mối, phối hợp cùng các đơn vị trong toàn Học viện thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các nội dung của quy định này đến sinh viên trong toàn Học viện.

- Thường trực giúp Ban Giám đốc Học viện nắm bắt tình hình, kịp thời báo cáo và tham mưu hướng giải quyết các vấn đề phát sinh, đồng thời thực hiện công tác khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong việc chấp hành các nội quy của quy định này.

#### **5.3. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên**

- Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các nội dung của quy định này đến toàn bộ sinh viên của đơn vị.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này của sinh viên trong mỗi học kỳ và cả năm học. Kịp thời đôn đốc nhắc nhở các trường hợp vi phạm. Nếu tái phạm nhiều lần đề nghị Hội đồng kỷ luật xử lý kỷ luật theo Quy định.

- Mỗi học kỳ, các đơn vị gửi báo cáo tình hình sinh viên thực hiện Quy định này về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Học viện.

#### **5.4. Đoàn Thanh niên Học viện**

- Phối hợp Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện các nội dung của quy định này đến toàn bộ đoàn viên sinh viên của đơn vị.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này của đoàn viên sinh viên trong mỗi học kỳ và cả năm học. Kịp thời đôn đốc nhắc nhở các trường hợp vi phạm. Nếu tái phạm nhiều lần đề nghị Hội đồng kỷ luật xử lý kỷ luật theo Quy định.

- Gắn nội dung kiểm tra, đánh giá việc đối với việc phân loại đánh giá chất lượng đoàn viên hàng tháng, quý, học kỳ và năm học và xét giới thiệu đoàn viên ưu tú đi học lớp bồi dưỡng kết nạp đảng, giới thiệu kết nạp đảng đối với sinh viên.

#### **5.5. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**QUY ĐỊNH**  
**TẠM THỜI VỀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**  
**ĐỐI VỚI SINH VIÊN TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành theo Quyết định số 148/QĐ-HVCSPT ngày 4/3/2020  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Cơ chế một cửa liên thông**

1. Cơ chế một cửa liên thông là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân) thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính Nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính Nhà nước.

2. Cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển được thực hiện tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển trong học tập và rèn luyện.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên:**

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.
2. Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết.
3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.
5. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính Nhà nước để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

**Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Không cấp, phát các loại văn bằng chứng chỉ theo quy định của Luật.

2. Đối tượng áp dụng: Sinh viên hệ tập trung chính quy tại Học viện.

**Điều 5. Thủ tục hành chính liên thông đối với sinh viên**

1. Các thủ tục xác nhận sinh viên (Phụ lục 1)

- a) Xác nhận sinh viên (các loại);
- b) Giấy giới thiệu (các loại);
- c) Đơn đề nghị (các loại);

2. Tiếp nhận, phân loại và chuyển đến các đơn vị chức năng xử lý, nhận để trả kết quả cho sinh viên

- a) Các thủ tục học tập (Phụ lục 2)
- b) Các thủ tục về tài chính và đảm bảo chất lượng (Phụ lục 3)
- c) Các thủ tục về rèn luyện và việc làm (Phụ lục 4)

3. Sinh viên nộp bản cứng hoặc đăng ký và nộp các biểu mẫu qua địa chỉ mail:

[motcuasv@apd.edu.vn](mailto:motcuasv@apd.edu.vn) hoặc [phongctsvapd2008@gmail.com](mailto:phongctsvapd2008@gmail.com)

**Chương II**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**  
**ĐỐI VỚI SINH VIÊN TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông**

Sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển có nhu cầu về hồ sơ cá nhân trong quá trình học tập và rèn luyện tại Học viện, thủ tục hành chính được thực hiện theo trình tự sau:

**Bước 1:** Sinh viên vào Website Học viện => Phòng Chính trị và Công tác sinh viên => Biểu mẫu => Tải biểu mẫu cần dùng => điền thông tin.

**Bước 2:** Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên hoặc gửi file mềm vào địa chỉ mail một cửa. Bộ phận một cửa liên thông phân loại:

- Thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thì trình Trường/Phó phòng ký, chuyển phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu, nhận về và trả kết quả cho sinh viên sau không quá trong một ngày làm việc. (Sơ đồ 1)

- Thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của đơn vị khác trực thuộc Học viện thì chuyển đến đơn vị đó xem xét, ký và chuyển về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để chuyển phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu sau đó nhận và trả kết quả cho sinh viên tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên sau không quá hai ngày làm việc. (Sơ đồ 2)

- Riêng các loại văn bản phải có chữ ký của Ban Giám đốc Học viện, thì trả kết quả cho sinh viên không quá sau không quá ba ngày làm việc. (Sơ đồ 3)

### **Điều 7. Trình tự giải quyết thủ tục bảo lưu, nghỉ học tạm thời, chuyển trường, xác nhận bằng điểm sinh viên**

**Bước 1.** Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Bộ phận một cửa liên thông.

**Bước 2.** Bộ phận một cửa liên thông tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (theo quy định chung của đơn vị chức năng thuộc Học viện), Bộ phận một cửa liên thông hẹn thời gian trả hồ sơ với sinh viên, sau đó chuyển hồ sơ tới đơn vị chức năng thuộc Học viện giải quyết.

- Đơn vị chức năng thuộc Học viện thẩm định hồ sơ, nếu cần bổ sung hồ sơ thì ghi vào phiếu và chuyển về phòng Chính trị và Công tác sinh viên - Bộ phận một cửa liên thông.

- Bộ phận một cửa liên thông sẽ chuyển tiếp cho SV để bổ sung hồ sơ, sau đó nhận lại hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung và chuyển đến các phòng chức năng thuộc Học viện.

**Bước 3.** Hồ sơ có liên chữ ký, thì phòng chức năng thuộc Học viện khi nhận hồ sơ, thẩm định thấy không cần phải chỉnh sửa bổ sung thì ký theo thẩm quyền và chuyển hồ sơ đó xuống đơn vị chức năng phải ký chữ ký cuối cùng, sau đó, chuyển về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Bộ phận một cửa liên thông tiếp nhận, chuyển phòng Tổ chức - Hành chính (trình Ban Giám đốc ký) sau đó đóng dấu và chuyển trả phòng Chính trị và Công tác sinh viên - Bộ phận một cửa liên thông trả kết quả cho sinh viên. Thời gian thực hiện thủ tục không quá ba ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Phòng Chính trị và Công tác sinh viên chuyển đến đơn vị chức năng thuộc Học viện thẩm định và ký chữ ký đầu tiên cho tới ngày sinh viên nhận được hồ sơ. (Sơ đồ 3)

### **Điều 8. Trình tự thủ trả hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên trong năm sau đợt tổ chức tốt nghiệp chung của Học viện**

**Bước 1:** Sinh viên phải hoàn thiện Hồ sơ tốt nghiệp theo quy định, nộp đơn kèm các minh chứng (đã hoàn thiện các quy trình đào tạo; nghĩa vụ đóng học phí, trả sách thư viện) tại Phòng Chính trị và Công tác sinh viên - Bộ phận một cửa liên thông.

**Bước 2:** Bộ phận một cửa liên thông tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (đối chiếu với danh mục hồ sơ theo quy định), viết phiếu biên nhận và trực tiếp chuyển hồ sơ đến đơn vị chức năng thuộc Học viện để thẩm định, ký xác nhận (phê duyệt theo thẩm quyền) và chuyển kết quả về Phòng Chính trị và

Công tác sinh viên - Bộ phận một cửa liên thông để chuyển lên phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu theo quy định và trả kết quả cho sinh viên (Ký nhận vào sổ bàn giao hồ sơ). Trường hợp cần bổ sung hồ sơ thì ghi phiếu và gửi về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên - Bộ phận một cửa liên thông để chuyển cho sinh viên bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ). Thời gian thực hiện thủ tục không quá ba ngày làm việc kể từ ngày các đơn vị chức năng thuộc Học viện nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Sơ đồ 3)

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC HỌC VIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của phòng Chính trị và Công tác sinh viên**

Phòng Chính trị và Công tác sinh viên là cơ quan đầu mối tham mưu giúp Ban Giám đốc Học viện thực hiện chức năng quản lý sinh viên và trực tiếp triển khai thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với

sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển, có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Xây dựng biểu mẫu theo chức năng nhiệm vụ, hướng dẫn sinh viên chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ, tiếp nhận và làm thủ tục hành chính thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị được giao. (Phụ lục 1)
2. Hướng dẫn, tiếp nhận và chuyển các hồ sơ về đến các đơn vị chuyên môn trực thuộc Học viện để được giải quyết các thủ tục cho sinh viên.
3. Nhận lại kết quả đã được đơn vị chức năng chuyên môn trực thuộc Học viện giải quyết để trả cho sinh viên. Trường hợp các hồ sơ không được giải quyết, phải phản hồi thông tin trực tiếp hoặc gửi thông báo bằng văn bản cho sinh viên, trong đó nêu rõ lý do.
4. Chủ trì, phối kết hợp với đơn vị chức năng trực thuộc Học viện tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên tại Học viện. Thu lệ phí hồ sơ theo quy định hiện hành.
5. Quản lý, tổng hợp, đánh giá hiệu quả cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên tại Học viện, báo cáo Ban Giám đốc Học viện theo quy định.
6. Bố trí cán bộ đúng chuyên môn, nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm, phẩm chất đạo đức và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ thực hiện cơ chế một cửa liên thông.
7. Lựa chọn sinh viên, đoàn viên thanh niên ưu tú làm công tác viên; quản lý, hướng dẫn triển khai cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên tại Bộ phận cơ chế một cửa của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên. Đồng thời xác nhận, quy đổi những ngày làm việc của sinh thành ngày công tác xã hội hoặc thường điểm rèn luyện theo quy định.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Học viện**

1. Phối hợp chặt chẽ với phòng Chính trị và Công tác sinh viên trong quá trình giải quyết thủ tục cho sinh viên. Bố trí cán bộ làm đầu mối liên hệ phối hợp phòng Chính trị và Công tác sinh viên khi giải quyết thủ tục cho sinh viên Học viện.
2. Xây dựng biểu mẫu đúng quy định theo chức năng nhiệm vụ được phân công chuyển về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên hướng dẫn cho sinh viên (Phụ lục 2+ 3+ 4).
3. Sau khi nhận được hồ sơ sinh viên từ phòng Chính trị và Công tác sinh viên, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn giải quyết nhanh các thủ tục cho sinh viên theo Điều 7 và Điều 8 Quy định này.
4. Chuyển kết quả đã giải quyết về phòng Chính trị và Công tác sinh viên để trả cho sinh viên đúng thời hạn quy định.
5. Giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11.** Thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với sinh viên Học viện là trách nhiệm chung của tất cả các tập thể, cá nhân thuộc Học viện Chính sách và Phát triển. Tập thể, cá nhân nào không tuân thủ theo Quy định này sẽ bị xử lý theo quy chế Thu nhập tăng thêm và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị trực thuộc Học viện và sinh viên phản ánh về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Học viện xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**QUY ĐỊNH  
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÁC CÂU LẠC BỘ  
THUỘC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành theo quyết định số 329/QĐ-HVCSP ngày 17 tháng 6 năm 2018  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về công tác quản lý hoạt động của các câu lạc bộ thuộc Học viện Chính sách và Phát triển, bao gồm: mục đích, yêu cầu, nguyên tắc hoạt động; điều kiện, quy trình thành lập và công nhận câu lạc bộ; chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của câu lạc bộ và các đơn vị liên quan; nhiệm vụ và quyền lợi của hội viên; vấn đề tài chính.

2. Quy định này áp dụng đối với

- Tất cả các câu lạc bộ thuộc Học viện Chính sách và Phát triển.
- Các đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp câu lạc bộ.
- Các đơn vị, tổ chức có liên quan.
- Hội viên các câu lạc bộ.

**Điều 2: Giải thích từ ngữ**

1. Câu lạc bộ là tổ chức quần chúng được thành lập trên cơ sở tự nguyện, tự giác tham gia sinh hoạt của các thành viên có cùng năng khiếu, sở thích, mục đích và ý tưởng dưới sự quản lý toàn diện của Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển.

2. Đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp là đơn vị, tổ chức thuộc Học viện Chính sách và Phát triển đứng ra xin phê duyệt về việc thành lập câu lạc bộ và có khả năng bao quát được mọi hoạt động của câu lạc bộ.

3. Ban vận động là tập hợp những thành viên đầu tiên đưa ra ý tưởng thành lập câu lạc bộ.

4. Ban Chủ nhiệm lâm thời là một nhóm những cá nhân được Ban vận động bầu ra để đại diện cho câu lạc bộ; đưa ra kế hoạch, xây dựng mục đích, tôn chỉ, quy chế, điều lệ cho các hoạt động.

5. Hội viên là cán bộ, giảng viên và sinh viên đang công tác, học tập tại Học viện Chính sách và Phát triển yêu thích lĩnh vực hoạt động của câu lạc bộ; tán thành quy định, điều lệ và tự nguyện gia nhập câu lạc bộ, đáp ứng đủ điều kiện được quy định cụ thể trong quy chế của câu lạc bộ thì được xem xét kết nạp và trở thành hội viên. Các cá nhân khác có uy tín và đóng góp tích cực cho câu lạc bộ được xem xét kết nạp là hội viên danh dự, hội viên cố vấn.

**Điều 3: Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc hoạt động**

1. Mục đích: Tạo điều kiện cho cán bộ, giảng viên và sinh viên rèn luyện, phát triển sở thích, năng khiếu và các kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn trong thực tiễn.

2. Yêu cầu về hoạt động:

- Phù hợp với khả năng, nguyện vọng của cán bộ, giảng viên và sinh viên.
- Phù hợp với định hướng hoạt động và thực tiễn của Học viện.
- Không ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung của Học viện cũng như đời sống, sinh hoạt, học tập của cán bộ, giảng viên và sinh viên.

d. Thu hút được đông đảo cán bộ, giảng viên và sinh viên tham gia, thực hiện tốt nhiệm vụ xây dựng môi trường rèn luyện và giáo dục toàn diện cho cán bộ, giảng viên và sinh viên.

3. Nguyên tắc hoạt động: Câu lạc bộ hoạt động trên nguyên tắc tự nguyện, tuân thủ luật pháp của Nhà nước và các quy định, quy chế của Học viện. Tất cả hội viên tham gia câu lạc bộ trên tinh thần tự nguyện và có trách nhiệm đề xuất, thảo luận, thống nhất và phối hợp để tổ chức thực hiện chương trình hoạt động của câu lạc bộ.

#### **Điều 4: Điều kiện, quy trình thành lập và công nhận câu lạc bộ**

1. Điều kiện thành lập:
  - a. Phù hợp với Quy định về quản lý hoạt động các câu lạc bộ thuộc Học viện Chính sách và Phát triển.
  - b. Được Ban giám đốc Học viện phê duyệt.
2. Quy trình thành lập: Có sơ đồ quy trình tại mẫu 03 kèm theo.
  - a. Thành lập Ban vận động.
  - b. Ban vận động xây dựng đề án thành lập câu lạc bộ (mẫu 01), dự thảo điều lệ, quy chế hoạt động (mẫu 02), dự kiến danh sách Ban Chủ nhiệm làm thời và công văn đề nghị thành lập câu lạc bộ gửi cho đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp.
    - c. Đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp trình Ban Giám đốc Học viện xin ý kiến phê duyệt (thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên).
    - d. Căn cứ trên điều kiện và quy trình thành lập, Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

#### **Điều 5: Các loại hình hoạt động của câu lạc bộ**

1. Các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực học thuật và nghiên cứu khoa học có tính chuyên môn gắn với lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và học viên.
2. Các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực văn hóa nghệ thuật: văn học, điện ảnh, âm nhạc, múa, khiêu vũ, nhảy hiện đại, mỹ thuật, nhiếp ảnh, thời trang, kịch,...
3. Các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực thể thao: bóng đá, bóng bàn, bóng chuyền, bóng rổ, cầu lông, võ thuật, đá cầu, cờ,...
4. Các câu lạc bộ kỹ năng: kỹ năng công tác Đoàn - Hội, kỹ năng giao tiếp, ứng xử, nữ công gia chánh, kỹ năng mềm...
5. Các câu lạc bộ tình nguyện vì cộng đồng.
6. Câu lạc bộ khởi nghiệp.
7. Các loại hình câu lạc bộ khác phù hợp với quy định này.

### **Chương II**

## **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 6: Chức năng, nhiệm vụ của các câu lạc bộ**

1. Tập hợp các cán bộ, giảng viên, sinh viên đang công tác và học tập tại Học viện có nguyện vọng tham gia sinh hoạt theo đúng mục đích và tôn chỉ của câu lạc bộ.
2. Tạo ra môi trường sinh hoạt mà thông qua đó cán bộ, giảng viên và sinh viên có cơ hội tăng cường khả năng thực hành, rèn luyện kỹ năng và đạo đức nghề nghiệp phục vụ cho công việc, học tập. Giúp đỡ các hội viên trong việc nghiên cứu, học tập, phổ biến và cập nhật kiến thức, phát huy khả năng sáng tạo, tổ chức các hoạt động như:
  - a. Tổ chức các lớp học chuyên đề, các buổi hội thảo, các cuộc thi kỹ năng, năng khiếu.
  - b. Tổ chức các hội thi, sân chơi, triển lãm, hội thao... cho hội viên. Qua đó khuyến khích hội viên tham gia các cuộc thi cấp Thành phố, Quốc gia và Quốc tế.
  3. Nhằm thỏa mãn nhu cầu rèn luyện thân thể, trí tuệ, phát huy năng khiếu, sở trường của các thành viên có cùng sở thích văn hóa, văn nghệ và giúp cho hội viên của câu lạc bộ có sân chơi giải trí lành mạnh.

#### **Điều 7: Trách nhiệm của các câu lạc bộ**

1. Thực hiện các quy định chung của Học viện về các hoạt động phong trào, văn hóa, hội họp, thông tin, đối ngoại...
2. Tập hợp các cán bộ, giảng viên và sinh viên, giới thiệu và đề cử những cá nhân tiêu biểu tham gia các hoạt động chung của Học viện.
3. Hoạt động phù hợp với chính sách và các quy định của Học viện cũng như pháp luật Việt Nam.

#### **Điều 8: Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức trong Học viện**

1. Đơn vị quản lý trực tiếp đối với các câu lạc bộ là các đơn vị thuộc Học viện, nhận phụ trách câu lạc bộ, thực hiện tư vấn, hỗ trợ và hướng dẫn hoạt động của câu lạc bộ. Đơn vị quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm trước Học viện và trước Pháp luật về mọi hoạt động của câu lạc bộ; thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động của câu lạc bộ; có kế hoạch phát triển câu lạc bộ và làm báo cáo, thống kê khi Học viện yêu cầu.

2. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên là đơn vị thường trực có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của các câu lạc bộ trong Học viện; trình Ban giám đốc Học viện phê duyệt quyết định thành lập các câu lạc bộ; tuyên truyền, định hướng hoạt động của các câu lạc bộ nhằm đảm bảo tính đúng đắn về tư tưởng, đường lối, mục tiêu của Học viện. Đồng thời tổng kết, báo cáo Ban giám đốc Học viện về tình hình hoạt động của các câu lạc bộ trong toàn Học viện định kỳ theo học kỳ và năm học.

3. Các tổ chức Công đoàn, Đoàn TN có trách nhiệm tập hợp, khuyến khích, huy động các thành viên của tổ chức mình tham gia và phát hiện, giới thiệu các cá nhân tiêu biểu làm hạt nhân cho các câu lạc bộ; thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ và giúp đỡ hoạt động của các câu lạc bộ trong Học viện, nhằm hỗ trợ cho sự phát triển của các câu lạc bộ theo định hướng chung của Học viện.

4. Các Khoa, Bộ môn tạo điều kiện để các câu lạc bộ, các cá nhân hoạt động hiệu quả; đồng thời có trách nhiệm khuyến khích cán bộ, giảng viên, sinh viên của đơn vị mình tham gia tích cực để phát triển các câu lạc bộ và các phong trào của Học viện; thực hiện tư vấn, hỗ trợ và hướng dẫn về chuyên môn đối với hoạt động của các câu lạc bộ khi có yêu cầu, đề nghị của các câu lạc bộ.

5. Tất cả các đơn vị, tổ chức trong Học viện có trách nhiệm tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ hoạt động của các câu lạc bộ, nhằm giúp các câu lạc bộ phát triển.

### **Chương III**

#### **HỘI VIÊN**

##### **Điều 9: Nhiệm vụ của hội viên**

1. Tôn trọng và tuân thủ điều lệ của câu lạc bộ, giữ gìn tư cách hội viên.
2. Tích cực tham gia các hoạt động của câu lạc bộ, thực hiện các nhiệm vụ của câu lạc bộ theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm câu lạc bộ.
3. Thực hiện công tác tuyên truyền nhằm nâng cao uy tín và mở rộng tầm ảnh hưởng của câu lạc bộ.
4. Giới thiệu và phát triển hội viên mới.
5. Đóng hội phí đúng thời hạn theo quy định.

##### **Điều 10: Quyền lợi của hội viên**

1. Được tham gia các hoạt động của câu lạc bộ.
2. Được đề xuất các nguyện vọng và ý kiến chính đáng; được giúp đỡ và tạo điều kiện trong quá trình tham gia sinh hoạt.
3. Được đề nghị biểu dương, khen thưởng khi có những đóng góp tích cực, xuất sắc trong các hoạt động của câu lạc bộ.

### **Chương IV**

#### **TÀI CHÍNH**

##### **Điều 11: Hội phí**

Tùy vào thực tế, Ban Chủ nhiệm câu lạc bộ được quy định mức thu hội phí theo điều lệ và kế hoạch hoạt động hàng năm, phải có báo cáo và được sự đồng ý của Ban giám đốc Học viện (Báo cáo thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên).

##### **Điều 12: Kinh phí câu lạc bộ**

1. Kinh phí phục vụ cho hoạt động của câu lạc bộ được lấy từ các nguồn sau:
  - a. Hội phí do các thành viên trong câu lạc bộ đóng góp.
  - b. Kinh phí do Học viện hỗ trợ (tùy từng hoạt động và có kế hoạch cụ thể).
  - c. Do các tổ chức, cá nhân tài trợ.
  - d. Nguồn thu hợp pháp khác từ các hoạt động của câu lạc bộ.
2. Các khoản chi của câu lạc bộ:
  - a. Chi cho các hoạt động của câu lạc bộ.
  - b. Khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.
  - c. Cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ cho các hoạt động của câu lạc bộ.



**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13: Điều khoản thi hành**

1. Quy định này áp dụng cho tất cả các câu lạc bộ thuộc Học viện Chính sách và Phát triển.
2. Căn cứ vào Quy định này, các câu lạc bộ hiện đang hoạt động bổ sung, sửa đổi Quy chế, Điều lệ câu lạc bộ cho phù hợp.
3. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên phối hợp cùng các đơn vị trong Học viện theo dõi, hướng dẫn, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện Quy định này, đồng thời đề xuất Học viện những nội dung sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế khi cần thiết.

**Điều 14: Sửa đổi, bổ sung, thay thế**

Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển quyết định./.

**TRÍCH LỤC: QUY ĐỊNH  
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 766/QĐ-HVCSPT ngày 04 tháng 10 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**CHƯƠNG VII**

**HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**Điều 34. Nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Nghiên cứu khoa học là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển. Sinh viên có nghĩa vụ tham gia NCKH và thực hiện các hoạt động NCKH theo sự phân công của Học viện, Khoa và bộ môn.
2. Việc hoàn thành tín chỉ thực hành của môn Phương pháp nghiên cứu khoa học chỉ được đánh giá đạt yêu cầu khi sinh viên hoàn thành tối thiểu 01 đề tài nghiên cứu khoa học.
3. Ngoài việc hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học bắt buộc phải thực hiện trong môn Phương pháp nghiên cứu khoa học, sinh viên có quyền đề xuất thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học khác khi có nhu cầu.
4. Khi đã đăng ký tham dự cuộc thi sinh viên NCKH hoặc tham gia thực hiện đề tài NCKH, sinh viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao theo cam kết.

**Điều 35. Mục đích NCKH của sinh viên**

Nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện nhằm mục đích:

1. Phục vụ trực tiếp cho quá trình học tập, nâng cao chất lượng học của sinh viên.
2. Giúp sinh viên hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học góp phần rèn luyện, nâng cao khả năng nghiên cứu khoa học, phát hiện và bồi dưỡng những tài năng khoa học trẻ, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao, năng cao khả năng vận dụng các kiến thức đã học liên quan đến những môn học và ngành học của sinh viên, phù hợp với khả năng và trình độ của sinh viên.
3. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động Nghiên cứu khoa học nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

**Điều 36. Yêu cầu đối với hoạt động NCKH của sinh viên**

Hoạt động NCKH của sinh viên phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

1. Phù hợp với khả năng, nguyện vọng của sinh viên. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học, phù hợp với định hướng hoạt động khoa học của Học viện và đáp ứng yêu cầu thực tiễn của xã hội.
3. Việc NCKH của sinh viên phải có tác dụng bổ trợ cho hoạt động học tập của sinh viên, không ảnh hưởng tiêu cực đến việc học chính khoá.

**Điều 37. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên**

Các hoạt động dưới đây được xem như hoạt động NCKH của sinh viên:

1. Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.
2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên ở trong và ngoài Học viện.
3. Thực hiện các công trình NCKH để tham dự cuộc thi “Sinh viên NCKH” thường niên của Học viện, tham gia các dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên, tham dự cuộc thi “Tài năng khoa học trẻ” của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong và ngoài nước.
4. Tham gia các đội tuyển trong các cuộc thi có nội dung khoa học nói chung và các đội tuyển

Olympic chuyên ngành nói riêng.

5. Tham gia dịch thuật tài liệu, thu thập, xử lý dữ liệu phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy, học tập (nếu được giao) cùng các giảng viên.

6. Tham gia các đề tài cấp Học viện hoặc cấp Bộ cùng giảng viên phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

7. Tham gia các hoạt động sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên do phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác, Đoàn thanh niên hoặc các khoa/bộ môn tổ chức.

8. Ngoài việc phải hoàn thành thực hiện môn học Phương pháp NCKH theo quy định của Học viện, sinh viên có thể thực hiện nhiệm vụ NCKH thông qua việc đề xuất thực hiện đề tài nghiên cứu hoặc tham gia thực hiện đề tài NCKH khác.

### **Điều 38. Xây dựng kế hoạch NCKH của sinh viên**

Hàng năm, vào đầu năm học mới, các khoa/bộ môn lập và đăng ký kế hoạch NCKH của sinh viên do đơn vị mình quản lý với phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác tổng hợp, xây dựng kế hoạch về hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học đó và trình Giám đốc Học viện phê duyệt vào tháng 10 hàng năm. Kế hoạch NCKH của sinh viên được phê duyệt là căn cứ để tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên Học viện.

Nội dung Kế hoạch NCKH của sinh viên bao gồm:

1. Danh mục đề tài NCKH trong năm học do sinh viên đề xuất.
2. Mục tiêu, định hướng hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học.
3. Kế hoạch tổ chức cuộc thi Sinh viên NCKH cấp Học viện và các cuộc thi có nội dung khoa học khác do Học viện tổ chức.
4. Kế hoạch tham gia cuộc thi “Tài năng khoa học trẻ” cấp Bộ và các cuộc thi có nội dung khoa học khác dành cho sinh viên ở ngoài Học viện.
5. Kế hoạch tổ chức các hoạt động sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên.
6. Kế hoạch tổ chức Tọa đàm khoa học sinh viên, Hội nghị khoa học của sinh viên.
7. Kế hoạch tài chính cho các hoạt động trên.
8. Quản lý thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên.

### **Điều 39. Quy trình tổ chức duyệt, đánh giá NCKH của sinh viên cấp Học viện**

1. Đầu năm học các khoa/bộ môn triển khai hướng dẫn sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu, xây dựng thuyết minh đề cương đề tài, Hội đồng khoa đánh giá, xét duyệt lựa chọn các đề tài phù hợp và đủ điều kiện để cho thực hiện. Căn cứ vào danh mục đề tài đăng ký của các khoa, phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác sẽ tổng hợp và trình Ban Giám đốc phê duyệt. Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài, nếu các đơn vị, cá nhân chủ nhiệm đề tài có nhu cầu thay đổi tên đề tài, nội dung, mục tiêu nghiên cứu... cần có văn bản đề nghị cụ thể gửi Ban Giám đốc (thông qua phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác). Việc thay đổi tên, nội dung, mục tiêu nghiên cứu của đề tài sẽ kết thúc trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, sau thời hạn trên các đề tài không được phép thay đổi tên, nội dung, mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phối hợp với các khoa/bộ môn thực hiện việc kiểm tra tiến độ NCKH giữa kỳ vào đầu tháng 1 hàng năm.

3. Các khoa/bộ môn thực hiện việc tổ chức nghiệm thu, đánh giá xếp loại các đề tài NCKH của sinh viên và lựa chọn đề tài xuất sắc để gửi thi cấp Học viện. Các đề tài dự thi phải được nộp về Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác (bằng bản cứng và bản mềm) vào tháng 3 hàng năm.

Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác tổ chức thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại đề tài và công bố kết quả cuộc thi vào thời gian từ tháng 5 đến tháng 6 hàng năm. Các đề tài đạt giải cao sẽ được lựa chọn để gửi tham dự cuộc thi cấp Bộ hoặc các cấp tương đương.

4. Hồ sơ đánh giá các đề tài dự thi cấp Học viện được lưu tại Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác. Danh sách các đề tài đạt giải được lưu trữ tại thư viện và công bố trên website của Học viện.

### **Điều 40. Đề tài NCKH của sinh viên**

1. Đề tài NCKH của sinh viên được thực hiện bởi một hoặc một nhóm sinh viên dưới sự hướng dẫn của một hoặc một số giảng viên, cán bộ nghiên cứu (không quá 2 giảng viên/cán bộ nghiên cứu trên một

để tài). Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính và các sinh viên khác cùng tham gia, mỗi đề tài không quá 05 sinh viên/đề tài.

2. Đề tài NCKH của sinh viên không được trùng lặp với thu hoạch thực tập, khóa luận tốt nghiệp, tiểu luận của môn học và những công trình đã từng dự thi.

3. Tên đề tài NCKH do sinh viên tự chọn hoặc do giảng viên gợi ý phù hợp với nguyện vọng và trình độ của sinh viên. Đề tài cũng có thể là một phần trong đề tài NCKH các cấp do một số giảng viên, nghiên cứu viên chủ trì đang thực hiện.

4. Đề tài gửi tham gia dự thi tại Hội nghị sinh viên NCKH cấp Học viện phải có tên trong danh mục đề tài NCKH đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

5. Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt, không đạt.

6. Hình thức Báo cáo tổng kết đề tài NCKH được thực hiện theo phụ lục của Quy định này.

#### **Điều 41. Hội nghị Sinh viên NCKH cấp Học viện**

1. Hội nghị sinh viên NCKH cấp Học viện được tổ chức hàng năm. Kế hoạch tổ chức Hội nghị được xây dựng và phê duyệt vào tháng 10 hàng năm và được thông báo công khai trước khi tổ chức Hội nghị ít nhất là 60 ngày.

2. Việc tổ chức Hội nghị do phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phối hợp với các khoa quản lý sinh viên và Đoàn thanh niên cùng các đơn vị có liên quan thực hiện dưới sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

#### **Điều 42. Các cuộc thi tìm hiểu kiến thức dành cho sinh viên do các khoa/bộ môn tổ chức**

1. Việc tổ chức các cuộc thi tìm hiểu kiến thức theo các chủ đề sẽ căn cứ vào nguồn kinh phí của Học viện và nguồn huy động từ bên ngoài theo Quyết định của Ban Giám đốc Học viện.

2. Các khoa/viện phải có kế hoạch tổ chức cụ thể trong đó ghi rõ chủ đề, quy mô, cách thức tổ chức, danh sách đội tuyển, mức kinh phí dự kiến và gửi cho phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác để xem xét đề nghị Học viện hỗ trợ kinh phí.

#### **Điều 43. Các buổi sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên**

1. Sinh viên có thể tham dự Hội nghị khoa học hoặc Tọa đàm khoa học được tổ chức tại trong và ngoài Học viện, phù hợp với trình độ của sinh viên.

2. Hàng năm, các Khoa kết hợp với Đoàn thanh niên, Hội/Câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu khoa học tổ chức các buổi tọa đàm, sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên theo các chủ đề phù hợp.

#### **Điều 44. Quyền lợi của sinh viên khi tham gia NCKH**

1. Sinh viên được tạo điều kiện sử dụng các trang thiết bị sẵn có của Học viện để NCKH, được hỗ trợ kinh phí và các hoạt động hỗ trợ khác để thực hiện tùy theo yêu cầu cụ thể của từng hoạt động.

2. Sinh viên được quyền lựa chọn người hướng dẫn khoa học trong và ngoài Học viện, được quyền phối hợp với sinh viên các khoa khác thực hiện đề tài NCKH.

3. Sinh viên được quyền đề xuất lựa chọn khoa/bộ môn hỗ trợ việc đánh giá, thẩm định đề tài/sản phẩm NCKH của mình; phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác xem xét và đề nghị Giám đốc Học viện quyết định.

4. Sinh viên được hưởng nhuận bút và nhận ấn phẩm theo quy định hiện hành.

5. Các tập thể và cá nhân có thành tích NCKH sẽ được khen thưởng. Mức khen thưởng theo Quy chế thu chi nội bộ và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

6. Sinh viên thực hiện đề tài NCKH có nộp sản phẩm được cộng điểm rèn luyện sinh viên và được cấp giấy chứng nhận đã tham gia NCKH.

7. Những sinh viên có nhiều đóng góp cho hoạt động NCKH, đạt thành tích cao sẽ được ghi nhận thành tích NCKH trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.

8. Sinh viên nếu có thành tích xuất sắc (đạt từ giải Ba trở lên trong cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Học viện, cấp Bộ/tỉnh/thành phố, cấp Nhà nước), có bài đăng trên các tạp chí và kỷ yếu Hội nghị khoa học có uy tín sẽ được ưu tiên cộng điểm thưởng vào điểm trung bình chung học tập để xét học bổng trong học kỳ đó theo các mức dưới đây (thang điểm 10):

+ Đạt giải trong cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học các cấp:

Cấp	Giải ba	Giải nhì	Giải nhất
Cấp Học viện	0,1	0,15	0,2
Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố	0,3	0,4	0,5
Cấp Quốc gia	0,6	0,7	0,8

+ Có bài đăng các tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI, Scopus: 1,0 điểm.

+ Có bài đăng các tạp chí quốc tế, tạp chí đầu ngành trong nước: 0,5 điểm.

+ Có bài đăng các tạp chí chuyên ngành, kỹ yếu hội thảo quốc gia: 0,3 điểm.

+ Có bài đăng kỹ yếu hội thảo cấp học viện: 0,1 điểm.

Đối với nhóm sinh viên đạt giải hoặc nhóm tác giả có bài viết thì mỗi thành viên được cộng số điểm bằng số điểm ở trên chia cho tổng số thành viên.

Đối với công trình đạt nhiều giải thưởng thì chỉ xét thưởng ở mức cao nhất.

#### **Điều 45. Nghĩa vụ của giảng viên trong hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Giảng viên trong Học viện có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH theo Điều 6 của Quy định này.

2. Tham gia góp ý và đánh giá, xếp loại công trình NCKH dự thi của sinh viên.

#### **Điều 46. Quyền lợi của giảng viên khi hướng dẫn SV NCKH**

1. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH được tính vào giờ NCKH của giảng viên theo quy định hiện hành của Học viện.

2. Được chi trả kinh phí đối với các hoạt động khác có liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành của Học viện.

3. Được khen thưởng nếu có sinh viên đạt giải, mức thưởng theo Quy chế thu chi nội bộ từng năm và do Ban Giám đốc phê duyệt.

4. Giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải cấp Bộ và cấp Học viện sẽ được xem xét thành tích khi bình xét thi đua khen thưởng hàng năm, xét nâng lương trước thời hạn v.v..

#### **Điều 47. Nghĩa vụ của các khoa/bộ môn trong hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi các môn học do khoa/bộ môn đảm nhận (trên cơ sở xem xét nhu cầu thực tiễn xã hội và của ngành), thống kê danh mục tài liệu tham khảo để giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu.

2. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH và tham gia các hỗ trợ khác cho sinh viên.

3. Các giảng viên phải chịu trách nhiệm khi các đề tài đã đăng ký, được phê duyệt mà không hoàn thành (sẽ bị xem xét, đánh giá khi bình xét thi đua cuối năm).

4. Tạo điều kiện và khuyến khích giảng viên của khoa/bộ môn mình, giảng viên và các chuyên gia trong và ngoài Học viện tham gia các hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH và các hoạt động tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên, tham gia các hội đồng xét duyệt, đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.

5. Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được hoàn thành trong năm học của từng khoa sẽ là 1 tiêu chí ưu tiên để bình xét thi đua cho tập thể đơn vị ở năm học đó.

6. Phối hợp với phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các Hội nghị khoa học sinh viên, các cuộc thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên của khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH sinh viên hàng năm.

7. Phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác, phòng Quản lý đào tạo, phòng Chính trị và Công tác sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp.

#### **Điều 48. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý và phối hợp tổ chức thực hiện hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên hàng năm; theo dõi việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định.

3. Hỗ trợ các thủ tục cần thiết (trong phạm vi cho phép), giới thiệu để sinh viên đi liên hệ tìm người hướng dẫn khoa học, tìm tài liệu, thu thập dữ liệu ở các cơ quan, đơn vị ngoài Học viện.

4. Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các công trình NCKH của sinh viên dự thi; kết hợp với các khoa và giảng viên hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các công trình được lựa chọn để tham gia dự thi trong và ngoài Học viện.

5. Kiểm tra, giám sát việc đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên.

6. Xác nhận Đề nghị thanh toán kinh phí NCKH cho giảng viên và sinh viên theo chế độ quy định về NCKH.

7. Chịu trách nhiệm xuất bản Sổ tay NCKH sinh viên và Nội san Sinh viên NCKH (xây dựng kế hoạch, duyệt bài, in ấn, phát hành).

8. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH của sinh viên dự thi hàng năm (từ cấp Học viện trở lên) và Nội san Sinh viên NCKH đã xuất bản.

9. Phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan tổ chức các Hội thảo, Hội nghị khoa học sinh viên, tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; kiến nghị với lãnh đạo Học viện khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào NCKH của sinh viên.

#### **Điều 49. Nghĩa vụ của các đơn vị khác có liên quan**

Các đơn vị liên quan trong Học viện có trách nhiệm phối hợp với phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác và các khoa/bộ môn để tổ chức thực hiện tốt công tác NCKH trong sinh viên:

1. Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện ĐT.

2. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên phối hợp với phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác và các khoa thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích cao trong NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp.

3. Phòng Quản lý đào tạo có nhiệm vụ cộng điểm thưởng cho sinh viên khi xét học bổng theo đề nghị của phòng Quản lý khoa học và Hợp tác cùng phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thanh toán kinh phí nghiên cứu cho cán bộ, viên chức và sinh viên theo chế độ quy định của Học viện.

5. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên có nhiệm vụ phối hợp tổ chức, tuyên truyền, tham gia và động viên sinh viên làm tốt nhiệm vụ NCKH.

6. Các đơn vị khác có liên quan, tùy theo chức năng và nhiệm vụ, có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

#### **Điều 50. Quyền lợi của các đơn vị có liên quan**

1. Các khoa/bộ môn có nhiều sinh viên và giảng viên đạt thành tích cao trong phong trào NCKH sẽ được ưu tiên khi xét danh hiệu thi đua cuối năm và được khen thưởng theo quy định của Quy chế thu chi nội bộ hiện hành của Học viện.

2. Các phòng chức năng có nhiều đóng góp cho NCKH của sinh viên sẽ được ưu tiên khi bình xét danh hiệu thi đua cuối năm và được khen thưởng theo quy định hiện hành của Học viện.

**BỘ QUY TẮC  
ỨNG XỬ TRÊN MẠNG XÃ HỘI  
CỦA HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 868/QĐ-HVCSPT, Ngày 22 tháng 10 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Bộ Quy tắc này áp dụng đối với các hành vi của các tổ chức, cá nhân trên mạng xã hội.
2. Đối tượng áp dụng: Bộ Quy tắc này áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học, các đơn vị, tổ chức có liên quan (sau đây được gọi là các tổ chức, cá nhân) thuộc Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện) trên mạng xã hội.

**Điều 2. Mục đích**

1. Điều chỉnh hành vi trên mạng xã hội của tổ chức, cá nhân thuộc Học viện Chính sách và Phát triển phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phù hợp với các chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam; phù hợp với đặc trưng văn hóa và điều kiện thực tiễn của Học viện.
2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của tổ chức, cá nhân khi tham gia môi trường mạng xã hội; phát hiện, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục khi tham gia mạng xã hội.
3. Tạo cơ sở cho Học viện và các đơn vị trực thuộc thực hiện giám sát, đánh giá việc chấp hành các quy định của Nhà nước và Học viện về an ninh mạng và ứng xử trên môi trường mạng của tổ chức, cá nhân khi sử dụng mạng xã hội; đánh giá, xếp loại hàng năm; khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

**Chương II  
NỘI DUNG CỦA BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ**

**Điều 3. Quy tắc ứng xử chung**

Các tổ chức, cá nhân thuộc Học viện khi tham gia sử dụng mạng xã hội phải tuân thủ các nguyên tắc chung theo các quy định hiện hành, cụ thể:

1. Tôn trọng, tuân thủ pháp luật: Tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
2. Lãnh mạng: Hành vi, ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam và các dân tộc trên thế giới.
3. An toàn, bảo mật thông tin: Tuân thủ các quy định và hướng dẫn về bảo vệ an toàn và bảo mật thông tin.
4. Trách nhiệm: Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.
5. Chủ động phòng ngừa; chủ động phát hiện, ngăn chặn, đấu tranh hiệu quả với các hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật, thiếu tính giáo dục khi sử dụng internet và mạng xã hội.

**Điều 4. Quy tắc ứng xử cụ thể đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Học viện**

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.
2. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Chỉ chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đã được xác thực, đã được kiểm chứng, đáng tin cậy.
4. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.
5. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phân cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội và Học viện.
6. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, của Học viện, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.
7. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.
8. Tích cực tuyên truyền, vận động nhân dân và người thân chấp hành các quy định của pháp luật về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên môi trường mạng; tham gia đấu tranh, phản bác các luận điệu sai trái, thông tin sai sự thật.
9. Giữ gìn uy tín, danh dự cho Học viện, đơn vị, tổ chức, cá nhân; không đăng tải, phát tán và cung cấp những thông tin, quan điểm trái ngược hoặc lệch hướng so với quan điểm chung của Học viện, đơn vị, tổ chức nơi mình đang sinh hoạt, làm việc, học tập.

#### **Điều 5. Những hành vi nên làm khi sử dụng mạng xã hội**

1. Sử dụng họ, tên thật cá nhân, tổ chức và đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực tên hiệu, địa chỉ trang mạng, đầu mối liên lạc khi tham gia, sử dụng mạng xã hội, đồng thời luôn có ý thức và biện pháp bảo mật thông tin cá nhân và tài khoản mạng xã hội.

Cán bộ giảng viên và sinh viên Học viện khi tham gia các trang mạng xã hội chính thống của Học viện phải sử dụng họ, tên thật.

2. Trước khi thực hiện hành động chia sẻ, phát ngôn, bình luận ... trên các trang mạng xã hội, cần có tư duy phản biện, đánh giá và phân tích thông tin, cẩn trọng với các thông tin trên internet, mạng xã hội chưa được kiểm chứng (tin đồn, thông tin không có nguồn tin cậy).

3. Sử dụng tài khoản mạng xã hội chính thống của Học viện, đơn vị, tổ chức, cá nhân để tương tác, chia sẻ, đăng bài, cung cấp, định hướng các thông tin tích cực, có ích cho xã hội, đất nước và Học viện.

#### **Điều 6. Những hành vi bị cấm khi sử dụng mạng xã hội**

1. Những hành vi sử dụng mạng xã hội vi phạm pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, bao gồm:

- a) Đăng tải, phát tán thông tin có nội dung:
  - Tuyên truyền chống phá Đảng và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; chống phá Học viện;
  - + Tuyên truyền xuyên tạc, phỉ báng chính quyền nhân dân; xuyên tạc, phỉ báng Học viện;
  - + Chiến tranh tâm lý, kích động bạo lực, kích động chiến tranh xâm lược, chia rẽ, gây thù hận giữa các dân tộc, tôn giáo và nhân dân các nước; gây chia rẽ trong Học viện;
  - + Xúc phạm dân tộc, quốc kỳ, quốc huy, quốc ca, vĩ nhân, lãnh tụ, danh nhân, anh hùng dân tộc của Việt Nam và của các quốc gia trên thế giới; xúc phạm Lãnh đạo Học viện;
  - + Phân biệt, xúc phạm văn hóa vùng miền gây chia rẽ, mất đoàn kết dân tộc; mất đoàn kết trong Học viện;
  - Kích động gây bạo loạn, phá rối an ninh, gây rối trật tự công cộng;
  - + Kêu gọi, xúi giục, đe dọa, gây chia rẽ, tiến hành hoạt động vũ trang hoặc dùng bạo lực nhằm chống chính quyền nhân dân; chống phá Học viện;
  - + Kêu gọi, vận động, đe dọa, lôi kéo tụ tập đông người gây rối, chống người thi hành công vụ, cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, Học viện, gây mất ổn định về an ninh, trật tự.
  - Làm nhục, vu khống;
  - + Xúc phạm nghiêm trọng danh dự, uy tín, nhân phẩm của người khác;
  - + Thông tin bịa đặt, sai sự thật xâm phạm danh dự, uy tín, nhân phẩm hoặc gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của Học viện, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.
  - Xâm phạm trật tự quản lý kinh tế;



+ Thông tin bịa đặt, sai sự thật về sản phẩm, hàng hóa, tiền, trái phiếu, tín phiếu, công trái, séc và các loại giấy tờ có giá khác;

+ Thông tin bịa đặt, sai sự thật trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, thương mại điện tử, thanh toán điện tử, kinh doanh tiền tệ, huy động vốn, kinh doanh đa cấp, chứng khoán.

- Thông tin sai sự thật gây hoang mang trong Nhân dân, gây thiệt hại cho hoạt động kinh tế - xã hội, gây khó khăn cho hoạt động của cơ quan nhà nước hoặc người thi hành công vụ, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

b) Các hành vi gián điệp mạng; xâm phạm bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật kinh doanh, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và đời sống riêng tư trên không gian mạng.

c) Chiếm đoạt tài sản, tổ chức đánh bạc, đánh bạc qua mạng internet; vi phạm bản quyền và sở hữu trí tuệ trên không gian mạng.

d) Giả mạo trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội của Học viện, tổ chức, cá nhân; làm giả, lưu hành, trộm cắp, mua bán, thu thập, trao đổi trái phép thông tin thẻ tín dụng, tài khoản ngân hàng của người khác.

e) Tuyên truyền, quảng cáo, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

f) Hướng dẫn người khác thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

g) Hành vi khác sử dụng không gian mạng, công nghệ thông tin, phương tiện điện tử vi phạm pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

2. Hành vi sử dụng mạng xã hội để tổ chức, hoạt động, cấu kết, xúi giục, mua chuộc, lừa gạt, lôi kéo, đào tạo, huấn luyện người chống phá Đảng và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; chống phá Học viện.

3. Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân tộc, xúc phạm tôn giáo, phân biệt đối xử về giới, phân biệt chủng tộc.

4. Hoạt động mại dâm, tệ nạn xã hội, mua bán người; đăng tải thông tin dâm ô, đồi trụy, tội ác; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

5. Xúi giục, lôi kéo, kích động người khác phạm tội.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị và tổ chức Học viện**

Ngoài việc quán triệt thực hiện các nội dung được quy định tại các Điều 3, 4, 5, 6 của Bộ quy tắc này, cấp ủy các Chi bộ và đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm:

1. Tuyên truyền sâu rộng tới toàn thể viên chức, người lao động, người học nâng cao ý thức trách nhiệm khi tham gia internet và mạng xã hội một cách hiệu quả, thiết thực và lành mạnh, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của tổ chức và cá nhân, cộng đồng và dân tộc.

2. Tăng cường các hoạt động giáo dục, tập huấn và bồi dưỡng cho đơn vị các quy định của pháp luật về an ninh mạng; quy định của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội; kỹ năng tiếp nhận, phân tích và đánh giá thông tin trên truyền thông xã hội.

3. Tăng cường sử dụng và quản lý mạng xã hội vào các hoạt động tuyển sinh, giảng dạy, giao lưu với phụ huynh, người học.

4. Triển khai các biện pháp nắm chắc diễn biến hoạt động của viên chức, người lao động, người học trên mạng xã hội, đặc biệt là những trường hợp đăng tải, chia sẻ, bình luận các thông tin chưa kiểm chứng, thông tin đi ngược chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có biện pháp giáo dục, uốn nắn, xử lý kịp thời đối với những trường hợp vi phạm.

5. Triển khai các quy định liên quan đến công tác quản trị hệ thống công nghệ thông tin nội bộ, quản trị hệ thống trang tin điện tử của Học viện, đơn vị, tổ chức phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành. Trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc chuyên trang trên mạng xã hội của Học viện, đơn vị, tổ chức không được cung cấp, đăng tải, truyền đưa thông tin có nội dung vi phạm pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

6. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và tổ chức:

a) Xác lập cơ chế giám sát và cảnh báo để đôn đốc kiểm tra việc thực hiện, đưa tiêu chí thực hiện Bộ quy tắc ứng xử vào hoạt động đánh giá, xếp loại hàng năm; bổ sung các quy tắc phù hợp vào quy định của tiêu chí văn hóa của Học viện.

b) Triển khai các hoạt động bảo vệ an ninh mạng thuộc thẩm quyền quản lý; chủ động giám sát hình ảnh, tác phong, phát ngôn của viên chức, người lao động, người học và các thông tin về Học viện, đơn vị, tổ chức khi được đưa lên mạng xã hội.

c) Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, xử lý các tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về an ninh mạng.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của viên chức và người lao động thuộc Học viện**

Ngoài việc quán triệt thực hiện các nội dung được quy định tại các Điều 3, 4, 5, 6 của Bộ quy tắc này, mỗi viên chức và người lao động có trách nhiệm:

1. gương mẫu, chuẩn mực khi phát ngôn trên mạng xã hội.

2. Thực hiện nội quy của Học viện, đơn vị và tổ chức về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội.

3. Thông báo tới cơ quan chủ quản để kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý của viên chức và người lao động.

4. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cần phải gương mẫu trong lối sống, công tác; giữ gìn và phát huy đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa khi sử dụng mạng xã hội; thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ cơ sở, tích cực lắng nghe và tiếp thu ý kiến góp ý đúng đắn của các thành viên khác khi sử dụng mạng xã hội.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của người học thuộc Học viện**

Ngoài việc quán triệt thực hiện các nội dung được quy định tại các Điều 3, 4, 5, 6 của Bộ quy tắc này, người học có trách nhiệm:

1. Thường xuyên tu dưỡng và rèn luyện bản thân, tham gia đầy đủ các chương trình giáo dục của Học viện, đặc biệt là các nội dung về giáo dục chính trị tư tưởng và giáo dục pháp luật; tham gia tích cực các hoạt động để nâng cao hiểu biết quy định của pháp luật về an ninh mạng; quy định của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội; các chuyên đề sinh hoạt về kỹ năng ứng xử văn hóa trên môi trường mạng, kỹ năng khai thác thông tin, sử dụng internet và mạng xã hội hiệu quả.

2. Nhận thức rõ các tác động hai chiều của mạng xã hội để từ đó định hướng hành vi và thói quen tích cực của bản thân khi sử dụng internet và mạng xã hội.

3. Quản lý thời gian một cách phù hợp khi truy cập internet và mạng xã hội, phục vụ đúng đắn cho các nhu cầu giải trí và học tập, tránh lãng phí thời gian, gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tiến độ và kết quả học tập.

4. Chủ động phòng ngừa, ngăn chặn và đấu tranh với các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục khi sử dụng internet và mạng xã hội của cộng đồng.

5. Giữ mối liên hệ, trao đổi thông tin thường xuyên với gia đình, giảng viên, Khoa/Viện quản lý, bạn bè, Đoàn Thanh niên và các đơn vị chức năng trong Học viện để tìm ra các giải pháp tháo gỡ khó khăn gặp phải khi sử dụng internet và mạng xã hội.

### **Chương III**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Học viện thực hiện tốt Bộ quy tắc ứng xử này sẽ được Học viện xem xét biểu dương, khen thưởng theo các quy định hiện hành.

2. Các đơn vị, tổ chức và cá nhân vi phạm các quy định tại Bộ quy tắc ứng xử này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Học viện.

3. Khi cá nhân vi phạm pháp luật về an ninh mạng và bộ quy tắc ứng xử này trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín của Học viện, tổ chức, đơn vị thì người đứng đầu tổ chức, đơn vị sẽ liên đới chịu trách nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối hướng dẫn, phối hợp với các phòng chức năng liên quan, để xuất và tổng hợp về công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Học viện theo các quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Triển khai và thực hiện**

1. Trường các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm tổ chức và thực hiện nghiêm Bộ quy tắc ứng xử này và các văn bản pháp luật có liên quan đến ứng xử trên mạng xã hội tại đơn vị.
2. Các cá nhân thuộc Học viện có trách nhiệm tìm hiểu các quy định của pháp luật về ứng xử trên môi trường mạng, thực hiện nghiêm túc các nội dung của Bộ quy tắc này.

#### **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

1. Bộ Quy tắc ứng xử này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Những nội dung đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật hoặc quy định của Đảng, Học viện, đơn vị, tổ chức mà không có trong Bộ Quy tắc ứng xử này thì thực hiện theo quy định của các văn bản đó.
3. Bộ Quy tắc này được phổ biến đến toàn thể các đơn vị, tổ chức, cá nhân đang học tập, nghiên cứu và làm việc tại Học viện Chính sách và Phát triển. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc những vấn đề cần bổ sung, đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền thông để tổng hợp trình Ban Giám đốc xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

### 7 Kỹ năng học đại học hiệu quả dành cho tân sinh viên

Với những tân sinh viên, việc trang bị cho mình kỹ năng học đại học hiệu quả là điều vô cùng cần thiết. Đây là cách thực học giúp sinh viên có thể phù hợp với môi trường mới và cách dạy mới, đem lại chất lượng học tập tối ưu.

#### 1 Kỹ năng học tập trên lớp

Đầu tiên là kỹ năng nghe giảng. Hãy rèn luyện cho mình sự tập trung cao nhất khi nghe giảng. Nếu bạn là người dễ bị lơ đãng, hãy ngồi bàn đầu. Tiếp theo là kỹ năng ghi chép. Hãy rèn luyện khả năng viết tốc kí, viết có chọn lọc và khả năng phản biện ngay cả khi đang ghi chép.

#### 2 Kỹ năng tự học ở nhà

Về không gian, cần tìm một chỗ yên tĩnh, tránh tiếng ồn, tuy nhiên đừng là sự im lặng đến đáng sợ. Có thể tốt hơn nếu có một chút nhạc không lời với giai điệu phù hợp. Về thời gian, bạn nên chọn một thời gian học cố định và tạo cho mình thói quen học theo kế hoạch thời gian đó. Cần có lịch học thật hợp lý, kết hợp giữa học tập và nghỉ ngơi. Hãy chia sẻ và cùng tìm giải pháp nếu gặp phải những vấn đề khó khăn. Có ý thức học tập là điều mà các bạn tân sinh viên cần lưu ý.

#### 3 Kỹ năng ghi nhớ tốt

Hãy rèn luyện cho bộ não, vì nếu không hoạt động não sẽ chết dần. Để có một trí nhớ tốt hãy chọn cho mình những thói quen tích cực như: khi đến trường kiểm tra sách vở, ghi chép tích cực, luôn động não suy nghĩ, không ỷ lại, ghi giấy nhớ, quan sát...

Ghi nhớ là một kỹ năng sống, một khả năng quan trọng và cần thiết, được sử dụng trong suốt cuộc sống của một con người. Nó giúp học sinh nhớ được kiến thức và hệ thống hóa kiến thức tốt hơn, giảm được thời gian học tập. Khả năng ghi nhớ còn đóng vai trò quan trọng trong cuộc sống và cả trong công việc của tất cả mọi người từ trẻ em lẫn người trưởng thành. Cùng một nội dung nhưng ghi nhớ không phải là nhớ từng câu từng chữ mà là nhớ những ý chính, những khái niệm và kiến thức trọng tâm.

#### 4 KỸ NĂNG ĐỌC SÁCH

Đọc sách là kỹ năng không thể thiếu bởi học đại học sẽ phải học rất nhiều. Hãy chọn cho mình những cuốn sách có ích và phương pháp đọc sách nhanh, hiệu quả. Bạn nên dùng bút đánh dấu những chỗ quan trọng hay chưa hiểu để có thể xem lại. Trong khi đọc, thỉnh thoảng dừng đọc và đặt những câu hỏi kích thích và tự tìm câu trả lời. Đọc sách là cách để bạn bổ sung kiến thức, nhưng khi thời lượng có hạn hoặc sách cần đọc quá nhiều thì bạn cần những “tuyệt chiêu” giúp “đánh nhanh rút gọn” mà phải thật hiệu quả.

Những “chiến lược” phát triển kỹ năng đọc sách của tân sinh viên có thể kể đến như:

- Phân loại tài liệu đọc: Có rất nhiều loại tài liệu cần thiết, nhưng nhìn chung chúng có 3 loại sau: Loại 1: Tài liệu tin tức hàng ngày (facebook, báo chí, tin nhắn, E.mail...); Loại 2: Các loại sách truyện (tiểu thuyết, truyện ngắn, thơ...); Loại 3: Các loại sách giáo khoa, sách nâng cao, tham khảo, tài liệu chuyên sâu liên quan đến học tập... Việc phân loại rõ ràng các tài liệu cần đọc giúp ta có được cách thức và tốc độ đọc phù hợp. Loại 1 và 2 thì đọc nhanh hơn, khái quát hơn. Loại thứ 3 thì cần nghiền ngẫm, đọc kỹ lưỡng hơn.

- Tăng “khẩu độ” mắt: Tốc độ xử lý của mắt nhanh hơn chúng ta tưởng rất nhiều, vì vậy để mắt đọc từng chữ là vô cùng lãng phí. Để tăng tốc độ đọc chúng ta không nên đọc từng chữ mà cần đọc nhiều chữ cùng một lúc. Theo nghiên cứu, trung bình trong một tích tắc mắt có thể đọc được từ 3 đến 5 chữ, đây gọi là khẩu độ mắt. Khẩu độ mắt sẽ được trợ giúp bằng tốc độ lia đi của “vật chỉ đường” như đã nhắc ở trên và tất nhiên sẽ tăng lên bằng việc rèn luyện đọc hằng ngày.

## 5 Kỹ năng giải toả căng thẳng

Đầu tiên là đừng để stress xảy ra bằng sự chuẩn bị kỹ càng về các mặt của đời sống và học tập. Ví dụ, bạn sẽ không phải lo lắng về điểm số nếu bạn học tốt. Hãy rèn luyện cho mình lối suy nghĩ tích cực. Nếu đã bị stress hãy loại nó ra khỏi việc nghỉ ngơi, thư giãn: Gặp bạn bè, đi dạo, nghe nhạc, chơi thể thao,...

Một kỹ năng sống quan trọng để ngăn ngừa và vượt qua stress, đó là biết cách sắp xếp hợp lý, cân bằng các hoạt động trong cuộc sống. Thế nào là hợp lý và cân bằng? Đó là khi bạn làm chủ và điều khiển được các hoạt động theo thứ tự ưu tiên về mục tiêu, tầm quan trọng, thời gian, nội dung, phương pháp. Đối với sinh viên, dĩ nhiên học tập hiệu quả là mục tiêu hàng đầu, bên cạnh đó là hoạt động thể dục thể thao, đi làm thêm, tham gia đội nhóm, giao lưu, một số nhiệm vụ với gia đình, và, chăm sóc cho tình yêu.

## 6 Kỹ năng chuẩn bị và làm bài kiểm tra

Học ngay trên lớp chính là yếu tố then chốt giúp bạn thành công trong học tập. Đừng huyền hoặc bản thân rằng ta không cần học trên lớp về ta tự học. Hãy thử suy nghĩ, trên lớp bạn còn không học được thì về nhà bạn học thế nào? Tất nhiên là vẫn có những ngoại lệ.



### Thế nào là nghiên cứu khoa học?

Nghiên cứu khoa học là một hoạt động tìm kiếm, xem xét, điều tra, hoặc thử nghiệm. Dựa trên những số liệu, tài liệu, kiến thức,... đạt được từ các thí nghiệm NCKH để phát hiện ra những cái mới về bản chất sự vật, về thế giới tự nhiên và xã hội, và để sáng tạo phương pháp và phương tiện kỹ thuật mới cao hơn, giá trị hơn.

### Tại sao SV phải nghiên cứu khoa học?

- Mức độ nhận thức trong quá trình học tập của sinh viên (Bảng phân loại nhận thức của Bloom):

- + Bậc 1: Biết, hiểu
- + Bậc 2: Áp dụng để giải quyết các trường hợp thực tiễn
- + Bậc 3: Phân tích, tổng hợp, đánh giá, phê phán.

Để đạt được mức 3 thì SV phải tham gia tích cực vào quá trình thảo luận, viết báo, viết đề tài NCKH, viết khóa luận, viết luận văn tốt nghiệp.

- Tham gia NCKH là một bước tập duyệt tốt cho việc viết luận văn tốt nghiệp.
- Đề tài NCKH có thể được nâng cấp thành luận văn.
- Cơ hội rèn luyện kỹ năng nghiên cứu với sự trợ giúp của giảng viên.
- Mục đích để khi ra trường có thể thực hiện ngay được công việc nghiên cứu theo công việc được giao hoặc học lên cao học.

### Những nhược điểm phổ biến trong việc NCKH của sinh viên:

- Chọn đề tài một cách máy móc theo từng chế định hoặc từng bài học.
- Đề tài không mang tính thực tiễn, không đáp ứng được tính thời sự.
- Cấu trúc theo lối mòn (Lý luận - Quy định Pháp luật - Thực trạng và Kiến nghị).
- Nội dung cắt dán từ các tài liệu có sẵn.
- Lệ thuộc quá nhiều vào các quy định trong các Văn bản Pháp Luật.

### Xác định Đề tài nghiên cứu và định hướng nghiên cứu:

- Tính mới: Không trùng lặp hoàn toàn với các công trình khoa học trước đó.
- Tính thời sự: Xã hội hiện nay đang quan tâm, thể hiện trên TV, mạng, báo chí,...
- Tính thực tiễn: Nhằm giải quyết các hiện tượng xã hội đang diễn ra, hoặc sắp diễn ra trong tương lai gắn đối với đất nước hoặc 1 địa phương.
- Tính khả thi: Có thể được ứng dụng ngay để giải quyết các vấn đề đang đặt ra, phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn, không bị lệ thuộc vào quá nhiều điều kiện khách quan, ...
- Tính hợp lý: Phải chứng minh được bằng những lý thuyết, những lập luận logic, những thông tin và số liệu thống kê, điều tra, ...
- Tính ứng dụng: Có thể ứng dụng được các kiến thức được cung cấp trong quá trình học để giải quyết vấn đề.
- Tính kế thừa: Cố gắng không bắt đầu từ đầu, phải tận dụng được những kết quả có sẵn của các công trình nghiên cứu trước đó, từ đó thể hiện rằng công trình của mình là một bước tiến mới so với các công trình trước đó.
- Tính hấp dẫn và hữu ích đối với bản thân: Đề tài đó làm mình thấy lôi cuốn, phù hợp với sở thích riêng, phù hợp với công việc của mình trong tương lai.

### **Các kiểu nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực pháp luật:**

- Kiểu thứ 1: Nghiên cứu lý luận đơn thuần về 1 vấn đề lý thuyết.
- Kiểu thứ 2: Khảo sát để đưa ra kết luận về thực trạng của một vấn đề xã hội có liên quan đến môn học.
- Kiểu thứ 3: Phê phán, bình luận và nêu ý kiến sửa đổi một văn bản pháp luật, một Dự thảo luật hoặc một công trình nghiên cứu trước đó.
- Kiểu thứ 4: Kết hợp nhiều mục đích.

### **Triển khai nghiên cứu:**

- Bước 1: Xác định đề tài nghiên cứu và thể loại công trình nghiên cứu của mình.
- Bước 2: Cố gắng đọc lướt tất cả các tài liệu có liên quan đến đề tài nghiên cứu.
- Bước 3: Qua quá trình nghiên cứu (tại bước 2) cố gắng phân nhóm các quan điểm về từng vấn đề của đề tài nghiên cứu. Có thể tham khảo thêm quan điểm của nhiều thầy cô và các bạn (gặp trực tiếp hoặc thông qua giờ thảo luận)
- Bước 4: Suy nghĩ để định ra quan điểm của riêng mình.
- Bước 5: Phác thảo Đề cương. Đề cương phải được thiết kế sao cho có tính logic, phù hợp với đề tài của mình và thể hiện được ý đồ sáng tạo tổng thể của mình.
- Bước 6: Viết từng phần của công trình nghiên cứu theo Đề cương định sẵn.
- Bước 7: Quên đi tất cả những gì đã viết (1-2 tuần).
- Bước 8: Đọc lại, tự phản biện và nhờ thầy cô sửa giúp.
- Bước 9: Chỉnh sửa, hoàn thiện và nộp.
- Bước 10: Tiếp tục nghiên cứu, đọc lại và chuẩn bị cho công việc bảo vệ.

### **Lưu ý trong quá trình viết:**

- Hoàn toàn tự do trong các quan điểm khoa học.
- Hoài nghi, khắt khe và suy nghĩ đến cùng.
- Cố gắng nghiên cứu và viết liên tục, không bị gián đoạn bởi các công việc khác (mỗi ngày 1 tiếng).
- Cố gắng phân định thời gian hợp lý cho từng công đoạn.
- Biết cách tìm, đọc và phân loại tài liệu 1 cách hợp lý, khoa học.
- Không chạy theo thành tích, không lệ thuộc vào độ “hoành tráng”, không chạy theo số trang.

### **Vai trò của giảng viên:**

- Định hướng: Gợi mở các vấn đề và hướng đi hợp lý.
- Trợ giúp: Giúp tìm tài liệu, hướng dẫn phương pháp nghiên cứu, ...
- Tư vấn: Giải đáp băn khoăn, chỉnh sửa sai sót, ...
- Huấn luyện: Rèn luyện cho sinh viên một số kỹ năng tư duy, kỹ năng đọc, kỹ năng viết, kỹ năng phản biện, ...

# CÂU LẠC BỘ HỌC THUẬT

Nếu bạn là một người đam mê những kiến thức khoa học, những kiến thức chuyên môn, bạn muốn tìm hiểu thật sâu về ngành học của mình và mở rộng thêm kiến thức khoa học ở những lĩnh vực gắn với chuyên ngành của bạn thì hãy đến với những địa chỉ sau đây nhé!

1. Câu lạc bộ Luật gia trẻ APD (YJAC)
2. Câu lạc bộ Tiếng Anh (AEC)
3. Câu lạc bộ Starup & Marketing (SMC)
4. Câu lạc bộ Kỹ Năng Kinh Doanh (ABSC)
5. Câu lạc bộ Nhà Kinh tế trẻ (YEC)
6. Câu lạc bộ Đầu tư kinh doanh (ABIC)
7. Câu lạc bộ Đầu tư - Khởi nghiệp (AIS)
8. Câu lạc bộ Công nghệ Thông tin và Truyền thông (ICT)
9. Câu lạc bộ Kế toán - Kiểm toán trẻ (YAA-APD)





# CÂU LẠC BỘ SỞ THÍCH

Nếu bạn thấy mình có một sở trường, một năng khiếu, một sở thích nào đó ngoài việc học tập và nó phù hợp với một trong những câu lạc bộ dưới đây thì hãy đến để được thể thiện và phát huy hơn nữa những sở trường và năng khiếu đó nhé!

1. Câu lạc bộ Kỹ năng sống (KNS)
2. Câu lạc bộ Âm nhạc (AIC)
3. Câu lạc bộ Truyền thông (ACC)
4. Câu lạc bộ Nhảy (ADC)
5. Câu lạc bộ Sách (ABC)
6. Đội 25 APD
7. Câu lạc bộ Sinh viên tình nguyện (AVSC)
8. Câu lạc bộ Võ tổng hợp (AMC-APD)





## CÁC TUYẾN XE BUS QUA HỌC VIỆN

**19**

**TRẦN KHÁNH DƯ - HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**107**

**KIM MÃ - LÀNG VĂN HÓA CÁC  
DÂN TỘC VIỆT NAM**

**87**

**BX MỸ ĐÌNH - QUỐC OAI -  
XUÂN MAI**

**88**

**BX MỸ ĐÌNH - HÒA LẠC -  
XUÂN MAI**

**89**

**BX YÊN NGHĨA - THẠCH THẮT -  
BX SƠN TÂY**

**74**

**BX MỸ ĐÌNH - SƠN TÂY**

## MỘT SỐ WEBSITE HỌC TẬP HỮU ÍCH

*Phần lớn sinh viên bỏ ra nhiều thời gian sử dụng internet, đa số là lướt facebook, xem phim, chat chit, đọc tin Showbiz, “tha thu” Sơn Tùng... chỉ mang tính giải trí đơn thuần. Vì vậy, để nâng cao hiểu biết về kinh tế và giúp ích cho quá trình học tập - nghiên cứu, hãy dành thời gian tìm hiểu những trang web sau nhé.*



### Website Việt Nam

**<http://vneconomy.vn/>**

Là một trang chuyên kinh tế uy tín hàng đầu Việt Nam với các thông tin về Thời sự, Doanh nhân, Chứng khoán, Địa ốc ...

**<http://cafef.vn/>**

Luôn cập nhập những vấn đề mới nhất không chỉ trong nhiều lĩnh vực: Thị trường tài chính, tài chính ngân hàng, tài chính quốc tế, bất động sản...

**<http://marketingvietnam.net/>**

Là chuyên trang về thương hiệu, quảng cáo hay quan hệ công chúng,... Ngoài ra, còn là thư viện Marketing với nhiều tài liệu hữu ích, cung cấp thông tin cần thiết như in ấn, thiết kế, làm truyền thông,... Đặc biệt là một trang mục tuyển dụng dành cho các bạn có nhu cầu.

**<http://weketoan.vn/new/index.php>**

Là trang web chuyên ngành tài chính kế toán bằng tiếng Việt lớn nhất và ra đời sớm nhất ở Việt Nam (từ 2002), có những tiện ích phục vụ thành viên như thư viện văn bản pháp luật cập nhập kịp thời, trang tra cứu thủ tục hành chính thuế, trang nhạc hơn 9.000 đơn vị



## **Website quốc tế**

**<http://hbr.com/>**

Series video chia sẻ nhanh, về mọi chủ đề từ Quản trị bản thân cho tới các Chiến lược dài hạn “Clear and straight - to - the - point”

**<http://entrepreneur.com/>**

Tìm hiểu về thế giới khởi nghiệp không khó

**<http://economist.com/>**

Dành cho dân chứng khoán nói riêng và kinh tế nói chung

**<http://forbes.com/>**

Đề cập sâu đến nhiều lĩnh vực từ sự kiện kinh doanh đến tài chính hiện nay và phong cách sống cao cấp

**<http://businessinsider.com/>**

Tờ báo khá “đặc biệt” bởi số lượng bài viết rác khá cao, tuy nhiên sẽ có những mục tốt mà các bạn đọc tiêu đề sẽ biết ngay

**<http://www.sciencedirect.com/>**

Cung cấp các bài báo quốc tế, các bài nghiên cứu khoa học

**<http://campaignasia.com/>**

Tờ báo uy tín nhất trong giới Marketing Đông Nam Á.



## Website học tiếng anh online miễn phí

### 1. [www.studyphim.vn](http://www.studyphim.vn)

Đây là trang web học tiếng anh qua phim phụ đề song ngữ thông minh được cho là hay nhất và cực kì hiệu quả đối với những ai muốn trau dồi kỹ năng giao tiếp tiếng anh. Việc học giao tiếp tiếng anh để đạt được sự hiệu quả thì không thể đến từ việc học những kiến thức trong sách vở mà phải dựa vào nền tảng tiếp xúc thực tế với ngôn ngữ. Đó là cách nhanh nhất và tốt nhất để học ngôn ngữ.

### 2. [www.studynhac.vn](http://www.studynhac.vn)

Study Nhạc cũng là một website học tiếng anh online miễn phí gần như tương tự với website studyphim.vn. Tuy nhiên chủ đề chính của website là hướng người học tiếng anh và trau dồi kỹ năng thông qua những bài hát phụ đề song ngữ. Đối với việc học tiếng anh, kỹ năng phát âm luôn là vấn đề quan trọng hàng đầu, nhất là những người muốn trau dồi kỹ năng giao tiếp tiếng anh của mình nhanh nhất và hiệu quả nhất. Vì vậy việc luyện phát âm bằng cách nghe và hát theo lời bài hát song ngữ ở website này giúp không những tăng kỹ năng phát âm rất hiệu quả, bạn còn có cơ hội tăng khả năng luyện nghe, và học được vô số từ mới trong những bài hát ở đây. Giúp trau dồi vốn từ vựng phong phú và hiệu quả. Với hơn 3000 bài hát được biên soạn và dịch song ngữ anh việt, [www.studynhac.vn](http://www.studynhac.vn) là một giải pháp học tiếng anh cực kì thú vị và thoải mái cho người học tiếng anh mỗi ngày. Website này xứng đáng nằm ở top 2 trong những trang web học tiếng anh hay nhất, tốt nhất và hiệu quả nhất hiện nay..

### 3. [bbclearningenglish.co.uk](http://bbclearningenglish.co.uk)

BBC learning english là một trang web chuyên mục nhỏ được xây dựng nhằm mục đích cho người học tiếng anh có một trang web học nhanh nhất và hiệu quả nhất của tờ báo BBC ở nước anh Được thành lập từ rất lâu, trang web BBC learning english được thiết kế nội dung cho người học tiếng anh ở mọi trình độ, từ cơ bản đến nâng cao. Với rất nhiều chuyên mục đa dạng lớn , nhỏ để người dùng tiếp cận với tiếng anh một cách chân thật nhất qua những bài báo tiếng anh, talk tiếng anh... Trang web xây dựng rất nhiều nội dung xoay sâu vào kỹ năng giao tiếp tiếng anh hơn là ngữ pháp. Phương pháp ở trang web này dù không tốt nhất và hiệu quả nhất , nhưng xứng đáng nằm ở vị trí thứ 3 ở những trang web học tiếng anh online miễn phí và tốt nhất cho người mới bắt đầu.

### 4. [duolingo.com](http://duolingo.com)

Duolingo xứng đáng là trang web dành cho những người mới bắt đầu học tiếng anh muốn tiếp xúc những nền tảng cơ bản của tiếng anh nhanh nhất một cách hiệu quả. Giao diện trang web rất thân thiện và dễ thương. Website được chia thành các giai đoạn học. Ở mỗi giai đoạn bạn phải hoàn thành đầy đủ các câu hỏi thì mới được qua bài tiếp theo. Phương pháp học tiếng anh ở trang web này rất hay và rất hiệu quả. Tuy nhiên điểm hạn

chế của trang web này là nội dung của trang web chủ yếu giúp những người chưa có kiến thức nền tảng về tiếng anh và muốn học lại từ đầu nên vẫn chưa là giải pháp hiệu quả cho người muốn nâng cao khả năng tiếng anh. Nhưng dù sao website này cũng xứng đáng nằm trong top 5 website học tiếng anh online hay nhất và tốt nhất hiện nay.

#### ▼ 5. fluentU.com

FluentU nằm trong những trang web học tiếng anh hiệu quả và tốt nhất bằng kênh youtube. FluentU sử dụng nguồn tư liệu là những đoạn video trên youtube tích hợp vào website giúp bạn trau dồi kỹ năng tiếng anh của mình nhanh nhất và hiệu quả nhất qua những đoạn hội thoại ngắn và nhỏ trên youtube của người nước ngoài. Ngoài ngôn ngữ tiếng anh, website còn giúp người dùng học thêm nhiều thứ tiếng khác một cách hay nhất và tốt nhất nữa.

#### ▼ 6. voanews.com

Voa learnign english là một trong những website học tiếng anh hay nhất và nhanh nhất bằng tin tức . Website nằm trong tờ báo VOA nổi tiếng của nước mỹ. Phương pháp học của trang web nằm ở những bài báo được viết dưới dạng ngắn , có phát âm của người nói giúp bạn nâng cao vốn từ vựng chuyên ngành rất hiệu quả và nhanh nhất. Đối với những bạn muốn nâng cao khả năng toEIC của mình, việc học theo những bài báo ở đây sẽ giúp bạn có một vốn từ vựng toEIC rất hiệu quả và tốt nhất cho kỳ thi của mình. Website có nội dung hoàn toàn miễn phí. Đây cũng xứng đáng là một trang web hay nhất và giúp bạn có vốn từ vựng và kỹ năng phát âm tăng nhanh nhất giống với trang web BBC.

#### ▼ 7. Hellochao.com

Trang web này nhắm trọng tâm đến những mẫu câu giao tiếp anh - việt. Điểm nổi bật của website này là công cụ tra từ điển rất hữu dụng. Công cụ tra từ điển ở trang web này giúp bạn có thể tra cứu nhanh nhất và hiệu quả nhất những mẫu câu từ tiếng việt sang tiếng anh. Tuy nhiên công cụ từ điển này không được miễn phí. Trang web còn có những bài học tiếng anh giao tiếp được tạo từ những mẫu câu nói anh việt.

#### ▼ 8. Test Your Vocab

Trang web tập trung vào cách học từ vựng tiếng anh hiệu quả. Đây là trang web có thể giúp bạn biết vốn từ vựng của bạn đang ở đâu. Với Test your vocab, bạn sẽ được thử sức với những bài học từ vựng giúp trau dồi nhanh nhất và tốt nhất. Tốt nhất hãy ghi nhớ số điểm đạt được để đối chiếu với các giai đoạn khác nhau của quá trình học, để có thể nhìn nhận và đề ra để cải thiện kỹ năng từ vựng tiếng anh một cách tốt nhất và hiệu quả.



Ngưỡng cửa Đại học như một cột mốc đánh dấu sự trưởng thành của mỗi người. Đại học là con đường nhanh nhất dẫn đến thành công, vậy có phải bạn đã nghe nhiều “Tiền bối” bảo rằng “Đại học nhàn lắm, là khoảng thời gian giải tỏa những áp lực thời còn là học sinh đó”, vậy bạn có hoang mang không? Để giúp bạn có những sự chuẩn bị tốt nhất cho cuộc sống Đại học như mơ, hãy cùng tìm hiểu bí kíp sinh tồn dưới đây nhé!

Tân sinh viên cần chuẩn bị những gì khi vào Đại học?

✪ Đầu tiên, không nhầm đâu, bạn cần chuẩn bị tinh thần cho cuộc sống tự lập. Bạn phải học cách tự chăm sóc, lo lắng và giữ gìn bản thân. Hãy chọn cho mình lối sống lành mạnh và đừng để bản thân sa ngã vào những cám bậy, cám dỗ xung quanh nhé!

✪ Thứ hai, tìm chỗ ở, mua sắm máy tính, thiết bị học tập, đồ dùng sinh hoạt... là những thứ **QUAN TRỌNG SỐ 1** mà tân sinh viên cần phải chuẩn bị trước khi bước vào giảng đường.

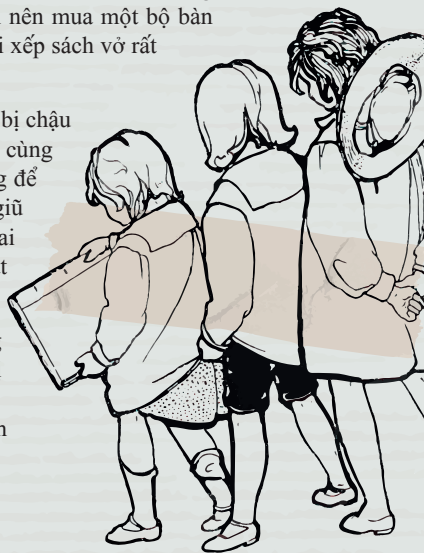
✪ Thuê chỗ trọ: Khi tìm chỗ trọ, bạn nên chọn những khu vực đảm bảo trật tự an ninh, vệ sinh, được trang bị những tiện nghi thiết yếu (điện, nước, Internet...). Khi đã chọn được nhà trọ ưng ý, bạn nên thỏa thuận rõ ràng trên giấy tờ ngay từ đầu về thời gian, giờ giấc, chi phí điện, nước và các mức phí khác. Tránh việc thỏa thuận miệng vì chủ nhà có thể tăng giá, cắt hợp đồng mà không có lý do chính đáng.

✪ Thiết bị nội thất cần thiết: Chăn, gối, màn, bạn nên chọn vải cotton thoáng mát, tủ quần áo cũng là món cần phải sắm sửa đầu tiên. Đồ dùng nấu ăn bạn nên sắm bếp điện từ để phòng tránh cháy nổ, mà lại rất nhanh và tiện dụng; xoong chảo, chén bát, đĩa, muống, thớt...

✪ Máy tính, thiết bị học tập: Laptop hay máy tính để bàn là một vật dụng không thể thiếu đối với sinh viên. Bên cạnh đó, bạn nên mua một bộ bàn học để vừa có chỗ học bài, để máy tính lại vừa có nơi xếp sách vở rất tiện dụng.

✪ Máy giặt và dụng cụ giặt ủi: Bạn phải tự chuẩn bị chậu giặt, mắc áo, bàn ủi... Bạn có thể góp quỹ cùng bạn cùng phòng và tham gia mua trả góp máy giặt dùng chung để tiết kiệm được thời gian và công sức cho việc giặt giũ trong suốt 4 năm học. Hoặc nếu ở một mình hay hai người không có điều kiện mua máy giặt bạn có thể giặt tay để luyện cơ tay cũng rất tốt.

✪ Đồ dùng cá nhân khác: Ngoài những vật dụng cơ bản kể trên, các bạn sinh viên còn cần chuẩn bị quần áo, giày dép, đồ dùng cá nhân cần thiết khác. Nếu có điều kiện, bạn hoàn toàn có thể mua sắm thêm



tủ lạnh, tivi, âm siêu tốc... để phục vụ tốt hơn nhu cầu hàng ngày của mình nhé!

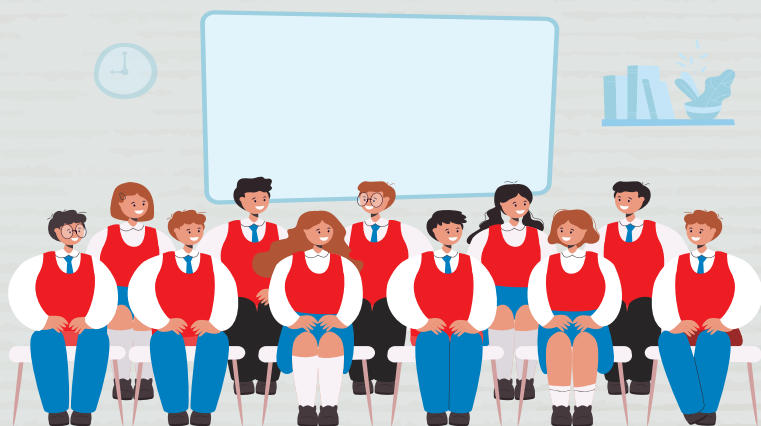
✿ Thứ ba, tìm kiếm một công việc làm thêm: Đối với chương trình đào tạo cấp Đại học có lẽ năm nhất là năm học nhẹ nhàng nhất. Bạn có thể tận dụng khoảng thời gian rảnh rỗi của mình để làm thêm, vừa giúp tăng thêm thu nhập vừa giúp bạn học thêm các kỹ năng mềm và dễ dàng làm quen hơn với nhịp sống vội vàng ở các thành phố.

✿ Thứ tư, tham gia một câu lạc bộ nào đó. Các câu lạc bộ thường gắn liền với chuyên ngành học hoặc với một số kỹ năng mềm trong lĩnh vực của bạn cần có. Vậy nên tham gia câu lạc bộ cũng là cách dễ dàng nhất để gặp gỡ những người có chung sở thích, và được thử cảm giác sống trong một gia đình thứ hai ấm áp như nhà mình. Có thể vừa rèn luyện cho bản thân cũng như tìm được nơi mình yêu thích thì còn ngại gì đúng không nào? ☺

✿ Thứ năm, tham gia hoạt động ngoại khóa và tình nguyện: Các hoạt động ngoại khóa và tình nguyện là cơ hội tuyệt vời để chia sẻ sự may mắn của bạn đến với cộng đồng. Ngoài ra, chúng còn tốt cho hồ sơ xin việc của bạn sau này nữa ☺.

☞ Có thể nói, Đại học là quãng thời gian đẹp nhất và năng động nhất của mỗi người. Và việc cảm thấy hứng thú và tham gia vào cả mười nghìn hoạt động đang diễn ra ở trường và ở thành phố thực sự đáng trải nghiệm. Vì thế Đại học là nơi bạn chuẩn bị hành trang cho những bước đi vững chãi nhất tới tương lai. Đừng để phí hoài một phút giây nào khi còn đang là sinh viên Đại học nhé ☺

☞ Thanh xuân 4 năm không ngắn cũng chẳng dài, chúc các bạn tân sinh viên sẽ chuẩn bị thật tốt để bước vào cánh cổng đại học, một môi trường hoàn toàn mới ☺.















TRÍ TUỆ VÀ PHÁT TRIỂN

# BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

 KĐT Nam An Khánh - An Thượng - Hoài Đức - Hà Nội

 (024) 3747 3186

 (024) 3747 5217

