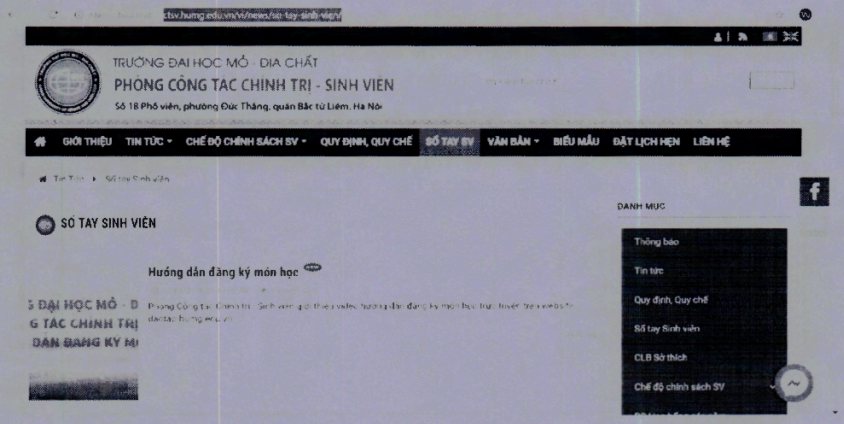
H5.05.01.03

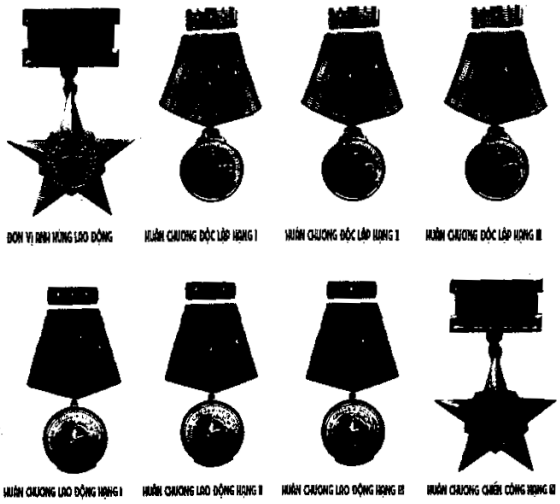
Sổ tay sinh viên

Đường link: http://ctsv.humg.edu.vn/vi/news/so-tay-sinh-vien/





HUÂN CHƯƠNG HỒ CHÍ MINH
NĂM 2006



SỔ TAY SINH VIÊN



LƯU HÀNH NỘI BỘ

THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ và tên:.....

Mã số SV:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Ngành học:.....

HÀ NỘI, 10-2015

+ Quản lý các lớp sinh viên

- Lớp quản lý sinh viên

- Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học đề nghị với Nhà trường về số lượng các lớp chuyên ngành dự kiến đào tạo trong năm học và số lượng sinh viên của các lớp;

- Có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Công tác chính trị - Sinh viên và các đơn vị liên quan trong việc bầu Ban cán sự lớp;

- Chỉ đạo sát sao cán bộ quản lý sinh viên và ban cán sự lớp sinh viên; yêu cầu cán bộ quản lý sinh viên tổ chức sinh hoạt lớp theo lịch và đảm bảo nội dung sinh hoạt theo quy định của Nhà trường. Nếu vì lý do khách quan không tổ chức sinh hoạt lớp theo kế hoạch được, Ban chủ nhiệm Khoa có kế hoạch làm việc với Phòng Đào tạo Đại học bố trí giảng đường để sinh hoạt bù;

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý sinh viên và ban cán sự lớp của Khoa.

- Lớp học phần

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của các bộ môn trong Khoa;

- Chỉ đạo cán bộ quản lý sinh viên của Khoa thông qua giảng viên phụ trách môn học và ban cán sự lớp để theo dõi tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên tại lớp học phần.

+ Quản lý điểm học tập của sinh viên

- Các Khoa có trách nhiệm quản lý kết quả học tập các học phần do Khoa thực hiện giảng dạy; kiểm tra và đối chiếu với kết quả do Phòng Đào tạo Đại học công bố trên website của Nhà trường;

- Tổng hợp điểm học tập của sinh viên làm cơ sở để xét rèn luyện, khen thưởng và học bổng cho sinh viên.

+ Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

Căn cứ theo Quy chế sinh viên của trường, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Khoa tiến hành công tác này thường kỳ 01 lần/ học kỳ. Danh sách sinh viên được khen thưởng và hưởng học bổng khuyến khích học tập gửi cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chậm nhất là 10 ngày sau buổi sinh hoạt lớp đầu học kỳ 2 và cuối học kỳ 2. Đối với sinh viên vi phạm kỷ luật, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Khoa tổ chức họp để kỷ luật kịp thời. Biên bản và các giấy tờ liên quan gửi cho Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường ngay sau khi hoàn tất.

+ Công tác đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên

- Thực hiện đánh giá điểm rèn luyện và sử dụng kết quả điểm rèn luyện của sinh viên theo quy định của Nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Gửi kết quả điểm rèn luyện của sinh viên bằng văn bản kèm theo bản mềm cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chậm nhất là 10 ngày sau buổi sinh hoạt lớp đầu học kỳ 2 và cuối học kỳ 2.

+ Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên

- Khoa có trách nhiệm thông báo tình hình học tập và rèn luyện đến gia đình của sinh viên trong diện cảnh báo học tập;

- Kết hợp với Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Công tác Chính trị -Sinh viên triển khai cảnh báo học tập cho các sinh viên do Khoa quản lý.

+ Giải quyết khiếu nại

Khoa có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại của gia đình sinh viên và sinh viên trong Khoa về các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên trong phạm vi cho phép và đề nghị Nhà trường giải quyết khi cần thiết.

5. Khoa không quản lý sinh viên

- Đôn đốc, kiểm tra các bộ môn trong Khoa về việc thực hiện kế hoạch, lịch trình giảng dạy và nộp kết quả điểm học phần của sinh viên do Bộ môn phụ trách theo quy định của Nhà trường;

- Trực tiếp chỉ đạo, giám sát, theo dõi, động viên các bộ môn trong Khoa thực hiện công tác bồi dưỡng sinh viên giỏi, công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên cũng như các hoạt động chuyên môn khác theo yêu cầu của Nhà trường.

6. Bộ môn

- Lãnh đạo Bộ môn có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra giảng viên thuộc Bộ môn trong việc quản lý sinh viên trên lớp theo đúng quy định và ghi đầy đủ thông tin trong sổ theo dõi giảng dạy và học tập tại giảng đường;

- Đề ra kế hoạch cụ thể cho các giảng viên trong công tác bồi dưỡng sinh viên giỏi, công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên cũng như các hoạt động chuyên môn khác.

- Bộ môn quản lý sinh viên có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên về việc lập kế hoạch học tập của bản thân trong thời gian học tập tại Nhà trường thông qua cố vấn học tập; đồng thời có trách nhiệm quản lý sinh viên trong thời gian thực tập chuyên môn, đi thực tế và làm đồ án tốt nghiệp.

7. Cán bộ quản lý sinh viên

- Chỉ đạo, theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên do mình phụ trách;

- Quản lý, triển khai các công tác trong năm học tới Ban cán sự lớp, tới từng sinh viên theo các nội dung chỉ đạo của Khoa và Nhà trường;

- Phối hợp với giảng viên môn học và ban cán sự lớp quản lý việc học tập và rèn luyện sinh viên của khoa;

- Tổ chức và quản lý việc sinh hoạt của các lớp truyền thống định kỳ theo các nội dung quy định của Nhà trường và gửi biên bản họp cho Ban chủ nhiệm khoa và Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên;

- Thực hiện việc tổ chức đánh giá chấm điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp

d. Các thành tích đặc biệt khác.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối mỗi học kỳ hoặc năm học. Cụ thể:

a. Đối với cá nhân sinh viên:

- Danh hiệu cá nhân gồm các loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu Sinh viên Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu Sinh viên Giỏi, nếu xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu Sinh viên Xuất sắc, nếu xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.

Xếp loại học tập xác định theo quy định của Quy chế đào tạo cho từng trình độ đào tạo, xếp loại rèn luyện xác định theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá kết quả rèn luyện.

- Danh hiệu cá nhân của sinh viên được ghi vào hồ sơ sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới điểm 5 đối với đào tạo theo niên chế và dưới điểm C đối với đào tạo theo tín chỉ.

b. Đối với tập thể lớp quản lý sinh viên:

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

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến nếu 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;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo 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 các phong trào thi đua trong trường.

- 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 12. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, Nhà trường tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng

a. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của cán bộ quản lý sinh viên, đề nghị khoa chủ quản xem xét;

b. Khoa tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường xét duyệt;

c. Căn cứ vào đề nghị của khoa, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường tổ chức xem xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 13. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tuỳ tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải 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 ở mức độ tương đối nghiêm trọng;

c. Đình chỉ học tập 1 năm học: 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;

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 nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, Nhà trường cần gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định trong Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 14. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a. Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b. Cán bộ quản lý sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c. Khoa quản lý sinh viên đề nghị hình thức kỷ luật lên Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường;

d. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện Ban chủ nhiệm khoa chủ quản, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật bị triệu tập vắng mặt không có lý do chính đáng thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật;

Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a. Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b. Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

PHỤ LỤC

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

1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép.	3 Lần	6 Lần			1 – 2 lần, giảng viên nhắc nhở.
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học.	3 Lần	6 Lần			
3	Không đeo thẻ sinh viên; ăn mặc không đúng quy định; nói tục, chửi bậy.	2 Lần	3 Lần			
4	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC Nhà trường.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Trong trường hợp đặc biệt nghiêm trọng, có thể đình chỉ học tập 1 năm hoặc buộc thôi học.
5	Không tham gia Tuần sinh hoạt Công dân – Sinh viên		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
6	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ (xử lý cả 2 SV).	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
7	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.			Lần 1	Lần 2	
8	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
9	- Mang tài liệu vào phòng thi, sử dụng tài liệu, chép bài của bạn, đổi đề thi cho nhau; - Đưa đề thi ra ngoài; - Nhờ làm hộ; - Viết, vẽ bậy vào bài thi; - Bỏ thi không có lý do chính đáng.	Lần 1	Lần 1 Lần 1 Lần 1 Lần 2	Lần 2 Lần 2 Lần 3	Lần 3 Lần 3	Kèm theo các hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra theo quy chế đào tạo (Nếu không phải là sinh viên thì giao cho Công an xử lý theo pháp luật).
10	Không đóng học phí và các khoản kinh phí khác (như lệ phí KTX, tiền điện, tiền nước) đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
11	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
12	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
13	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định.	Lần 2	Lần 3	Lần 4		Lần 1 nhắc nhở, từ lần 2 trở lên, xử lý từ khiển trách đến đình chỉ học tập 1 năm.
14	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
16	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma tuý.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
17	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy
18	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
19	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
20	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
21	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
22	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
23	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
24	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
25	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội

Căn cứ để xác định điểm là kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội.

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm

1. Phần cộng điểm

a. Tham gia đầy đủ các hoạt động, sinh hoạt do Trường, Khoa, Lớp, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức: được cộng 15 điểm;

b. Có thành tích hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, đoàn thể và đấu tranh phòng chống các tệ nạn xã hội được tuyên dương, khen thưởng (lấy mức khen thưởng cao nhất):

- Cấp Trường: cộng 3 điểm;
- Cấp tỉnh, thành phố trở lên: cộng 5 điểm.

2. Phần trừ điểm

- Không tham gia hoạt động, sinh hoạt khi được phân công: trừ 5 điểm/lần;
- Vi phạm Quy định về văn hoá học đường cho sinh viên: trừ 5 điểm/lần.

Điều 7. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng

Căn cứ để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cưu mang người gặp khó khăn.

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 15 điểm.

1. Phần cộng điểm

- Tích cực tham gia học tập, tìm hiểu và chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: được cộng 10 điểm;
- Tích cực tham gia các hoạt động nhân đạo, từ thiện vì cộng đồng; phong trào thanh niên tình nguyện; phong trào giúp đỡ nhân dân và bạn bè khi gặp thiên tai, khó khăn, hoạn nạn: được cộng 05 điểm.

2. Phần trừ điểm

- Gây mất đoàn kết trong tập thể lớp: trừ 5 điểm.

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường

Mục này dành cho sinh viên là thành viên Ban cán sự lớp quản lý sinh viên, lớp học phần; cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

Căn cứ để xác định điểm là ý thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

1. Phần cộng điểm

a. Là thành viên Ban cán sự lớp quản lý sinh viên, lớp học phần; cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên hoàn thành nhiệm vụ:

- Lớp trưởng, Phó Bí thư Liên chi, Bí thư Chi đoàn: được cộng 7 điểm;
- Lớp phó, Phó Bí thư Chi đoàn, Hội trưởng Hội Sinh viên: được cộng 5 điểm;
- Tổ trưởng: được cộng 4 điểm.

b. Được các cấp khen thưởng: được cộng 3 điểm.

2. Phần trừ điểm

- Là thành viên Ban cán sự lớp quản lý sinh viên, lớp học phần; cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên thiếu trách nhiệm với tập thể lớp: trừ 5 điểm/lần.

Chương III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện

- Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;
- Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;
- Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- Dưới 30 điểm: loại kém.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật và không đánh giá kết quả rèn luyện

a. Sinh viên bị kỷ luật với các hình thức:

- Bị kỷ luật mức khiển trách: hạ 01 mức kết quả rèn luyện;
- Bị kỷ luật mức cảnh cáo: hạ 02 mức xếp loại kết quả rèn luyện, tối đa ở mức trung bình;
- Bị kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm: xếp loại kết quả rèn luyện dưới mức trung bình.

b. Sinh viên không đánh giá kết quả rèn luyện:

- Sinh viên không đánh giá kết quả rèn luyện, xếp điểm rèn luyện bằng 0 và bị kỷ luật cảnh cáo toàn trường.

Điều 10. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Đối với lớp quản lý sinh viên

- Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết trong phiếu đánh giá do Nhà trường quy định;
- Cán bộ lớp tổ chức họp lớp có cán bộ quản lý sinh viên tham gia, tiến hành xem xét và thông qua kết quả rèn luyện của từng sinh viên, kết quả rèn luyện của sinh viên được thông qua trên cơ sở phải được ≥50% sinh viên của lớp đồng ý;

QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 388 /2013/QĐ-ĐTĐH Ngày 18 tháng 4 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ-Địa chất, có sửa đổi, bổ sung)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ 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.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học và cao đẳng thực hiện theo hình thức tích luỹ tín chỉ của trường Đại học Mỏ-Địa chất.

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. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu ngành chính - ngành phụ đối với một số ngành thuộc khoa Công nghệ thông tin) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, 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.

4. Hiệu trưởng ban hành chương trình thực hiện như sau:

a. Đối với các ngành kỹ thuật: Thời gian đào tạo 5 năm; khối lượng 164 tín chỉ (TC), trong đó kiến thức giáo dục đại cương: 54TC, kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: 110 TC;

b. Đối với các ngành Kinh tế và Quản lý: Thời gian đào tạo 4 năm; khối lượng 128 TC, trong đó kiến thức giáo dục đại cương 40 TC, kiến thức giáo dục chuyên nghiệp 88 TC.

Trong kiến thức giáo dục đại cương có 6 TC sinh viên tự chọn; kiến thức giáo dục chuyên nghiệp có phần chọn theo hướng chuyên sâu và phần kiến thức chọn tự do theo khoa và trường.

c. Đối với các ngành trình độ cao đẳng đào tạo 3 năm, khối lượng 90 TC, trong đó kiến thức giáo dục đại cương 35 TC, kiến thức giáo dục chuyên nghiệp 55 TC.

d. Đối với đào tạo liên thông cao đẳng lên đại học, căn cứ chương trình đào tạo cao đẳng cụ thể, sinh viên phải tích lũy đủ số tín chỉ còn thiếu theo chương trình đào tạo đại học tương ứng và có thể học bổ sung thêm một số học phần.

Căn cứ khối lượng kiến thức của từng chương trình, quy định cụ thể việc phân bổ các học phần và các hoạt động khác cho từng học kỳ và năm học được in trong cuốn Niên giám.

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 luỹ 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 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 được ký hiệu bằng một mã số riêng.

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;

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 trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích luỹ đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình. Có hai loại học phần tự chọn:

- Học phần tự chọn bắt buộc theo hướng chuyên sâu: Sinh viên chọn các học phần này theo chương trình đào tạo được thiết kế cho phù hợp với ý muốn và điều kiện công tác sau này. Theo mỗi hướng chuyên sâu, nếu số học phần và tín chỉ được thiết kế nhiều hơn số học phần và tín chỉ quy định thì sinh viên phải chọn theo khối lượng tín chỉ quy định.

- Học phần chọn tự do: Sinh viên được chọn tự do theo khối lượng tín chỉ yêu cầu trong chương trình đào tạo. Đối với các học phần chọn tự do, sinh viên có thể chọn trong phần kiến thức đại cương, kiến thức chọn theo danh mục các học phần chọn theo khoa và theo trường.

c) Học phần thay thế và học phần tương đương:

Học phần thay thế là học phần được sử dụng để thay thế một học phần khác trước đây có trong chương trình đào tạo, nhưng nay không còn được sử dụng nữa.

Học phần tương đương là học phần có trong chương trình đào tạo của ngành khác cho phép tích luỹ để thay thế học phần trong chương trình đào tạo của ngành nào đó.

d) Hoạt động giảng dạy và học tập của mỗi học phần có thể bao gồm một hay nhiều nội dung sau:

- Giảng dạy lý thuyết;
- Hướng dẫn thảo luận, thực hành, bài tập;
- Hướng dẫn đồ án, bài tập lớn;

chương trình quy định tại khoản 1 của Điều này, cộng với 2 học kỳ đối với các khoá học 1-2 năm; 4 học kỳ đối với các khóa học 3 và 4 năm; 6 học kỳ đối với khoá học 5 năm.

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

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và theo quy định của trường. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và nộp cho phòng Đào tạo đại học và được lưu giữ sau khi hậu kiểm.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng Đào tạo đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường và cấp cho họ:

a) Mã số sinh viên;

b) Thẻ sinh viên;

c) Các tài liệu khác theo quy định.

3. Mọi thủ tục đăng ký 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.

4. Sinh viên nhập học được Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

Nhà trường xác định điểm trúng tuyển theo nhóm ngành đào tạo của từng khoa trong kỳ thi tuyển sinh. Đầu khoá học trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chương trình (hoặc từng ngành đào tạo). Căn cứ vào đăng ký chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo), điểm thi tuyển sinh hoặc kết quả học tập, Trường sắp xếp sinh viên vào các chương trình (hoặc ngành đào tạo). Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo) theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng chương trình (hoặc ngành đào tạo) để sinh viên đăng ký.

Điều 9. Tổ chức lớp học

Có hai hình thức lớp:

a. Lớp học phần: Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký học một học phần và thời khóa biểu xếp học chung trong một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gắn một mã số riêng. Số lượng sinh viên trong một lớp học phần được xếp tùy thuộc vào sức chứa của phòng học hay phòng thí nghiệm, tính chất của học phần và điều kiện cụ thể...

Điều kiện mở lớp học phần như sau:

- Từ 70 sinh viên trở lên đối với các học phần thuộc kiến thức đại cương, các học phần lý luận chính trị, (không kể các học phần ngoại ngữ, hình học họa hình và vẽ kỹ thuật);

- Các học phần ngoại ngữ từ 30-45 sinh viên

- Từ 40 sinh viên trở lên đối với các loại học phần khác;

- Trường hợp mở lớp có số lượng dưới 40, 70 sinh viên theo quy định hoặc ngoài khoảng quy định đối với môn ngoại ngữ sẽ được Nhà trường xem xét cụ thể. Các học phần thí nghiệm, thực tập được xếp theo các quy định hiện hành và phù hợp với điều kiện thực tế.

Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ. Mỗi lớp học phần được giảng viên trực tiếp dạy chỉ định một lớp trưởng. Trường hợp lớp trưởng không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ thì Lớp đề nghị thay đổi lớp trưởng.

b. Lớp quản lý sinh viên

Lớp quản lý sinh viên được tổ chức theo Quy chế công tác sinh viên và được duy trì trong cả khóa đào tạo. Mỗi Lớp quản lý sinh viên được phân theo chuyên ngành đào tạo của từng khóa học. Mỗi Lớp quản lý sinh viên có lớp trưởng và các lớp phó do khoa chỉ định tạm thời khi chưa có điều kiện bầu chọn và được Lớp thống nhất bầu chọn sau khi lớp đi vào hoạt động ổn định; có tổ chức Đoàn và Hội sinh viên. Lớp quản lý sinh viên do khoa chuyên ngành trực tiếp quản lý dưới sự phụ trách trực tiếp của Chuyên quản khoa. Phòng Công tác Chính trị-Sinh viên là phòng chức năng của Nhà trường chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý sinh viên trong phạm vi toàn trường.

Mỗi lớp quản lý sinh viên được phân công một số cố vấn học tập trong suốt thời gian học để tư vấn cho sinh viên về các vấn đề học vụ như lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ cũng như toàn khóa học, hướng dẫn sinh viên trong việc chọn hướng chuyên sâu, chọn các học phần trong chương trình đào tạo, đăng ký và rút bớt học phần...

Mỗi bộ môn chuyên ngành cử ra một số cán bộ có kinh nghiệm trong công tác đào tạo và phân công cụ thể phụ trách cố vấn cho từng Lớp quản lý sinh viên, bố trí lịch làm việc cụ thể. Cố vấn học tập làm việc và được hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Nhà trường sẽ thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó theo ba hình thức: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng phòng Đào tạo đại học muộn nhất là sau một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường; y tế địa phương hoặc của bệnh viện. Ngoài thời gian quy định, phòng Đào tạo đại học sẽ không chấp nhận đơn xin nghỉ ốm và coi như bỏ học hay bỏ thi không có lý do. Các trường hợp xin hoãn thi vì lý do cá nhân, sinh viên phải có đơn gửi Trưởng phòng Đào tạo đại học giải quyết trước thời điểm thi.

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: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba, sinh viên năm thứ tư, sinh viên năm thứ năm. Khối lượng học tập hoàn thành tích lũy được là tổng số tín chỉ của các học phần đã đạt yêu cầu (từ điểm D trở lên) và 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 60 tín chỉ;
c) Sinh viên năm thứ ba	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ (đến hết khối lượng thiết kế theo chương trình đào tạo cao đẳng);
d) Sinh viên năm thứ tư	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ đến dưới 120 tín chỉ (đến hết khối lượng thiết kế theo chương trình đào tạo 4 năm);
đ) Sinh viên năm thứ năm	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 120 tín chỉ đến 150 tín chỉ (hết khối lượng thiết kế theo chương trình đào tạo 5 năm)

Sinh viên có trách nhiệm tự theo dõi kết quả học tập của mình để xác định mình đang học năm thứ mấy, từ đó xác định kế hoạch và có hướng phấn đấu trong học tập. Phòng Đào tạo đại học xử lý học tập theo điểm TBC học kỳ và điểm TBC tích lũy theo năm học được xếp hạng dựa trên số tín chỉ sinh viên tích lũy được.

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

a) Hạng bình thường: Nếu điểm TBC tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm TBC 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 quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học đó trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy chế này và phải đạt điểm TBC tích lũy không dưới 2,00. 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.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, 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 yếu biết và có kế hoạch học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo sinh viên dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm TBC tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa;

b) Điểm TBC học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học; dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

- Giới hạn dưới điểm cảnh báo và số lần cảnh báo do Hiệu trưởng quyết định cho phù hợp với điều kiện thực tế.

- Sinh viên thuộc diện cảnh báo phải chủ động đăng ký học cải thiện điểm. Nếu chưa đạt điểm TBC tích lũy các năm học 1,8 sinh viên sẽ không được đi thực tập tốt nghiệp. Nếu điểm TBC tích lũy toàn khóa học chưa đạt 2,0 thì sinh viên sẽ không được xét tốt nghiệp và phải tiếp tục học tập để cải thiện điểm. Thời gian học kéo dài tối đa được quy định tại khoản 3, Điều 6 của Quy chế này.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Có điểm trung bình chung (TBC) học kỳ thấp hơn giới hạn dưới theo quy định của Hiệu trưởng;

b) Có điểm TBC tích lũy thấp hơn giới hạn dưới theo quy định của Hiệu trưởng;

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

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

e) Tự ý bỏ học từ một học kỳ chính trở lên.

3. Chậm nhất một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Khoa chủ quản phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Những sinh viên

thì lấy kết quả thi lần 2 để thay điểm thi kết thúc học phần lần 1.Trường hợp học lại, các điểm thành phần phải xác định lại từ đầu.

Các điểm thành phần A, b_1, b_2, b_3..., c_1, c_2 và điểm đánh giá học phần đều cho theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với các học phần vừa có thực hành vừa có lý thuyết: Sinh viên không hoàn thành phần thực hành sẽ không được thi phần lý thuyết và nhận điểm đánh giá học phần 0 điểm. Sinh viên sau khi hoàn thành phần thực hành sẽ được thi lý thuyết và tính thi lần hai.

3. 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.

4. Đối với các học phần thực tập sản xuất và tốt nghiệp, Bộ môn tổ chức nghiệm thu thực tập và đánh giá kết quả đạt hay không đạt. Sinh viên không đạt thực tập sản xuất hay tốt nghiệp phải đi thực tập lại.

5. Sinh viên chỉ được phép thi kết thúc học phần sau khi đã hoàn thành việc đóng học phí của kỳ học theo quy định.

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính, sinh viên có học phần bị điểm F hoặc thi cải thiện điểm D ở kỳ thi chính, được tổ chức sớm nhất là một tuần sau kỳ thi chính.

2. Khoa chủ quản ngành đào tạo cấp phép thi lần hai cho các học phần thuộc đơn vị mình quản lý. Thời gian tổ chức thi theo thông báo của phòng Đào tạo đại học. Phòng Đào tạo đại học cấp phép thi lần hai cho các học phần thuộc Khoa đại học đại cương, Lý luận chính trị, Giáo dục quốc phòng; cấp phép học cải thiện, học bổ sung và học hoàn chỉnh kiến thức theo chương trình đại học để dự thi Sau đại học...

3. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đó quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là một năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

5. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra giữa kỳ, đề kiểm tra thường xuyên và cho điểm đánh giá bộ phận. Đề thi kết thúc học phần đối với các học phần thuộc kiến thức đại cương, Lý luận chính trị do Bộ môn tổ chức ra đề và chấm chung, còn các loại học phần khác hoặc do Bộ môn, hoặc do giáo viên trực tiếp giảng dạy ra đề và thông qua Bộ môn. Bộ môn và giảng viên tự chịu trách nhiệm về việc tổ chức thi và chấm thi theo quy định.

6. Điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của hai giảng viên chấm thi. Danh sách sinh viên lấy theo file Excel ngay trước mỗi kỳ thi kết thúc học phần trên mạng theo địa chỉ http://daotao.humg.edu.vn. Sau khi thi kết thúc học phần 01 tuần, giảng viên nộp kết quả điểm cho phòng Đào tạo đại học 02 bản và lưu lại bộ môn 01 bản. Trong thời hạn 01 ngày, phòng Đào tạo đại học thông báo cho khoa liên quan nhận 01 bảng điểm tại phòng. Trong thời gian 03 ngày tiếp theo, giáo vụ khoa thông báo kết quả điểm cho lớp môn học 01 bản photo và vào điểm theo file Excel được lấy từ mạng theo địa chỉ quy định. Nhà trường yêu cầu giảng viên thực hiện việc nộp bảng điểm kèm theo file điểm. Sau khi có file điểm, giáo vụ khoa phải in ra giấy và kiểm dò, đối chiếu lại với bảng điểm gốc để phát hiện các sai sót và sửa chữa. File điểm sau khi kiểm tra được chuyển ngay cho phòng Đào tạo đại học theo địa chỉ Email quy định hoặc qua USB. Đối với khoa Đại học đại cương, Lý luận chính trị và Quân sự, kết quả thi kết thúc học phần được nộp trực tiếp cho phòng Đào tạo đại học 02 bản kèm file điểm. Qúa trình giao nhận kết quả điểm và file điểm đều phải ký nhận và ghi rõ thời gian.

Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm đối chiếu kết quả đánh giá học phần trong file điểm do Khoa chủ quản học phần gửi với bản kết quả gốc do giáo viên nộp. Nếu có sai sót, chuyên viên Phòng Đào tạo đại học chữa và Trưởng phòng Đào tạo đại học phải ký xác nhận.

Sau khi kết quả điểm đã được kiểm tra, phòng Đào tạo đại học chuyển ngay kết quả điểm lên website của trường.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ dự thi và phải nhận điểm 0 (điểm thành phần A) ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được Trưởng phòng Đào tạo đại học cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trưởng phòng Đào tạo đại học cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ, những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

7. Xác minh điểm: Sinh viên có thắc mắc điểm cần đến Khoa chủ quản học phần

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

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

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm TBC học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm TBC học kỳ và điểm TBC tích lũy để xét thôi học, 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 thi.

Chương 4
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập cuối khóa, thi tốt nghiệp hoặc làm đồ án tốt nghiệp

Học kỳ cuối khoá, sinh viên hệ cao đẳng phải thi tốt nghiệp, sinh viên hệ đại học hoặc liên thông cao đẳng lên đại học được nhận đề tài để làm đồ án tốt nghiệp và được quy định như sau:

a) Sinh viên cao đẳng chỉ được tham gia thi tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành các học phần và các đợt thực tập theo quy định trong chương trình đào tạo.

b) Sinh viên đại học chỉ được phép đi thực tập tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành các học phần theo quy định trong chương trình đào tạo hoặc có thể còn nợ tối đa 2 học phần chưa đạt yêu cầu của 2 học kỳ cuối và có điểm TBC tích lũy toàn khóa đạt từ 2,0 điểm trở lên.

c) Phòng Đào tạo đại học cấp các quyết định đi thực tập, làm thủ tục để nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng chấm thi hay chấm đồ án tốt nghiệp. Khoa chủ quản ra quyết định cho phép sinh viên làm đồ án tốt nghiệp sau khi thông qua danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đồ án tại phòng Đào tạo đại học. Đối với các trường hợp sinh viên lưu lại từ các khóa trước, các thủ tục đi thực tập, làm và bảo vệ đồ án tốt nghiệp do phòng Đào tạo đại học giải quyết.

d) Hình thức chấm thi và đồ án tốt nghiệp:

Đối với sinh viên cao đẳng: Tổ chức thi tốt nghiệp. Hội đồng thi tốt nghiệp theo quyết định của Hiệu trưởng.

Đối với sinh viên đại học : Bảo vệ đồ án tốt nghiệp. Sinh viên chỉ được bảo vệ đồ án tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành tất cả các môn học được quy định trong chương trình đào tạo. Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp theo quyết định của Hiệu trưởng. Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp có từ 4 đến 6 giảng viên đảm nhiệm

đ) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn, bộ môn và khoa chủ quản:

- Giảng viên hướng dẫn xác định hướng đề tài cho sinh viên và hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và hoàn thành đồ án tốt nghiệp. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Bộ môn chủ quản tiến độ làm đồ án và các thủ tục cần thiết khác theo quy định.

- Bộ môn chủ quản có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu thực tập, chịu trách nhiệm thông qua đề tài tốt nghiệp, ra quyết định giao đề tài tốt nghiệp cho sinh viên và phân công giảng viên hướng dẫn; tổ chức và giám sát việc làm đồ án tốt nghiệp của sinh viên thuộc Bộ môn chủ quản; làm các thủ tục thành lập Hội đồng chấm tốt nghiệp.

Khoa chủ quản có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục liên quan để ra quyết định cho sinh viên làm đồ án tốt nghiệp, theo dõi và giám sát tình hình tổ chức làm đồ án tốt nghiệp của các bộ môn trong khoa thực hiện theo đúng kế hoạch làm đồ án tốt nghiệp của nhà trường.

Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, Nhà trường có thể bố trí thời gian làm đồ án kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

Điều 25. Chấm thi và đánh giá đồ án tốt nghiệp

1. Thang điểm chấm thi tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp : Thang điểm 10.

2. Chấm thi tốt nghiệp : Hiệu trưởng quyết định Hội đồng chấm thi tốt nghiệp. Sinh viên cao đẳng có ít nhất một môn thi tốt nghiệp điểm dưới 5,0 phải đăng ký thi lại các môn thi tốt nghiệp.

3. Đánh giá đồ án tốt nghiệp : Đồ án tốt nghiệp của sinh viên sau khi hoàn thành được người hướng dẫn viết nhận xét và cho phép bảo vệ tốt nghiệp sẽ được người phản biện chấm. Nếu điểm phản biện từ 5,0 trở lên thì đồ án mới được đưa ra bảo vệ trước Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp.

a) Điểm đồ án tốt nghiệp là điểm trung bình chung của người phản biện và các thành viên hội đồng. Điểm đánh giá giữa các thành viên không chênh nhau quá 2 điểm, nếu có ít nhất một thành viên đánh giá điểm dưới 5,0 thì đồ án tốt nghiệp đánh giá là không đạt yêu cầu.

b) Sinh viên đại học có đồ án tốt nghiệp không đạt yêu cầu phải đăng ký làm lại đồ án tốt nghiệp và bảo vệ trong thời hạn tối đa là một năm, nếu không hoàn thành phải đăng ký thực tập tốt nghiệp lại.

4. Điểm thi tốt nghiệp, điểm đánh giá đồ án tốt nghiệp được quy sang điểm chữ theo quy định tại các Mục a và b Khoản 2 Điều 22 của Quy chế này và được tính vào điểm TBC tích lũy của toàn khóa học.

5. Thời gian cho phép sinh viên cao đẳng thi tốt nghiệp lại, sinh viên hệ đại học thực tập tốt nghiệp lại, làm đồ án lại được tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo Khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được trường 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 đình chỉ học tập;

@ HUNG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

QUY ĐỊNH
CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY, ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3448/QĐ-MĐC-ĐTĐH ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởngTrường Đại học Mỏ - Địa chất)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về học, tổ chức kiểm tra đánh giá, phân loại trình độ ngoại ngữ của sinh viên; tổ chức các lớp học phần ngoại ngữ; điều kiện miễn học, miễn thi học phần ngoại ngữ và kiểm tra Chuẩn đầu ra ngoại ngữ trước khi tốt nghiệp đối với sinh viên đại học hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

2. Xác định nội dung, phương pháp tổ chức đào tạo ngoại ngữ và trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan trong việc tổ chức, quản lý quá trình đào tạo ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

3. Đối với sinh viên Chương trình tiên tiến và hệ vừa làm vừa học, Nhà trường ban hành quy định riêng để bảo đảm đạt Chuẩn đầu ra ngoại ngữ của từng chương trình.

Điều 2. Những quy định chung

1. Sinh viên tốt nghiệp trong các năm 2015 và 2016 phải đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ trình độ bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sinh viên tốt nghiệp từ năm 2017 trở về sau phải đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ trình độ bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nội dung kiểm tra, đánh giá Chuẩn đầu ra ngoại ngữ tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất được thực hiện theo chương trình đào tạo của Trường và khoản 3 điều 6 trong Quy định này.

Điều 3. Tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ đầu vào

1. Nhà trường thành lập các hội đồng kiểm tra ngoại ngữ đầu vào cho sinh viên mới nhập học.

2. Kết quả kiểm tra trình độ ngoại ngữ được sử dụng làm căn cứ để Nhà trường phân loại, sắp xếp các lớp học và chương trình học ngoại ngữ. Những sinh viên thuộc một trong các điều kiện sau không phải dự kiểm tra:

a. Sinh viên có các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế (Phụ lục 1) còn hiệu lực hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương khác còn hiệu lực;

b. Sinh viên đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi tiếng Anh bậc Trung học phổ thông cấp tỉnh trở lên trong vòng ba năm cho đến thời điểm nhập học;

c. Sinh viên có bằng cử nhân ngoại ngữ.

d. Sinh viên đã tốt nghiệp đại học, sau đại học đối với chương trình học bằng tiếng Anh không quá 24 tháng.

3. Sinh viên sau khi kiểm tra trình độ ngoại ngữ được phân loại thành hai nhóm như sau:

Nhóm 1: Sinh viên có kết quả kiểm tra trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 trở lên của Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

Nhóm 2: Sinh viên có kết quả kiểm tra dưới bậc 2 của Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

Điều 4. Tổ chức học ngoại ngữ chính khóa và ngoại khóa

1.Căn cứ kết quả kiểm tra trình độ ngoại ngữ đầu vào, sinh viên thuộc Nhóm 1 sẽ được xếp vào lớp học phần Tiếng Anh PET1 theo chương trình đào tạo trong Niên giám.

2. Sinh viên thuộc Nhóm 2 chưa được đăng ký học phần ngoại ngữ như Nhóm 1, phải đăng ký học phần tự chọn Tiếng Anh KET1 (Key English Test) hoặc Tiếng Anh KET2 theo chương trình đào tạo trong Niên giám hoặc tự học ngoại khóa để đạt chuẩn Bậc 2 và phải dự kiểm tra trình độ vào đợt kiểm tra tiếp theo.

3. Việc học chương trình ngoại ngữ ngoại khóa do sinh viên tự sắp xếp. Sinh viên có thể theo học tại một cơ sở đào tạo ngoại ngữ trong trường hoặc ngoài trường.

4. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (NN-TH) tổ chức các lớp ngoại ngữ ngoại khóa cho sinh viên theo đúng chức năng và nhiệm vụ được giao.

5. Chương trình giảng dạy, giáo trình, đề cương chi tiết học phần, tóm tắt học phần, tài liệu học tập, nội dung và hình thức thi kết thúc các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo được Hội đồng khoa học và đào tạo Trường thông qua theo quy định.

6. Các học phần ngoại ngữ bắt buộc và tự chọn được Nhà trường tổ chức thi kết thúc học phần theo quy chế. Sinh viên có điểm đánh giá học phần PET2 (Preliminary English Test) đạt (Điểm D) trở lên có đủ điều kiện và trình độ ngoại ngữ để dự thi lấy chứng chỉ chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

Điều 5. Miễn học, miễn thi học phần ngoại ngữ

1.Sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế còn hiệu lực (tính đến khi xét) được quy đổi về các mức khác nhau (Phụ lục 1) để Nhà trường xem xét miễn học, miễn thi và chuyển đổi điểm học phần ngoại ngữ. Sinh viên có bằng Cử nhân ngoại ngữ được xem như có trình độ ngoại ngữ ở Bậc 5.

Bảng 1: Quy đổi khi xét miễn học, miễn thi học phần ngoại ngữ.

Khung NLNN Việt Nam	Khung CEFR (*)	Chứng chỉ quốc tế	Học phần 1	Học phần 2
4	B2	**PET (80 – 100)** TOEIC (≥ 600) IELTS (≥5,5) TOEFL PBT (≥ 527)	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần theo quy định	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần theo quy định
3	B1	**PET (65 – 79)** **KET (90-100)** TOEIC (≥ 450) IELTS (≥ 5) TOEFL PBT (≥ 447)	Miễn học , miễn thi và chuyển điểm học phần theo quy định	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần theo quy định
2	A2	**KET (70 – 89)** TOEIC (≥ 400) IELTS (≥ 3,5) TOEFL PBT (≥ 340)		
1	A1	**KET (45 – 69)** TOEIC (<400) IELTS (<3,0) TOEFL PBT (<340)		

(: Khung tham chiếu ngoại ngữ chung Châu Âu; khung 6 bậc trong Phụ lục 1).*

2. Trong quá trình học tập, nếu sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế đạt trình độ tương đương với học phần ngoại ngữ đang học thì làm đơn gửi Phòng Đào tạo Đại học đề nghị công nhận. Hiệu trưởng ra quyết định việc miễn học, miễn thi và chuyển đổi điểm.

3. Sinh viên chỉ được miễn học, miễn thi và chuyển đổi điểm theo quy định tại Khoản 1 của Điều này sau khi có quyết định của Hiệu trưởng.

4. Việc miễn học, miễn thi học phần không áp dụng cho các học phần ngoại ngữchuyên ngành (nếu có).

5. Sinh viên phải đóng học phí đầy đủ đối với các học phần được miễn và hoàn thành thủ tục theo quy định.

Điều 6. Kiểm tra Chuẩn đầu ra ngoại ngữ trước khi tốt nghiệp

1. Nhà trường thành lập hội đồng kiểm tra trình độ ngoại ngữ đối với sinh viên theo Chuẩn đầu ra ngoại ngữ và cấp chứng chỉ cho sinh viên khi đạt chuẩn đầu ra như Điều 2 trong Quy định này.

2. Nhà trường giao Trung tâm NN-TH xây dựng kế hoạch kiểm tra Chuẩn đầu ra ngoại ngữ phù hợp với kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

3. Đề thi kiểm tra Chuẩn đầu tra ngoại ngữ tuân thủ các yêu cầu về trình độ như quy định được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Sinh viên tốt nghiệp trong các năm 2015 và 2016 đạt bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt

@ HUMG 2018 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

có liên quan để tổ chức giảng dạy các lớp tin học ngoại khoá.

3. Sinh viên chưa có các chứng chỉ tin học Trình độ A, B và C theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các loại văn bằng chứng chỉ tương đương, phải đăng ký tham dự các kỳ kiểm tra tại Trung tâm NN-TH của Trường để được cấp chứng chỉ và công nhận đạt chuẩn đầu ra về tin học.

4. Sinh viên chưa đạt chuẩn đầu ra về tin học theo yêu cầu có thể đăng ký học ngoại khóa tại Trung tâm NN-TH của Trường hoặc tại các Trung tâm ngoài Trường để bổ sung kiến thức.

Điều 5. Miễn học, miễn thi học phần tin học

1. Sinh viên có bằng đại học ngành Công nghệ thông tin trong nước hoặc một trong các chứng chỉ Tin học quốc tế còn hiệu lực (tính đến khi xét) được quy đổi về các mức khác nhau theo Bảng 1 để Nhà trường xem xét miễn học, miễn thi và chuyển đổi điểm học phần tin học.

Bảng 1: Quy đổi khi xét miễn học, miễn thi học phần tin học.

STT	Bằng đại học CNTT trong nước/ Chứng chỉ quốc tế	Các ngành không thuộc CNTT		Ngành CNTT
		Tin học A	Tin học B	Tin học C
1	- Tốt nghiệp đại học ngành Công nghệ thông tin ở trong nước hoặc nước ngoài - MCSD; MCPD; MTA; MCSE; MCSA; MCITP; MCTS; CCNA - Kỹ sư Ứng dụng CNTT (AP) - FE (Chuẩn kỹ năng cơ bản của kỹ sư CNTT của Nhật Bản) - SW (Kỹ sư Thiết kế và Phát triển phần mềm của Nhật Bản) - NW (Chuẩn kỹ năng kỹ sư Mạng) - DB (Chuẩn kỹ năng kỹ sư Cơ sở dữ liệu) - AE (Chuẩn kỹ nă ng kỹ sư Hệ thống Ứng dụng của Nhật Bản) - IT Passport (Hộ chiếu CNTT của Nhật Bản) - MOS Master	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần theo quy định	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần theo quy định	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần theo quy định
2	MOS Expert	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần theo quy định	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần theo quy định	Không được miễn
3	- MOS Specialist - IC3	Miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần theo quy định	Không được miễn	Không được miễn

2. Nếu trong quá trình học, sinh viên có chứng chỉ Tin học quốc tế đạt trình độ tương đương với học phần tin học đang học thì làm đơn gửi Phòng Đào tạo Đại học đề nghị công nhận. Hiệu trưởng ra quyết định việc miễn học, miễn thi và chuyển đổi điểm.

3. Sinh viên chỉ được miễn học, miễn thi và chuyển đổi điểm theo quy định tại Khoản 1 của Điều này sau khi có quyết định của Hiệu trưởng.

4. Việc miễn học, miễn thi học phần không áp dụng cho các học phần Tin học chuyên ngành (nếu có).

5. Sinh viên phải đóng học phí đầy đủ đối với các học phần được miễn và hoàn thành các thủ tục theo quy định.

Điều 6. Kiểm tra Chuẩn đầu ra tin học trước khi tốt nghiệp

1. Nhà trường thành lập hội đồng kiểm tra trình độ tin học đối với sinh viên theo Chuẩn đầu ra tin học và cấp chứng chỉ đầu ra cho sinh viên khi đạt chuẩn đầu ra như Điều 2 trong Quy định này.

2. Nhà trường giao Trung tâm NN-TH xây dựng kế hoạch kiểm tra Chuẩn đầu ra tin học phù hợp với kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

3. Đề thi và hình thức kiểm tra Chuẩn đầu ra tin học được thiết kế trên cơ sở yêu cầu về trình độ trong các Quyết định số 21/2000/QĐ-BGDĐT ban hành ngày 3/7/2000 và Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ban hành ngày 6/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo có điều chỉnh và bổ sung.

4. Kết quả kiểm tra đạt Chuẩn đầu ra tin học có hiệu lực trong vòng 24 tháng.

5. Sinh viên có bằng tốt nghiệp đại học ngành Công nghệ thông tin trong nước hoặc một trong các chứng chỉ quốc tế còn hiệu lực (tính đến khi xét) với kết quả hay trình độ tương đương hoặc cao hơn so với chuẩn đầu ra của Nhà trường thì được miễn kiểm tra Chuẩn đầu ra tin học.

6. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Quy trình xin miễn thi, miễn học

1. Sinh viên thỏa mãn các điều kiện về miễn học, miễn thi như quy định tại Điều 5 nộp đơn kèm theo bản sao có công chứng và bản gốc để kiểm tra, đối chiếu cho Phòng ĐTĐH.

2. Phòng ĐTĐH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định công nhận việc miễn học, miễn thi và chuyển đổi điểm cho sinh viên.

Điều 8. Lệ phí kiểm tra trình độ tin học đầu vào và chuẩn đầu ra tin học

Sinh viên dự thi kiểm tra tin học đầu vào và Chuẩn đầu ra tin học phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng ĐTĐH phối hợp với các đơn vị có liên quan và sinh viên đại học hệ chính quy thực hiện Quy định này.

2. Phòng CTCT-SV, Trung tâm NN-TH, các Khoa, Bộ môn, và cố vấn học tập tổ chức phổ biến rộng rãi Quy định này đến sinh viên.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (gửi văn bản cho Phòng ĐTĐH) để giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PGS.TS Lê Hải An

4.2.6. Đối với sinh viên diện cử tuyển: Các địa phương thực hiện chi trả kinh phí đào tạo (bao gồm tiền học phí, học bổng và trợ cấp) trên cơ sở hợp đồng với Nhà trường theo quy định tại Nghị định 134/2006/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/11/2006.

4.2.7. Đối với sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên:

- Đơn xin miễn giảm học phí (theo mẫu);
- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp cho người bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp (bản photo công chứng).

Điều 5: Phương thức tính và cách thức chi trả tiền miễn, giảm học phí

5.1. Phương thức tính

Căn cứ theo khối lượng tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo của Nhà trường và số tín chỉ sinh viên đã đăng ký trong kỳ, Nhà trường sẽ đối chiếu với số tiền thực tế sinh viên đã đóng trong học kỳ để tính ra số tiền miễn, giảm học phí chi trả cho sinh viên.

Lưu ý một số điểm sau:

a. Các đối tượng được miễn, giảm học phí theo quy định tại Quyết định này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

b. Chỉ áp dụng đối với sinh viên học ở học kỳ chính, đã nộp học phí cho từng học kỳ đúng hạn theo quy định của Nhà trường.

c. Không áp dụng chi trả tiền miễn, giảm học phí đối với số tín chỉ ngoài chương trình đào tạo, số tín chỉ học cải thiện, học lại.

d. Sinh viên thuộc diện được miễn giảm học phí nếu đồng thời học ở nhiều khoa, nhiều ngành trong trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi.

đ. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí cho sinh viên đang bị kỷ luật đình chỉ học tập một năm, buộc thôi học.

e. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn giảm học phí đối với sinh viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học khác.

g. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí đối với trường hợp sinh viên đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học.

5.2. Thủ tục chi trả

Sinh viên khi nhận lại tiền miễn, giảm học phí cần mang theo:

- Biên lai thu tiền học phí trong kỳ được hưởng miễn, giảm;
- 01 bản photo chứng minh thư nhân dân (có bản gốc để đối chiếu);
- 01 bản photo công chứng thẻ sinh viên hoặc 01 bản sao công chứng bằng tốt nghiệp (đối với trường hợp sinh viên đã tốt nghiệp ra trường);
- Giấy ủy quyền và 01 bản photo chứng minh thư nhân dân của người lấy hộ (trong trường hợp nhờ lấy hộ).

5.3. Hình thức chi trả: Tiền mặt

5.4. Địa điểm chi trả: Phòng Tài vụ (Bộ phận thu học phí - Phòng 314 nhà C12 tầng).

@ HUMG 2015

Điều 6: Trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí

Phòng Công tác chính trị - Sinh viên có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng xét duyệt hồ sơ và dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng về danh sách thuộc diện miễn, giảm học phí trong từng học kỳ.

Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm cung cấp số tín chỉ được miễn giảm của sinh viên theo từng học kỳ.

Phòng Tài vụ có trách nhiệm đối chiếu danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí với số tiền đóng thực tế của sinh viên trong từng học kỳ và có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên giúp Hiệu trưởng lập dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

Chương 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7: Hiệu lực thi hành

Thời điểm thực hiện chính sách miễn, giảm học phí quy định tại quyết định này được hưởng từ ngày ký quyết định.

Điều 8: Tổ chức thực hiện

8.1. Trưởng các đơn vị trực thuộc và các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên và sinh viên đơn vị mình.

8.2. Phòng Tài vụ, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác chính trị - Sinh viên giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này khi cần thiết./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
Phó Hiệu trưởng
(Đã ký)
PGS. TS Bùi Xuân Nam

ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

TÍN DỤNG ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

(Theo quyết định số 157/2007/QĐ-TTg và quyết định số 1196 QĐ/TTg của Thủ tướng Chính phủ về nâng mức cho vay tín dụng đối với học sinh, sinh viên)

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC VAY VỐN

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

PHƯƠNG THỨC CHO VAY

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

ĐIỀU KIỆN VAY VỐN

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

MỨC VỐN CHO VAY

1. Mức vốn cho vay tối đa là 1.100.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

THỜI HẠN CHO VAY

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thỏa thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

LÃI SUẤT CHO VAY

1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,65%/tháng.

2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

TRẢ NỢ GỐC VÀ LÃI TIỀN VAY

1. Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

2. Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi học sinh, sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học.

3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

Chương 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CÁN SỰ LỚP

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp

1. Lớp quản lý sinh viên

1.1. Tổ chức điều hành mọi hoạt động của lớp; triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động khác theo kế hoạch của bộ môn, khoa và Nhà trường.

1.2. Báo cáo định kỳ các hoạt động theo nhiệm vụ được giao.

1.3. Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của Nhà trường. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với các bộ môn, khoa, phòng và lãnh đạo Nhà trường để giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

1.4. Quản lý công tác tài chính lớp: xây dựng các nguồn quỹ của lớp; chi tiêu đúng quy định; công khai hoạt động thu – chi trong các buổi họp lớp.

1.5. Tổ chức thăm hỏi, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và cuộc sống.

1.6. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với các tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trong việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và các hoạt động khác của lớp.

1.7. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban cán sự lớp

Lớp trưởng:

- Phụ trách chung các vấn đề có liên quan đến lớp, đảm bảo mối liên hệ với các thành viên trong lớp;

- Nắm rõ sĩ số, tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên trong lớp thông qua các tổ trưởng của các lớp học phần;

- Thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của lớp để nhanh chóng truyền đạt thông tin từ bộ môn, khoa và các đơn vị khác trong trường đến các thành viên trong lớp;

- Đại diện cho tập thể lớp trong việc tham gia các cuộc họp do bộ môn, khoa và Nhà trường tổ chức;

- Tập hợp, đề xuất ý kiến về các hoạt động của lớp với bộ môn, khoa và Nhà trường để giải quyết;

- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp lớp theo quy định;

- Định kỳ 01 tuần/ lần gửi báo cáo thông tin về sĩ số, tình hình học tập, thực hiện nếp sống văn hóa học đường và rèn luyện của sinh viên trong lớp cho cán bộ quản lý sinh viên của khoa chủ quản và 01 tháng/lần cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên thông qua hộp thư điện tử của lớp, do Nhà trường cung cấp;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do bộ môn, khoa và Nhà trường yêu cầu.

Lớp phó:

- Giúp việc cho lớp trưởng và trực tiếp phụ trách các mảng hoạt động của lớp do lớp trưởng phân công;

- Hỗ trợ lớp trưởng đảm bảo mối liên hệ giữa các thành viên trong lớp và truyền đạt các thông tin có liên quan;

- Thay mặt lớp trưởng giải quyết các công việc khác khi được lớp trưởng uỷ quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do bộ môn, khoa và Nhà trường yêu cầu.

2. Lớp học phần

2.1. Lớp trưởng:

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện trong thời gian tham gia học phần;

- Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với giảng viên phụ trách học phần và các đơn vị trong trường để giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

- Báo cáo thông tin về sĩ số, tình hình học tập, thực hiện nếp sống văn hóa học đường và rèn luyện của sinh viên trong lớp cho giảng viên phụ trách học phần sau mỗi buổi học thông qua hộp thư điện tử do Nhà trường cung cấp;

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ trưởng trong việc triển khai các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên trong lớp.

2.2. Tổ trưởng:

- Đôn đốc sinh viên trong tổ chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện, đi học đầy đủ, đúng giờ, đảm bảo học tập nghiêm túc;

- Báo cáo thông tin về sĩ số, tình hình học tập, thực hiện nếp sống văn hóa học đường và rèn luyện của sinh viên trong tổ cho lớp trưởng lớp học phần sau mỗi buổi học và định kỳ 01 tuần/lần cho lớp trưởng lớp quản lý sinh viên vào ngày cuối tuần qua hộp thư điện tử cá nhân.

Điều 6. Quyền hạn của Ban cán sự lớp

1. Lớp trưởng có quyền triệu tập các cuộc họp lớp triển khai hoạt động theo tháng, theo quý hoặc các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của bộ môn, khoa và Nhà trường.

2. Lớp trưởng có quyền đại diện tập thể lớp kiến nghị các đơn vị liên quan những ý kiến, nguyện vọng của sinh viên trong lớp về học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, thực hiện chế độ chính sách và những vấn đề khác có liên quan đến hoạt động dạy và học trong trường.

3. Lớp trưởng có quyền quản lý và trao đổi thông tin thông qua hộp thư điện tử của lớp do Nhà trường cung cấp.

4. Lớp trưởng lớp quản lý sinh viên có quyền tham dự các buổi họp xét khen thưởng, kỷ luật của khoa và Nhà trường đối với sinh viên của lớp.

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Phòng Công tác chính trị - Sinh viên

1. Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và các khoa trong việc tham mưu để Ban Giám hiệu ra quyết định bổ nhiệm Ban cán sự lớp và tổ chức tập huấn chức năng nhiệm vụ của Ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu, thông tin, định hướng cho Ban cán sự lớp xây dựng phương hướng hoạt động.

3. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tổ chức các buổi sinh hoạt tập thể của các lớp sinh viên.

4. Thu thập thông tin, tổng hợp tình hình học tập và rèn luyện của các lớp sinh viên và báo cáo Ban giám hiệu.

5. Giải quyết quyền lợi và chế độ cho Ban cán sự lớp.

Điều 10. Phòng Đào tạo Đại học

1. Có trách nhiệm cung cấp danh sách tên các lớp quản lý sinh viên và lớp học phần cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên trước buổi sinh hoạt lớp đầu kỳ 01 tuần để phối hợp với Trung tâm Thông tin – Thư viện lập địa chỉ hộp thư điện tử cho các lớp.

2. Cung cấp danh sách sinh viên của các lớp quản lý sinh viên cho các khoa và Phòng Công tác chính trị - Sinh viên trước buổi sinh hoạt lớp đầu kỳ 01 tuần để bầu lớp trưởng và lớp phó của lớp quản lý sinh viên.

3. Cung cấp danh sách sinh viên của lớp học phần (bao gồm các tổ sinh viên từ các lớp quản lý sinh viên) cho các khoa và Phòng Công tác chính trị - Sinh viên trước buổi sinh hoạt lớp đầu kỳ 01 tuần để chỉ định lớp trưởng và tổ trưởng của lớp học phần.

4. Bố trí lịch sinh hoạt lớp cố định 3 lần/năm vào đầu học kỳ 1, đầu học kỳ 2 và cuối học kỳ 2.

Điều 11. Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Cung cấp danh sách địa chỉ hộp thư điện tử của các lớp quản lý sinh viên và lớp học phần cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên sau 03 ngày khi nhận được danh sách các lớp sinh viên.

2. Sau mỗi học kỳ thay đổi lại mật khẩu hộp thư điện tử của các lớp quản lý sinh viên và lớp học phần.

3. Cập nhật và thay đổi hộp thư điện tử khi có yêu cầu của Nhà trường.

Điều 12. Các khoa quản lý sinh viên

1. Có trách nhiệm phối hợp cùng phòng Công tác chính trị - Sinh viên và các đơn vị liên quan trong việc bầu Ban cán sự lớp.

2. Có trách nhiệm tham dự các buổi sinh hoạt lớp, họp bầu Ban cán sự lớp và họp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

3. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý sinh viên và Ban cán sự lớp của khoa.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ quản lý sinh viên các khoa

1. Hàng tuần cập nhật thông tin về tình hình học tập và rèn luyện của các lớp quản lý sinh viên.

2. Định kỳ 01 tháng/lần tổng hợp báo cáo của lớp trưởng lớp quản lý sinh về tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên và gửi bằng văn bản cho Ban chủ nhiệm Khoa và Phòng Công tác chính trị - Sinh viên để báo cáo Ban Giám hiệu.

3. Quản lý, triển khai các công tác trong năm học tới Ban cán sự lớp; tới từng sinh viên theo các nội dung chỉ đạo của khoa và Nhà trường.

4. Tiếp thu ý kiến phản ánh của Ban cán sự lớp để có biện pháp giúp đỡ lớp hoàn thành nhiệm vụ.

5. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Sinh viên tổ chức các buổi tập huấn cho Ban cán sự lớp.

6. Tổng hợp và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp cuối mỗi năm học.

KT. HIỆU TRƯỞNG
Phó Hiệu trưởng
(Đã ký)
PGS.TS. Bùi Xuân Nam



Một giờ học bắn súng của sinh viên Đại học Mỏ - Địa chất

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

- Không đi lại trong khuôn viên trường trong khoảng thời gian từ 22 giờ đêm hôm trước đến 5h30 sáng hôm sau, ngoại trừ lực lượng bảo vệ, thanh niên xung kích đang làm nhiệm vụ, các trường hợp cấp cứu và các trường hợp đặc biệt khác có đăng ký trước.

2.5. Quy định về an toàn giao thông

- Sinh viên phải tuyệt đối chấp hành đúng Luật giao thông đường bộ, các biển báo cấm, hiệu lệnh chỉ dẫn giao thông trong khu vực trường và hướng dẫn của lực lượng bảo vệ. Không chở vượt quá số người quy định, chạy xe quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng....

- Sinh viên phải để xe đúng nơi quy định, không đi xe đạp, xe máy, ô tô trong khuôn viên nhà trường. Trong giờ học, giờ làm việc không tụ tập để xe máy, xe đạp trên đường đi, trên sân trường (trừ những nơi được phép theo quy định).

2.6. Quy định về giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường

- Sinh viên cần phải chấp hành đúng nội quy, quy định của Nhà trường, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường, góp phần xây dựng nếp sống văn minh, môi trường xanh, sạch đẹp. Nghiêm cấm việc vứt rác bừa bãi, làm bẩn, ô nhiễm trong khuôn viên Trường.

- Không hút thuốc lá trong khuôn viên trường

- Không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ, phát tờ rơi khi chưa được phép của Nhà trường.

- Không tự ý viết, vẽ dán lên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên Trường. Chỉ được dán những thông báo liên quan đến học tập, rèn luyện và sinh hoạt của lớp, của khoa hoặc của Trường tại bảng tin theo đúng quy định.

- Không chặt phá cây, bẻ cành, hái quả, trèo qua cổng, tường rào, ống nước nhà tắng.... và buôn bán trong khuôn viên trường.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Nhiệm vụ của các đơn vị trong trường

- Phòng Bảo vệ chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở sinh viên thực hiện Quy định của sinh viên khi ra, vào cổng trường.

- Phòng Quản trị Thiết bị và Ban Quản lý Ký túc xá thường xuyên kiểm tra nhắc nhở sinh viên thực hiện Quy định tại các khu giảng đường và khu ký túc xá.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên chủ trì, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên kiểm tra và xử lý sinh viên vi phạm Quy định trong khuôn viên Trường. Việc kiểm tra được thực hiện định kỳ 01 tuần/lần và kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

- Ban Chủ nhiệm các Khoa, các bộ môn, cán bộ quản sinh và giảng viên có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc, kiểm tra việc thực thiện Quy định này của sinh viên khi học tập trên lớp.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện Quy định này.

- Các đơn vị khác trong trường có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở, giáo dục sinh viên thực hiện nghiêm túc Quy định này.

3.2. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Thực hiện nghiêm túc quy định này là một trong các tiêu chí xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể lớp và cá nhân sinh viên theo học kỳ và cả năm học.

- Sinh viên vi phạm một trong các nội dung của quy định này sẽ bị xử lý theo các hình thức dưới đây:

TT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý (Số lần tính trong kỳ)		
		Vi phạm lần 01	Vi phạm lần 02	Vi phạm lần 03
1	Trang phục	Nhắc nhở	Khiển trách, hạ 01 mức kết quả rèn luyện thực tế	Cảnh cáo hạ 02 mức kết quả rèn luyện thực tế
2	Giao tiếp và ứng xử	Khiển trách	Cảnh cáo hạ 02 mức kết quả rèn luyện thực tế	Đình chỉ học tập 01 năm
3	Bảo vệ tài sản	Khiển trách	Cảnh cáo hạ 02 mức kết quả rèn luyện thực tế	Đình chỉ học tập 01 năm
4	An ninh trật tự	Khiển trách hạ 01 bậc điểm rèn luyện	Cảnh cáo hạ 02 bậc điểm rèn luyện	Đình chỉ học tập 01 năm
5	An toàn giao thông	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách, hạ 01 bậc điểm rèn luyện	Cảnh cáo hạ 02 bậc điểm rèn luyện
6	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách, hạ 01 bậc điểm rèn luyện	Cảnh cáo hạ 02 mức kết quả rèn luyện thực tế

- Ngoài ra, tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra, ngoài các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định, sinh viên còn phải chịu trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại; nếu gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

- Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những nội dung không còn phù hợp, phòng Công tác chính trị - Sinh viên là đơn vị tham mưu để xuất kịp thời để sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
Phó Hiệu trưởng
(Đã ký)
PGS.TS. Bùi Xuân Nam

12. Độc giả là sinh viên hệ vừa làm vừa học, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Nhà trường hoặc người ngoài trường chỉ được phép mượn tài liệu của Thư viện khi có Thẻ thư viện và nộp **tiền đặt cọc** tại Phòng Mượn. Tiền đặt cọc được tính tùy theo mức độ quý hiếm của tài liệu nhưng tối thiểu bằng 2 lần giá tiền cuốn sách theo giá hiện hành và được trả lại độc giả khi hoàn trả tài liệu. Trong trường hợp độc giả làm mất, hoặc không trả tài liệu trong thời gian quy định thì xem như tài liệu bị mất và tiền đặt cọc sẽ dùng để đền tài liệu.

GIÁM ĐỐC TTTT-TV

(Đã ký)

PGS.TS Trần Thanh Hải



Sinh viên học tập và nghiên cứu tài liệu tại Phòng đọc Thư viện Trường Đại học Mỏ - Địa chất

NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

1. Phòng đọc cán bộ chỉ dành riêng cho cán bộ công chức, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang viết đồ án luận văn, luận án tốt nghiệp hoặc làm nghiên cứu khoa học.

2. Phòng đọc sinh viên dành cho độc giả là sinh viên hoặc các đối tượng khác có Thẻ thư viện do Trung tâm Thông tin - Thư viện cấp hoặc Thẻ sinh viên của Nhà trường.

3. Khi vào phòng đọc độc giả phải để đồ dùng cá nhân đúng nơi quy định; xuất trình Thẻ thư viện, Thẻ cán bộ, Thẻ sinh viên hoặc Thẻ học viên với Thủ thư và nhận Phiếu yêu cầu (nếu muốn mượn tài liệu đọc); giữ gìn trật tự, vệ sinh; không để chân lên bàn ghế; không hút thuốc trong phòng đọc.

4. Không cho người khác mượn thẻ cũng như mượn thẻ của người khác để vào phòng đọc. Nếu bị phát hiện độc giả dùng thẻ mượn thì thủ thư có quyền giữ thẻ và từ chối phục vụ.

5. Độc giả được sử dụng tất cả các tài liệu có trong phòng đọc. Khi cần sử dụng các tài liệu như từ điển, sách, luận văn, luận án, báo cáo khoa học và tạp chí độc giả phải tra tên và ký hiệu tài liệu trong Tủ mục lục hoặc Danh mục tài liệu số trong Trang thông tin điện tử của Trung tâm Thông tin – Thư viện, ghi vào Phiếu yêu cầu, nộp cho thủ thư và chờ nhận tài liệu.

6. Mỗi lần đọc 1 độc giả chỉ được mượn tối đa 3 cuốn tài liệu tham khảo hoặc 3 số báo hoặc tạp chí cho mỗi loại.

7. Không được mang bất kỳ tài liệu nào ra khỏi phòng đọc. Nếu vi phạm độc giả sẽ bị giữ Thẻ thư viện 1 tháng và trong thời gian đó độc giả không được mượn các tài liệu tại Thư viện.

8. Nếu độc giả có nhu cầu sao chụp tài liệu thì đăng ký và làm các thủ tục liên quan với Thủ thư tại Phòng đọc.

9. Sau khi sử dụng xong tài liệu hoặc hết giờ đọc, độc giả phải hoàn trả lại tài liệu và tự xếp tài liệu vào đúng vị trí trên giá sách. Đối với các loại báo, phải xếp các trang theo đúng thứ tự và để tên báo ra ngoài. Sau khi hoàn trả tài liệu, độc giả hoàn lại Phiếu yêu cầu cho Thủ thư và nhận lại Thẻ thư viện.

9. Độc giả phải giữ gìn và bảo quản tốt tài liệu, không được làm bẩn hoặc làm hỏng tài liệu.

10. Ai vi phạm những quy định trên sẽ bị xử phạt theo quy định hiện hành.

GIÁM ĐỐC TTTT-TV

(Đã ký)

PGS.TS Trần Thanh Hải

6	Sử dụng thẻ không do Nhà trường cấp			lần 1	lần 2	lần 3
7	Các vi phạm khác	Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học				

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên có trách nhiệm triển khai việc làm thẻ cho sinh viên theo quy định.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Ban thanh tra giáo dục kiểm tra, xử lý sinh viên vi phạm Quy định trong khuôn viên của Trường.

- Ban Chủ nhiệm các khoa, bộ môn, giảng viên, cán bộ quản lý sinh viên có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này đối với sinh viên.

- Cán bộ các đơn vị khác trong Trường có trách nhiệm nhắc nhở sinh viên thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ sinh viên khi đến liên hệ giải quyết công việc.

- Ban cán sự các lớp quản lý sinh viên, lớp học phần có trách nhiệm theo dõi nhắc nhở sinh viên thực hiện nghiêm túc Quy định này. Định kỳ tổng hợp, báo cáo tình hình sinh viên đeo thẻ theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban cán sự lớp đã được ban hành.

- Các sinh viên có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt thẻ sinh viên được cấp, tránh làm hư hỏng, mất mát và phải chấp hành nghiêm túc Quy định này./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
Phó Hiệu trưởng
(Đã ký)
PGS.TS. Bùi Xuân Nam

@ HUMG 2019

ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

THÔNG TIN CẦN THIẾT CHO SINH VIÊN

BAN GIÁM HIỆU



PGS.TS Lê Hải An
Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng



PGS.TS. Trần Thanh Hải
Phó Hiệu trưởng - Giám đốc
Trung tâm Thông tin thư viện



PGS.TS Bùi Xuân Nam
Phó Hiệu trưởng
Trưởng ban Thanh tra Giáo dục

ĐOÀN THANH NIÊN - HỘI SINH VIÊN



Th.S Trần Anh Dũng
Bí thư Đoàn TN
Trưởng phòng CTCT-SV



Th.S Đặng Quang Hưng
Phó Bí thư Đoàn TN
Chủ tịch HSV



Th.S Nguyễn Thị Thu Thảo -
Phó Bí thư Đoàn TN

TRƯỞNG CÁC PHÒNG, KHOA, BAN, TRẠM, XƯỞNG



TS. Phan Minh Tạo
Q. Trưởng phòng Đào tạo ĐH



PGS.TS. Phạm Quang Luật
Trưởng phòng Khoa học
công nghệ



Ths. Phạm Thị Thu Thủy
Q. Trưởng phòng Tài vụ



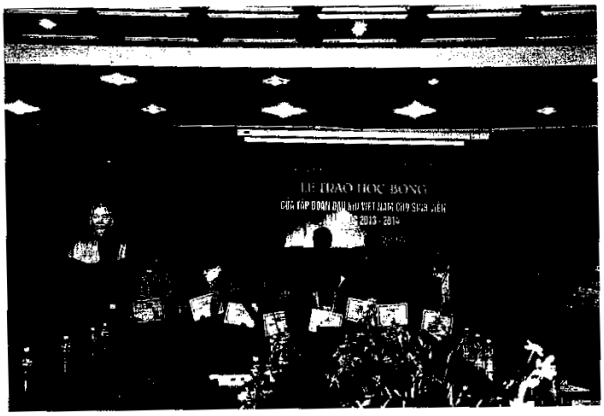
TS. Trần Xuân Trường
Trưởng phòng Hành chính
tổng hợp

LỊCH TIẾP VÀ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN CỦA CÁC PHÒNG, BAN TRONG TRƯỜNG

*** Phòng Tài vụ:** (Tầng 3 – Nhà C 12 tầng)
ĐT:043 8386440
-Giải quyết thu học phí: vào các ngày trong tuần
- Giải quyết các vấn đề khác: thứ 5 hàng tuần
Nội dung: Tiếp nhận và giải đáp các vấn đề liên quan đến học phí, lệ phí của sinh viên
*** Phòng Đào tạo Đại học** (Tầng 2 – Nhà C 12 tầng) - ĐT: 043 8386214
- Phòng đào tạo - Bộ một cửa (phòng 103 tầng 1 nhà C - 12 tầng)
Tiếp sinh viên vào các ngày Thứ hai, Thứ tư, Thứ sáu
Nội dung: Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề liên quan đến đào tạo, tuyển sinh (Nhập học, xếp lớp, đăng ký học phần, bảo lưu, và hệ thống điểm trên edu soft)
*** Phòng Công tác chính trị - Sinh viên** (Tầng 1 – Nhà A):
ĐT: 043 7522262
Email. ctctsv@humg.edu.vn
Website: http://ctctsv.humg.edu.vn
Tiếp sinh viên vào các ngày Thứ hai, Thứ tư , Thứ sáu;
Nội dung: Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên (giải quyết các chế độ chính sách, học bổng, xác nhận các giấy tờ liên quan đến sinh viên, đăng ký tham gia các CLB, các hoạt động phong trào, nhận bài viết cho bản tin nội bộ trường)
*** Trung tâm hướng nghiệp và tư vấn việc làm sinh viên**
Địa chỉ: Phòng A1.15, Nhà A, ĐH Mỏ - Địa chất
Email: huongnghiep@humg.edu.vn
Website: http://huongnghiep.humg.edu.vn
Tiếp và tư vấn sinh viên vào giờ hành chính, từ Thứ Hai đến thứ Sáu
Nội dung: Kết nối giữa sinh viên với các tổ chức, doanh nghiệp, các nhà tuyển dụng, tư vấn, cung cấp các thông tin tuyển dụng, tuyển sinh, ngành học, tổ chức các khóa học ngắn hạn, bồi dưỡng kỹ năng cần thiết giúp sinh viên tự
tin trong quá trình học tập và nhanh chóng hội nhập, tìm kiếm được việc làm sau khi ra trường, đáp ứng yêu cầu xã hội.
*** Thư viện Trường** (Tầng 1,2,3 Nhà C5)
Thời gian phục vụ: Phòng mượn và phòng đọc mở cửa từ thứ 2 đến sáng thứ 6 hàng tuần vào giờ hành chính (riêng phòng mượn mở thêm ngoài giờ vào thứ 7 của 2 tuần đầu tháng). Chiều thứ 6 hàng tuần thư viện sinh hoạt chuyên môn, không mở cửa phục vụ.
**** Thư viện cho mượn tài liệu theo 2 hình thức:***
- Mượn tự do cá nhân bằng cách xếp thẻ, ai đến trước mượn trước,
- Đăng ký mượn tập thể, theo hình thức cán bộ lớp đến đăng ký trước để thư viện xếp lịch, sau đó khi mượn vẫn theo thứ tự từng cá nhân, (Sinh viên mượn tài liệu vào đầu khóa yêu cầu phải mượn theo lớp).
*** Phòng Hành chính tổng hợp** (Tầng 1 – Nhà C12 tầng)
ĐT: 04 22181311
Làm việc vào giờ hành chính từ Thứ hai đến hết sáng Thứ sáu hàng tuần.
Nội dung: Sao y bản chính các văn bản và giấy tờ của Nhà trường
Làm công tác văn thư, đóng dấu
*** Ban Thanh tra giáo dục** (Phòng 304 – Nhà C 12 tầng)
ĐT: 043.7520006, tiếp SV vào chiều thứ 2 hàng tuần.
Nội dung: Giải quyết các thắc mắc, các đơn thư khiếu nại của SV.



Tiết mục múa Vũ điệu Phương Đông của sinh viên Trường ĐH Mỏ Địa chất trong đêm giao lưu các thế hệ sinh viên nhân dịp 45 năm thành lập trường



Lễ trao học bổng của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam cho sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất



Câu lạc bộ Taekwondo Trường Đại học Mỏ - Địa chất biểu diễn võ thuật trong Hội khỏe truyền thống 26/3



Hội trại và giao lưu văn nghệ chào mừng Tháng thanh niên và ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 do Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên trường tổ chức

THÔNG BÁO TIẾP TỤC TIẾP NHẬN ĐƠN ĐĂNG KÝ CỦA THÍ SINH ĐÃ TRÚNG TUYỂN VÀO TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT CÓ NGUYỆN VỌNG HỌC CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN KHÓA 6 NĂM 2015

Tạo điều kiện cho các thí sinh đã trúng tuyển vào trường Đại học Mỏ - Địa chất năm 2015, và sinh viên đang học tại trường Đại học Mỏ - Địa chất, Văn phòng CTTT thông báo tiếp tục tiếp nhận đơn đăng ký của các thí sinh có nguyện vọng vào học CTTT ngành Công Nghệ Kỹ Thuật Hóa Học - Khóa 6 năm 2015.

- **Điều kiện nhận hồ sơ đăng ký nguyện vọng học CTTT:**

  Đối tượng:

  (1) Thí sinh đã trúng tuyển vào trường Đại học Mỏ - Địa chất năm 2015 (ngành trúng tuyển khác với ngành TT102), và có nguyện vọng theo học CTTT ngành Công Nghệ Kỹ Thuật Hóa Học tại trường Đại học Mỏ - Địa chất.

  (2) Sinh viên đang học tại trường Đại học Mỏ - Địa chất và các trường đại học khác trong cả nước có điểm thi lớn hơn hoặc bằng điểm trúng tuyển của CTTT năm dự thi.

- **Hồ sơ đăng ký nguyện vọng học CTTT gồm:**

  Đối với đối tượng (1): Phiếu đăng ký nguyện vọng học CTTT (Mẫu phiếu đăng ký số 1), với đầy đủ thông tin và có chữ ký và xác nhận của thí sinh và phụ huynh.

  Đối với đối tượng (2): Phiếu đăng ký nguyện vọng học CTTT (Mẫu phiếu đăng ký số 2), với đầy đủ thông tin và có chữ ký và xác nhận của thí sinh và phụ huynh; Giấy chứng nhận kết quả thi Đại học của năm dự thi; Phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ và số điện thoại liên lạc của người nhận.

  Thí sinh có thể ghi danh trực tuyến tại địa chỉ: www.adprog.humg.edu.vn

- **Lệ phí xét tuyển**:

  Đối với đối tượng (2): Lệ phí: 300.000đ.

- **Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ đăng ký nguyện vọng học CTTT:**

  Địa điểm nộp: Phiếu đăng ký nguyện vọng học CTTT nộp trực tiếp tại Văn phòng CTTT (Phòng 809, Tầng 8, Nhà C12 tầng, Trường Đại học Mỏ - Địa chất).

  Thời hạn nộp hồ sơ: từ ngày 22/9/2015 đến hết ngày 15/10/2015.

  Lưu ý: Thí sinh có thể scan và gửi **Phiếu đăng ký nguyện vọng học CTTT** tới hòm thư điện tử: cttt.lochoadau@humg.edu.vn

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ:

- Văn phòng CTTT: **Phòng 809 (Tầng 8) – Nhà C12 tầng** – Trường Đại học Mỏ - Địa chất (Đức Thắng - Bắc Từ Liêm – Hà Nội);
- ĐT: 04 63284518 - FAX: 043 7525251 **Hotline: 0982.99.55.45;**
- Email: cttt.lochoadau@humg.edu.vn Website: http://www.adprog.humg.edu.vn

Lưu ý: Sau khi nhập học vào Chương trình tiên tiến, các thí sinh sẽ được học nâng cao trình độ tiếng Anh.

Trân trọng./.

VĂN PHÒNG CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN

GIÚP BẠN HỌC TỐT

MỘT SỐ KỸ THUẬT HỌC TẬP CẦN THIẾT ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRONG ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

PGS.TS. Đặng Xuân Hải

1. Kỹ thuật nghe và ghi chép trên lớp

- *Chuẩn bị tâm thế:* Tính sẵn sàng là tâm thế cần thiết cho việc nghe, ghi khi học trên lớp. Để có sự sẵn sàng cần chuẩn bị tâm lí và kiến thức và huy động sự chú ý; để có 2 điều trên trong học chế tín chỉ việc đầu tiên là phải nghiên cứu đề cương môn học trước khi đến lớp. Trong đề cương có mục phương thức triển khai nội dung của từng tuần, cần dựa vào mục đó để biết được phương thức sẽ chuyển tải nội dung của buổi học và chuẩn bị những yêu cầu ghi trong đề cương.

2. Kỹ thuật xác định và giải quyết vấn đề học tập.

Vấn đề xuất hiện với sự xuất hiện các câu hỏi, nếu mọi câu hỏi đều có câu trả lời thì không còn vấn đề nữa! Để xác định vấn đề trước tiên cần xác định yêu cầu và nhiệm vụ phải nhận thức (bài này, môn học này phải chiếm lĩnh tri thức, kỹ năng nào phục vụ cho hoạt động học tập tiếp theo hay cho cuộc sống, nghề nghiệp sau này...); từ đó tìm cách thực hiện yêu cầu, nhiệm vụ đó thông qua nỗ lực của bản thân, hỗ trợ của thầy, bạn và các phương tiện học tập khác. Những vấn đề cần giải quyết và cách giải quyết để thực hiện được mục tiêu bài học, môn học mà theo kế hoạch học tập của mình phải thực hiện, đó chính là vấn đề học tập

3. Kỹ thuật nghiên cứu tài liệu

- ***Phân loại tài liệu;*** Trong học tập các môn học theo học chế tín chỉ có đề cương môn học. Trong đề cương môn học có mục "tài liệu học tập môn học" có phần a/ là tài liệu bắt buộc. Tất cả tài liệu liệt kê ở mục này bắt buộc SV phải tìm đọc mới hoàn thành mục tiêu môn học. Tuy nhiên trong các tài liệu bắt buộc, mặc dù GV đã chỉ dẫn đọc nội dung nào ở đâu; điều đó cũng không có nghĩa bạn bị bó hẹp vào các chỉ dẫn (cho dù chỉ dẫn của người đi trước là rất hữu ích), bạn có thể đọc lướt qua một lần (chí ít là xem mục lục sách) để cảm thụ được quan điểm trình bày của tác giả có hợp với cách nhận thức vấn đề của mình không, tạo động lực cho việc đọc sách đó. Các tài liệu "Tham khảo" cho môn học được liệt kê ở phần b/ của mục tài liệu chính là các học liệu nhằm mở rộng nội dung môn học vì vậy nếu muốn mở rộng nội dung môn học SV cần tìm hiểu thêm.

- ***Kỹ thuật đọc tài liệu,*** Có hai mức độ:

+***Đọc lướt:*** Xem trước tài liệu cần đọc. Lướt qua phần mục lục, tiêu đề của các chương, bất kỳ mục nào in đậm và in nghiêng, phần đồ họa và dòng ghi chú, tóm tắt các chương. Đây chính là chuẩn bị tâm thế cho việc đọc;

+***Đọc kỹ:*** Khi đọc trong đầu thường trực các câu hỏi: Ai? Khi nào? Ở đâu? Cái gì? Tại sao? Như thế nào? Hãy viết ra các câu trả lời theo chủ đề cho những câu hỏi đó khi đọc. Nếu đọc để thực hiện nhiệm vụ học tập thì mục tiêu học của bài học, môn học và nội dung liên quan đến những gì bạn đọc luôn thường trực trong đầu. Khi có các câu hỏi và mục tiêu cụ thể cần đạt khi đọc được thường xuyên nhắc lại trong đầu sẽ tạo sức ép cho bản thân vào trạng thái đòi hỏi nhiều hơn làm cho bạn tập trung đọc hơn. Đừng quá chú ý vào từng con chữ, hãy chú ý vào các câu và một đoạn chứa ý tưởng của người viết và nếu là sách của bạn , bạn có thể "gạch đít" những chỗ tâm đắc để sau khi chép lại hay viết chữ ok hoặc chấm dấu than ngay bên lề để "đánh dấu" (nếu sách thư viện thì thay việc gạch đít hãy ghi chép ngay vào vở học. Nên ghi lại những ý then chốt. Nếu trong khi đọc có những chỗ nào chưa hiểu thì HS ghi riêng để tiếp tục suy nghĩ, tìm tòi, trao đổi với thầy cô, bạn bè. Nên ghi lại một số thông tin cần thiết về tài liệu ấy như tên sách, tên tác giả, nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản, nguồn và địa chỉ (thư viện, mua, mượn) và tóm tắt nội dung chủ yếu.

4. Kỹ thuật ghi nhớ

Để ghi nhớ tốt, hãy tạo cho bản thân bản đồ tư duy các nội dung quan trọng. Bản đồ tư duy là hình ảnh trực quan và cảm giác để gợi nhắc dưới hình thức kết nối ý tưởng. Những chi tiết lấy từ bản đồ tư duy sẽ rất dễ nhớ, bởi vì nó theo mô hình tư suy của bộ não. Để lập bản đồ tư duy, ta dùng những bút chì màu và bắt đầu từ giữa trang giấy, nếu thuận tiện, đặt ngang tờ giấy sẽ có được nhiều khoảng trống hơn, sau đó thực hiện những bước sau:

+ Viết theo kiểu chữ in-đậm chủ đề hoặc ý tưởng chính ở giữa trang giấy, sau đó đóng khung bằng một hình tròn, hình vuông hoặc các hình khác .

+ Kéo các nhánh từ giữa ra, mỗi nhánh dùng để diễn tả một điểm quan trọng hoặc ý tưởng chính. Số nhánh sẽ phụ thuộc và số các ý tưởng hoặc các đoạn. Tô màu cho mỗi nhánh.

+ Viết một từ hoặc một cụm từ chính lên mỗi nhánh, xây dựng thêm các nhánh chi tiết. Cụm từ chính là cụm từ chuyển tải được phần hồn của một ý tưởng và kích thích bộ nhớ của người lập bản đồ tư duy.

+ Điền các biểu tượng và minh họa mà bạn thích thú và quen thuộc để nhớ lại tốt hơn

Nếu cần thiết bạn tô các màu mình thích vào những chỗ bạn cho là quan trọng hay đính kèm ngôi sao hoặc gạch chân.

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

HƯỚNG DẪN CÁCH TRA TÌM TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN TRƯỜNG

I. HƯỚNG DẪN CÁCH TRA TÌM TÀI LIỆU TRONG HỆ THỐNG MỤC LỤC CÁC TÀI LIỆU MƯỢN

Hệ thống mục lục thư viện là công cụ giới thiệu toàn bộ tài liệu có trong thư viện, giúp bạn đọc tìm được tài liệu mình cần trong khi chỉ cần nhớ tên tài liệu, hoặc tên tác giả, thậm chí tài liệu đó thuộc lĩnh vực tri thức nào.

Hệ thống mục lục các tài liệu mượn của thư viện trường Đại học Mỏ - Địa chất gồm: Mục lục chữ cái, mục lục phân loại, mục lục chủ đề.

Trên hệ thống mục lục các tài liệu mượn, phiếu mô tả được phân theo ngôn ngữ như: tiếng Việt, tiếng Nga, tiếng nước khác (Anh, Pháp, Trung…)

Trong từng ngôn ngữ, chúng được sắp xếp theo vần chữ cái (tên sách, tên tác giả), và theo phân loại.

MỤC LỤC CHỮ CÁI

Trong mục lục này, tài liệu được mô tả theo chữ cái tên sách và chữ cái tên tác giả.

1. Mô tả theo tên sách.

Mục này giới thiệu tài liệu đầy đủ nhất, Phiếu mô tả (tờ phích) được sắp xếp theo thứ tự vần chữ cái đầu tiên của tên sách.

Ví dụ: Bạn muốn tìm cuốn Bài tập toán cao cấp tập 1 của tác giả Nguyễn Đình Trí, trước hết bạn tìm ô chữ cái tên sách – Tiếng Việt sau đó tìm vần B.

Hoặc cuốn Petroleum Geology của tác giả K.L.North bạn phải tìm ô chữ cái tên sách - tiếng nước khác vần P.

2. Mô tả tên tác giả.

Mục này chỉ giới thiệu những tài liệu có tên tác giả và là tác giả đầu tiên. Phiếu mô tả được sắp xếp theo vần chữ cái đầu tiên của họ.

Ví dụ: Bạn muốn tìm cuốn Bài tập toán cao cấp tập 1 của tác giả Nguyễn Đình Trí, trước hết bạn tìm ô chữ cái tên tác giả - Tiếng Việt, sau đó tìm vần N.

Hoặc cuốn Petroleum Geology của tác giả K.L.North bạn phải tìm ô chữ cái tên tác giả - Tiếng nước khác vần N.

MỤC LỤC PHÂN LOẠI

Mục lục này giới thiệu tài liệu theo các bộ môn khoa học khác nhau, theo ký hiệu bằng số, ví dụ: 510 - Toán học, 530 - Vật lý, 510 - Hóa học, 550 - Khoa học trái đất, 551 - Địa chất, 622 - Khai mỏ.

Các tài liệu được mô tả theo tên sách, trong từng ô mục lục, phiếu mô tả được xếp thư tự theo chữ số từ nhỏ đến lớn và theo vần chữ cái tên sách. Vì vậy độc giả muốn sử dụng mục lục phân loại, trước hết phải tìm bộ môn khoa học sau đó tìm tên tài liệu.

Ví dụ: Bạn muốn tìm cuốn sách Toán học cao cấp tập 1, trước hết bạn phải tìm ô Tiếng Việt, sau đó tìm ký hiệu 22.1-Toán học, cuối cùng tìm vần T.

MỤC LỤC CHỦ ĐỀ

Mục lục này gồm các sách bằng tiếng Nga được nhập về Thư viện năm 1982 trở về trước. Vì vậy bạn đọc muốn tìm tài liệu trong mục này cần nhớ năm xuất bản cuốn sách đó. Tuy nhiên do việc nhập về muộn nên các sách xuất bản một vài năm trước năm 1982 (1980, 1981…) bạn nên tìm ở các mục lục khác bằng tiếng Nga.

Sau khi đã tìm được tài liệu bạn cần, bạn phải ghi tên tài liệu này và kí hiệu ở góc bên trái tờ phiếu mô tả (tờ phích) vào phiếu yêu cầu, đưa cho thủ thư và chờ nhận tài liệu. (lưu ý: nhớ tra ô phích vào đúng vị trí trên tủ mục lục).

Tuyệt đối không được đút tờ phích (phiếu mô tả) ra khỏi mục lục.

HƯỚNG DẪN CÁCH TRA TÌM TÀI LIỆU TRÊN MÁY TÍNH

Ấn chữ C để vào cơ sở dữ liệu.

Muốn tìm sách ta đánh SMDC, tìm luận án đánh LUAN, tìm tạp chí BCHI, sau đó Enter ra menu

Ấn S để tìm kiếm thông tin, ấn T để tìm theo từ điển, đánh tên sách hoặc tên tác giả, Enter và làm các bước theo hướng dẫn trên máy.

III.CÁCH TRA TÌM TÀI LIỆU TRONG HỆ THỐNG MỤC LỤC CÁC TÀI LIỆU ĐỌC.

Hệ thống mục lục thư viện là công cụ giới thiệu toàn bộ tài liệu có trong thư viện, giúp bạn đọc tìm được tài liệu mình cần trong khi chỉ nhớ tài liệu đó thuộc lĩnh vực tri thức nào.

Hệ thống mục lục các tài liệu đọc của thư viện Trường đại học Mỏ - Địa chất bao gồm: sách, tạp chí, luận án, đề tài khoa học và từ điển.

Trên hệ thống mục lục các tài liệu đọc, phiếu mô tả (tờ phích) được phân theo ngôn ngữ như: tiếng Việt, tiếng Nga, tiếng nước khác (Anh, Pháp, Đức, Trung…)

Trong từng ngôn ngữ, chúng được sắp xếp theo vần chữ cái (tên sách, tên tác giả) và theo phân loại.

Đối với sách, luận án và đề tài.

Phiếu mô tả được sắp xếp theo vần chữ cái (tên sách, luận án, đề tài, và tên tác giả)

Đối với tạp chí ngoại văn.

Phiếu mô tả được sắp xếp theo ngành như: Mỏ, Địa chất, Dầu khí, Trắc địa…

Đối với tạp chí tiếng Việt

Phiếu mô tả được sắp xếp theo vần chữ trên tạp chí.

Với cách tổ chức mục lục như trên độc giả có thể tìm được tài liệu theo nhiều cách khác nhau.

sẽ giúp bạn tự tạo cho mình chương trình hợp lý.
Cụ thể:
- Bạn hãy tìm hiểu xem chuyên ngành của mình phải đạt bao nhiêu tín chỉ để có thể ra trường (trong đó bao nhiêu là tín chỉ bắt buộc, bao nhiêu tự chọn theo từng năm học)
- Lập đề cương các môn học theo năm (lưu ý số tín chỉ tối thiểu từng kỳ học cần đăng ký, học các môn bắt buộc và các môn tự chọn sao cho hợp lý)
- Đăng ký các môn học cần cân nhắc lịch học, sức học và khả năng tài chính của mình.
- Tìm hiểu kỹ cách tính điểm – hệ thống thang điểm chuyển đổi từ số sang chữ, chú ý đến điểm trung bình trung học kỳ và điểm tích lũy hàng năm.
- Đối với từng môn học, chú ý phấn đấu đạt kết quả tốt các điểm thành phần – điểm B, C (trong đó chỉ cần chăm chỉ, hăng hái tham gia phát biểu xây dựng bài là bạn đã có thể đạt điểm C ở mức tối đa). Quan trọng hơn cả đó là điểm thi kết thúc học phần (điểm A), để đạt kết quả tốt bạn cần phải nỗ lực học tập, không chỉ nắm vững những kiến thức thầy cô giáo cung cấp trên lớp mà còn phải tự tìm tòi, tham khảo thêm. Vì theo học chế tín chỉ, thầy cô chỉ là người hướng dẫn, còn học tập và tiếp thu kiến thức như thế nào là ở bản thân của bạn.

Có thể sau một học kỳ, một năm học bạn chợt nhận ra mình không phù hợp với ngành nghề này thì hãy khoan từ bỏ. Mà hãy tìm cách thích nghi để bạn có thể lĩnh hội kiến thức một cách tốt nhất.

Chúng tôi luôn nhắc bạn rằng:

Có 5 yếu tố để bạn có thể tự tin khi cầm bộ hồ sơ xin việc:

1. Kỹ năng cứng: kiến thức chuyên môn, tư duy phán đoán logic, ... Các bạn cần duy trì điểm số cho ngành học từ loại Khá trở lên để có cơ hội ứng tuyển vào bất kỳ công ty nào. Còn nếu công ty của bạn nằm trong top các nhà tuyển dụng uy tín thì điểm giỏi bao giờ cũng là một lợi thế.

2. Kỹ năng mềm: Môi trường đại học chính là nơi giúp bạn rèn luyện và bổ sung những kỹ năng mềm cần thiết. Những kỹ năng như thuyết trình, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng lãnh đạo.... sẽ dần hình thành trong bạn thông qua những giờ lên lớp, qua những lần báo cáo thực tập, thuyết trình bài theo nhóm, qua những giờ tham gia tổ chức hoạt động đoàn thể, qua hoạt động tình nguyện xã hội mà bạn tham gia khi còn ngồi trên ghế giảng đường...

3. Ngoại ngữ. Chuyên ngành và giao tiếp bốn kỹ năng. Bạn đừng bỏ lỡ bất kỳ cơ hội nào để thực hành ngoại ngữ nghĩa là bạn nên tận dụng cả thời gian học trên lớp (nâng cao tiếng Anh chuyên ngành), tham gia lớp học ngắn hạn, Câu lạc bộ ngoại ngữ các chương trình giao lưu quốc tế để rèn luyện (rèn luyện bốn kỹ năng) Hiện nay Nhà trường đã áp dụng quy định chuẩn đầu vào và đầu ra ngoại ngữ, bạn nên tìm hiểu kỹ các quy định đánh giá theo chuẩn và xây dựng lộ trình học tập môn này.

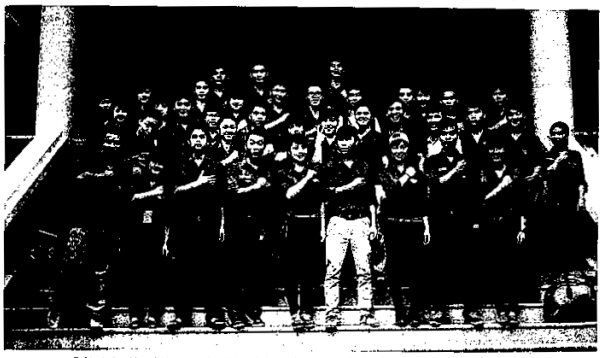
4. Tin học không chỉ là kỹ năng đánh máy nhập dữ liệu, mà còn là kỹ năng xử lý và trình bày văn bản, kỹ năng thiết kế bài thuyết trình, kỹ năng tìm kiếm thông tin và sử dụng công cụ Internet hiệu quả. Nếu bạn có thêm khả năng thiết kế phần mềm và xử lý đồ họa cũng sẽ là một ưu thế cho bạn khi xin việc. Bạn lưu ý, phải có chứng chỉ tin học theo quy định thì bạn mới có thể cầm tấm bằng tốt nghiệp ra trường.

5. Các chứng chỉ nghiệp vụ: Bạn yêu thích những công việc mà nhà trường không có những môn học đào tạo hoặc cần được nâng cao kỹ năng, bạn nên tham gia các khóa học nghiệp vụ ngắn hạn. Những chứng chỉ không chỉ là minh chứng cho hồ sơ của bạn mà khóa học cũng giúp bạn bổ sung nhiều kỹ năng hơn.

Trong khuôn khổ bài viết này, chúng tôi hy vọng giúp cho bạn có một cái nhìn tổng thể về quá trình phấn đấu, học tập và rèn luyện để đưa bạn đến gần hơn với mục tiêu của tương lai – một vị trí công việc phù hợp với ngành nghề mình đã chọn sau khi ra trường. Còn chần chừ gì nữa, hãy lập cho mình một kế hoạch chi tiết và nghiêm túc thực hiện bạn nhé!
Chúc bạn thành công!



PGS.TS Lê Hải An – Hiệu trưởng và PGS.TS Bùi Xuân Nam – Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất trao đổi với sinh viên trong buổi đối thoại trực tiếp với Lãnh đạo Nhà trường.



Đội sinh viên tình nguyện "Mùa hè xanh 2014" của Trường Đại học Mỏ - Địa chất trước giờ lên đường làm nhiệm vụ

@ HUNG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

PHẤN ĐẤU VÀO ĐẢNG KHI ĐANG LÀ SINH VIÊN ĐẠI HỌC

Được đứng trong hàng ngũ của Đảng là mơ ước của nhiều sinh viên ngay khi còn ngồi trên giảng đường đại học, cao đẳng. Để trở thành Đảng viên, ngoài việc phải có động lực phấn đấu đúng đắn, tư cách đạo đức tốt, sinh viên phải có thành tích học tập xuất sắc, tích cực tham gia các hoạt động xã hội, đoàn thể, được nhà trường, khoa đánh giá cao. Điều kiện "cần" và "đủ" để được kết nạp Đảng mặc dù khá cao, nhưng với sức trẻ, lòng nhiệt tình cống hiến, nhiều sinh viên không ngừng phấn đấu và rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng.

Khi bước chân vào mái trường Đại học Mỏ - Địa Chất, bạn luôn nghĩ rằng mình sẽ phải cố gắng học tập, tu dưỡng rèn luyện bản thân, tham gia các hoạt động của Đoàn trường phát động... nhằm nâng cao kiến thức và hoàn thiện mình để sau này ra trường có được một công việc ổn định và ngoài mục đích học để có một cái nghề thì mình còn phải phấn đấu để trở thành một Đảng viên trong tương lai.

Hàng năm tại các trường cao đẳng, đại học trên cả nước, số lượng sinh viên được kết nạp vào Đảng không nhiều. Nhiều trường có tới vài chục nghìn sinh viên, nhưng mỗi năm chỉ có không quá 20 sinh viên được kết nạp Đảng. Điều đó có nghĩa là bạn càng phải cố gắng phấn đấu nhiều hơn nữa để được đứng trong hàng ngũ của Đảng.

Để có thể đứng trong hàng ngũ của Đảng cũng không thực sự là quá khó, điều quan trọng là bạn hãy xác định rõ hướng đi cho mình, hãy cố gắng học tập thật tốt và nhiệt tình tham gia tất cả các hoạt động của khoa, nhà trường tổ chức. Ngay từ năm học đầu tiên, các bạn hãy xác định rõ cho bản thân mình con đường và hướng đi. Để được tham gia các hoạt động đoàn của khoa và của trường không khó. Bạn hãy mạnh dạn đến gặp các anh chị trong ban chấp hành đoàn của khoa và của trường, nói rõ tâm tư nguyện vọng của mình là muốn tham gia các hoạt động đó, muốn góp một chút sức lực nhỏ bé của mình vào các hoạt động xã hội, chắc chắn các anh chị sẽ tạo điều kiện hết sức để giúp đỡ bạn.

Tuy nhiên hoạt động sôi nổi nhưng bạn cũng phải chú ý đến việc học của mình, phải sắp xếp thời gian sao cho hợp lý để cân đối giữa học tập và hoạt động đoàn, Nhiều lúc hoạt động tốt, nhưng lại "lệch" trong việc học cũng không được. Bạn hãy cố gắng chăm chú nghe giảng để hiểu và thuộc bài ngay trên lớp và có thể thoải mái thời gian hoạt động đoàn. Bạn hãy bắt đầu công việc hoạt động của mình ngay từ lớp học, có thể tổ chức, thuyết trình, tuyên truyền, vận động các bạn trong lớp cùng tham gia tích cực, đầy đủ các hoạt động Đoàn như mùa hè tình nguyện, hiến máu nhân đạo, các chương trình văn nghệ của lớp, khoa hay nhà trường tổ chức...



Lễ kết nạp Đảng cho sinh viên ưu tú tại cơ sở Vũng Tàu

Nếu bạn là một sinh viên có nhiệt huyết, hãy tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng. Tham gia các hoạt động tình nguyện làm cho con người trưởng thành lên rất nhiều, mình tự tin hơn trong giao tiếp, biết cách làm việc theo tổ, theo nhóm và có thể truyền tải thông tin mạch lạc trước đám đông. Để hoạt động tốt đòi hỏi mình phải có kỹ năng làm việc tập thể, biết đoàn kết, tập hợp mọi người và đặc biệt phải biết cách thổi cháy ngọn lửa trong tim mỗi người. Ngoài ra việc tình nguyện cũng để lại cho bạn những kỷ niệm đáng nhớ về thời sinh viên của mình, bạn có thể tình nguyện tại địa phương hoặc xung phong đi các nơi vùng cao, biên giới hải đảo. Tại đây bạn sẽ làm được rất nhiều việc có ích như giúp đỡ các em thiếu nhi trong việc học tập, sinh hoạt hè, tuyên truyền vệ sinh môi trường, phòng chống tệ nạn xã hội, tham gia dọn vệ sinh nơi công cộng... tối đến lại được giao lưu văn nghệ với thanh niên địa phương. Đến khi tổng kết chia tay, bạn sẽ thực sự xúc động khi các em thiếu nhi không muốn rời xa bạn và hẹn năm sau lại lên đó tình nguyện nhé.

Với những thành tích xuất sắc đã đạt được, bạn sẽ có thể được tham gia học lớp cảm tình đảng ngay từ năm học thứ 2, thứ 3. Được học lớp cảm tình Đảng là mơ ước của nhiều sinh viên vì được tiếp cận và hiểu sâu hơn về Đảng và Chủ tịch Hồ Chí Minh, đồng thời thêm quyết tâm phấn đấu hơn nữa trong học tập cũng như hoạt động. Mặc dù tiêu chí phấn đấu để sinh viên được đi học cảm tình cũng như được vinh dự đứng trong hàng ngũ của Đảng là khá cao, hướng tới mục tiêu cao đẹp này, bạn sẽ có động lực phấn đấu, tích lũy về kiến thức, có kinh nghiệm trong tổ chức hoạt động xã hội sau đó, bạn sẽ được BCH Đoàn trường phát triển đảng và đã được Chi bộ sinh viên - Đảng ủy Nhà trường ghi nhận và giới thiệu vào hàng ngũ của Đảng. Trong suốt gian làm thủ tục để kết nạp Đảng, các đồng chí trong chi bộ và Đảng ủy Nhà trường sẽ luôn giúp đỡ và tạo điều kiện cho bạn, hướng dẫn tôi làm hồ sơ, thủ tục xác minh lý lịch cho tôi để bạn có thể đứng trong hàng ngũ của Đảng. Ngày bạn được kết nạp Đảng và được trao quyết định kết nạp Đảng viên, chắc chắn bạn sẽ rất vui và vô cùng xúc động. Niềm mong ước lớn nhất trong cuộc đời sinh viên đã trở thành hiện thực. Hãy gắng hết mình để xứng đáng với những gì mình đã đạt được và xứng đáng là một đảng viên gương mẫu.

Được đứng trong hàng ngũ của Đảng là mục tiêu phấn đấu của nhiều sinh viên. Nguyện vọng thiêng liêng đó giúp họ có động lực phát triển toàn diện khi ngồi trên giảng đường. Con đường phấn đấu không dễ dàng nhưng là cơ hội rèn luyện, chọn lọc những nhân tài thực sự, vừa có năng lực, có niềm say mê cống hiến, vừa có đạo đức trong sáng, xứng đáng với trách nhiệm xây dựng đất nước sau này. Trong quá trình tu dưỡng, rèn luyện, các bạn còn trang bị cho mình nhiều kỹ năng cần thiết, có lợi sau khi tốt nghiệp như kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng làm việc nhóm... Bạn hãy nghĩ rằng: "Với sinh viên, được kết nạp Đảng là niềm vinh dự to lớn. Đảng không chỉ là mục tiêu phấn đấu mà hơn thế, trong quá trình phấn đấu, tuổi trẻ sẽ trưởng thành và sống có trách nhiệm hơn"

Chúc các bạn thành công!

MÁCH NHỎ CÙNG BẠN

THÔNG TIN XE BUÝT VÀ ƯU ĐÃI GIÁ VÉ CHO SINH VIÊN

I. CÁC ĐỊA ĐIỂM BÁN VÉ THÁNG XE BUS:

1. Trung chuyển Long Biên - Đường Yên Phụ.
2. Trung chuyển Cầu Giấy - ĐH Giao thông Vận tải.
3. Triển Lãm Nông Nghiệp - Đường Hoàng Quốc Việt.
4. Bến xe Kim Mã.
5. Bến xe Giáp Bát.
6. Bến xe Mỹ Đình.
7. Bến xe Gia Lâm.
8. Bến xe Nam Thăng Long.
9. Bến xe Lương Yên.
10. Đại học Bách Khoa Hà Nội - cổng Trần Đại Nghĩa.
11. Ga Hà Nội.
12. Ngõ 433 Nguyễn Trãi.
13. số 124 Xuân Thủy.
14. số 32 Nguyễn Công Trứ.
15. số 90 Nguyễn Tuân
16. số 315 Trường Chinh
17. số 69 Thụy Khuê
18. Bãi đỗ xe Kim Ngưu.
19. Bãi đỗ xe bus Trần Khánh Dư.
20. Công viên Nghĩa Đô

II. GIÁ VÉ XE BUS

1. Giá vé theo lộ trình.

- Dưới 25km : 7.000 đồng/lượt.
- Từ 25-30km: 8.000 đồng/lượt.
- Trên 30km: 9.000 đồng/lượt.

2. Giá vé theo tháng.

- Vé một tuyến: 100.000 đồng/tháng.
- Vé liên tuyến: 200.000 đồng/tháng.

*** ƯU ĐÃI CHO HỌC SINH, SINH VIÊN VÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT:**

- Vé một tuyến : 55.000 đồng/tháng.
- Vé liên tuyết : 100.000 đồng/tháng.

@ HUMG 2019

III. CÁC LƯU Ý KHI ĐI XE BUS

- Chờ tại đúng điểm dừng, nhà chờ xe bus.
- Chọn đúng tuyến cần đi (theo dõi qua số hiệu xe phía trước).
- Lên xe bằng cửa trước và xuống bằng cửa sau.
- Cầm sẵn vé tháng trên tay (nếu có) hoặc mua vé theo lượt và giữ vé để kiểm tra.
- Ngồi đúng vị trí hoặc đứng bám cố định vào móc cầm tay, theo sự chỉ định của nhân viên trên xe.
- Bấm đèn hiệu xin xuống, không chen lấn xô đẩy.
- Nhường ghế cho trẻ em, người già, người khuyết tật và phụ mang thai.
- Thực hiện lối sống văn minh, không có hành vi trộm cắp và gây gổ, đánh nhau trên xe.

IV. THỦ TỤC LÀM VÉ THÁNG XE BUS

Quý khách nhận đơn đăng kí tại các điểm bán vé ở mục I, dán 2 ảnh 3x4, điền đủ thông tin và nộp tai các điểm trên từ ngày 4-22 hàng tháng và nhận thẻ theo giấy hẹn trả thẻ.

Hướng dẫn làm đơn đăng kí cho sinh viên

Sinh viên nhận đơn đăng kí tại các điểm bán vé, dán ảnh, điền đủ thông tin và nộp tại phòng Công tác Chính trị sinh viên (nhà A tầng 1) vào các ngày thứ 2,4,6 trong tuần, nhận lịch hẹn và lấy đơn đăng kí đã có xác nhận của trường.

Sau đó mang theo thẻ sinh viên tới các địa điểm bán vé làm thủ tục như trên.

V. CÁC TUYẾN XE BUS QUA TRƯỜNG.

Khu A :

1. Tuyến 31 : đại học Bách Khoa - đại học Mỏ - Địa chất.

Tần suất: 10-15-20-25 phút/chuyến.

Giá vé: 7.000 đồng/lượt.

Giờ xuất/đóng bến: 5h05-21h.

Thời gian kế hoạch 1 lượt: 50 phút.

Lộ trình đi:

Đại học Bách Khoa - Trần Đại Nghĩa - Lê Thanh Nghị -Tạ Quang Bửu - Đại Cồ Việt - Phố Huế - Hàng Bài - Đinh Tiên Hoàng - Trần Nguyên Hãn - Hàng Vôi - Hàng Tre - Hàng Muối - Trần Nhật Duật - Điểm trung chuyển Long Biên - Nghi Tàm - Âu Cơ - An Dương Vương - Đường Đông Ngạc - Đường Thụy Phương - Đường 69 - Đại học Mỏ.

Lộ trình về:

Đại học Mỏ - Đường 69 - Đường Thụy Phương - Đường Đông Ngạc - Tân Xuân - An Dương Vương - Âu Cơ - Nghi Tàm - Yên Phụ - Trung chuyển Long Biên - Hàng Đậu - Quán Thánh - Hàng Cót - Hàng Lược - Chả Cá - Hàng Cân - Lương Văn Can - Lê Thái Tổ - Bà Triệu - Đại Cồ Việt - Tạ Quang Bửu - Lê Thanh Nghị - Trần Đại Nghĩa - Đại học Bách Khoa.

ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

CÁC CÂU LẠC BỘ SINH VIÊN TRONG TRƯỜNG

1. Câu lạc bộ Sách và hành động

- Mục đích: Thúc đẩy văn hóa đọc sách của sinh viên, chia sẻ và tạo điều kiện cho sinh viên được trao đổi sách, tiếp cận với những cuốn sách hay trong nhiều lĩnh vực.

Hoạt động chính: Cho sinh viên mượn sách miễn phí, tổ chức các buổi chia sẻ về sách, đào tạo kĩ năng mềm, hoạt động xã hội, thiết kế, tổ chức các sự kiện nhằm kêu gọi hưởng ứng việc đọc sách hoặc quảng bá cho hình ảnh của CLB…

- Lịch hoạt động: Thứ 3 và thứ 6 (từ 8h – 16h) tại sảnh nhà C12 tầng.

- Chủ nhiệm CLB: Vũ Thị Trang (01696091659)

- Fanpage: CLB Sách và Hành động Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

2. Câu lạc bộ Võ Aikido

- Mục đích: Rèn luyện sức khỏe, giúp sinh viên biết cách tự vệ cá nhân, tạo điều kiện cho sinh viên giao lưu và học hỏi.

- Hoạt động chính : Tập luyện võ thuật, thi đấu các giải trong và ngoài trường.

- Lịch hoạt động : 18h các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 tại sảnh nhà C 12 tầng.

- Chủ nhiệm Câu lạc bộ: TS Nguyễn Chí Tình trưởng khoa Cơ Điện - Điều hành và quản lý các hoạt động của CLB: Lê Bá Long(01678503581).

3. Câu lạc bộ Võ Karate-do.

- Mục đích: rèn luyện sức khỏe ,các kĩ năng tự vệ và tu dưỡng bản thân .

- Hoạt động: Hoạt động chính :tham gia mọi hoạt động thể thao trong và ngoài trường,thi đấu các giải Hà Nội mở rộng

- Lịch sinh hoạt: Các ngày thứ 3, 5, 7 hàng tuần, bắt đầu từ 18h - tại sân Ký túc xá - Khu A. Tập nâng cao vào các ngày thứ bảy hàng tuần, từ 17h30-19h30.

- Chủ nhiệm CLB: Nguyễn Trọng Hưng (01658822728)

- fanpage :www.facebook.com/karated.humg.

4. Câu lạc bộ Vovinam - Việt Võ Đạo

- Mục đích: Tạo sân chơi lành mạnh cho sinh viên trong trường. Phát triển phong trào rèn luyện thân thể, kỹ năng sống và đặc biệt là võ thuật - võ đạo.

- Hoạt động: Tập luyện võ thuật, thi đấu các giải trong và ngoài trường.

- Lịch sinh hoạt: Thứ 3, 5 18h- 20h tại sảnh nhà C12 tầng khu A, Đại học Mỏ - Địa chất.Thứ 6, chủ nhật tại sân Ký túc xá - khu B Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

- Chủ nhiệm câu lạc bộ: Cao Văn Thuyên (01698114164)

5. Câu lạc bộ Taekwondo Black Tiger

Mục đích: Tạo sân chơi lành mạnh cho sinh viên trong trường phát triển phong trào rèn luyện thân thể đặc biệt là võ thuật và võ đạo.

- Hoạt động: Tập luyện võ thuật, tham gia các sự kiện thể thao của trường, thi đấu các giải trong và ngoài trường.

- Lịch sinh hoạt: Thứ 2, 4 từ 18h – 20h tại sảnh nhà C12 tầng - Khu A – Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

- Chủ nhiệm Câu lạc bộ: Lê Bá Cường (01646531827)

6. Câu lạc bộ HUMG SPE (Society of Petroleum Studen Chapter).

- Mục đích hoạt động: tập hợp, trao đổi và chia sẻ kiến thức liên quan đến ngành năng lượng nói chung và Dầu khí nói riêng, tạo cơ hội cho sinh viên nâng cao các kĩ năng và có nhiều cơ hội hơn tiếp xúc với các công ty và doanh nghiệp trong ngành.

- Hoạt động chính: Giới thiệu về ngành Dầu khí với SV khóa mới, học sinh THPT; mời diễn giả, tổ chức các lớp kỹ năng mềm cho sinh viên, các hoạt động thăm quan thực tế nhà máy, cơ sở sản xuất trong ngành.

- Lịch sinh hoạt: Chiều thứ hai hàng tuần từ 17h30 – 19h00 tại phòng A202 – Khu A – Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

- Chủ nhiệm câu lạc bộ: Phạm Minh Tuấn (01652121328)

7. Câu lạc bộ Dầu Khí.

- Mục đích: trang bị và củng cố thêm những kiến thức chuyên ngành, những trải nghiệm thực tế cho sinh viên Khoa Dầu khí; bồi dưỡng kỹ năng mềm, ngoại ngữ cho sinh viên, tạo cầu nối giữa thầy và trò, sinh viên và doanh nghiệp.

- Hoạt động: Các buổi sinh hoạt học thuật, các lớp tiếng anh miễn phí, các hoạt động từ thiện vì cộng đồng.

- Chủ nhiệm CLB: Trần Tuấn Dương (0974624224)

- Lịch sinh hoạt: Sinh hoạt chuyên ngành vào thứ 4 hàng tuần, từ 18h-20h30, tại phòng học B – 207 – Khu A – Trường Đại học Mỏ - Địa chất

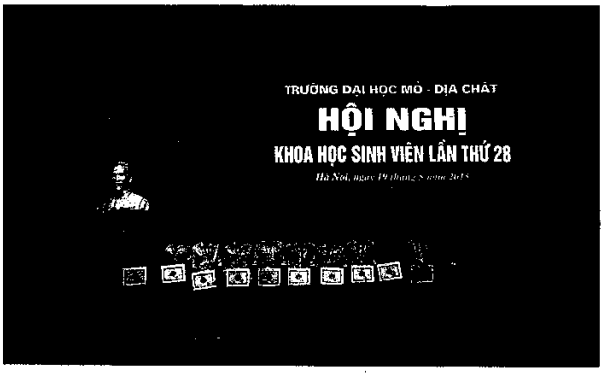
- Website: http://oilgasclub.blogspot.com

- Facebook:www.facebook.com/daukhi.clb

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG



SV Đại học Mỏ - Địa chất tham gia cuộc thi Robocon năm 2011



PGS.TS Trần Thanh Hải – Phó Hiệu trưởng trao giải cho các bạn sinh viên đạt thành tích cao trong phong trào nghiên cứu khoa học và thi Olympic năm 2015



Đội Văn nghệ SV Đại học Mỏ - Địa chất biểu diễn trong Lễ bế mạc kỳ thi Olympic Vật lý SV toàn quốc tổ chức tại ĐH Mỏ - Địa chất



Đội sinh viên tình nguyện Đại học Mỏ - Địa chất tham gia chiến dịch "Mùa hè xanh" tại xã Quỳnh Hồng - Tỉnh Thái Bình

@ HUMG 2019

ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

BẢNG GHI KẾT QUẢ HỌC TẬP

Sinh viên:..... Mã SV:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Hệ Đào tạo:..... Lớp:.....

Khoa:..... Khóa học:.....

Mã MH	Tên môn học	Nhóm	TC	Thi	L2	L3	Hệ 4	Đ.chữ
Năm học:								
Học kỳ Thứ 1 - Lớp.....								
ĐTB Học kỳ:								
ĐTB Tích lũy:								
Học kỳ Thứ 2 - Lớp.....								
ĐTB Học kỳ:								
ĐTB Tích lũy:								
ĐTB Năm học:								
ĐTB Toàn khóa:								
Xếp loại								

PHẦN GHI CHÉP CỦA SINH VIÊN

@ HUMG 2019

ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

01C476 1 39 15

MỤC LỤC

TRUYỀN THỐNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Trường Đại học Mỏ - Địa chất 48 năm xây dựng và phát triển 3
2. Bài hát "Lớn lên cùng đất nước" 16

NỘI QUY, QUY CHẾ

1. Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất (kèm phụ lục) 17
2. Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên hệ chính quy 34
3. Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo theo hệ thống tín chỉ 40
4. Quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên đại học hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ 60
5. Quy định về chuẩn đầu ra tin học cho sinh viên đại học hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ 63
6. Quy định về miễn giảm học phí đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Mỏ - Địa chất 66
7. Quy định về cách thức tổ chức Lễ chào cờ Tổ quốc và hát quốc ca 70
8. Tín dụng đối với học sinh, sinh viên 72
9. Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ đối với ban cán sự lớp 74
10. Quy định về văn hóa học đường của Trường Đại học Mỏ - Địa chất 82
11. Quy định và nội quy của Thư viện Trường Đại học Mỏ - Địa chất 86
12. Quy định về việc cấp và sử dụng thẻ sinh viên 90

THÔNG TIN CẦN THIẾT CHO SINH VIÊN

1. Những người nên biết 93
2. Giới thiệu cán bộ quản lý sinh viên và địa chỉ văn phòng các khoa chuyên môn 95
3. Lịch tiếp và giải quyết công việc liên quan đến sinh viên của các phòng, ban trong trường 96
4. Thông tin tuyển sinh của chương trình tiên tiến 101
5. Hoạt động hợp tác quốc tế dành cho sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất 102

GIÚP BẠN HỌC TỐT

1. Một số kỹ thuật học tập cần thiết đối với sinh viên trong đào tạo theo học chế tín chỉ 104
2. Sinh viên với nghiên cứu khoa học trong trường đại học 106
3. Hướng dẫn cách tra tìm tài liệu ở thư viện trường 108

NHỮNG NẺO ĐƯỜNG THÀNH CÔNG

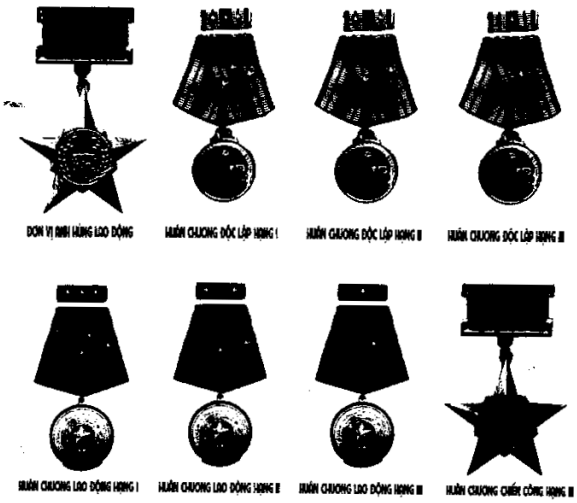
1. Kế hoạch cuộc đời 111
2. Những điều sinh viên đi thực tập cần lưu ý 114
3. Ngày hội tư vấn hướng nghiệp và việc làm sinh viên – nơi nắm bắt cơ hội 115
4. Phấn đấu vào Đảng khi đang là sinh viên đại học 116
5. Những kỹ năng nào đem đến cơ hội thành công cho bạn 118

MÁCH NHỎ CÙNG BẠN

1. Thông tin xe buýt, ưu đãi tàu xe cho sinh viên 120
2. Một số địa chỉ lưu ý 123
3. Các câu lạc bộ sinh viên trong trường 124
4. Bài hát "Hành khúc ĐH Mỏ - Địa chất" 135



HUÂN CHƯƠNG HỒ CHÍ MINH
NĂM 2006



SỔ TAY SINH VIÊN

LƯU HÀNH NỘI BỘ

THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ và tên:.....

Mã số SV:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Ngành học:.....

HÀ NỘI, 09-2014

- Tiếp tục đổi mới công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học, phát triển nhà trường toàn diện để trở thành trường đại học công nghệ đặc thù, có cơ sở vật chất hiện đại, có chất lượng đào tạo đạt chuẩn quốc gia, từng bước đạt chuẩn quốc tế.

- Thực hiện tốt công tác cán bộ, xây dựng đội ngũ trí thức có phẩm chất chính trị vững vàng, có trình độ chuyên môn cao, có tâm huyết với sự nghiệp đào tạo. Phấn đấu trong các năm từ 2010 đến 2015 sẽ có 80% cán bộ giảng dạy có trình độ trên đại học, trong đó có 30% có trình độ tiến sĩ.

- Đổi mới phương pháp quản lý giáo dục đại học, quyết tâm thực hiện chuyển đổi sang đào tạo theo tín chỉ; phát triển quy mô đào tạo hợp lý, đa dạng hóa ngành nghề với mục tiêu đào tạo phải đáp ứng nhu cầu xã hội. Từ nay đến 2015 phấn đấu có đủ năng lực về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ để đảm bảo quy mô đào tạo của trường đạt 30.000 sinh viên, học viên.

- Đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ trong cán bộ và sinh viên, phấn đấu xây dựng trường Đại học Mỏ - Địa chất thực sự là một trung tâm nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có chất lượng cao về các lĩnh vực, chuyên môn của trường. Tăng cường với các trung tâm trong trường để làm tốt công tác chuyển giao công nghệ và phục vụ sản xuất.

- Tăng cường hiệu quả các hoạt động quan hệ quốc tế trong việc hợp tác với trường đại học ở các nước về việc trao đổi cán bộ giảng dạy, trao đổi sinh viên, hợp tác nghiên cứu khoa học và liên kết đào tạo đại học, sau đại học. Trong thời gian tới cần chú đặc biệt hợp tác với các trường đại học ở Nga, Đức, Nhật, Ba Lan, Hàn Quốc, Úc, Hà Lan, Đan Mạch, Trung Quốc, Séc, Pháp và một số nước khác trong khu vực và thế giới. Phấn đấu để có các dự án về đào tạo, về tăng cường nguồn lực cho đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Dưới ánh sáng Nghị quyết Đại hội XI của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nghị quyết Đại hội XV của Đảng bộ Thành phố Hà Nội, Nghị quyết Đại hội XVIII của Đảng bộ trường Đại học Mỏ - Địa chất; với truyền thống tốt đẹp của 48 năm xây dựng, trưởng thành, với tinh thần đoàn kết nhất trí và nỗ lực phấn đấu của toàn thể cán bộ, sinh viên trong trường nhất định chúng ta sẽ xây dựng Trường Đại học Mỏ - Địa chất thân yêu thành trường đại học tiên tiến trong những năm đầu thế kỷ XXI, có đủ khả năng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học mà Đảng, Nhà nước giao phó.



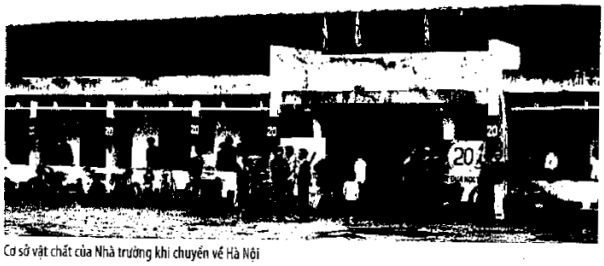
Hình ảnh lớp học nơi sơ tán (Phổ Yên - Bắc Thái)



Lễ kỷ niệm 20 năm ngày thành lập Trường tại Hà Nội



Xây dựng nhà B trong khuôn viên Trường tại Hà Nội
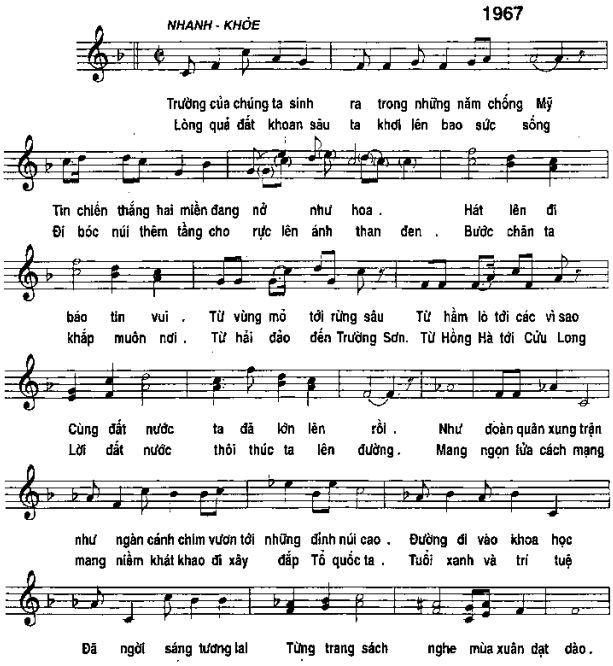


Cơ sở vật chất của Nhà trường khi chuyển về Hà Nội

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

Lớn lên cùng đất nước

Nhạc: Nguyễn Cường
Lời: Nguyễn Văn Chu



NỘI QUY, QUY CHẾ

QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 837 /QĐ-MĐC-CTCT-SV ngày 06 tháng 08 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý; thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy của trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Mục đích

Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên

1. Sinh viên là nhân vật trung tâm trong trường, được Nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của Nhà trường.

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

Chương 2
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự thi nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

2. Được Nhà trường 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 của Nhà trường; được Nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được quyền đóng góp ý kiến với thầy cô giáo, cán bộ và nhân viên của Nhà

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

+ Quản lý các lớp sinh viên

- Lớp quản lý sinh viên

- Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học đề nghị với Nhà trường về số lượng các lớp chuyên ngành dự kiến đào tạo trong năm học và số lượng sinh viên của các lớp;

- Có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Công tác chính trị - Sinh viên và các đơn vị liên quan trong việc bầu Ban cán sự lớp;

- Chỉ đạo sát sao cán bộ quản lý sinh viên và ban cán sự lớp sinh viên; yêu cầu cán bộ quản lý sinh viên tổ chức sinh hoạt lớp theo lịch và đảm bảo nội dung sinh hoạt theo quy định của Nhà trường. Nếu vì lý do khách quan không tổ chức sinh hoạt lớp theo kế hoạch được, Ban chủ nhiệm Khoa có kế hoạch làm việc với Phòng Đào tạo Đại học bố trí giảng đường để sinh hoạt bù;

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý sinh viên và ban cán sự lớp của Khoa.

- Lớp học phần

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của các bộ môn trong Khoa;

- Chỉ đạo cán bộ quản lý sinh viên của Khoa thông qua giảng viên phụ trách môn học và ban cán sự lớp để theo dõi tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên tại lớp học phần.

+ Quản lý điểm học tập của sinh viên

- Các Khoa có trách nhiệm quản lý kết quả học tập các học phần do Khoa thực hiện giảng dạy; kiểm tra và đối chiếu với kết quả do Phòng Đào tạo Đại học công bố trên website của Nhà trường;

- Tổng hợp điểm học tập của sinh viên làm cơ sở để xét rèn luyện, khen thưởng và học bổng cho sinh viên.

+ Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

Căn cứ theo Quy chế sinh viên của trường, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Khoa tiến hành công tác này thường kỳ 01 lần/ học kỳ. Danh sách sinh viên được khen thưởng và hưởng học bổng khuyến khích học tập gửi cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chậm nhất là 10 ngày sau buổi sinh hoạt lớp đầu học kỳ 2 và cuối học kỳ 2. Đối với sinh viên vi phạm kỷ luật, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Khoa tổ chức họp để kỷ luật kịp thời. Biên bản và các giấy tờ liên quan gửi cho Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường ngay sau khi hoàn tất.

+ Công tác đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên

- Thực hiện đánh giá điểm rèn luyện và sử dụng kết quả điểm rèn luyện của sinh viên theo quy định của Nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Gửi kết quả điểm rèn luyện của sinh viên bằng văn bản kèm theo bản mềm cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chậm nhất là 10 ngày sau buổi sinh hoạt lớp đầu học kỳ 2 và cuối học kỳ 2.

+ Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên

- Khoa có trách nhiệm thông báo tình hình học tập và rèn luyện đến gia đình của sinh viên trong diện cảnh báo học tập;

- Kết hợp với Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Công tác Chính trị -Sinh viên triển khai cảnh báo học tập cho các sinh viên do Khoa quản lý.

+ Giải quyết khiếu nại

Khoa có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại của gia đình sinh viên và sinh viên trong Khoa về các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên trong phạm vi cho phép và đề nghị Nhà trường giải quyết khi cần thiết.

5. Khoa không quản lý sinh viên

- Đôn đốc, kiểm tra các bộ môn trong Khoa về việc thực hiện kế hoạch, lịch trình giảng dạy và nộp kết quả điểm học phần của sinh viên do Bộ môn phụ trách theo quy định của Nhà trường;

- Trực tiếp chỉ đạo, giám sát, theo dõi, động viên các bộ môn trong Khoa thực hiện công tác bồi dưỡng sinh viên giỏi, công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên cũng như các hoạt động chuyên môn khác theo yêu cầu của Nhà trường.

6. Bộ môn

- Lãnh đạo Bộ môn có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra giảng viên thuộc Bộ môn trong việc quản lý sinh viên trên lớp theo đúng quy định và ghi đầy đủ thông tin trong sổ theo dõi giảng dạy và học tập tại giảng đường;

- Đề ra kế hoạch cụ thể cho các giảng viên trong công tác bồi dưỡng sinh viên giỏi, công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên cũng như các hoạt động chuyên môn khác.

- Bộ môn quản lý sinh viên có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên về việc lập kế hoạch học tập của bản thân trong thời gian học tập tại Nhà trường thông qua cố vấn học tập; đồng thời có trách nhiệm quản lý sinh viên trong thời gian thực tập chuyên môn, đi thực tế và làm đồ án tốt nghiệp.

7. Cán bộ quản lý sinh viên

- Chỉ đạo, theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên do mình phụ trách;

- Quản lý, triển khai các công tác trong năm học tới Ban cán sự lớp, tới từng sinh viên theo các nội dung chỉ đạo của Khoa và Nhà trường;

- Phối hợp với giảng viên môn học và ban cán sự lớp quản lý việc học tập và rèn luyện sinh viên của khoa;

- Tổ chức và quản lý việc sinh hoạt của các lớp truyền thống định kỳ theo các nội dung quy định của Nhà trường và gửi biên bản họp cho Ban chủ nhiệm khoa và Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên;

- Thực hiện việc tổ chức đánh giá chấm điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

d. Các thành tích đặc biệt khác.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối mỗi học kỳ hoặc năm học. Cụ thể:

a. Đối với cá nhân sinh viên:

- Danh hiệu cá nhân gồm các loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu Sinh viên Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu Sinh viên Giỏi, nếu xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu Sinh viên Xuất sắc, nếu xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.

Xếp loại học tập xác định theo quy định của Quy chế đào tạo cho từng trình độ đào tạo, xếp loại rèn luyện xác định theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá kết quả rèn luyện.

- Danh hiệu cá nhân của sinh viên được ghi vào hồ sơ sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới điểm 5 đối với đào tạo theo niên chế và dưới điểm C đối với đào tạo theo tín chỉ.

b. Đối với tập thể lớp quản lý sinh viên:

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

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến nếu 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;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo 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 các phong trào thi đua trong trường.

- 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 12. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, Nhà trường tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng

a. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của cán bộ quản lý sinh viên, đề nghị khoa chủ quản xem xét;

b. Khoa tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường xét duyệt;

c. Căn cứ vào đề nghị của khoa, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường tổ chức xem xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 13. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tuỳ tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải 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 ở mức độ tương đối nghiêm trọng;

c. Đình chỉ học tập 1 năm học: 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;

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 nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, Nhà trường cần gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định trong Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 14. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a. Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b. Cán bộ quản lý sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c. Khoa quản lý sinh viên đề nghị hình thức kỷ luật lên Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường;

d. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện Ban chủ nhiệm khoa chủ quản, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật bị triệu tập vắng mặt không có lý do chính đáng thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật;

Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Trường kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a. Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b. Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

PHỤ LỤC
MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc Thôi học	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép.	3 Lần	6 Lần			1 – 2 lần, giảng viên nhắc nhở.
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học.	3 Lần	6 Lần			
3	Không đeo thẻ sinh viên; ăn mặc không đúng quy định; nói tục, chửi bậy.	2 Lần	3 Lần			
4	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC Nhà trường.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Trong trường hợp đặc biệt nghiêm trọng, có thể đình chỉ học tập 1 năm hoặc buộc thôi học.
5	Không tham gia Tuần sinh hoạt Công dân – Sinh viên		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
6	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ (xử lý cả 2 SV).	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
7	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.			Lần 1	Lần 2	
8	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
9	- Mang tài liệu vào phòng thi, sử dụng tài liệu, chép bài của bạn, đổi đề thi cho nhau; - Đưa đề thi ra ngoài; - Ném tài liệu vào phòng thi; - Viết, vẽ bậy vào bài thi; - Bỏ thi không có lý do chính đáng.	Lần 1 Lần 1	Lần 1 Lần 1 Lần 2 Lần 2	Lần 2 Lần 2 Lần 3	Lần 3 Lần 3	Kèm theo các hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra theo quy chế đào tạo (Nếu không phải là sinh viên thì giao cho Công an xử lý theo pháp luật).
10	Không đóng học phí và các khoản kinh phí khác (như lệ phí KTX, tiền điện, tiền nước) đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
11	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
12	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
13	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định.	Lần 2	Lần 3	Lần 4		Lần 1 nhắc nhở, từ lần 2 trở lên, xử lý từ khiển trách đến đình chỉ học tập 1 năm.
14	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
16	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma tuý.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
17	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy
18	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
19	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
20	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
21	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
22	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
23	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
24	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
25	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội

Căn cứ để xác định điểm là kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội.

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm

1. Phần cộng điểm

a. Tham gia đầy đủ các hoạt động, sinh hoạt do Trường, Khoa, Lớp, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức: được cộng 15 điểm;

b. Có thành tích hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, đoàn thể và đấu tranh phòng chống các tệ nạn xã hội được tuyên dương, khen thưởng (lấy mức khen thưởng cao nhất):

- Cấp Trường: cộng 3 điểm;
- Cấp tỉnh, thành phố trở lên: cộng 5 điểm.

2. Phần trừ điểm

- Không tham gia hoạt động, sinh hoạt khi được phân công: trừ 5 điểm/lần;
- Vi phạm Quy định về văn hoá học đường cho sinh viên: trừ 5 điểm/lần.

Điều 7. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng

Căn cứ để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cưu mang người gặp khó khăn.

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 15 điểm.

1. Phần cộng điểm

- Tích cực tham gia học tập, tìm hiểu và chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: được cộng 10 điểm;
- Tích cực tham gia các hoạt động nhân đạo, từ thiện vì cộng đồng; phong trào thanh niên tình nguyện; phong trào giúp đỡ nhân dân và bạn bè khi gặp thiên tai, khó khăn, hoạn nạn: được cộng 05 điểm.

2. Phần trừ điểm

- Gây mất đoàn kết trong tập thể lớp: trừ 5 điểm.

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường

Mục này dành cho sinh viên là thành viên Ban cán sự lớp quản lý sinh viên, lớp học phần; cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

Căn cứ để xác định điểm là ý thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

1. Phần cộng điểm

a. Là thành viên Ban cán sự lớp quản lý sinh viên, lớp học phần; cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên hoàn thành nhiệm vụ:

- Lớp trưởng, Phó Bí thư Liên chi, Bí thư Chi đoàn: được cộng 7 điểm;
- Lớp phó, Phó Bí thư Chi đoàn, Hội trưởng Hội Sinh viên: được cộng 5 điểm;
- Tổ trưởng: được cộng 4 điểm.

b. Được các cấp khen thưởng: được cộng 3 điểm.

2. Phần trừ điểm

- Là thành viên Ban cán sự lớp quản lý sinh viên, lớp học phần; cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên thiếu trách nhiệm với tập thể lớp: trừ 5 điểm/lần.

Chương III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện

- Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;
- Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;
- Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- Dưới 30 điểm: loại kém.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật và không đánh giá kết quả rèn luyện

a. Sinh viên bị kỷ luật với các hình thức:

- Bị kỷ luật mức khiển trách: hạ 01 mức kết quả rèn luyện;
- Bị kỷ luật mức cảnh cáo: hạ 02 mức xếp loại kết quả rèn luyện, tối đa ở mức trung bình;
- Bị kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm: xếp loại kết quả rèn luyện dưới mức trung bình.

b. Sinh viên không đánh giá kết quả rèn luyện:

- Sinh viên không đánh giá kết quả rèn luyện, xếp điểm rèn luyện bằng 0 và bị kỷ luật cảnh cáo toàn trường.

Điều 10. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Đối với lớp quản lý sinh viên

- Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết trong phiếu đánh giá do Nhà trường quy định;
- Cán bộ lớp tổ chức họp lớp có cán bộ quản lý sinh viên tham gia, tiến hành xem xét và thông qua kết quả rèn luyện của từng sinh viên, kết quả rèn luyện của sinh viên được thông qua trên cơ sở phải được ≥50% sinh viên của lớp đồng ý;

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 388/2013/QĐ-ĐTĐH Ngày 18 tháng 4 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ-Địa chất)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ 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.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học và cao đẳng thực hiện theo hình thức tích luỹ tín chỉ của trường Đại học Mỏ-Địa chất.

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. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu ngành chính - ngành phụ đối với một số ngành thuộc khoa Công nghệ thông tin) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, 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.

4. Hiệu trưởng ban hành chương trình thực hiện như sau:

a. Đối với các ngành kỹ thuật: Thời gian đào tạo 5 năm; khối lượng 164 tín chỉ (TC), trong đó kiến thức giáo dục đại cương: 54TC, kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: 110 TC;

b. Đối với các ngành Kinh tế và Quản lý: Thời gian đào tạo 4 năm; khối lượng 128 TC, trong đó kiến thức giáo dục đại cương 40 TC, kiến thức giáo dục chuyên nghiệp 88 TC.

Trong kiến thức giáo dục đại cương có 6 TC sinh viên tự chọn; kiến thức giáo dục chuyên nghiệp có phần chọn theo hướng chuyên sâu và phần kiến thức chọn tự do theo khoa và trường.

c. Đối với các ngành trình độ cao đẳng đào tạo 3 năm, khối lượng 90 TC, trong đó kiến thức giáo dục đại cương 35 TC, kiến thức giáo dục chuyên nghiệp 55 TC.

d. Đối với đào tạo liên thông cao đẳng lên đại học, căn cứ chương trình đào tạo cao đẳng cụ thể, sinh viên phải tích lũy đủ số tín chỉ còn thiếu theo chương trình đào tạo đại học tương ứng và có thể học bổ sung thêm một số học phần.

Căn cứ khối lượng kiến thức của từng chương trình, quy định cụ thể việc phân bổ các học phần và các hoạt động khác cho từng học kỳ và năm học được in trong cuốn Niên giám.

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 luỹ 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 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 được ký hiệu bằng một mã số riêng.

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;

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 trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích luỹ đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình. Có hai loại học phần tự chọn:

- Học phần tự chọn bắt buộc theo hướng chuyên sâu: Sinh viên chọn các học phần này theo chương trình đào tạo được thiết kế cho phù hợp với ý muốn và điều kiện công tác sau này. Theo mỗi hướng chuyên sâu, nếu số học phần và tín chỉ được thiết kế nhiều hơn số học phần và tín chỉ quy định thì sinh viên phải chọn theo khối lượng tín chỉ quy định.

- Học phần chọn tự do: Sinh viên được chọn tự do theo khối lượng tín chỉ yêu cầu trong chương trình đào tạo. Đối với các học phần chọn tự do, sinh viên có thể chọn trong phần kiến thức đại cương, kiến thức chọn theo danh mục các học phần chọn theo khoa và theo trường.

c) Học phần thay thế và học phần tương đương:

Học phần thay thế là học phần được sử dụng để thay thế một học phần khác trước đây có trong chương trình đào tạo, nhưng nay không còn được sử dụng nữa.

Học phần tương đương là học phần có trong chương trình đào tạo của ngành khác cho phép tích luỹ để thay thế học phần trong chương trình đào tạo của ngành nào đó.

d) Hoạt động giảng dạy và học tập của mỗi học phần có thể bao gồm một hay nhiều nội dung sau:

- Giảng dạy lý thuyết;
- Hướng dẫn thảo luận, thực hành, bài tập;
- Hướng dẫn đồ án, bài tập lớn;

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

chương trình quy định tại khoản 1 của Điều này, cộng với 2 học kỳ đối với các khoá học 1-2 năm; 4 học kỳ đối với các khóa học 3 và 4 năm; 6 học kỳ đối với khoá học 5 năm.

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

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và theo quy định của trường. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và nộp cho phòng Đào tạo đại học và được lưu giữ sau khi hậu kiểm.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng Đào tạo đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường và cấp cho họ:

a) Mã số sinh viên;

b) Thẻ sinh viên;

c) Các tài liệu khác theo quy định.

3. Mọi thủ tục đăng ký 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.

4. Sinh viên nhập học được Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

Nhà trường xác định điểm trúng tuyển theo nhóm ngành đào tạo của từng khoa trong kỳ thi tuyển sinh. Đầu khoá học trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chương trình (hoặc từng ngành đào tạo). Căn cứ vào đăng ký chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo), điểm thi tuyển sinh hoặc kết quả học tập, Trường sắp xếp sinh viên vào các chương trình (hoặc ngành đào tạo). Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo) theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng chương trình (hoặc ngành đào tạo) để sinh viên đăng ký.

Điều 9. Tổ chức lớp học

Có hai hình thức lớp:

a. Lớp học phần: Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký học một học phần và thời khóa biểu xếp học chung trong một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gắn một mã số riêng. Số lượng sinh viên trong một lớp học phần được xếp tùy thuộc vào sức chứa của phòng học hay phòng thí nghiệm, tính chất của học phần và điều kiện cụ thể...

Điều kiện mở lớp học phần như sau:

- Từ 70 sinh viên trở lên đối với các học phần thuộc kiến thức đại cương, các học phần lý luận chính trị, (không kể các học phần ngoại ngữ, hình học họa hình và vẽ kỹ thuật);

- Các học phần ngoại ngữ từ 30-45 sinh viên

- Từ 40 sinh viên trở lên đối với các loại học phần khác;

- Trường hợp mở lớp có số lượng dưới 40, 70 sinh viên theo quy định hoặc ngoài khoảng quy định đối với môn ngoại ngữ sẽ được Nhà trường xem xét cụ thể. Các học phần thí nghiệm, thực tập được xếp theo các quy định hiện hành và phù hợp với điều kiện thực tế.

Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ. Mỗi lớp học phần được giảng viên trực tiếp dạy chỉ định một lớp trưởng. Trường hợp lớp trưởng không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ thì Lớp đề nghị thay đổi lớp trưởng.

b. Lớp quản lý sinh viên

Lớp quản lý sinh viên được tổ chức theo Quy chế công tác sinh viên và được duy trì trong cả khóa đào tạo. Mỗi Lớp quản lý sinh viên được phân theo chuyên ngành đào tạo của từng khóa học. Mỗi Lớp quản lý sinh viên có lớp trưởng và các lớp phó do khoa chỉ định tạm thời khi chưa có điều kiện bầu chọn và được Lớp thống nhất bầu chọn sau khi lớp đi vào hoạt động ổn định; có tổ chức Đoàn và Hội sinh viên. Lớp quản lý sinh viên do khoa chuyên ngành trực tiếp quản lý dưới sự phụ trách trực tiếp của Chuyên quản khoa. Phòng Công tác Chính trị-Sinh viên là phòng chức năng của Nhà trường chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý sinh viên trong phạm vi toàn trường.

Mỗi lớp quản lý sinh viên được phân công một số cố vấn học tập trong suốt thời gian học để tư vấn cho sinh viên về các vấn đề học vụ như lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ cũng như toàn khóa học, hướng dẫn sinh viên trong việc chọn hướng chuyên sâu, chọn các học phần trong chương trình đào tạo, đăng ký và rút bớt học phần...

Mỗi bộ môn chuyên ngành cử ra một số cán bộ có kinh nghiệm trong công tác đào tạo và phân công cụ thể phụ trách cố vấn cho từng Lớp quản lý sinh viên, bố trí lịch làm việc cụ thể. Cố vấn học tập làm việc và được hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Nhà trường sẽ thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó theo ba hình thức: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng phòng Đào tạo đại học muộn nhất là sau một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường; y tế địa phương hoặc của bệnh viện. Ngoài thời gian quy định, phòng Đào tạo đại học sẽ không chấp nhận đơn xin nghỉ ốm và coi như bỏ học hay bỏ thi không có lý do. Các trường hợp xin hoãn thi vì lý do cá nhân, sinh viên phải có đơn gửi Trưởng phòng Đào tạo đại học giải quyết trước thời điểm thi.

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: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba, sinh viên năm thứ tư, sinh viên năm thứ năm. Khối lượng học tập hoàn thành tích lũy được là tổng số tín chỉ của các học phần đã đạt yêu cầu (từ điểm D trở lên) và 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 60 tín chỉ;
c) Sinh viên năm thứ ba	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ (đến hết khối lượng thiết kế theo chương trình đào tạo cao đẳng);
d) Sinh viên năm thứ tư	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ đến dưới 120 tín chỉ (đến hết khối lượng thiết kế theo chương trình đào tạo 4 năm);
đ) Sinh viên năm thứ năm	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 120 tín chỉ đến 150 tín chỉ (hết khối lượng thiết kế theo chương trình đào tạo 5 năm)

Sinh viên có trách nhiệm tự theo dõi kết quả học tập của mình để xác định mình đang học năm thứ mấy, từ đó xác định kế hoạch và có hướng phấn đấu trong học tập. Phòng Đào tạo đại học xử lý học tập theo điểm TBC học kỳ và điểm TBC tích lũy theo năm học được xếp hạng dựa trên số tín chỉ sinh viên tích lũy được.

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

a) Hạng bình thường: Nếu điểm TBC tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm TBC 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 quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học đó trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy chế này và phải đạt điểm TBC tích lũy không dưới 2,00. 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.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, 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 yếu biết và có kế hoạch học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo sinh viên dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm TBC tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa;

b) Điểm TBC học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học; dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

- Giới hạn dưới điểm cảnh báo và số lần cảnh báo do Hiệu trưởng quyết định cho phù hợp với điều kiện thực tế.

- Sinh viên thuộc diện cảnh báo phải chủ động đăng ký học cải thiện điểm. Nếu chưa đạt điểm TBC tích lũy các năm học 1,8 sinh viên sẽ không được đi thực tập tốt nghiệp. Nếu điểm TBC tích lũy toàn khóa học chưa đạt 2,0 thì sinh viên sẽ không được xét tốt nghiệp và phải tiếp tục học tập để cải thiện điểm. Thời gian học kéo dài tối đa được quy định tại khoản 3, Điều 6 của Quy chế này.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Có điểm TBC tích lũy và TBC học kỳ thấp hơn giới hạn dưới theo quy định của Hiệu trưởng.

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

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

e) Tự ý bỏ học từ một học kỳ chính trở lên.

3. Chậm nhất một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Khoa chủ quản phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Những sinh

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

thi lấy kết quả thi lần 2 để thay điểm thi kết thúc học phần lần 1.Trường hợp học lại, các điểm thành phần phải xác định lại từ đầu.

Các điểm thành phần A, b_1, b_2, b_3,..., c_1, c_2 và điểm đánh giá học phần đều cho theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với các học phần vừa có thực hành vừa có lý thuyết: Sinh viên không hoàn thành phần thực hành sẽ không được thi phần lý thuyết và nhận điểm đánh giá học phần 0 điểm. Sinh viên sau khi hoàn thành phần thực hành sẽ được thi lý thuyết và tính thi lần hai.

3. 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.

4. Đối với các học phần thực tập sản xuất và tốt nghiệp, Bộ môn tổ chức nghiệm thu thực tập và đánh giá kết quả đạt hay không đạt. Sinh viên không đạt thực tập sản xuất hay tốt nghiệp phải đi thực tập lại.

5. Sinh viên chỉ được phép thi kết thúc học phần sau khi đã hoàn thành việc đóng học phí của kỳ học theo quy định.

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính, sinh viên có học phần bị điểm F hoặc thi cải thiện điểm D ở kỳ thi chính, được tổ chức sớm nhất là một tuần sau kỳ thi chính.

2. Khoa chủ quản ngành đào tạo cấp phép thi lần hai cho các học phần thuộc đơn vị mình quản lý. Thời gian tổ chức thi theo thông báo của phòng Đào tạo đại học. Phòng Đào tạo đại học cấp phép thi lần hai cho các học phần thuộc Khoa đại học đại cương, Lý luận chính trị, Giáo dục quốc phòng; cấp phép học cải thiện, học bổ sung và học hoàn chỉnh kiến thức theo chương trình đại học để dự thi Sau đại học...

3. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đó quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là một năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

5. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra giữa kỳ, đề kiểm tra thường xuyên và cho điểm đánh giá bộ phận. Đề thi kết thúc học phần đối với các học phần thuộc kiến thức đại cương, Lý luận chính trị do Bộ môn tổ chức ra đề và chấm chung, còn các loại học phần khác hoặc do Bộ môn, hoặc do giáo viên trực tiếp giảng dạy ra đề và thông qua Bộ môn. Bộ môn và giảng viên tự chịu trách nhiệm về việc tổ chức thi và chấm thi theo quy định.

6. Điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của hai giảng viên chấm thi. Danh sách sinh viên lấy theo file Excel ngay trước mỗi kỳ thi kết thúc học phần trên mạng theo địa chỉ http://daotao.humg.edu.vn. Sau khi thi kết thúc học phần 01 tuần, giảng viên nộp kết quả điểm cho phòng Đào tạo đại học 02 bản và lưu lại bộ môn 01 bản. Trong thời hạn 01 ngày, phòng Đào tạo đại học thông báo cho khoa liên quan nhận 01 bảng điểm tại phòng. Trong thời gian 03 ngày tiếp theo, giáo vụ khoa thông báo kết quả điểm cho lớp môn học 01 bản photo và vào điểm theo file Excel được lấy từ mạng theo địa chỉ quy định. Nhà trường yêu cầu giảng viên thực hiện việc nộp bảng điểm kèm theo file điểm. Sau khi có file điểm, giáo vụ khoa phải in ra giấy và kiểm dò, đối chiếu lại với bảng điểm gốc để phát hiện các sai sót và sửa chữa. File điểm sau khi kiểm tra được chuyển ngay cho phòng Đào tạo đại học theo địa chỉ Email quy định hoặc qua USB. Đối với khoa Đại học đại cương, Lý luận chính trị và Quân sự, kết quả thi kết thúc học phần được nộp trực tiếp cho phòng Đào tạo đại học 02 bản kèm file điểm. Qúa trình giao nhận kết quả điểm và file điểm đều phải ký nhận và ghi rõ thời gian.

Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm đối chiếu kết quả đánh giá học phần trong file điểm do Khoa chủ quản học phần gửi với bản kết quả gốc do giáo viên nộp. Nếu có sai sót, chuyên viên Phòng Đào tạo đại học chữa và Trưởng phòng Đào tạo đại học phải ký xác nhận.

Sau khi kết quả điểm đã được kiểm tra, phòng Đào tạo đại học chuyển ngay kết quả điểm lên website của trường.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ dự thi và phải nhận điểm 0 (điểm thành phần A) ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được Trưởng phòng Đào tạo đại học cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường phòng Đào tạo đại học cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ, những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

7. Xác minh điểm: Sinh viên có thắc mắc điểm cần đến Khoa chủ quản học phần

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

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

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

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm TBC học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm TBC học kỳ và điểm TBC tích lũy để xét thôi học, 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 thi.

Chương 4
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập cuối khóa, thi tốt nghiệp hoặc làm đồ án tốt nghiệp

Học kỳ cuối khoá, sinh viên hệ cao đẳng phải thi tốt nghiệp, sinh viên hệ đại học hoặc liên thông cao đẳng lên đại học được nhận đề tài để làm đồ án tốt nghiệp và được quy định như sau:

a) Sinh viên cao đẳng chỉ được tham gia thi tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành các học phần và các đợt thực tập theo quy định trong chương trình đào tạo.

b) Sinh viên đại học chỉ được phép đi thực tập tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành các học phần theo quy định trong chương trình đào tạo hoặc có thể còn nợ tối đa 2 học phần chưa đạt yêu cầu của 2 học kỳ cuối và có điểm TBC tích lũy toàn khóa đạt từ 2,0 điểm trở lên.

c) Phòng Đào tạo đại học cấp các quyết định đi thực tập, làm thủ tục để nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng chấm thi hay chấm đồ án tốt nghiệp. Khoa chủ quản ra quyết định cho phép sinh viên làm đồ án tốt nghiệp sau khi thông qua danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đồ án tại phòng Đào tạo đại học. Đối với các trường hợp sinh viên lưu lại từ các khóa trước, các thủ tục đi thực tập, làm và bảo vệ đồ án tốt nghiệp do phòng Đào tạo đại học giải quyết.

d) Hình thức chấm thi và đồ án tốt nghiệp:

Đối với sinh viên hệ cao đẳng: tổ chức thi tốt nghiệp. Các thủ tục thành lập hội đồng thi tốt nghiệp, tổ chức thi và chấm thi thực hiện theo quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng.

Đối với sinh viên đại học: Sinh viên bảo vệ đồ án tốt nghiệp. Sinh viên chỉ được bảo vệ đồ án tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành tất cả các môn học được quy định trong chương trình đào tạo.

đ) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn, bộ môn và khoa chủ quản:

- Giảng viên hướng dẫn xác định hướng đề tài cho sinh viên và hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và hoàn thành đồ án tốt nghiệp. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Bộ môn chủ quản tiến độ làm đồ án và các thủ tục cần thiết khác theo quy định.

- Bộ môn chủ quản có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu thực tập, chịu trách nhiệm thông qua đề tài tốt nghiệp, ra quyết định giao đề tài tốt nghiệp cho sinh viên và phân công giảng viên hướng dẫn; tổ chức và giám sát việc làm đồ án tốt nghiệp của sinh viên thuộc Bộ môn chủ quản; làm các thủ tục thành lập Hội đồng chấm tốt nghiệp.

Khoa chủ quản có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục liên quan để ra quyết định cho sinh viên làm đồ án tốt nghiệp, theo dõi và giám sát tình hình tổ chức làm đồ án tốt nghiệp của các bộ môn trong khoa thực hiện theo đúng kế hoạch làm đồ án tốt nghiệp của nhà trường.

Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, Nhà trường có thể bố trí thời gian làm đồ án kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

Điều 25. Chấm thi và đánh giá đồ án tốt nghiệp

1. Chấm thi tốt nghiệp: Sinh viên hệ cao đẳng chỉ thi tốt nghiệp mà không làm đồ án tốt nghiệp. Môn thi, khối lượng tín chỉ do Hiệu trưởng quyết định. Việc tổ chức thi và chấm thi thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Đánh giá đồ án tốt nghiệp: Đồ án của sinh viên sau khi hoàn thành được người hướng dẫn viết nhận xét và cho phép bảo vệ tốt nghiệp sẽ được giảng viên phản biện chấm. Nếu điểm chấm của giảng viên phản biện đạt yêu cầu từ điểm D trở lên thì đồ án mới được đưa ra bảo vệ trước Hội đồng tốt nghiệp.

3. Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp phải do ít nhất 3 giảng viên đảm nhiệm, nhưng không vượt quá 5 người. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp và danh sách các thành viên của hội đồng.

4. Điểm đánh giá đồ án tốt nghiệp là điểm trung bình các điểm của người chấm phản biện và điểm của từng thành viên hội đồng. Điểm của đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và quy sang điểm chữ quy định tại các mục a và b, khoản 2, Điều 22 của Quy chế này. Điểm chấm của các thành viên hội đồng không được chênh nhau quá 2 điểm. Điểm đồ án tốt nghiệp được tính vào điểm TBC tích lũy của toàn khoá học.

5. Sinh viên có đồ án tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án tốt nghiệp.

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được trường 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 đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ VÀ CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY, ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế "Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ" ban hành theo Quyết định số 388/2013/QĐ-ĐTĐH ngày 18/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 1400/QĐ-TTg ngày 30/9/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án "Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008-2020";

Căn cứ Kế hoạch số 808/KH-BGDĐT ngày 16/8/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Đề án Ngoại ngữ 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 21/2000/QĐ-BGDĐT ngày 3/7/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình tin học ứng dụng A,B,C;

Căn cứ Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 6/6/2008 về việc ban hành quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT ngày 24/1/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ kết luận của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Mỏ - Địa chất tại cuộc họp Thường trực Hội đồng về công tác Chuẩn đầu ra ngoại ngữ và Chuẩn đầu ra tin học của Nhà trường ngày 13/6/2014;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Chuẩn đầu ra ngoại ngữ và Chuẩn đầu ra tin học cho sinh viên đại học hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất:

1. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ

a. Đối với sinh viên học hệ chính quy thuộc tất cả các ngành đào tạo của Trường Đại học Mỏ - Địa chất tốt nghiệp trong năm 2015 và năm 2016, để được công nhận tốt nghiệp phải đạt Chuẩn đầu ra bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b. Đối với sinh viên học hệ chính quy thuộc tất cả các ngành đào tạo của Trường Đại học Mỏ - Địa chất tốt nghiệp từ năm 2017 trở về sau, để được công nhận tốt nghiệp phải đạt Chuẩn đầu ra bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chuẩn đầu ra tin học

a. Đối với sinh viên học hệ chính quy không thuộc ngành Công nghệ Thông tin của Trường Đại học Mỏ - Địa chất tốt nghiệp từ năm 2015 trở về sau, để được công nhận tốt nghiệp phải đạt Chuẩn đầu ra tin học Trình độ B theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b. Đối với sinh viên học hệ chính quy thuộc ngành Công nghệ Thông tin của Trường Đại học Mỏ - Địa chất tốt nghiệp từ năm 2015 trở về sau, để được công nhận tốt nghiệp phải đạt tối thiểu Trình độ C theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quy định Chuẩn đầu ra ngoại ngữ và Chuẩn đầu ra tin học sẽ là một trong những cơ sở để xác định sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất đủ điều kiện tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo. Việc thực hiện Chuẩn đầu ra ngoại ngữ và Chuẩn đầu ra tin học căn cứ theo văn bản hướng dẫn kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trưởng khoa Đại học Đại cương, Trưởng khoa Công nghệ Thông tin và trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

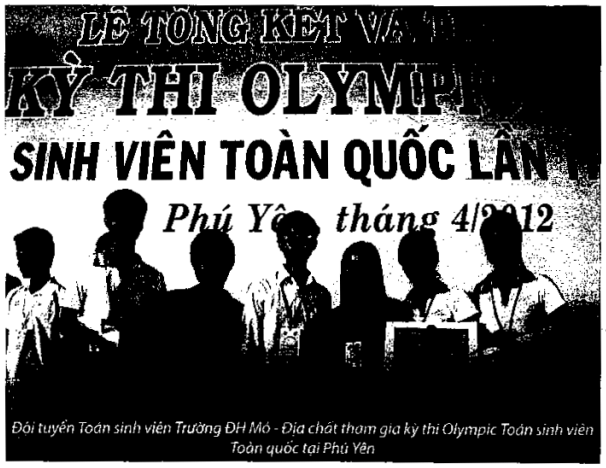
(Đã ký)

PGS.TS LÊ HẢI AN

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG



Một giờ học bắn súng của sinh viên Đại học Mỏ - Địa chất



Đội tuyển Toàn sinh viên Trường ĐH Mỏ - Địa chất tham gia kỳ thi Olympic Toàn sinh viên Toàn quốc tại Phú Yên



PGS.TS Lê Hải An – Hiệu trưởng và PGS.TS Bùi Xuân Nam – Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất trao đổi với sinh viên trong buổi đối thoại trực tiếp với Lãnh đạo Nhà trường.



PGS.TS Lê Hải An, Phó Hiệu trưởng trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

TÍN DỤNG ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

(Theo quyết định số 157/2007/QĐ-TTg và quyết định số 1196 QĐ/TTg của Thủ tướng Chính phủ về nâng mức cho vay tín dụng đối với học sinh, sinh viên)

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC VAY VỐN

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

PHƯƠNG THỨC CHO VAY

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

ĐIỀU KIỆN VAY VỐN

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

MỨC VỐN CHO VAY

1. Mức vốn cho vay tối đa là 1.100.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

THỜI HẠN CHO VAY

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thỏa thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

LÃI SUẤT CHO VAY

1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,5%/tháng.

2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

TRẢ NỢ GỐC VÀ LÃI TIỀN VAY

1. Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

2. Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi học sinh, sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học.

3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

+ Tất cả các kỳ học trừ 02 kỳ học cuối của khóa học: số tín chỉ tối thiểu là 14 tín chỉ;

+ Học kỳ sát học kỳ cuối của khóa học (học kỳ cuối là học kỳ sinh viên đi thực tập và bảo vệ đồ án hoặc thi tốt nghiệp): số tín chỉ tối thiểu là 10 tín chỉ;

+ Học kỳ cuối của khóa học: số tín chỉ được tính bằng số tín chỉ của đồ án tốt nghiệp.

b. Tiêu chuẩn về kết quả rèn luyện: điểm rèn luyện từ 80 điểm trở lên và không bị kỷ luật ở mức khiển trách trở lên.

Điều 2. Mức học bổng khuyến khích học tập

1. Học bổng loại 2

- Đối với sinh viên đào tạo theo niên chế:

Số tiền học bổng bằng tổng số tiền học phí theo quy định của Nhà trường cho học kỳ được hưởng học bổng (bằng 5 tháng học phí của học kỳ đó). Riêng sinh học kỳ cuối của khóa học, sinh viên được Nhà trường xét cấp học bổng với số tiền bằng 02 tháng học phí của học kỳ đó.

- Đối với sinh viên đào tạo theo tín chỉ:

Số tiền học bổng bằng tổng số tiền học phí mà sinh viên đã đóng theo số tín chỉ đăng ký cho học kỳ được hưởng học bổng (chỉ áp dụng cho các học phần theo đúng ngành nghề của văn bằng chính). Riêng học kỳ cuối của khóa học, sinh viên được Nhà trường xét cấp học bổng với số tiền bằng số học phí đóng theo số tín chỉ của đồ án tốt nghiệp.

2. Học bổng loại 1

Số tiền cho học bổng loại 1 bằng 130% số tiền học bổng loại 2.

Điều 3. Nguyên tắc phân chia quỹ học bổng khuyến khích học tập

Quỹ học bổng KKHT của từng học kỳ được phân chia theo số sinh viên ở từng khu vực Hà Nội, Vũng Tàu và Quảng Ninh.

Tại Hà Nội, quỹ học bổng KKHT được chia cho các khoa có quản lý sinh viên theo số tín chỉ đăng ký trong học kỳ xét học bổng (tiền học phí theo hệ niên chế được quy đổi theo số tín chỉ). Tại Vũng Tàu và Quảng Ninh, quỹ học bổng KKHT được xét, cấp chung cho sinh viên ở khu vực đó và phân chia theo khóa học.

Điều 4. Trình tự, thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Đầu học kỳ, căn cứ vào kinh phí của Nhà trường dành cho quỹ học bổng, số lượng sinh viên của từng khoa và khóa học, sau khi trừ đi kinh phí dành cho học bổng chính sách, trợ cấp xã hội, dự phòng, phòng Công tác chính trị - Sinh viên và phòng Tài vụ dự kiến phân chia quỹ học bổng KKHT cho các khoa và khóa học theo số lượng sinh viên (đối với đào tạo theo niên chế), theo số lượng tín chỉ (đối với đào tạo theo tín chỉ) để trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Tại Hà Nội, căn cứ vào quỹ học bổng KKHT được Nhà trường phân bổ, kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, các khoa tiến hành xét, cấp học bổng của học kỳ vừa kết thúc cho sinh viên chậm nhất vào tuần thứ 3 của học kỳ tiếp theo, cụ thể như sau:

- Khoa có quỹ học bổng KKHT chia đủ cho tổng số sinh viên thuộc diện được xét thì tất cả các sinh viên đủ tiêu chuẩn đều được cấp học bổng; nếu không chia đủ cho tổng số sinh viên thuộc diện được xét thì phân chia cho các khoá học theo số lượng sinh viên.

- Trong một khoá học mà quỹ học bổng chia đủ cho số sinh viên thuộc diện được xét thì tiến hành cấp học bổng cho sinh viên; nếu không đủ chia cho tất cả sinh viên trong khóa học thuộc diện được xét thì tiến hành cấp học bổng theo nguyên tắc lấy điểm trung bình chung mở rộng từ cao xuống thấp cho đến hết quỹ học bổng của khóa học đó.

- Khoa cân đối học bổng loại 1 và loại 2 cho từng khóa học trong khoa.

- Trường hợp quỹ học bổng KKHT của khoa nào còn thừa ở học kỳ 1 thì chuyển vào quỹ học bổng học kỳ 2 của khoa đó để sử dụng.

Các khoa gửi danh sách sinh viên được cấp học bổng KKHT về phòng Công tác chính trị - Sinh viên để kiểm tra và trình Hiệu trưởng ra quyết định và thông báo cho sinh viên trong vòng 10 ngày kể từ ngày sinh hoạt lớp đầu học kỳ 2 (đối với học bổng học kỳ 1 của năm học) và sinh hoạt lớp cuối học kỳ 2 (đối với học bổng học kỳ 2 của năm học). Các khoa hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường nếu không hoàn thành đúng thời hạn trên.

3. Đối với sinh viên tại Quảng Ninh và Vũng Tàu, phòng Công tác chính trị - Sinh viên phối hợp với phòng Đào tạo Đại học xét và cấp học bổng KKHT cho sinh viên. Trình tự xét và cấp học bổng KKHT như ở Hà Nội nhưng không phân chia theo khoa, mà phân chia theo khoá học. Nếu quỹ học bổng học kỳ 1 còn thừa thì chuyển vào quỹ học bổng học kỳ 2 của khu vực đó.

4. Quỹ học bổng KKHT thừa của các khoa và các khu vực trong học kỳ 2 sẽ bổ sung cho các khoa, các khu vực thiếu để sử dụng hết quỹ học bổng của năm học đó.

KT. HIỆU TRƯỞNG
Phó Hiệu trưởng
(Đã ký)
PGS.TS. Bùi Xuân Nam

@ HUMG 2019
ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

2.1. Lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, lối sống lành mạnh, trung thực, có tinh thần đấu tranh phê và tự phê, có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu trong việc thực hiện nội quy, quy chế của Nhà trường.

2.2. Kết quả học tập đạt từ Trung bình khá trở lên (tính theo điểm trung bình chung của học kỳ trước).

2.3. Có năng lực tổ chức lớp và giữ vững sự đoàn kết trong tập thể lớp.

2.4. Nhiệt tình và có trách nhiệm với công việc được giao.

2.5. Được tập thể lớp tín nhiệm.

3. Quy trình bầu Ban cán sự lớp

3.1. Lớp quản lý sinh viên

a. Lớp chưa phân ngành: Ban cán sự lớp do khoa quản lý sinh viên đề xuất danh sách (căn cứ vào hồ sơ nhập học và năng lực của sinh viên) gửi cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xem xét, trình Ban Giám hiệu ra quyết định công nhận.

b. Lớp đã phân ngành: Ban cán sự lớp do tập thể lớp họp, bầu ra bằng hình thức bỏ phiếu tín nhiệm (có sự tham dự của cán bộ quản lý sinh viên).

Kết thúc cuộc họp, khoa quản lý sinh viên gửi biên bản (kèm theo danh sách Ban cán sự lớp mới) cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên xem xét, trình Ban Giám hiệu ra quyết định công nhận.

3.2. Lớp học phần:

- Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký học phần, phòng Đào tạo Đại học lập danh sách lớp học phần (bao gồm các tổ sinh viên từ các lớp quản lý sinh viên) gửi cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên và khoa quản lý sinh viên.

- Phòng Công tác chính trị - Sinh viên chỉ định lớp trưởng; khoa quản lý sinh viên phối hợp với lớp trưởng lớp quản lý sinh viên chỉ định các tổ trưởng dựa theo năng lực công tác và kết quả học tập, sau đó gửi danh sách Ban cán sự lớp cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu.

- Nếu trong danh sách của lớp học phần có các sinh viên là lớp trưởng, lớp phó của các lớp quản lý sinh viên thì các sinh viên này sẽ kiêm tổ trưởng các tổ của lớp học phần.

4. Khi có yêu cầu hoặc phát sinh đột xuất, các khoa quản lý sinh viên phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Sinh viên đề nghị Ban Giám hiệu ra quyết định miễn nhiệm, công nhận hoặc thay đổi các thành viên trong Ban cán sự lớp.

5. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp

- Lớp quản lý sinh viên: theo năm học.

- Lớp học phần: theo học kỳ chính.

Chương 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CÁN SỰ LỚP

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp

1. Lớp quản lý sinh viên

1.1. Tổ chức điều hành mọi hoạt động của lớp; triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động khác theo kế hoạch của bộ môn, khoa và Nhà trường.

1.2. Báo cáo định kỳ các hoạt động theo nhiệm vụ được giao.

1.3. Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của Nhà trường. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với các bộ môn, khoa, phòng và lãnh đạo Nhà trường để giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

1.4. Quản lý công tác tài chính lớp: xây dựng các nguồn quỹ của lớp; chi tiêu đúng quy định; công khai hoạt động thu – chi trong các buổi họp lớp.

1.5. Tổ chức thăm hỏi, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và cuộc sống.

1.6. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với các tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trong việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và các hoạt động khác của lớp.

1.7. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban cán sự lớp

Lớp trưởng:

- Phụ trách chung các vấn đề có liên quan đến lớp, đảm bảo mối liên hệ với các thành viên trong lớp;

- Nắm rõ sĩ số, tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên trong lớp thông qua các tổ trưởng của các lớp học phần;

- Thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của lớp để nhanh chóng truyền đạt thông tin từ bộ môn, khoa và các đơn vị khác trong trường đến các thành viên trong lớp;

- Đại diện cho tập thể lớp trong việc tham gia các cuộc họp do bộ môn, khoa và Nhà trường tổ chức;

- Tập hợp, đề xuất ý kiến về các hoạt động của lớp với bộ môn, khoa và Nhà trường để giải quyết;

- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp lớp theo quy định;

- Định kỳ 01 tuần/ lần gửi báo cáo thông tin về sĩ số, tình hình học tập, thực hiện nếp sống văn hóa học đường và rèn luyện của sinh viên trong lớp cho cán bộ quản lý sinh viên của khoa chủ quản và 01 tháng/lần cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên thông qua hộp thư điện tử của lớp, do Nhà trường cung cấp;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do bộ môn, khoa và Nhà trường yêu cầu.

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

3	Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập và rèn luyện (Không có sinh viên trong lớp vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường).	10 điểm
4	Thay mặt cho sinh viên trong lớp liên hệ với bộ môn, khoa và các đơn vị trong Trường để giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.	10 điểm
5	Quản lý tốt công tác tài chính của lớp.	10 điểm
6	Tổ chức thăm hỏi, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và cuộc sống.	10 điểm
7	Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trong lớp nghiêm túc, đúng quy định.	20 điểm

Điều 8. Quyền lợi và chế độ đối với Ban cán sự lớp

1. Ban cán sự lớp được đánh giá từ mức Hoàn thành nhiệm vụ trở lên sẽ được hưởng quyền lợi và chế độ như sau:

- Được cộng điểm vào Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện cuối mỗi học kỳ;

- Được cộng điểm thưởng vào điểm TBC học tập cuối mỗi học kỳ để xét khen thưởng, học bổng khuyến khích học tập (điểm thưởng chỉ dùng để ưu tiên xét khen thưởng, học bổng, không cộng vào điểm tổng kết ra trường của sinh viên):

+ Lớp trưởng lớp quản lý sinh viên: điểm thưởng là 0,1

+ Lớp phó lớp quản lý sinh viên: điểm thưởng là 0,05

+ Lớp trưởng lớp học phần: điểm thưởng là 0,05

+ Tổ trưởng: điểm thưởng là 0,03

- Được ưu tiên trong việc xét tặng học bổng tài trợ của các tổ chức, đơn vị trong và ngoài Trường;

- Được ưu tiên xem xét tham gia các phong trào của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và xét bồi dưỡng kết nạp Đảng.

2. Ban cán sự lớp được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý như sau:

- Bị trừ điểm vào Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện cuối mỗi học kỳ;

- Ban cán sự lớp hoặc một trong các thành viên Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật sẽ bị bãi nhiệm;

- Không được hưởng những quyền lợi và chế độ được nêu trong quy định này.

3. Chế độ khen thưởng: Trong mỗi học kỳ, Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường sẽ họp xét, đề nghị khen thưởng những cá nhân và tập thể Ban cán sự lớp tiêu biểu.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Phòng Công tác chính trị - Sinh viên

1. Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và các khoa trong việc tham mưu để Ban Giám hiệu ra quyết định bổ nhiệm Ban cán sự lớp và tổ chức tập huấn chức năng nhiệm vụ của Ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu, thông tin, định hướng cho Ban cán sự lớp xây dựng phương hướng hoạt động.

3. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tổ chức các buổi sinh hoạt tập thể của các lớp sinh viên.

4. Thu thập thông tin, tổng hợp tình hình học tập và rèn luyện của các lớp sinh viên và báo cáo Ban giám hiệu.

5. Giải quyết quyền lợi và chế độ cho Ban cán sự lớp.

Điều 10. Phòng Đào tạo Đại học

1. Có trách nhiệm cung cấp danh sách tên các lớp quản lý sinh viên và lớp học phần cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên trước buổi sinh hoạt lớp đầu kỳ 01 tuần để phối hợp với Trung tâm Thông tin – Thư viện lập địa chỉ hộp thư điện tử cho các lớp.

2. Cung cấp danh sách sinh viên của các lớp quản lý sinh viên cho các khoa và Phòng Công tác chính trị - Sinh viên trước buổi sinh hoạt lớp đầu kỳ 01 tuần để bầu lớp trưởng và lớp phó của lớp quản lý sinh viên.

3. Cung cấp danh sách sinh viên của lớp học phần (bao gồm các tổ sinh viên từ các lớp quản lý sinh viên) cho các khoa và Phòng Công tác chính trị - Sinh viên trước buổi sinh hoạt lớp đầu kỳ 01 tuần để chỉ định lớp trưởng và tổ trưởng của lớp học phần.

4. Bố trí lịch sinh hoạt lớp cố định 3 lần/năm vào đầu học kỳ 1, đầu học kỳ 2 và cuối học kỳ 2.

Điều 11. Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Cung cấp danh sách địa chỉ hộp thư điện tử của các lớp quản lý sinh viên và lớp học phần cho Phòng Công tác chính trị - Sinh viên sau 03 ngày khi nhận được danh sách các lớp sinh viên.

2. Sau mỗi học kỳ thay đổi lại mật khẩu hộp thư điện tử của các lớp quản lý sinh viên và lớp học phần.

3. Cập nhật và thay đổi hộp thư điện tử khi có yêu cầu của Nhà trường.

Điều 12. Các khoa quản lý sinh viên

1. Có trách nhiệm phối hợp cùng phòng Công tác chính trị - Sinh viên và các đơn vị liên quan trong việc bầu Ban cán sự lớp.

2. Có trách nhiệm tham dự các buổi sinh hoạt lớp, họp bầu Ban cán sự lớp và họp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

QUY ĐỊNH

VỀ VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo số 835/QĐ-MĐC-CTCT-SV, ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

1. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử, bảo vệ tài sản và giữ gìn vệ sinh, cảnh quan môi trường của sinh viên hệ chính quy đang học tập tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

1.2. Mục đích

- Hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

- Xây dựng môi trường văn hóa, văn minh, hiện đại, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước và điều kiện đặc thù của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

- Thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của sinh viên trong học tập và rèn luyện.

- Là căn cứ để đánh giá, xét khen thưởng và kỷ luật khi sinh viên vi phạm các chuẩn mực văn hóa học đường.

2. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

2.1. Quy định về trang phục

- Khi đến trường, sinh viên phải đeo đúng thẻ của mình đã được Nhà trường cấp; mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo (mặc áo sơ mi, nếu trang phục là áo phông phải có cổ áo, tay áo lịch sự; mặc quần dài; đi giầy hoặc dép có quai hậu; sinh viên nữ không mặc váy quá ngắn, váy xẻ cao hoặc quá mỏng; khuyến khích sinh viên mặc áo có logo quảng bá hình ảnh của Nhà trường)

- Khi tham dự các buổi lễ, hội nghị, đại hội, ngoài trang phục quy định ở trên nam sinh viên mặc áo sơ mi trắng, quần tối màu, thắt cà vạt, mùa đông khoác áo vest; nữ sinh viên mặc áo dài truyền thống, mùa đông khoác áo vest.

- Sinh viên là công an, bộ đội,... được phép sử dụng trang phục của ngành. Sinh viên là người dân tộc thiểu số, lưu học sinh nước ngoài thì được sử dụng trang phục dân tộc khi đến trường.

- Sinh viên khi lao động, làm việc trong phòng thí nghiệm, thực hành, luyện tập thể dục thể thao, học các môn Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất được sử dụng trang phục theo quy định riêng.

2.2. Quy định về giao tiếp ứng xử

- Sinh viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng lễ phép đối với cán bộ, giảng viên và nhân viên của Nhà trường.

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng lẫn nhau; không có những hành vi, biểu hiện thiếu văn hóa như nói tục, chửi bậy, cãi nhau; không sử dụng điện thoại di động khi lên lớp, dự họp.

- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác.

- Khi tham gia hội họp, sinh hoạt, học tập phải đúng giờ, đúng thành phần. Vắng mặt phải báo cáo xin phép trước với người chủ trì. Phát biểu phải được sự đồng ý của người chủ trì, giữ thái độ đúng mực, không nói chen ngang khi phát biểu, thảo luận.

2.3. Quy định về bảo vệ tài sản

- Thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy, quy định chung của Nhà trường, các quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện, Phòng Quản trị thiết bị, Ban Quản lý Ký túc xá, Phòng Bảo vệ về việc sử dụng và bảo vệ tài sản nhà trường.

- Sinh viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng an toàn, tiết kiệm, có hiệu quả tài sản của Nhà trường và của cá nhân. Không hủy hoại, phá phách làm hư hỏng các trang thiết bị và các tài sản khác của Nhà trường; tắt đèn, quạt và các thiết bị điện trong các phòng học sau khi tan học; tắt điện, nước khi ra khỏi phòng ở ký túc xá.

- Đối với các phòng làm việc, phòng học có trang bị điều hòa cần sử dụng điều hòa hợp lý, chỉ nên đặt nhiệt độ ≥ 25o C; khi ra khỏi phòng phải tắt điều hòa.

2.4. Quy định về giữ gìn an ninh trật tự

- Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Nhà trường và đơn vị nơi đến làm việc, học tập, nghiên cứu, giảng dạy.

- Thực hiện đúng các quy định về tạm trú, tạm vắng.

- Thực hiện các hình thức sinh hoạt tập thể (chơi thể thao, sinh hoạt các câu lạc bộ) đúng nơi quy định.

- Không tự ý tập trung đông người, gây rối trật tự công cộng, tuyên truyền thông tin sai lệch; không chứa chấp các loại tội phạm, cấm đánh bạc, cá độ, trộm cắp dưới mọi hình thức; không tự ý tổ chức uống rượu, bia trong khuôn viên trường.

- Không giảng dạy, phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Không truyền bá tôn giáo, tiến hành các nghi thức tôn giáo, tuyên truyền chống phá nhà nước; không tham gia biểu tình, lập hội và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

- Không tham gia vào các tệ nạn xã hội như ma túy, mại dâm, mê tín dị đoan; cấm in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy.

- Không tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong khuôn viên trường và ngoài trường theo quy định của pháp luật.

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC ĐỀN BÙ CÁC LOẠI TÀI LIỆU MƯỢN CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN DO LÀM MẤT, LÀM HỎNG VÀ MƯỢN QUÁ HẠN

1. Quy định chung

1.1. Tất cả các trường hợp làm mất, làm hỏng hoặc giữ quá hạn các tài liệu mượn của Trung tâm Thông tin – Thư viện đều phải bồi hoàn tài sản cho Trung tâm.

1.2. Độc giả chỉ được mượn tiếp các tài liệu khác khi đã thực hiện đầy đủ việc trả tài liệu và nộp phạt.

1.3. Nếu cố tình chiếm dụng tài liệu của Trung tâm thì độc giả có thể bị xử lý kỷ luật hành chính theo quy định của pháp luật.

1.4. Độc giả không thực hiện đúng các quy định về mượn tài liệu, để mất hoặc làm hỏng tài liệu mà không bồi hoàn theo quy định sẽ không được mượn các tài liệu khác, không được xét đủ tư cách bảo vệ tốt nghiệp và không được công nhận tốt nghiệp.

2. Quy định về việc xử phạt và đền bù khi làm mất tài liệu

2.1. Đối với tài liệu ngoại văn: mức phạt tiền gấp 10 lần giá nhập tài liệu.

2.2. Đối với tài liệu quốc văn:

- Các tài liệu tham khảo khoa học cơ bản và kỹ thuật: mức phạt tiền là 3 lần nguyên giá tài liệu. Riêng sách quý hiếm, mức phạt gấp 10 lần nguyên giá tài liệu.
- Các tài liệu tham khảo chính trị, văn nghệ, và các tài liệu khác: mức phạt tiền là 2 lần nguyên giá tài liệu.

2.3. Tài liệu là giáo trình: mức phạt tiền gấp 5 lần giá bán của tài liệu.

2.4. Trong trường hợp độc giả đền nguyên bản thì phải nộp thêm 20.000 đồng/ cuốn để làm kỹ thuật hồi cố tài liệu.

3. Quy định về xử phạt và đền bù khi tài liệu bị làm hỏng, làm bẩn

3.1. Đối với trường hợp tài liệu bị làm bẩn: mức phạt bằng giá trị hiện hành của tài liệu.

3.2. Đối với trường hợp tài liệu bị làm hỏng (làm rách hoặc cắt cắt xén trang): mức phạt như đối với làm mất tài liệu.

4. Quy định về xử phạt đối với tài liệu bị giữ quá hạn

4.1. Nếu tài liệu bị giữ qúa thời hạn quy định thì bị phạt tiền bằng 10% giá tiền của tài liệu đó theo giá hiện hành cho mỗi tháng quá hạn.

4.2. Độc giả giữ tài liệu quá hạn sẽ không được mượn tiếp các tài liệu khác cho đến khi hoàn trả tài liệu và nộp phạt như quy định tải Khoản 4.1.

Quy định này được thực hiện từ ngày 09 tháng 6 năm 2014

Các quy định có trước trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

GIÁM ĐỐC TTTT-TV

(Đã ký)

PGS.TS Trần Thanh Hải

@ HUMG 2019

NỘI QUY PHÒNG MƯỢN

1. Độc giả có nhu cầu mượn tài liệu tham khảo và học tập của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Mỏ - Địa chất phải làm **Thẻ thư viện**.

2. Khi đã có *Thẻ thư viện*, độc giả có quyền mượn các loại tài liệu hiện có trong Thư viện của Trung tâm.

3. Vào tháng đầu kỳ học Phòng Mượn chỉ giải quyết cho mượn và không nhận tài liệu.

4. Khi đến mượn tài liệu, độc giả xếp *Thẻ thư viện* đúng nơi quy định, thực hiện các thủ tục theo quy định của Thư viện và chờ đến lượt mượn. Trước khi ký vào sổ mượn tài liệu, độc giả phải kiểm tra tình trạng tài liệu, đối chiếu ký hiệu trên bìa tài liệu với ký hiệu được ghi trong sổ mượn, nếu có sự sai lệch thì yêu cầu thủ thư chỉnh sửa.

5. Đối với từng loại tài liệu, thời gian mượn và số lượng cho mỗi lần mượn được quy định như sau:

Sách giáo trình:

- Thời gian: tối đa một học kỳ;
- Số lượng: tối đa bằng số môn học trong học kỳ đó.

Tài liệu tham khảo:

- Thời gian: tối đa là 2 tháng;
- Số lượng: tối đa là 2 cuốn / lần mượn.

Đối với báo và tạp chí văn nghệ:

- Thời gian: tối đa 1 tuần;
- Số lượng: 01 cuốn / lần mượn.

6. Trong trường hợp cần mượn số lượng sách giáo trình lớn hơn quy định nêu trên, độc giả có thể mượn bổ sung sau 1 tháng kể từ lần mượn trước đó nếu loại sách đó vẫn còn trong kho sách.

7. Độc giả phải hoàn trả Thư viện các tài liệu đã hết hạn mượn trước để mượn tiếp các tài liệu khác.

8. Khi hết thời hạn mượn sách, nếu độc giả **có** nhu cầu mượn tiếp thì phải *mang sách đó đến Phòng mượn để làm thủ tục xin ra hạn*. Thư viện sẽ đáp ứng nhu cầu mượn tùy theo số lượng tài liệu có trong Thư viện.

9. Không được giữ tài liệu đã mượn quá thời gian quy định; *nếu quá hạn độc giả sẽ bị phạt tiền theo quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện.*

10. Độc giả có trách nhiệm bảo quản tài liệu mượn. Không làm mất, làm bẩn, làm hỏng tài liệu. Nếu làm mất, làm bẩn, hoặc làm hỏng tài liệu độc giả phải bồi hoàn *theo quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện.*

11. Tài liệu trả Thư viện phải đúng tên, đúng ký hiệu so với sổ mượn.

ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

QUY ĐỊNH VỀ CẤP VÀ SỬ DỤNG THẺ SINH VIÊN

(Ban hành theo Quyết định số 894/QĐ-MĐC-CTCT-SV ngày 22 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng được cấp thẻ: Sinh viên hệ chính quy đang học tập tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý sinh viên của Trường, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của sinh viên;

- Góp phần xây dựng môi trường đào tạo văn minh, lịch sự và tạo thuận lợi cho công tác bảo vệ an ninh, trật tự trong Trường.

3. Yêu cầu

- Thẻ sinh viên phải theo mẫu do Trường quy định có dán tem chống giả.

- Thẻ sinh viên phải được cấp nhanh chóng, kịp thời cho sinh viên.

II. CẤP VÀ SỬ DỤNG THẺ SINH VIÊN

1. Cấp thẻ

a. Cấp thẻ lần đầu

- Sinh viên khi được tiếp nhận vào học tập tại Trường, sau khi hoàn thành các thủ tục nhập học sẽ được cấp thẻ sinh viên lần đầu để dùng trong cả khóa học.

- Thời hạn sử dụng trên thẻ sinh viên theo chương trình đào tạo của Trường. Sinh viên có thời gian học quá chương trình đào tạo theo quy định, hạn sử dụng thẻ sinh viên được gia hạn theo từng học kỳ. Hết thời hạn ghi trên thẻ, thẻ sinh viên không còn giá trị.

- Mỗi sinh viên chỉ được cấp một thẻ duy nhất.

b. Cấp lại thẻ

- Nếu sinh viên mất thẻ, hỏng thẻ, ảnh không rõ, tem chống giả bị hỏng; chuyển khoa, chuyển địa điểm học; sinh viên học quá chương trình đào tạo theo quy định… sinh viên phải đăng ký ngay với phòng Công tác chính trị - Sinh viên để được cấp lại thẻ;

- Sinh viên khi đăng ký làm lại thẻ phải có đơn xin cấp lại thẻ, trình Giấy chứng minh nhân dân và nộp lệ phí làm thẻ.

2. Sử dụng thẻ

- Áp dụng hình thức đeo thẻ bắt buộc đối với toàn bộ sinh viên hệ chính quy của Trường. Sinh viên không đeo thẻ không được vào khuôn viên của Trường, không được tham gia học tập, dự thi, làm việc với các đơn vị trong Trường và các hoạt động khác của Nhà trường.

- Thẻ sinh viên phải được đựng trong túi chuyên dụng có dây và được đeo qua cổ, không áp dụng các hình thức đeo thẻ khác.

- Sinh viên phải xuất trình thẻ khi cán bộ, giảng viên và các đoàn kiểm tra của Trường yêu cầu.

- Sinh viên chỉ được sử dụng một thẻ duy nhất đúng với thông tin trên thẻ. Sinh viên không được cho mượn hay mượn thẻ của người khác để sử dụng.

- Sinh viên được sử dụng thẻ để thực hiện các quyền ưu đãi, ưu tiên khi các cơ quan, doanh nghiệp có chính sách ưu đãi, ưu tiên cho sinh viên.

- Khuyến khích sinh viên đeo thẻ khi tham gia các hoạt động ngoài Trường.

III. LỆ PHÍ LÀM THẺ

- Đối với trường hợp sinh viên mất thẻ, lệ phí làm lại thẻ sẽ được tính gấp 02 lần so với lần làm thẻ đầu tiên.

- Đối với trường hợp hỏng thẻ, ảnh thẻ không rõ, tem chống giả bị hỏng; chuyển khoa, chuyển địa điểm học; sinh viên học quá chương trình đào tạo theo quy định... sinh viên phải nộp lại thẻ cũ khi đăng ký làm lại thẻ; nếu sinh viên không nộp lại thẻ cũ, lệ phí làm thẻ sẽ được tính như trường hợp sinh viên mất thẻ.

- Tuỳ theo tình hình thực tế và yêu cầu của từng năm học, Hiệu trưởng sẽ quy định mức thu lệ phí làm thẻ sinh viên.

VI. XỬ LÝ VI PHẠM

Sinh viên vi phạm một trong các nội dung của Quy định này sẽ bị xử lý theo các hình thức dưới đây:

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				
		Trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo toàn trường	Đình chỉ học tập 01 năm	Buộc thôi học
1	Không đeo thẻ, đeo thẻ không đúng quy định	Trừ 05 điểm / lần/buổi				
2	Cho mượn thẻ, mượn thẻ của người khác để sử dụng trong khuôn viên Trường			lần 1	lần 2	lần 3
3	Sử dụng đồng thời từ 02 thẻ trở lên			lần 1	lần 2	lần 3
4	Tự ý sửa chữa, thay đổi thông tin trên thẻ			lần 1	lần 2	lần 3
5	Dùng thẻ để thế chấp vay tiền hoặc tài sản			lần 1	lần 2	lần 3

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG



BS. Đỗ Thúy Mai
Trưởng trạm Y tế

Ông Lê Lương Lân
Trưởng Ban quản lý Ký túc xá

Ths. Nguyễn Mộng Lân
Giám đốc TT HN và TVVLSV

Ông Phạm Trường Sơn
Trưởng phòng Bảo vệ

PGS.TS.NGƯT Nguyễn Bình Yên
Trưởng khoa Lý luận Chính trị

PGS.TS. Nguyễn Phương
Trưởng khoa Môi trường

PGS.TS. Nguyễn Văn Lâm
Trưởng khoa Địa chất

TS. Nguyễn Chí Tình
Trưởng khoa Cơ Điện

TS. Nguyễn Duy Lạc
Trưởng khoa Kinh tế & QTKD

TS. Nguyễn Thế Vinh
Trưởng khoa Dầu khí

GS.TS. Võ Trọng Hùng
Trưởng khoa Xây dựng

TS. Như Thị Kim Dung
Trưởng khoa Mỏ

TS. Trần Thùy Dương
Trưởng khoa Trắc địa

T.S Nguyễn Quang Khánh -
Trưởng Khoa Công nghệ thông tin

TS. Trần Đình Sơn
Trưởng khoa Đại học đại cương

Đại tá Nguyễn Văn Quảng
Trưởng khoa GDQP

GIỚI THIỆU CÁN BỘ QUẢN LÝ SINH VIÊN VÀ ĐỊA CHỈ VĂN PHÒNG CÁC KHOA CHUYÊN MÔN TRONG TRƯỜNG

- ***Văn phòng Khoa Mỏ:*** Tầng 5, Phòng 509 – Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 8387565
Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Mỏ: Cô Nguyễn Hồng Vân
- ***Văn phòng Khoa Địa chất:*** Tầng 4 - Phòng 409 – Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 8387567
Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Địa chất: Thầy Hồ Thanh Bình
- ***Văn phòng Khoa Trắc địa:*** Tầng 10 Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 8387568
Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Trắc địa: Cô Nguyễn Thu Hường. Cô Đào Thị Thơm
- ***Văn phòng Khoa Dầu khí:*** Tầng 8, Phòng 808 – Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 8387569
Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Dầu khí: Cô Nguyễn Hồng Hạnh; Cô Nguyễn Thu Thủy; Cô Nguyễn Thị Thủy
- ***Văn phòng Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh:*** Tầng 12, Phòng 1208 – Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 8387566
Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Kinh tế và Quản trị Kinh doanh: Cô Phan Thùy Linh
- ***Văn phòng Khoa Công nghệ thông tin:*** Tầng 7, phòng 711. ĐT: 043 8387570
Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Công nghệ thông tin: Thầy Nguyễn Đức Quân
- ***Văn phòng Khoa Cơ Điện:*** Tầng 6, Phòng 606 Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 7523432
Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Cơ Điện: Cô Nguyễn Thị Thanh Tâm
- ***Văn phòng Khoa Xây dựng:*** Tầng 5, Phòng 508 Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 7522472
Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Xây dựng: Cô Phạm Thanh Huyền, Cô Nguyễn Thị Hương
- ***Văn phòng Khoa Môi trường:*** Tầng 6, Phòng 609 Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 7525052
Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Môi trường: Cô Hoàng Thu Trang
- ***Văn phòng Khoa Đại học Đại cương:*** Tầng 11, Phòng 11.03 Nhà C 12 tầng.
ĐT: 043 8387564
Cán bộ văn phòng khoa: Cô Đặng Thị Hằng Nga
- ***Văn phòng Khoa Giáo dục quốc phòng:*** Tầng 7.P710, Nhà C 12 tầng.
ĐT: 043 8387615
Cán bộ văn phòng khoa: Thầy Phạm Công Tú , Cô Lê Thị Định
- ***Văn phòng Khoa Lý luận chính trị:*** Tầng 12 P1201, Nhà C 12 tầng.
ĐT: 043 8383315
Cán bộ văn phòng khoa: Cô Nguyễn Thu Hương

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

- **Thông tin chi tiết xin liên hệ:**

Văn phòng CTTT: Phòng 809 – Nhà C12 tầng – Trường Đại học Mỏ - Địa chất (Đức Thắng – Bắc Từ Liêm – Hà Nội);

Điện thoại: 04.63.28.45.18/ Hotline: 0982.99.55.45;

Email:cttt.lochoadau@humg.edu.vn Website: http://www.humg.edu.vn/cttt

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

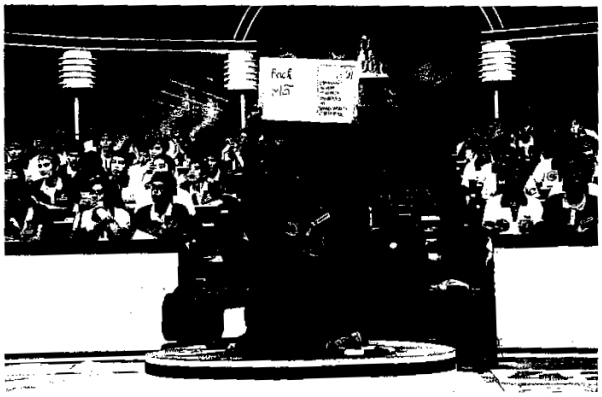
PGS.TS. Lê Hải An



Một giờ học với giảng viên nước ngoài của sinh viên "Lọc – hóa dầu - Chương trình tiên tiến"

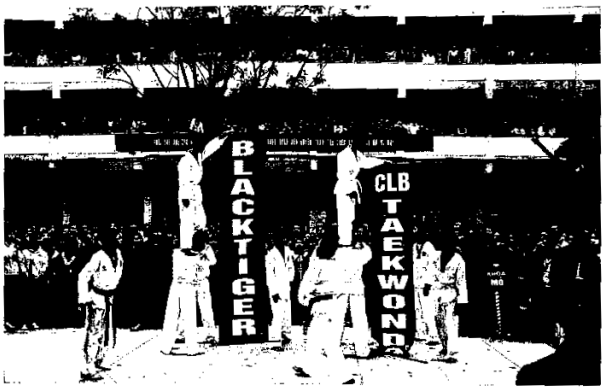


Tiết mục múa Vũ điệu Phương Đông của sinh viên Trường ĐH Mỏ Địa chất trong đêm giao lưu các thế hệ sinh viên nhân dịp 45 năm thành lập trường



Sinh viên Vũ Văn Hóa - XDCTN & Mỏ K50 xuất sắc giành giải nhất trong cuộc thi Rung chuông Vàng Đại học Mỏ - Địa chất năm thứ 3

@ HUMG 2014 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG



Câu lạc bộ Taekwondo Đại học Mỏ - Địa chất biểu diễn trong Hội khỏe truyền thống 26/3/2012



Hội trại và giao lưu văn nghệ chào mừng Tháng thanh niên và ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 do Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên trường tổ chức

CÁC CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Được phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong khuôn khổ chương trình hợp tác giữa Trường Đại học Mỏ - Địa chất và các Trường Đại học trên thế giới, trường Đại học Mỏ-Địa chất đang thực hiện một số Chương trình hợp tác đào tạo như sau:

I. Chương trình trao đổi sinh viên với Học viện Khoa học và Công nghệ AGH, Krakow, Ba Lan

Hàng năm, Trường Đại học Mỏ - Địa chất và Học viện AGH sẽ cử 5 hoặc 10 sinh viên của mỗi bên tham gia chương trình trao đổi sinh viên tùy thuộc vào thời gian tham gia: 10 sinh viên nếu tham gia 1 học kỳ và 5 sinh viên nếu tham gia 2 học kỳ.

Trường Đại học Mỏ - Địa chất và trường Đại học Khoa học và Công nghệ AGH sẽ miễn phí chỗ ở cho sinh viên trao đổi tại Ký túc xá sinh viên của mình trong thời gian tham gia chương trình.

Đại học Khoa học và Công nghệ AGH sẽ tài trợ cho sinh viên Trường Đại học Mỏ-Địa chất số tiền 300 PLN/ tháng/1 sinh viên trong thời gian học tập tại Ba Lan.

II. Chương trình Du học tại Trung Quốc, Ba Lan và Mỹ

1. Các trường hợp tác đào tạo:

- Trường Đại học Dầu khí Trung Quốc, Bắc Kinh, Trung Quốc;
- Trường Đại học Mỏ và Công nghệ Trung Quốc, Từ Châu, Trung Quốc;
- Trường Đại học Tây Bắc, Tây An, Trung Quốc;
- Trường Đại học Khoa học và Kỹ thuật điện tử Quế Lâm, Trung Quốc;
- Học viện Khoa học và Công nghệ Hoa Bắc, Bắc Kinh, Trung Quốc
- Học viện Khoa học và Công nghệ AGH, Krakow, Ba Lan
- Đại học Shawnee State, Ohio, Mỹ.

2. Các ngành tuyển sinh: Tất cả các ngành kinh tế, xã hội, tự nhiên, kỹ thuật, nghệ thuật và kiến trúc (tùy chuyên ngành của từng trường)

3. Đối tượng tuyển sinh: Học sinh đã tốt nghiệp PTTH, sinh viên đã tốt nghiệp hệ Cao đẳng; Đại học, học viên tốt nghiệp Cao học trên cả nước

4. Kinh phí: Học sinh đi học theo chương trình của trường Đại học Mỏ-Địa chất được **giảm 10-20% học phí và phí nhà ở** so với các sinh viên quốc tế cùng trường. Chi phí cụ thể của từng trường trình bày trong bảng phụ lục đính kèm.

5. Thời gian đào tạo và yêu cầu về ngôn ngữ:

Các trường ĐH Trung Quốc:

- Bậc đại học: 5 năm (01 năm học tiếng Trung Quốc + 04 năm học chuyên ngành)
- Sau đại học: 3-4 năm (01 năm học tiếng Trung Quốc + 2-3 năm học chuyên

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

GIÚP BẠN HỌC TỐT

MỘT SỐ KỸ THUẬT HỌC TẬP CẦN THIẾT ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRONG ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

PGS.TS. Đặng Xuân Hải

1. Kỹ thuật nghe và ghi chép trên lớp

- Chuẩn bị tâm thế: Tinh sẵn sàng là tâm thế cần thiết cho việc nghe, ghi khi học trên lớp. Để có sự sẵn sàng cần chuẩn bị tâm lí và kiến thức và huy động sự chú ý; để có 2 điều trên trong học chế tín chỉ việc đầu tiên là phải nghiên cứu đề cương môn học trước khi đến lớp. Trong đề cương có mục phương thức triển khai nội dung của từng tuần, cần dựa vào mục đó để biết được phương thức sẽ chuyển tải nội dung của buổi học và chuẩn bị những yêu cầu ghi trong đề cương.

2. Kỹ thuật xác định và giải quyết vấn đề học tập.

Vấn đề xuất hiện với sự xuất hiện các câu hỏi, nếu mọi câu hỏi đều có câu trả lời thì không còn vấn đề nữa! Để xác định vấn đề trước tiên cần xác định yêu cầu và nhiệm vụ phải nhận thức (bài này, môn học này phải chiếm lĩnh tri thức, kỹ năng nào phục vụ cho hoạt động học tập tiếp theo hay cho cuộc sống, nghề nghiệp sau này...); từ đó tìm cách thực hiện yêu cầu, nhiệm vụ đó thông qua nỗ lực của bản thân, hỗ trợ của thầy, bạn và các phương tiện học tập khác. Những vấn đề cần giải quyết và cách giải quyết để thực hiện được mục tiêu bài học, môn học mà theo kế hoạch học tập của mình phải thực hiện, đó chính là vấn đề học tập

3. Kỹ thuật nghiên cứu tài liệu

- Phân loại tài liệu; Trong học tập các môn học theo học chế tín chỉ có đề cương môn học. Trong đề cương môn học có mục "tài liệu học tập môn học" có phần a/ là tài liệu bắt buộc. Tất cả tài liệu liệt kê ở mục này bắt buộc SV phải tìm đọc mới hoàn thành mục tiêu môn học. Tuy nhiên trong các tài liệu bắt buộc, mặc dù GV đã chỉ dẫn đọc nội dung nào ở đâu; điều đó cũng không có nghĩa bạn bị bó hẹp vào các chỉ dẫn (cho dù chỉ dẫn của người đi trước là rất hữu ích), bạn có thể đọc lướt qua một lần (chỉ ít là xem mục lục sách) để cảm thụ được quan điểm trình bày của tác giả có hợp với cách nhận thức vấn đề của mình không, tạo động lực cho việc đọc sách đó. Các tài liệu "Tham khảo" cho môn học được liệt kê ở phần b/ của mục tài liệu chính là các học liệu nhằm mở rộng nội dung môn học vì vậy nếu muốn mở rộng nội dung môn học SV cần tìm hiểu thêm.

- Kỹ thuật đọc tài liệu, Có hai mức độ:

+Đọc lướt: Xem trước tài liệu cần đọc. Lướt qua phần mục lục, tiêu đề của các chương, bất kỳ mục nào in đậm và in nghiêng, phần đồ họa và dòng ghi chú, tóm tắt các chương. Đây chính là chuẩn bị tâm thế cho việc đọc;

+Đọc kỹ: Khi đọc trong đầu thường trực các câu hỏi: Ai? Khi nào? Ở đâu? Cái gì? Tại sao? Như thế nào? Hãy viết ra các câu trả lời theo chủ đề cho những câu hỏi đó khi đọc. Nếu đọc để thực hiện nhiệm vụ học tập thì mục tiêu học của bài học, môn học và nội dung liên quan đến những gì bạn đọc luôn thường trực trong đầu. Khi có các câu hỏi và mục tiêu cụ thể cần đạt khi đọc được thường xuyên nhắc lại trong đầu sẽ tạo sức ép cho bản thân vào trạng thái đòi hỏi nhiều hơn làm cho bạn tập trung đọc hơn. Đừng quá chú ý vào từng con chữ, hãy chú ý vào các câu và một đoạn chứa ý tưởng của người viết và nếu là sách của bạn , bạn có thể "gạch dít" những chỗ tâm đắc để sau khi chép lại hay viết chữ ok hoặc chấm dấu than ngay bên lề để "đánh dấu" (nếu sách thư viện thì thay việc gạch dít hãy ghi chép ngay vào vở học. Nên ghi lại những ý then chốt. Nếu trong khi đọc có những chỗ nào chưa hiểu thì HS ghi riêng để tiếp tục suy nghĩ, tìm tòi, trao đổi với thầy cô, bạn bè. Nên ghi lại một số thông tin cần thiết về tài liệu ấy như tên sách, tên tác giả, nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản, nguồn và địa chỉ (thư viện, mua, mượn) và tóm tắt nội dung chủ yếu.

4. Kỹ thuật ghi nhớ

Để ghi nhớ tốt, hãy tạo cho bản thân bản đồ tư duy các nội dung quan trọng. Bản đồ tư duy là hình ảnh trực quan và cảm giác để gợi nhắc dưới hình thức kết nối ý tưởng. Những chi tiết lấy từ bản đồ tư duy sẽ rất dễ nhớ, bởi vì nó theo mô hình tư suy của bộ não. Để lập bản đồ tư duy, ta dùng những bút chì màu và bắt đầu từ giữa trang giấy, nếu thuận tiện, đặt ngang tờ giấy sẽ có được nhiều khoảng trống hơn, sau đó thực hiện những bước sau:

+ Viết theo kiểu chữ in-đậm chủ đề hoặc ý tưởng chính ở giữa trang giấy, sau đó đóng khung bằng một hình tròn, hình vuông hoặc các hình khác .

+ Kéo các nhánh từ giữa ra, mỗi nhánh dùng để diễn tả một điểm quan trọng hoặc ý tưởng chính. Số nhánh sẽ phụ thuộc và số các ý tưởng hoặc các đoạn. Tô màu cho mỗi nhánh.

+ Viết một từ hoặc một cụm từ chính lên mỗi nhánh, xây dựng thêm các nhánh chi tiết. Cụm từ chính là cụm từ chuyển tải được phần hồn của một ý tưởng và kích thích bộ nhớ của người lập bản đồ tư duy.

+ Điền các biểu tượng và minh họa mà bạn thích thú và quen thuộc để nhớ lại tốt hơn

Nếu cần thiết bạn tô các màu mình thích vào những chỗ bạn cho là quan trọng hay đính kèm ngôi sao hoặc gạch chân.

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

HƯỚNG DẪN CÁCH TRA TÌM TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN TRƯỜNG

I. HƯỚNG DẪN CÁCH TRA TÌM TÀI LIỆU TRONG HỆ THỐNG MỤC LỤC CÁC TÀI LIỆU MƯỢN

Hệ thống mục lục thư viện là công cụ giới thiệu toàn bộ tài liệu có trong thư viện, giúp bạn đọc tìm được tài liệu mình cần trong khi chỉ cần nhớ tên tài liệu, hoặc tên tác giả, thậm chí tài liệu đó thuộc lĩnh vực tri thức nào.

Hệ thống mục lục các tài liệu mượn của thư viện trường Đại học Mỏ - Địa chất gồm: Mục lục chữ cái, mục lục phân loại, mục lục chủ đề.

Trên hệ thống mục lục các tài liệu mượn, phiếu mô tả được phân theo ngôn ngữ như: tiếng Việt, tiếng Nga, tiếng nước khác (Anh, Pháp, Trung…)

Trong từng ngôn ngữ, chúng được sắp xếp theo vần chữ cái (tên sách, tên tác giả), và theo phân loại.

MỤC LỤC CHỮ CÁI

Trong mục lục này, tài liệu được mô tả theo chữ cái tên sách và chữ cái tên tác giả.

1. Mô tả theo tên sách.

Mục này giới thiệu tài liệu đầy đủ nhất, Phiếu mô tả (tờ phích) được sắp xếp theo thứ tự vần chữ cái đầu tiên của tên sách.

Ví dụ: Bạn muốn tìm cuốn Bài tập toán cao cấp tập 1 của tác giả Nguyễn Đình Trí, trước hết bạn tìm ô chữ cái tên sách – Tiếng Việt sau đó tìm vần B.

Hoặc cuốn Petroleum Geology của tác giả K.L.North bạn phải tìm ô chữ cái tên sách - tiếng nước khác vần P.

2. Mô tả tên tác giả.

Mục này chỉ giới thiệu những tài liệu có tên tác giả và là tác giả đầu tiên. Phiếu mô tả được sắp xếp theo vần chữ cái đầu tiên của họ.

Ví dụ: Bạn muốn tìm cuốn Bài tập toán cao cấp tập 1 của tác giả Nguyễn Đình Trí, trước hết bạn tìm ô chữ cái tên tác giả - Tiếng Việt, sau đó tìm vần N.

Hoặc cuốn Petroleum Geology của tác giả K.L.North bạn phải tìm ô chữ cái tên tác giả - Tiếng nước khác vần N.

MỤC LỤC PHÂN LOẠI

Mục lục này giới thiệu tài liệu theo các bộ môn khoa học khác nhau, theo ký hiệu bằng số, ví dụ: 510 - Toán học, 530 - Vật lý, 510 - Hóa học, 550 - Khoa học trái đất, 551 - Địa chất, 622 - Khai mỏ.

Các tài liệu được mô tả theo tên sách, trong từng ô mục lục, phiếu mô tả được xếp thư tự theo chữ số từ nhỏ đến lớn và theo vần chữ cái tên sách. Vì vậy độc giả muốn sử dụng mục lục phân loại, trước hết phải tìm bộ môn khoa học sau đó tìm tên tài liệu.

Ví dụ: Bạn muốn tìm cuốn sách Toán học cao cấp tập 1, trước hết bạn phải tìm ô Tiếng Việt, sau đó tìm ký hiệu 22.1-Toán học, cuối cùng tìm vần T.

MỤC LỤC CHỦ ĐỀ

Mục lục này gồm các sách bằng tiếng Nga được nhập về Thư viện năm 1982 trở về trước. Vì vậy bạn đọc muốn tìm tài liệu trong mục này cần nhớ năm xuất bản cuốn sách đó. Tuy nhiên do việc nhập về muộn nên các sách xuất bản một vài năm trước năm 1982 (1980, 1981…) bạn nên tìm ở các mục lục khác bằng tiếng Nga.

Sau khi đã tìm được tài liệu bạn cần, bạn phải ghi tên tài liệu này và kí hiệu ở góc bên trái tờ phiếu mô tả (tờ phích) vào phiếu yêu cầu, đưa cho thủ thư và chờ nhận tài liệu. (lưu ý: nhớ tra ô phích vào đúng vị trí trên tủ mục lục).

Tuyệt đối không được đút tờ phích (phiếu mô tả) ra khỏi mục lục.

HƯỚNG DẪN CÁCH TRA TÌM TÀI LIỆU TRÊN MÁY TÍNH

Ấn chữ C để vào cơ sở dữ liệu.

Muốn tìm sách ta đánh SMDC, tìm luận án đánh LUAN, tìm tạp chí BCHI, sau đó Enter ra menu

Ấn S để tìm kiếm thông tin, ấn T để tìm theo từ điển, đánh tên sách hoặc tên tác giả, Enter và làm các bước theo hướng dẫn trên máy.

III.CÁCH TRA TÌM TÀI LIỆU TRONG HỆ THỐNG MỤC LỤC CÁC TÀI LIỆU ĐỌC.

Hệ thống mục lục thư viện là công cụ giới thiệu toàn bộ tài liệu có trong thư viện, giúp bạn đọc tìm được tài liệu mình cần trong khi chỉ nhớ tài liệu đó thuộc lĩnh vực tri thức nào.

Hệ thống mục lục các tài liệu đọc của thư viện Trường đại học Mỏ - Địa chất bao gồm: sách, tạp chí, luận án, đề tài khoa học và từ điển.

Trên hệ thống mục lục các tài liệu đọc, phiếu mô tả (tờ phích) được phân theo ngôn ngữ như: tiếng Việt, tiếng Nga, tiếng nước khác (Anh, Pháp, Đức, Trung…)

Trong từng ngôn ngữ, chúng được sắp xếp theo vần chữ cái (tên sách, tên tác giả) và theo phân loại.

Đối với sách, luận án và đề tài.

Phiếu mô tả được sắp xếp theo vần chữ cái (tên sách, luận án, đề tài, và tên tác giả)

Đối với tạp chí ngoại văn.

Phiếu mô tả được sắp xếp theo ngành như: Mỏ, Địa chất, Dầu khí, Trắc địa…

Đối với tạp chí tiếng Việt

Phiếu mô tả được sắp xếp theo vần chữ trên tạp chí.

Với cách tổ chức mục lục như trên độc giả có thể tìm được tài liệu theo nhiều cách khác nhau.

ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

Chiếc thuyền có thể trôi giạt trên sóng biển nhưng chiếc la bàn sẽ luôn giúp ta định hướng về lý tưởng ban đầu. Để hướng tới ước mơ, cá nhân phải định cho mình một mục đích cụ thể. Nhưng mục đích này phải chia ra thành những mục tiêu nhỏ hơn nữa và được thực hiện theo từng giai đoạn trong thời gian. Bản đồ được hoàn thành chính là những kế hoạch trong tương lai, những bài học kinh nghiệm ở quá khứ và những thách thức phải đối mặt với hiện tại. Kế hoạch chính là tấm bản đồ vẽ ra những đoạn đường đi cụ thể để đạt tới đích. Có người đi tới đích bằng xa lộ thẳng tắp. Ví dụ như được cha mẹ có đủ điều kiện cho ta ăn học đến nơi đến chốn. Nhưng đa số chúng ta phải chọn những con đường ngoằn ngoèo, ví dụ như vừa học vừa làm, phải nghỉ vài năm giữa hai thời kỳ học để tích luỹ tiền đóng học phí. Những đoạn đường nhỏ này cũng phải được vẽ trên bản đồ để ta có thể dự trù, tính toán để không bị động trong kế hoạch.

Và các nhà khoa học nói có kế hoạch là đã đi được 2/3 đoạn đường. Nếu không có sẵn bản đồ ta sẽ mất nhiều công sức và thời gian để mò mẫm. Người ta nghĩ đến những nghề nghiệp cụ thể hay có những ước mơ bay bổng. Dù còn "mơ mơ màng màng", ước mơ là sức hút làm cho cá nhân vươn tới, là lực đẩy và phương hướng để ta tiến xa. Có đam mê có yêu thích thực sự về định hướng nghề nghiệp mới tìm tòi học hỏi, tư duy, sáng tạo. Ngay từ nhỏ Henry Ford đã có đam mê và các cỗ xe, ông quyết tâm học hành, nghiên cứu và trở thành người thành công nhất trong nền kỹ nghệ xe hơi. Thomas Edison xuất phát từ quyết tâm "mẹ tôi đã tạo ra tôi. Bà rất tin tưởng và chắc chắn về tôi và tôi cảm thấy rằng tôi có một điều gì đó để sống, một ai đó để tôi không làm cho thất vọng". Tất cả đều là những kế hoạch và là những mục tiêu đã đề ra để đạt được trong cuộc sống.

Đã nói đến bản đồ là nói đến đường đi nước bước. Có con đường thẳng tắp để đi đến đích, có con đường ngoằn ngoèo và nếu chịu khó nghiên cứu ta thấy thêm những con đường tắt. Vô vàn đường đi, ta phải biết quyết định hướng đi đâu và quyết định đi theo con đường nào. Bạn biết cách lựa chọn đường đi thuận thận lợi nhất cho mình, hãy kiên trì sẽ thấy được điều lý thú. Nếu bạn chấp nhận để cho cuộc sống chỉ mang lại cho bạn những thứ không có gì là mới mẻ thì bạn sẽ chỉ cứ thế trôi dạt theo dòng chảy của cuộc sống. Không phải tất cả các tập bản đồ đều dẫn đến kho báu, nhưng ít nhất bạn bạn sẽ chộp được những cơ hội tốt hơn nếu bạn có bản đồ kho báu và một chiếc xẻng thay cho việc bạn chỉ đào bới một cách hú hoạ hoặc như hầu hết những người khác, bạn chẳng hề chạm vào chiếc xẻng.

Một kế hoạch cuộc đời sẽ chứng tỏ rằng bạn đã để tâm một chút đến việc suy nghĩ về cuộc sống của bạn chứ không phải chỉ ngồi chờ chuyện gì đó sẽ đến. Hoặc lại như hầu hết mọi người, thậm chí không hề suy nghĩ về nó một chút nào, cứ thế mà tiếp tục cuộc sống của mình và luôn bị bất ngờ với những gì xảy ra. Hãy xác định những gì bạn muốn làm, lên kế hoạch cho nó và đưa ra những bước đi để bạn có thể đạt được mục tiêu của mình và tiến lên cùng với nó. Giống như bạn đang vẽ cho mình một "bản đồ cuộc đời". Quá khứ là những bài học kinh nghiệm vô giá, bạn hãy khoanh vùng trên bản đồ nơi bạn bị vấp ngã để tránh không bị vấp ngã, lạc lối lần hai. Nhìn lên "bản đồ" nơi mình đang đặt chân là cuộc sống thế nào? Mình phải trang bị ra sao để chống đỡ và vượt qua nó để đến vùng đất tốt đẹp hơn. Nghiên cứu tương lai xem ta nên trang bị những gì? Tất cả đều là một kế hoạch cho hành trình đi hết "bản đồ của cuộc đời". Nếu bạn không lên kế hoạch cho dự định của mình thì dự định đó sẽ vẫn chỉ là một giấc mơ. Giống như bạn đang ở vùng sa mạc, rừng sâu không lối thoát.

Vậy điều gì sẽ xảy ra nếu bạn không biết mình là ai, mình đang ở đâu, đang làm gì, mình đang làm gì và mình sẽ làm gì? Vâng, bản thân bạn sẽ thấy ngày càng nhiều cái cảnh giác "ngoài tầm kiểm soát". Nhưng nếu bạn vạch được bản đồ cho chính bạn, cho mọi việc thì chúng sẽ nằm trong tầm kiểm soát của bạn. Một khi đã có hướng đi, bạn hoàn toàn có thể có được hay tiếp cận được những bước đi hợp lý hơn để hoàn thành kế hoạch đó. Tương lai của bạn không phải là một giấc mơ. Bạn phải định hướng xem bạn sẽ đi đến đâu và làm gì? Lập kế hoạch cho cuộc đời có nghĩa là bạn đã suy nghĩ một cách thấu đáo để tìm ra phương pháp thực hiện điều đó.

Dĩ nhiên, không ai có thể dự đoán được tương lai của chính mình nếu mất đi nghị lực và niềm tin trong cuộc sống. Bên cạnh những kế hoạch đã dự định sẵn, điều quan trọng là bạn biết lường trước được sự rủi ro và tính cách khắc phục để vượt qua nó. Vì thế kế hoạch đặt ra vẫn có thể xem xét lại để hoàn thiện hơn hoặc thay đổi khi cần thiết.



Đội Aerobic Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh biểu diễn dự thi tại Hội khỏe truyền thống 26/3/2014

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

PHẤN ĐẤU VÀO ĐẢNG KHI CÒN LÀ SINH VIÊN

Được đứng trong hàng ngũ của Đảng là mơ ước của nhiều sinh viên ngay khi còn ngồi trên giảng đường đại học, cao đẳng. Để trở thành Đảng viên, ngoài việc phải có động lực phấn đấu đúng đắn, tư cách đạo đức tốt, sinh viên phải có thành tích học tập xuất sắc, tích cực tham gia các hoạt động xã hội, đoàn thể, được nhà trường, khoa đánh giá cao. Điều kiện "cần" và "đủ" để được kết nạp Đảng mặc dù khá cao, nhưng với sức trẻ, lòng nhiệt tình cống hiến, nhiều sinh viên không ngừng phấn đấu và rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng.

Khi bước chân vào mái trường Đại học Mỏ - Địa Chất, bạn luôn nghĩ rằng mình sẽ phải cố gắng học tập, tu dưỡng rèn luyện bản thân, tham gia các hoạt động của Đoàn trường phát động... nhằm nâng cao kiến thức và hoàn thiện mình để sau này ra trường có được một công việc ổn định và ngoài mục đích học để có một cái nghề thì mình còn phải phấn đấu để trở thành một Đảng viên trong tương lai.

Hàng năm tại các trường cao đẳng, đại học trên cả nước, số lượng sinh viên được kết nạp vào Đảng không nhiều. Nhiều trường có tới vài chục nghìn sinh viên, nhưng mỗi năm chỉ có không quá 20 sinh viên được kết nạp Đảng. Điều đó có nghĩa là bạn càng phải cố gắng phấn đấu nhiều hơn nữa để được đứng trong hàng ngũ của Đảng.

Để có thể đứng trong hàng ngũ của Đảng cũng không thực sự là quá khó, điều quan trọng là bạn hãy xác định rõ hướng đi cho mình, hãy cố gắng học tập thật tốt và nhiệt tình tham gia tất cả các hoạt động của khoa, nhà trường tổ chức. Ngay từ năm học đầu tiên, các bạn hãy xác định rõ cho bản thân mình con đường và hướng đi. Để được tham gia các hoạt động đoàn của khoa và của trường không khó. Bạn hãy mạnh dạn đến gặp các anh chị trong ban chấp hành đoàn của khoa và của trường, nói rõ tâm tư nguyện vọng của mình là muốn tham gia các hoạt động đó, muốn góp một chút sức lực nhỏ bé của mình vào các hoạt động xã hội, chắc chắn các anh chị sẽ tạo điều kiện hết sức để giúp đỡ bạn.

Tuy nhiên hoạt động sôi nổi nhưng bạn cũng phải chú ý đến việc học của mình, phải sắp xếp thời gian sao cho hợp lý để cân đối giữa học tập và hoạt động đoàn, Nhiều lúc hoạt động tốt, nhưng lại "lệch" trong việc học cũng không được. Bạn hãy cố gắng chăm chú nghe giảng để hiểu và thuộc bài ngay trên lớp và có thể thoải mái thời gian hoạt động đoàn. Bạn hãy bắt đầu công việc hoạt động của mình ngay từ lớp học, có thể tổ chức, thuyết trình, tuyên truyền, vận động các bạn trong lớp cùng tham gia tích cực, đầy đủ các hoạt động Đoàn như mùa hè tình nguyện, hiến máu nhân đạo, các chương trình văn nghệ của lớp, khoa hay nhà trường tổ chức...

Nếu bạn là một sinh viên có nhiệt huyết, hãy tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng. Tham gia các hoạt động tình nguyện làm cho con người trưởng thành lên rất nhiều, mình tự tin hơn trong giao tiếp, biết cách làm việc theo tổ, theo nhóm và có thể truyền tải thông tin mạch lạc trước đám đông. Để hoạt động tốt đòi hỏi mình phải có kỹ năng làm việc tập thể, biết đoàn kết, tập hợp mọi người và đặc biệt phải biết cách thổi cháy ngọn lửa trong tim mỗi người. Ngoài ra việc tình nguyện cũng để lại cho bạn những kỷ niệm đáng nhớ về thời sinh viên của mình, bạn có thể tình nguyện tại địa phương hoặc xung phong đi các nơi vùng cao, biên giới hải đảo. Tại đây bạn sẽ làm được rất nhiều việc có ích như giúp đỡ các em thiếu nhi trong việc học tập, sinh hoạt hè, tuyên truyền vệ sinh môi trường, phòng chống tệ nạn xã hội, tham gia dọn vệ sinh nơi công cộng... tối đến lại được giao lưu văn nghệ với thanh niên địa phương. Đến khi tổng kết chia tay, bạn sẽ thực sự xúc động khi các em thiếu nhi không muốn rời xa bạn và hẹn năm sau lại lên đó tình nguyện nhé.

Với những thành tích xuất sắc đã đạt được, bạn sẽ có thể được tham gia học lớp cảm tình đảng ngay từ năm học thứ 2, thứ 3. Được học lớp cảm tình Đảng là mơ ước của nhiều sinh viên vì được tiếp cận và hiểu sâu hơn về Đảng và Chủ tịch Hồ Chí Minh, đồng thời thêm quyết tâm phấn đấu hơn nữa trong học tập cũng như hoạt động. Mặc dù tiêu chí phấn đấu để sinh viên được đi học cảm tình cũng như được vinh dự đứng trong hàng ngũ của Đảng là khá cao, hướng tới mục tiêu cao đẹp này, bạn sẽ có động lực phấn đấu, tích lũy về kiến thức, có kinh nghiệm trong tổ chức hoạt động xã hội sau đó, bạn sẽ được BCH Đoàn trường phát triển đảng và đã được Chi bộ sinh viên - Đảng ủy Nhà trường ghi nhận và giới thiệu vào hàng ngũ của Đảng. Trong suốt gian làm thủ tục để kết nạp Đảng, các đồng chí trong chi bộ và Đảng ủy Nhà trường sẽ luôn giúp đỡ và tạo điều kiện cho bạn, hướng dẫn tôi làm hồ sơ, thủ tục xác minh lý lịch cho tôi để bạn có thể đứng trong hàng ngũ của Đảng. Ngày bạn được kết nạp Đảng và được trao quyết định kết nạp Đảng viên, chắc chắn bạn sẽ rất vui và vô cùng xúc động. Niềm mong ước lớn nhất trong cuộc đời sinh viên đã trở thành hiện thực. Hãy gắng hết mình để xứng đáng với những gì mình đã đạt được và xứng đáng là một đảng viên gương mẫu.

Được đứng trong hàng ngũ của Đảng là mục tiêu phấn đấu của nhiều sinh viên. Nguyện vọng thiêng liêng đó giúp họ có động lực phát triển toàn diện khi ngồi trên giảng đường. Con đường phấn đấu không dễ dàng nhưng là cơ hội rèn luyện, chọn lọc những nhân tài thực sự, vừa có năng lực, có niềm say mê cống hiến, vừa có đạo đức trong sáng, xứng đáng với trách nhiệm xây dựng đất nước sau này. Trong quá trình tu dưỡng, rèn luyện, các bạn còn trang bị cho mình nhiều kỹ năng cần thiết, có lợi sau khi tốt nghiệp như kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng làm việc nhóm... Bạn hãy nghĩ rằng: ***"Với sinh viên, được kết nạp Đảng là niềm vinh dự to lớn. Đảng không chỉ là mục tiêu phấn đấu mà hơn thế, trong quá trình phấn đấu, tuổi trẻ sẽ trưởng thành và sống có trách nhiệm hơn"***

Chúc các bạn thành công!

@ HUMG 2014 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

MÁCH NHỎ CÙNG BẠN

THÔNG TIN XE BUÝT VÀ ƯU ĐÃI GIÁ VÉ CHO SINH VIÊN

I. CÁC ĐIỂM BÁN VÉ XE BUÝT

1. Long Biên (Khoang đỗ xe buýt 1 - đường Yên Phụ)
2. Triển lãm Nông nghiệp - Hoàng Quốc Việt
3. Bến xe Kim Mã
4. Bến xe Mỹ Đình
5. Bến xe Giáp Bát
6. Bến xe Gia Lâm
7. Đại học Giao thông Vận tải - Điểm trung chuyển Cầu Giấy
8. Đại học Bách Khoa - Sân vận động Bách Khoa
9. Ga Hà Nội
10. Ngõ 443 Nguyễn Trãi
11. 124 Xuân Thuỷ
12. 32 Nguyễn Công Trứ
13. Bãi đỗ xe Kim Ngưu
14. Bến xe Nam Thăng Long
15. Điểm đỗ xe buýt Trần Khánh Dư
16. Bến xe Lương Yên
17. 90 Nguyễn Tuân
18. 315 Trường Chinh
19. Bờ Hồ
20. 69 Thụy Khuê
21. Gia Thụy
22. Công viên Nghĩa Đô (đường Nguyễn Văn Huyên)

II. VÉ THEO TUYẾN (ÁP DỤNG TỪ NGÀY 1.10.2012)

- Dưới 25km 7.000đ/lượt
- Từ 25-30km 8.000đ/lượt
- Trên 30km 9.000đ/lượt

III. VÉ THÁNG LOẠI BÌNH THƯỜNG

- Một tuyến 100.000 đồng/tháng
- Liên tuyến 200.000 đồng/tháng

IV. LOẠI VÉ ƯU TIÊN HỌC SINH, SINH VIÊN, NGƯỜI KHUYẾT TẬT

- Một tuyến 55.000 đồng/tháng
- Liên tuyến 100.000 đồng/tháng

V. CHÚ Ý KHI ĐI XE BUÝT

- Khách hàng chờ xe tại đúng điểm dừng, nhà chờ xe buýt.
- Chọn đúng tuyến cần đi (qua số hiệu tuyến phía trước xe).
- Lên xe cửa trước, xuống cửa sau.
- Cầm sẵn vé tháng trên tay để kiểm tra hoặc mua vé lượt và giữ vé để kiểm tra.
- Ngồi đúng vị trí hoặc đứng bám vào các mốc treo trên xe.
- Bấm đèn hiệu xin xuống, xuống xe khi xe đã dừng hẳn.

VI. THỦ TỤC LÀM VÉ THÁNG XE BUÝT

- Quý khách nhận đơn đăng ký tại các điểm đăng ký trên, điền đủ thông tin trên đơn, nộp tại các điểm từ ngày 4 - 27 hàng tháng và nhận giấy hẹn trả thẻ (nếu là học sinh - sinh viên phải có dấu xác nhận của nhà trường, nếu là đối tượng người khiếm thị phải có dấu của ban chấp hành quận, huyện hội).

- Quý khách sẽ quay lại nhận thẻ theo thời gian hẹn trên giấy hẹn.

- Đối với quý khách là học sinh - sinh viên khi đi nhận thẻ vé tháng hoặc mua tem hàng tháng đều phải mang theo thẻ học sinh, sinh viên để kiểm tra.

- Đối với quý khách là người khiếm thị, khi đi nhận thẻ vé tháng hoặc mua tem hàng tháng, đều phải mang theo thẻ hội viên để kiểm tra.

Lộ trình tuyến: Bách Khoa (SVĐ Bách Khoa) - Đại Học Mỏ (Chèm)

Số hiệu tuyến 31

Tên tuyến Bách Khoa (SVĐ Bách Khoa) - Đại Học Mỏ (Chèm)

Thời gian hoạt động 5h05 - 21h05

Tần suất hoạt động 15 - 20 Phút

Giá dịch vụ: Giá vé tuyến 7000 đồng/hk/lượt

Lượt đi

Sân vận động Bách Khoa - Lê Thanh Nghị - Tạ Quang Bửu - Đại Cồ Việt - Phố Huế - Hàng Bài - Đinh Tiên Hoàng - Trần Nguyên Hãn - Ngô Quyền - Hàng Vôi - Hàng Tre - Hàng Muối - Trần Nhật Duật - Long Biên - Yên Phụ - Nghi Tàm - Âu Cơ - Nhật Tân - Phú Thượng - An Dương Vương - Đông Ngạc - Đường 69 - Đại Học Mỏ địa chất (Đông Ngạc)

Lượt về

Đại Học Mỏ địa chất (Đông Ngạc) - Đường 69 - Đông Ngạc - An Dương Vương - Phú Thượng - Nhật Tân - Âu Cơ - Nghi Tàm - Yên Phụ - Hàng Than - Quán Thánh - Hàng Cót - Hàng Lược - Chả Cá - Hàng Cân - Lương Văn Can - Lê Thái Tổ - Bà Triệu - Đại Cồ Việt - Tạ Quang Bửu - Lê Thanh Nghị - Sân vận động Bách Khoa



SV Đại học Mỏ - Địa chất tham gia cuộc thi Robocon năm 2011



PGS.TS Nguyễn Trường Xuân - Phó Hiệu trưởng (thứ hai bên phải) và Á hậu Việt Nam 2012 trao giải cho Hoa khôi cuộc thi Miss HUMG 2012 (SV Đinh Trà Liên - Khoa Môi trường)



Đội Văn nghệ SV Đại học Mỏ - Địa chất biểu diễn trong Lễ bế mạc kỳ thi Olympic Vật lý SV toàn quốc tổ chức tại ĐH Mỏ - Địa chất



Đội sinh viên tình nguyện Đại học Mỏ - Địa chất tham gia chiến dịch "Mùa hè xanh" tại xã Quỳnh Hồng - Tỉnh Thái Bình

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

BẢNG GHI KẾT QUẢ HỌC TẬP

Sinh viên:..... Mã SV:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Hệ Đào tạo:..... Lớp:.....

Khoa:..... Khóa học:.....

Mã MH	Tên môn học	Nhóm	TC	Thi	L2	L3	Hệ 4	Đ.chữ
Năm học:								
Học kỳ Thứ 1 - Lớp.....								
ĐTB Học kỳ:								
ĐTB Tích lũy:								
Học kỳ Thứ 2 - Lớp.....								
ĐTB Học kỳ:								
ĐTB Tích lũy:								
ĐTB Năm học:								
ĐTB Toàn khóa:								
Xếp loại								

PHẦN GHI CHÉP CỦA SINH VIÊN

@ HUMG 2019 ĐBCLGD- TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

MỤC LỤC

TRUYỀN THỐNG CỦA NHÀ TRƯỜNG
1. Trường Đại học Mỏ - Địa chất 48 năm xây dựng và phát triển ... 3
2. Bài hát "Lớn lên cùng đất nước" ... 16

NỘI QUY, QUY CHẾ
1. Quy chế công tác sinh viên ... 17
2. Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên hệ chính quy ... 34
3. Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo theo hệ thống tín chỉ ... 40
4. Quyết định về việc ban hành quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ và chuẩn đầu ra tin học cho sinh viên đại học hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ ... 60
5. Quy định về miễn giảm học phí đối với sinh viên hệ chính quy ... 62
6. Quyết định về việc quy định mức thu học phí đối với sinh viên hệ cao đẳng, đại học chính quy ... 66
7. Tín dụng đối với học sinh, sinh viên ... 68
8. Quyết định về việc quy định việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính qui ... 70
9. Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ đối với ban cán sự lớp ... 74
10. Quy định về văn hóa học đường của Trường Đại học Mỏ - Địa chất ... 83
11. Quy định về việc cấp và sử dụng thẻ sinh viên ... 92

THÔNG TIN CẦN THIẾT CHO SINH VIÊN
1. Những người nên biết ... 95
2. Giới thiệu cán bộ quản lý sinh viên và địa chỉ văn phòng các khoa chuyên môn ... 97
3. Lịch tiếp và giải quyết công việc liên quan đến sinh viên của các phòng, ban trong trường ... 98
4. Thông tin tuyển sinh của chương trình tiên tiến ... 99
5. Thông tin về du học của Trường Đại học Mỏ - Địa chất ... 105

GIÚP BẠN HỌC TỐT
1. Một số kỹ thuật học tập cần thiết đối với sinh viên trong đào tạo theo học chế tín chỉ ... 108
2. Sinh viên với nghiên cứu khoa học trong trường đại học ... 110
3. Hướng dẫn cách tra tìm tài liệu ở thư viện trường ... 112

NHỮNG NẺO ĐƯỜNG THÀNH CÔNG
1. Kế hoạch cuộc đời ... 115
2. Những điều sinh viên đi thực tập cần lưu ý ... 118
3. Hội chợ việc làm - nơi nắm bắt cơ hội cho tương lai ... 119
4. Phấn đấu vào Đảng khi đang là sinh viên đại học ... 120
5. Những kỹ năng nào đem đến cơ hội thành công cho bạn ... 122

MÁCH NHỎ CÙNG BẠN
1. Thông tin xe buýt, ưu đãi tàu xe cho sinh viên ... 124
2. Một số địa chỉ lưu ý ... 126
3. Bài hát "Hành khúc ĐH Mỏ - Địa chất" ... 135

@ HUMG 2019 ĐBCLGD: TÀI LIỆU SỬ DỤNG NỘI BỘ TRƯỜNG

SỔ TAY SINH VIÊN



THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ và tên: .....

Mã số SV: .....

Điện thoại: .....

Email: .....

Ngành học: .....

HÀ NỘI, 09-2013

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
47 NĂM XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN

1. NHỮNG CHẶNG ĐƯỜNG LỊCH SỬ ĐÁNG GHI NHỚ

Năm 1954, cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp xâm lược dành độc lập cho đất nước đã kết thúc thắng lợi. Ngay sau khi miền Bắc hoàn toàn giải phóng, Đảng và Chính phủ rất quan tâm phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo. Ngày 6/3/1956 theo quyết định của Bộ Chính trị, Ban Chấp hành Trung ương Đảng Lao động Việt Nam (nay là Đảng Cộng sản Việt Nam) và Chính phủ nước Việt Nam dân chủ Cộng hoà nay là nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã quyết định thành lập Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội với 4 khoa Cơ khí, Mỏ - Luyện kim, Xây dựng và Hoá. Đến năm học 1962 -1963 trường mở rộng thành 6 khoa: Cơ khí luyện kim, Điện, Mỏ - Địa chất, Hoá, Xây dựng và khoa Tại chức.

Tháng 8/1964 cuộc chiến tranh xâm lược của đế quốc Mỹ lan rộng ra toàn miền Bắc Việt Nam. Để tiếp tục duy trì công tác đào tạo trong hoàn cảnh có chiến tranh, tháng 9/1965, Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội, trong đó có khoa Mỏ - Địa chất, đã sơ tán lên vùng núi tỉnh Lạng Sơn. Tại đây, thầy và trò đã xây dựng lớp học, phòng thí nghiệm, xưởng thực tập, nhà ở tiếp tục phục vụ công việc giảng dạy và học tập, bất chấp bom đạn hiểm nguy và những thiếu thốn, khó khăn của cuộc sống.

Do nhu cầu cán bộ khoa học kỹ thuật phục vụ cho công cuộc xây dựng chủ nghĩa xã hội ở miền Bắc và đấu tranh giải phóng miền Nam ngày càng lớn, theo chủ trương của Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp (nay là Bộ Giáo dục và đào tạo), tháng 4 năm 1966 Trường Đại học Bách khoa Hà Nội ra quyết định thành lập Trường Đại học Mỏ - Địa chất do Giáo sư Nguyễn Văn Chiển làm Trưởng ban. Sau đó, do điều kiện công tác Giáo sư Nguyễn Văn Chiển được điều động sang trường Đại học Tổng hợp và đồng chí Đặng Xuân Đình được cử làm Trưởng ban. Tháng 6/1966 mọi công việc của Ban trù bị đã hoàn tất. Ngày 8/8/1966 Thủ tướng Chính phủ ra quyết định số 147/CP thành lập Trường Đại học Mỏ - Địa chất trên cơ sở khoa Mỏ - Địa chất của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội. Ngày 31/8/1966 tại Chùa Bút Tháp thuộc xã Đình Tổ - Thuận Thành – Hà Bắc đồng chí Đặng Xuân Đình thay mặt Ban trù bị tổ chức cuộc họp công bố quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Mỏ - Địa chất. Ngày 15/11/1966 Trường Đại học Mỏ - Địa chất chính thức khai giảng khoá học đầu tiên. Kể từ thời điểm đó, ngày 15/11 hàng năm được lấy làm ngày truyền thống của Trường.

Ra đời trong hoàn cảnh cả nước có chiến tranh, ngay từ lúc mới thành lập, Nhà trường phải hoạt động phân tán trên địa bàn rộng thuộc các thôn, xã, của hai huyện Thuận Thành (Hà Bắc) và Mỹ Văn (Hải Hưng). Năm đầu thành lập Trường có 4 khoa và 2

hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt của cán bộ, công chức, sinh viên của Trường.

Trong những năm tháng chiến tranh ác liệt, bên cạnh việc duy trì công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học Nhà trường đã động viên thầy giáo và sinh viên hăng hái lên đường tham gia chiến đấu tại các chiến trường trong cả nước. Những năm 1972-1973 đã có 1050 thầy giáo và sinh viên của Nhà trường lên đường tham gia chiến đấu giải phóng chiến trường Miền Nam. Trong số đó có nhiều đồng chí đã vĩnh viễn nằm lại nơi chiến trường, góp trọn đời mình cho sự nghiệp giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước. Nhiều đồng chí sau khi hoàn thành nhiệm vụ chiến đấu đã trở lại giảng đường tiếp tục giảng dạy, học tập góp phần xứng đáng vào việc xây dựng và phát triển Nhà trường.

Sau khi Miền Nam hoàn toàn giải phóng, đất nước được độc lập thống nhất, Đảng và Nhà nước có chủ trương sắp xếp và xây dựng lại các trường Đại học ở Miền Nam để tiếp tục đẩy mạnh sự nghiệp đào tạo cán bộ khoa học kỹ thuật phục vụ công cuộc xây dựng Chủ nghĩa Xã hội trên cả nước. Hưởng ứng chủ trương của Đảng, đáp ứng nguyện vọng của các đồng chí cán bộ có quê hương ở Miền Nam, hàng trăm cán bộ giảng dạy, cán bộ quản lý có trình độ và kinh nghiệm của Trường đã được điều động tăng cường cho các trường Đại học phía Nam. Trong đó có trường Đại học Bách khoa Thành phố Hồ Chí Minh, Trường Đại học Bách khoa Đà Nẵng, Trường Đại học Cần Thơ, Trường Đại học Đà Lạt, Trường Đại học Tổng hợp Huế, Trường Đại học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn... Đồng thời trong thời gian này, có nhiều đồng chí cán bộ có trình độ cao đã được điều động sang làm việc ở một số Bộ, Ngành, cơ quan Trung ương và các địa phương. Nhiều đồng chí đã trở thành cán bộ lãnh đạo, cán bộ chủ chốt của các trường đại học, các cơ quan nhà nước và các địa phương nói trên.

Để góp phần đào tạo cán bộ khoa học kỹ thuật đáp ứng yêu cầu xây dựng Chủ nghĩa Xã hội và Bảo vệ Tổ quốc, tháng 4 năm 1977 Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường quyết định thành lập Khoa Dầu khí để đào tạo các kỹ sư thăm dò, khai thác dầu khí cho ngành dầu khí non trẻ của Việt Nam. Tiếp theo, để đáp ứng sự phát triển kinh tế trong giai đoạn mới, vào tháng 1 năm 2000 Nhà trường đã quyết định thành lập Khoa Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, Công nghệ thông tin và gần đây thành lập thêm 3 khoa: Cơ điện, Xây dựng và Môi trường nhằm đáp ứng nguồn nhân lực có chất lượng cao phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước.

Bên cạnh việc tiếp tục đẩy mạnh công tác đào tạo, năm 1976, Trường ĐH Mỏ - Địa chất là một trong những trường ĐH đầu tiên ở VN được CP cho phép mở bậc đào tạo nghiên cứu sinh. Năm 1977 Nhà trường đã tổ chức thành công việc bảo vệ luận án PTS đầu tiên (nay gọi là Tiến sĩ) trong các Trường đại học kỹ thuật của nước ta.

Trong thời gian 10 năm (1974 – 1984) ở Phổ Yên – Bắc Thái, Nhà trường đã phấn đấu vượt qua nhiều khó khăn, thiếu thốn, nhất là trong thời kỳ khủng hoảng về kinh tế của đất nước, Nhà trường đã đào tạo hàng trăm sinh viên các ngành Mỏ, Địa chất, Trắc địa và Dầu khí tốt nghiệp hàng năm, cung cấp kịp thời cán bộ khoa học kỹ thuật cho các

cùng với sự đổi mới cơ chế kinh tế của đất nước. Tháng 4/1990, thực hiện công cuộc vận động dân chủ hóa trong Nhà trường bằng sự kiện: bầu Hiệu trưởng nhiệm kỳ 1990 – 1994. Ngày 15/11/1991 tổ chức trọng thể lễ kỷ niệm 25 năm ngày thành lập trường tại cơ sở mới. Đây là thời kỳ Nhà trường phát triển mạnh mẽ công tác đào tạo theo chủ trương cải cách giáo dục của Bộ GD và ĐT với mục tiêu đổi mới nội dung và chương trình đào tạo, ổn định và từng bước tăng cường cơ sở vật chất nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học và phục vụ sản xuất.

Giai đoạn 1996 – 2011 là thời kỳ Nhà trường triển khai thực hiện thành công các nghị quyết của Đảng và NN về đổi mới giáo dục – đào tạo, trong đó có những bước tiến quan trọng về cuộc vận động "Hai không", cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh",... Nhà trường từng bước tăng quy mô đào tạo, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ viên chức, tăng cường xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm, nâng cao hiệu quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, xây dựng chương trình, giáo trình, bài giảng nhằm đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao đáp ứng nhu cầu xã hội, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế.

Trong dịp kỷ niệm 40 năm thành lập trường 15/11/2004, Nhà trường vinh dự đón nhận danh hiệu Anh hùng Lao động, tiếp đến ngày 15/11/2006, Nhà trường được Nhà nước trao tặng Huân chương Hồ Chí Minh, các năm tiếp theo 2009, 2010, 2011 liên tục nhận cờ thi đua xuất sắc của Bộ GD&ĐT và của Chính phủ. Những phần thưởng cao quý mà Đảng và Nhà nước trao tặng cho Nhà trường giai đoạn 1996 – 2011 chứng tỏ được sự phát triển bền vững của Nhà trường và ghi nhận sự nỗ lực phấn đấu có hiệu quả trong công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học phục vụ phát triển KTXH của tập thể cán bộ viên chức và sinh viên Nhà trường qua nhiều thế hệ; thể hiện sự lãnh đạo đúng đắn của Đảng ủy, BGH Nhà trường các nhiệm kỳ trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

Phát huy những thành tích đã đạt được trong giai đoạn nói trên, năm 2008 Nhà trường xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược phát triển Trường giai đoạn 2008 – 2020 và tầm nhìn đến 2030. Chiến lược đã khẳng định Trường ĐH Mỏ - Địa chất có sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ thuộc các lĩnh vực khoa học trái đất và mỏ; đáp ứng nhu cầu xã hội; phục vụ sự nghiệp CNH, HĐH đất nước và hội nhập quốc tế. Mục tiêu và giải pháp của chiến lược là xây dựng trường ĐH Mỏ - Địa chất trở thành trường Đại học trọng điểm đặc thù trong nước và khu vực; đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực và trình độ cao xứng tầm với vai trò và vị trí của Nhà trường trong xã hội.

II. NHỮNG THÀNH TỰU ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC TRONG 47 NĂM XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT.

1. Về công tác đào tạo

Từ năm 1966 đến nay, Nhà trường đã đào tạo được 53 khóa đại học với hơn 55.819 kỹ sư thuộc 41 chuyên ngành khác nhau của các lĩnh vực Mỏ, Địa chất, Dầu khí,

của trường hoạt động khoa học công nghệ có hiệu qua. Tổng kết hoạt động khoa học công nghệ - lao động sản xuất giai đoạn 2006 – 2010 cho thấy những con số lý tưởng đó là tổng doanh thu trên 800 tỷ đồng, nộp thuế nhà nước 52 tỷ đồng và đóng góp vào quỹ phúc lợi của trường hàng chục tỷ đồng.

3. Về công tác tổ chức cán bộ

Cơ cấu học thuật và quản lý của Nhà trường ngày càng đi vào thế ổn định với hệ thống 3 cấp Trường – Khoa – Bộ môn. Hiện nay Nhà trường có 9 Khoa Chuyên môn, 1 khoa Đại học Đại cương, 1 Khoa Lý luận Chính trị, 1 Khoa Giáo dục Quốc phòng, 1 Khoa vừa làm vừa học (Tại chức) với 61 Bộ môn chuyên khoa, cơ bản, cơ sở; 16 phòng, ban và một số đơn vị khác trực thuộc trường.

Nhà trường đã xây dựng và bồi dưỡng được một đội ngũ cán bộ giảng dạy và cán bộ quản lý tương đối đồng bộ và có trình độ chuyên môn cao. Hiện nay, Nhà trường có 909 Cán bộ viên chức. Trong đó có 444 Đảng viên Cộng sản, 373 cán bộ nữ, 636 cán bộ giảng dạy, 208 cán bộ hành chính và phục vụ. Trong số 636 cán bộ giảng dạy có: 3 Giáo sư, 41 Phó Giáo sư, 136 Giảng viên chính,, 355 Thạc sĩ, 15 Nhà giáo ưu tú, 1 TSKH, 140 Tiến sĩ. Trong 3 năm gần đây Nhà trường còn có hàng trăm cán bộ trẻ đi đào tạo TS, THS trong và ngoài nước.

4. Về xây dựng cơ sở vật chất

Đến nay Nhà trường đã xây dựng được một cơ sở phục vụ giảng dạy, học tập, giảng dạy, học tập, sinh hoạt, làm việc với tổng diện tích 51.000m² bao gồm 200 giảng đường, phòng học, phòng máy tính, phòng học ngoại ngữ (5.500m²); 51 phòng thí nghiệm (5.000 m²); 14 phòng trong tổ hợp Thư viện (1.110 m²), 9 xưởng thực hành (540m²); 300 phòng ký túc xá sinh viên (7.193 m ²), 120 phòng quản lý hính chính, phòng làm việc (8.846 m ²); nhà văn hóa (1092 m ²). Nhà trường đã từng bước đầu tư chiều sâu về trang thiết bị thí nghiệm với kinh phí hàng trăm tỷ đồng. Ngoài ra Nhà trường đã xây dựng cơ sở thực tập ngoài trường ở Lạng Sơn, cơ sở thí nghiệm phục vụ đào tạo ở Vũng Tàu, Quảng Ninh.

Nhà trường cũng hết sức coi trọng việc cải thiện từng bước nhu cầu nhà ở và cơ sở hạ tầng cho cán bộ công chức và sinh viên. Hiện nay nhà trường đã xây dựng khu ký túc xá sinh viên khang trang, sạch đẹp với 2 nhà ở 5 tầng và 1 nhà ăn 2 tầng với tổng diện tích 5.500 m². Năm 2000 đã hoàn thành 2 công trình là nhà thí nghiệm: Khu lớp học 5 tầng và giảng đường 300 chỗ; Năm 2001 Nhà trường đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt dự án cải tạo và xây dựng Nhà C thành nhà 12 tầng, nhà ký túc xá sinh viên 5 tầng và triển khai dự án khu giảng đường, phòng thí nghiệm, ký túc xá khu B với tổng kinh phí 77 tỷ đồng, ký túc xá sinh viên Lào, 25 tỷ đồng đã hoàn thành vào năm 2012. Dự án khu đô thị Đại học xã Đông Ngạc với diện tích 20 ha được phê duyệt, quy hoạch tỷ lệ 1/500 và đang phát triển công tác mặt bằng để xây dựng trường mới hiện đại trong tương lai theo chiến lược phát triển trường giai đoạn 2008 – 2020 và tầm nhìn 2030.

5. Về hợp tác quốc tế

Trong 47 năm xây dựng và phát triển, Nhà trường luôn quan tâm phát triển quan hệ hợp tác trong đào tạo và nghiên cứu khoa học các trường đại học, các tổ chức khoa

Công đoàn trường đã được tặng thưởng: 1 Huân chương Lao động hạng Ba, 1 Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 7 Bằng khen của Tổng Liên đoàn Việt Nam; 12 Bằng khen của Công đoàn Giáo dục Việt Nam; 10 Bằng khen của Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội.

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh đã được tặng thưởng: 15 Bằng khen của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, 20 Bằng khen của Thành đoàn thành phố Hà Nội.

Các Tập thể, cá nhân thuộc Nhà trường đã được tặng thưởng: Bộ môn Khai thác Hầm lò được phong tặng danh hiệu "Anh hùng Lao động" thời kỳ đổi mới năm 2000; Khoa Mỏ được tặng thưởng 1 Huân chương Chiến công hạng Ba; 6 cá nhân được Nhà nước tặng giải thưởng Hồ Chí Minh về Khoa học Công nghệ; 25 đơn vị được tặng thưởng Huân chương Lao động các hạng; 18 cá nhân được Nhà nước tặng Huân chương Lao động hạng Ba, 17 tập thể và 38 cá nhân được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ. 150 lượt tập thể và 350 lượt cá nhân được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; 25 cá nhân được tặng bằng khen của Ủy ban Nhân dân Tỉnh và các Bộ, Ngành khác, và nhiều kỷ niệm chương về Giáo dục Đào tạo, Khoa học – Công nghệ, Địa chất, Dầu khí…

IV. NHỮNG BÀI HỌC KINH NGHIỆM CHỦ YẾU

Nhìn lại chặng đường đã qua chúng ta có thể rút ra những bài học kinh nghiệm chủ yếu sau đây:

- Sự đoàn kết nhất trí và sự lãnh đạo vững vàng của Đảng ủy và Ban Giám hiệu qua các thời kỳ là nhân tố quyết định sự tồn tại và phát triển của Nhà trường.

- Đội ngũ cán bộ của Nhà trường với phẩm chất chính trị vững vàng, giỏi về chuyên môn và đồng bộ về ngành nghề là động lực cơ bản góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường, đảm bảo chất lượng đào tạo, nâng cao uy tín của Nhà trường đối với xã hội.

- Sự kế thừa và phát huy truyền thống của Nhà trường trong 46 năm qua là cơ sở vững chắc cho quá trình đi lên của Nhà trường.

- Nắm vững và vận dụng kịp thời đường lối đổi mới của Đảng về công tác giáo dục - đào tạo. Từng bước xây dựng và hoàn thiện mục tiêu, chương trình nhiệm vụ giáo dục đào tạo phù hợp với nền kinh tế thị trường. Đây là bước đi đúng đắn của Nhà trường trong thời gian qua. Do đó, vị thế của trường ngày càng nâng cao ở trong nước và trên thế giới.

5. NHỮNG NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CƠ BẢN ĐỂ PHÁT TRIỂN NHÀ TRƯỜNG TRONG GIAI ĐOẠN 2010 - 2015

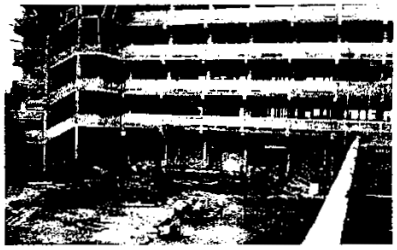
- Tiếp tục phát huy truyền thống đoàn kết nhất trí cùng nhau xây dựng trường ổn định vững chắc về chính trị, tạo mọi điều kiện để phát triển trường trên tất cả các mặt: cơ sở vật chất, đào tạo, nghiên cứu khoa học v.v.... Phấn đấu xây dựng trường trở thành trung tâm đào tạo và nghiên cứu có chất lượng cao đồng thời là một Trường văn hóa; không ngừng nâng cao đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ công chức và sinh viên.



Hình ảnh lớp học nơi sơ tán (Phổ Yên - Bắc Thái)



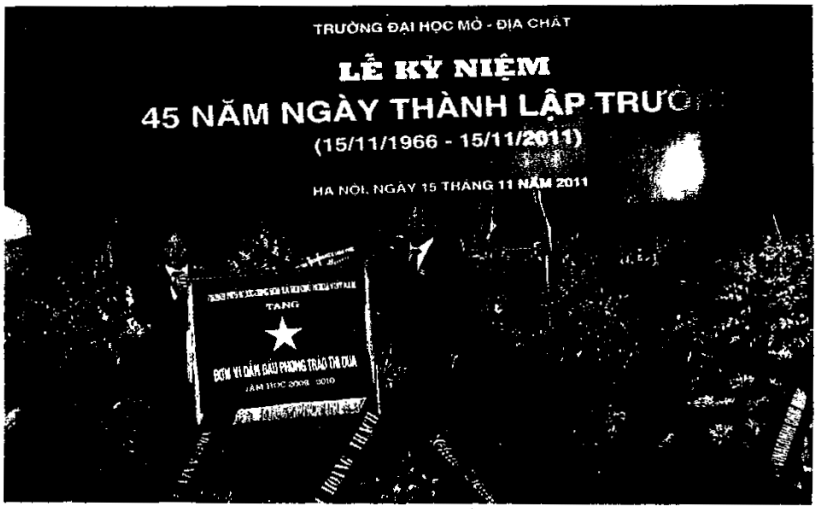
Lễ kỷ niệm 20 năm ngày thành lập Trường tại Hà Nội



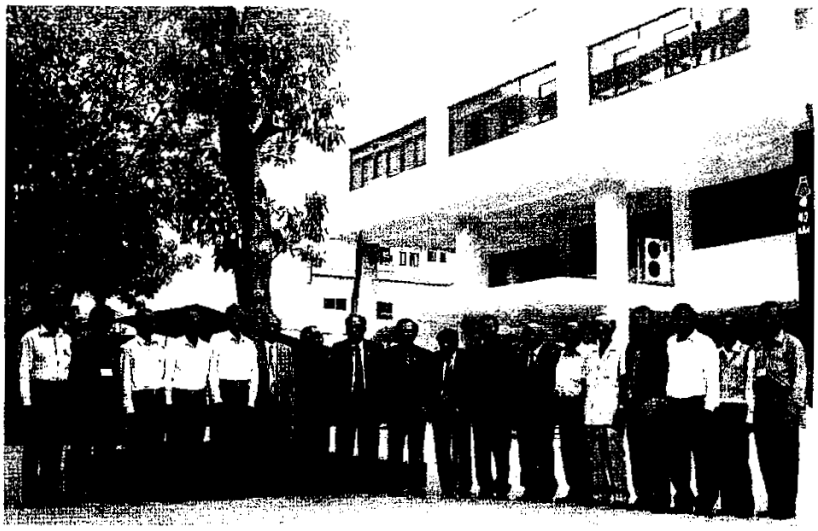
Xây dựng nhà B trong khuôn viên Trường (tại Đông Ngạc - Từ Liêm - Hà Nội)



Cơ sở vật chất của Nhà trường khi chuyển về Hà Nội



Phó Thủ tướng Nguyễn Thiện Nhân tặng cờ Đơn vị dẫn đầu phong trào thi đua cho trường Đại học Mỏ - Địa chất



Ban Giám hiệu Nhà trường qua các thời kỳ

NỘI QUY, QUY CHẾ

QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 487/QĐ-MĐC-CTCT-SV ngày 05 tháng 8 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý; thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy của trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Mục đích

Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên

1. Sinh viên là nhân vật trung tâm trong trường, được Nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của Nhà trường.

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

Chương 2
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự thi nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

2. Được Nhà trường 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 của Nhà trường; được Nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được quyền đóng góp ý kiến với thầy cô giáo, cán bộ và nhân viên của Nhà trường.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

7. Tham gia lao động và các hoạt động xã hội, đoàn thể, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường.

8. 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; phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo nếu không chấp hành theo quy định và cam kết.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, giáo viên; kịp thời báo cáo với khoa chủ quản, các phòng ban chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường 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.

10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

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, nhân viên Nhà trường và sinh viên khác.

2. Gian lận trong học tập như: quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập; 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 giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường và nơi công cộng.

5. Tham gia đua xe và cổ vũ đua xe trái phép.

6. 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 hóa chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi 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 Nhà trường và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

8. Thành lập, tham gia các tổ chức chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

Chương 3
NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 7. Công tác tổ chức hành chính

1. Tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường;

2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của sinh viên.

3. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho sinh viên.

3. Tư vấn pháp lý và xã hội cho sinh viên.

Điều 12. Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành Phố Hà Nội và quy định cụ thể của Nhà trường.

Chương 4

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 13. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên.

Tham gia thực hiện công tác sinh viên của Nhà trường gồm có các đơn vị sau: Ban Giám hiệu, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Bảo vệ, Trạm Y tế, Ban quản lý Ký túc xá, các Khoa và Bộ môn, cố vấn học tập, cán bộ quản lý sinh viên và ban cán sự các lớp sinh viên.

Điều 14. Nhiệm vụ của các đơn vị trong trường đối với công tác sinh viên

1. Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo, tổ chức, quản lý các hoạt động của công tác sinh viên;

- Chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các ngành, các địa phương trong công tác sinh viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên. Đề ra những biện pháp thích hợp để đưa công tác sinh viên vào nề nếp, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình;

- Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên;

- Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho Nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

2. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, phẩm chất đạo đức cho sinh viên và công tác quản lý sinh viên;

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể hóa Quy chế công tác HSSV của Bộ Giáo dục và Đào tạo để áp dụng trong trường;

- Giúp Đảng ủy trường tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, sinh hoạt chính trị ngoại khóa cho sinh viên;

- Tổ chức quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường trang bị cho phòng, sử dụng có hiệu quả Hội trường lớn, Phòng truyền thống, các câu lạc bộ, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao cho sinh viên;

- Là ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên trường, Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; Ủy viên Hội đồng xử lý học tập và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đại học, liên thông và cao đẳng hệ chính quy;

- Cùng các phòng chức năng khác tham gia công tác tuyển sinh. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ sinh viên sau khi Phòng Đào tạo Đại học hoàn tất công tác hậu kiểm tuyển sinh;

quản lý giờ giấc học tập của sinh viên theo kế hoạch học tập từng năm;

- Tổng hợp kết quả học tập và đăng tải trên website của Nhà trường sau khi kết thúc môn thi cuối cùng của học kỳ;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng phương hướng phát triển các phòng thí nghiệm, thư viện Nhà trường và điều kiện cơ sở vật chất khác phục vụ cho công tác đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các Hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng về các công tác: xử lý học tập, bảo vệ tốt nghiệp, phúc khảo kết quả học tập, đánh giá chất lượng giáo trình...;

- Phối hợp với Phòng Tài vụ xây dựng ngân sách và sử dụng kinh phí đào tạo trên cơ sở quy định chung;

- Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và các khoa quản lý sinh viên trong việc định kỳ cảnh báo học vụ cho sinh viên theo từng học kỳ;

- Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, các khoa chuyên môn quản lý đội ngũ cố vấn học tập, cán bộ quản lý sinh viên, giảng viên, trợ giảng trong việc thực hiện công tác đào tạo và công tác sinh viên.

4. Khoa quản lý sinh viên

+ Công tác quản lý hồ sơ, nhân sự

- Trực tiếp quản lý đội ngũ cố vấn học tập và cán bộ quản lý sinh viên của mình, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công tác sinh viên của đội ngũ này;

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ của các sinh viên trong Khoa; bổ sung các thông tin cần thiết vào hồ sơ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường. Hồ sơ do Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên bàn giao vào cuối học kỳ 1 của năm học thứ nhất;

+ Công tác chính trị, tư tưởng

- Khoa có trách nhiệm nắm vững tình hình chính trị, tư tưởng của sinh viên do Khoa quản lý; trực tiếp quản lý sinh viên của Khoa khi Nhà trường tổ chức học tập nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; có biện pháp cụ thể để công tác quản lý, giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, nhân cách cho sinh viên của Khoa đạt hiệu quả tốt;

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường chỉ đạo Liên chi đoàn, Liên chi hội sinh viên của Khoa trong việc thực hiện công tác sinh viên và tổ chức các phong trào thi đua, các phong trào đấu tranh phòng chống ma túy, tội phạm và các tệ nạn xã hội trong sinh viên;

- Trực tiếp chỉ đạo, giám sát, theo dõi, động viên các bộ môn trong công tác bồi dưỡng sinh viên giỏi, công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên cũng như các hoạt động chuyên môn khác.

+ Quản lý các lớp sinh viên

- Quản lý lớp truyền thống

- Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học đề nghị với Nhà trường về số lượng các lớp chuyên ngành dự kiến đào tạo trong năm học và số lượng sinh viên của các lớp;

- Chỉ đạo cán bộ quản lý sinh viên và ban cán sự quản lý các lớp truyền thống; chủ động đăng ký lịch sinh hoạt 01 lần/ 01 tháng/ 01 lớp cho các lớp sinh viên truyền thống

hiện công tác bồi dưỡng sinh viên giỏi, công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên cũng như các hoạt động chuyên môn khác theo yêu cầu của Nhà trường.

6. Bộ môn

- Lãnh đạo Bộ môn có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra giảng viên thuộc Bộ môn trong việc quản lý sinh viên trên lớp, đặc biệt là việc điểm danh sinh viên theo đúng quy định và ghi trong sổ theo dõi giảng dạy và học tập tại giảng đường;

- Đề ra kế hoạch cụ thể cho các giảng viên trong công tác bồi dưỡng sinh viên giỏi, công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên cũng như các hoạt động chuyên môn khác.

- Bộ môn quản lý sinh viên có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên về việc lập kế hoạch học tập của bản thân trong thời gian học tập tại Nhà trường thông qua cố vấn học tập; đồng thời có trách nhiệm quản lý sinh viên trong thời gian thực tập chuyên môn, đi thực tế và làm đồ án tốt nghiệp.

7. Cán bộ quản lý sinh viên

- Chỉ đạo, theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên do mình phụ trách;

- Phối hợp với giảng viên môn học và ban cán sự lớp quản lý việc học tập và rèn luyện sinh viên của khoa;

- Tổ chức và quản lý việc sinh hoạt của các lớp truyền thống định kỳ (1 lần/1 tháng) theo các nội dung quy định của Nhà trường và gửi biên bản họp cho Ban chủ nhiệm khoa và Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên;

- Chủ trì việc tổ chức đánh giá chấm điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp từng học kỳ theo kế hoạch của Nhà trường;

- Chủ trì việc tổng kết đánh giá các hoạt động phong trào của các lớp sinh viên theo từng học kỳ và năm học.

- Nắm chắc tình hình diễn biến của các lớp, đặc điểm, quá trình phấn đấu của từng sinh viên trong đó chú trọng công tác giáo dục cá biệt và kịp thời báo cáo với khoa và Nhà trường định kỳ hoặc đột xuất về tình hình sinh viên lớp mình;

- Thông báo kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên các lớp do mình phụ trách về cho gia đình theo học kỳ và cả năm học;

- Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú theo kế hoạch của Ban chủ nhiệm khoa;

- Chỉ đạo và hỗ trợ Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn, Chi hội sinh viên tham gia các phong trào và hoạt động ngoại khóa do khoa và Nhà trường tổ chức;

- Tham gia các phiên họp Hội đồng cấp khoa về khen thưởng, kỷ luật. Khi xem xét các vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp mình phụ trách, có quyền phát biểu, đề xuất ý kiến với khoa và Nhà trường về công tác quản lý sinh viên.

8. Cố vấn học tập

- Cố vấn cho sinh viên về chương trình, kế hoạch, phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực của từng sinh viên;

- Tổ chức cho sinh viên trong lớp truyền thống đăng ký học phần từng học kỳ theo kế hoạch của Phòng Đào tạo Đại học;

Ban cán sự lớp quản lý sinh viên có những nhiệm vụ sau:

- 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 Nhà trường, Khoa và các Phòng, Ban;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề 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 trong lớp để nghị Ban chủ nhiệm khoa, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và Ban Giám hiệu Nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên cán bộ chi đoàn, chi hội sinh viên để quản lý 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 đang quản lý cho khoa và Nhà trường.

b. Lớp học phần

Lớp học phần bao gồm những sinh viên đăng ký học cùng một học phần và được sắp xếp vào một lớp học tín chỉ trong từng học kỳ. Ban cán sự của các lớp học phần do Phòng Đào tạo Đại học cử theo từng học kỳ sau khi có danh sách sinh viên trong lớp. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp học phần theo từng học kỳ.

Ban cán sự lớp học phần có những nhiệm vụ sau:

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện;

- Báo cáo về tình hình tham gia học tập và rèn luyện của các sinh viên cho cán bộ quản lý sinh viên của các khoa có sinh viên tham gia lớp học phần;

- Phân công trực nhật lớp học, truyền đạt yêu cầu của giảng viên tới các sinh viên trong lớp.

Quyền của Ban cán sự lớp:

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

Chương 5
THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a. Đoạt giải trong thi Olympic cấp trường, cấp quốc gia, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

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

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

c. Căn cứ vào đề nghị của khoa, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường tổ chức xem xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 17. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải 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 ở mức độ tương đối nghiêm trọng;

c. Đình chỉ học tập 1 năm học (đối với niên chế) hoặc Buộc tạm ngừng học tập 1 năm học (đối với tín chỉ): 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;

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 nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học hoặc buộc tạm ngừng học tập 1 năm học và buộc thôi học, Nhà trường cần gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định trong Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a. Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b. Cán bộ quản lý sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c. Khoa quản lý sinh viên đề nghị hình thức kỷ luật lên Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường;

d. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện Ban chủ nhiệm khoa chủ quản, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật bị triệu tập vắng mặt không có lý do chính đáng thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật;

Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật trường:

a. Tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b. Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

c. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên trường mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết có thể họp các phiên bất thường.

Điều 21. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên khoa chủ quản, các phòng, ban chức năng hoặc Ban Giám hiệu.

Chương 6
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Công tác phối hợp

Nhà trường chỉ đạo các phòng chức năng và các khoa chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, chính quyền địa phương, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, trên cơ sở tổng kết công tác sinh viên từ các khoa, Nhà trường tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp có liên quan đến sinh viên.

Điều 24. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Nhà trường theo thẩm quyền tổ chức, chỉ đạo công tác tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên của các đơn vị trong trường.

2. Các đơn vị, 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.

KT/ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Trường Xuân

11	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định.	Lần 3	Lần 4			Lần 1, Lần 2 nhắc nhở, từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo.
12	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy
16	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
17	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
19	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
20	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
21	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

- Điểm TBCHT từ 2.5 đến 3.19 theo tín chỉ , từ 8.0 đến 8.9 theo niên chế: được cộng 20 điểm

- Điểm TBCHT từ 2.25 đến 2.49 theo tín chỉ, từ 7.0 đến 7.9 theo niên chế: được cộng 16 điểm

- Điểm TBCHT từ 2.0 đến 2.24 theo tín chỉ từ 6.0 đến 6.9 theo niên chế: được cộng 13 điểm

- Điểm TBCHT từ 1.2 đến 1.99 theo tín chỉ, từ 5.0 đến 5.9 theo niên chế: được cộng 10 điểm

- Điểm TBCHT theo tín chỉ từ < 1.2 theo tín chỉ, <5.0 theo niên chế: được cộng 08 điểm

b. Tham gia các hoạt động khoa học sinh viên (nghiên cứu khoa học, thi olympic, robocon,...):

- Cấp Khoa: được cộng 01 điểm;
- Cấp Trường: được cộng 02 điểm;
- Cấp Bộ trở lên: được cộng 03 điểm.

c. Việc thực hiện nội quy học tập, quy chế thi, kiểm tra

- Không vi phạm quy chế thi, kiểm tra: được cộng 05 điểm;
- Đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học: được cộng 05 điểm;
- Tất cả các môn thi đạt từ điểm D trở lên (theo tín chỉ) và điểm 5 trở lên (theo niên chế): được cộng 05 điểm;

2. Phần trừ điểm:

Nếu sinh viên vi phạm vi phạm quy chế thi, kiểm tra trong các kỳ thi kiểm tra kết thúc học phần, môn học...mà bị lập biên bản thì tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị trừ điểm như sau:

- Khiển trách: trừ 05 điểm;
- Cảnh cáo: trừ 10 điểm;
- Đình chỉ thi: trừ 15 điểm.

Điều 5. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Nhà trường

Căn cứ để xác định điểm là ý thức và kết quả việc chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong Trường.

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

1. Phần cộng điểm:

- Không bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế, nội quy, quy định khác ngoài các quy chế đào tạo: được cộng 15 điểm;
- Được Khoa, Nhà trường, các đoàn thể biểu dương khen thưởng: được cộng 05 điểm.

2. Phần trừ điểm:

- Tham gia không nghiêm túc học tập nội quy, quy chế, tuần sinh hoạt công dân: trừ 05 điểm;

sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức đảng, đoàn thanh niên, có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 05 điểm.

1. Phần cộng điểm:

- Cán bộ lớp, đoàn, hội hoàn thành tốt nhiệm vụ: được cộng 03 điểm;

- Tập thể lớp, chi đoàn, liên chi đoàn, hội được biểu dương khen thưởng từ cấp Trường trở lên: được cộng 01 điểm;

- Cán bộ lớp, đoàn, hội có thành tích trong công tác được khoa, Nhà trường khen thưởng: được cộng 01điểm.

2. Phần trừ điểm:

- Tập thể lớp không tham gia các phong trào thi đua do khoa, Nhà trường phát động: trừ 02 điểm;

- Cán bộ lớp thiếu trách nhiệm với tập thể lớp: trừ 02 điểm;

- Không tổ chức sinh hoạt lớp theo quy định: trừ 02 điểm/1lần.

Chương III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện

- Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;
- Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;
- Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- Dưới 30 điểm: loại kém.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật

- Bị kỷ luật mức khiển trách: hạ một mức kết quả rèn luyện thực tế;
- Bị kỷ luật mức cảnh cáo: xếp loại kết quả rèn luyện tối đa ở mức trung bình;
- Bị kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm: xếp loại kết quả rèn luyện dưới mức trung bình.

Điều 10. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Đối với lớp quản lý sinh viên

- Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết trong phiếu đánh giá do Nhà trường quy định;

- Cán bộ lớp tổ chức họp lớp có cán bộ quản lý sinh viên tham gia, tiến hành xem xét và thông qua kết quả rèn luyện của từng sinh viên, kết quả rèn luyện của sinh viên được thông qua trên cơ sở phải được ≥50% sinh viên của lớp đồng ý;

- Xét duyệt đề nghị của tập thể lớp về kết quả rèn luyện của sinh viên;
- Đề nghị trưởng khoa phê duyệt để báo cáo Nhà trường.

Điều 12. Thời gian và phương thức đánh giá kết quả rèn luyện

- Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học.

Học kỳ I:sau khi kết thúc học kỳ I và sang đầu học kỳ II là10 ngày.

Học kỳ II: sau khi kết thúc năm học và sang đầu năm học mới 10 ngày.

- Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của Nhà trường (theo thang điểm 100).

- Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học năm đó.

- Sinh viên nghỉ học tạm thời được Nhà trường cho phép sẽ không đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian nghỉ.

- Kết quả rèn luyện toàn khoá là trung bình chung của kết quả rèn luyện các năm học quy định của khoá học.

Điều 13. Sử dụng kết quả rèn luyện

- Kết quả rèn luyện toàn khoá học của từng sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Nhà trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên khi ra trường.

- Điểm rèn luyện của sinh viên là một trong các tiêu chí để xét học bổng khuyến khích. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

- Sinh viên bị kết quả rèn luyện kém hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học một năm, bị kết quả rèn luyện kém bốn học kỳ liên tiếp thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 14. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, khoa, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
PGS.TS. Nguyễn Trường Xuân

d. Đối với đào tạo liên thông cao đẳng lên đại học, căn cứ chương trình đào tạo cao đẳng cụ thể, sinh viên phải tích lũy đủ số tín chỉ còn thiếu theo chương trình đào tạo đại học tương ứng và có thể học bổ sung thêm một số học phần.

Căn cứ khối lượng kiến thức của từng chương trình, quy định cụ thể việc phân bổ các học phần và các hoạt động khác cho từng học kỳ và năm học được in trong cuốn Niên giám.

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 luỹ 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 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 được ký hiệu bằng một mã số riêng.

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;

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 trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích luỹ đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình. Có hai loại học phần tự chọn:

- Học phần tự chọn bắt buộc theo hướng chuyên sâu: Sinh viên chọn các học phần này theo chương trình đào tạo được thiết kế cho phù hợp với ý muốn và điều kiện công tác sau này. Theo mỗi hướng chuyên sâu, nếu số học phần và tín chỉ được thiết kế nhiều hơn số học phần và tín chỉ quy định thì sinh viên phải chọn theo khối lượng tín chỉ quy định.

- Học phần chọn tự do: Sinh viên được chọn tự do theo khối lượng tín chỉ yêu cầu trong chương trình đào tạo. Đối với các học phần chọn tự do, sinh viên có thể chọn trong phần kiến thức đại cương, kiến thức chọn theo danh mục các học phần chọn theo khoa và theo trường.

c) Học phần thay thế và học phần tương đương:

Học phần thay thế là học phần được sử dụng để thay thế một học phần khác trước đây có trong chương trình đào tạo, nhưng nay không còn được sử dụng nữa.

Học phần tương đương là học phần có trong chương trình đào tạo của ngành khác cho phép tích luỹ để thay thế học phần trong chương trình đào tạo của ngành nào đó.

d) Hoạt động giảng dạy và học tập của mỗi học phần có thể bao gồm một hay nhiều nội dung sau:

- Giảng dạy lý thuyết;

- Hướng dẫn thảo luận, thực hành, bài tập;

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ 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).

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

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đạt từ điểm D trở lên tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy (TBC tích lũy) là điểm trung bình chung của các học phần đạt từ điểm D trở lên tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương 2
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường Đại học Mỏ-Địa chất tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tuỳ thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện trong 3 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện 4 năm đối với các ngành Kinh tế và Quản lý và 5 năm đối với các ngành kỹ thuật cho người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ 1.5 năm (với các ngành kinh tế) đến 2 năm học (với các ngành kỹ thuật) cho người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo (hình thức đào tạo Liên thông).

- Sinh viên có thể tốt nghiệp trước thời hạn theo quy định của chương trình đào tạo nếu việc tích lũy tín chỉ đáp ứng được các yêu cầu của quy chế, cụ thể: Tốt nghiệp với thời gian tối thiểu 4 năm đối với chương trình đại học 5 năm; tối thiểu 3 năm đối với chương trình đại học 4 năm và 2 năm đối với chương trình cao đẳng 3 năm.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm một kỳ học 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 và 1 tuần thi. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định chia học kỳ chính thành các học kỳ nhỏ.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, Hiệu trưởng dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại khoản 1 của Điều này, cộng với 2 học kỳ đối với các khoá học

- Các học phần ngoại ngữ từ 30-45 sinh viên

- Từ 40 sinh viên trở lên đối với các loại học phần khác;

- Trường hợp mở lớp có số lượng dưới 40, 70 sinh viên theo quy định hoặc ngoài khoảng quy định đối với môn ngoại ngữ sẽ được Nhà trường xem xét cụ thể. Các học phần thí nghiệm, thực tập được xếp theo các quy định hiện hành và phù hợp với điều kiện thực tế.

Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ. Mỗi lớp học phần được giảng viên trực tiếp dạy chỉ định một lớp trưởng. Trường hợp lớp trưởng không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ thì Lớp để nghị thay đổi lớp trưởng.

b. Lớp quản lý sinh viên

Lớp quản lý sinh viên được tổ chức theo Quy chế công tác sinh viên và được duy trì trong cả khóa đào tạo. Mỗi Lớp quản lý sinh viên được phân theo chuyên ngành đào tạo của từng khóa học. Mỗi Lớp quản lý sinh viên có lớp trưởng và các lớp phó do khoa chỉ định tạm thời khi chưa có điều kiện bầu chọn và được Lớp thống nhất bầu chọn sau khi lớp đi vào hoạt động ổn định; có tổ chức Đoàn và Hội sinh viên. Lớp quản lý sinh viên do khoa chuyên ngành trực tiếp quản lý dưới sự phụ trách trực tiếp của Chuyên quản khoa. Phòng Công tác Chính trị-Sinh viên là phòng chức năng của Nhà trường chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý sinh viên trong phạm vi toàn trường.

Mỗi lớp quản lý sinh viên được phân công một số cố vấn học tập trong suốt thời gian học để tư vấn cho sinh viên về các vấn đề học vụ như lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ cũng như toàn khóa học, hướng dẫn sinh viên trong việc chọn hướng chuyên sâu, chọn các học phần trong chương trình đào tạo, đăng ký và rút bớt học phần...

Mỗi bộ môn chuyên ngành cử ra một số cán bộ có kinh nghiệm trong công tác đào tạo và phân công cụ thể phụ trách cố vấn cho từng Lớp quản lý sinh viên, bố trí lịch làm việc cụ thể. Cố vấn học tập làm việc và được hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Nhà trường sẽ thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó theo ba hình thức: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ ít nhất 3 tuần (cuối học kỳ trước);

thời gian quy định mà sinh viên không đăng ký, được xem là không có nhu cầu học. Phòng Đào tạo đại học chỉ giải quyết đăng ký bổ sung khi điều kiện cho phép.

Điều 11. Rút bớt học phần và hủy học phần đã đăng ký đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong thời gian 3 tuần tính từ thời điểm sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính; trong thời gian 1 tuần tính từ thời điểm sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên theo khối lượng đã đăng ký. Nếu sinh viên không tham gia học học phần này sẽ được xem là bỏ học, phải nhận điểm F. Sinh viên rút bớt học phần không được hoàn trả học phí.

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

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng Đào tạo đại học sau khi có ý kiến của cố vấn học tập;

b) Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy chế này;

c) Được phòng Đào tạo đại học chấp thuận.

Sinh viên chỉ được phép bỏ học đối với học phần xin rút bớt sau khi giảng viên phụ trách học phần nhận giấy báo của phòng Đào tạo đại học. Những học phần rút bớt không được hoàn trả học phí.

3. Hủy học phần: Trong thời gian thực hiện các bước đăng ký học phần sớm và bình thường trên mạng, nếu có nhu cầu hủy học phần đã đăng ký, sinh viên trực tiếp hủy trên mạng. Ngoài thời hạn của các đợt đăng ký trên, sinh viên không được phép hủy mà chỉ có thể rút bớt học phần đăng ký. Sinh viên hủy học phần nào, nếu đã đóng học phí sẽ được hoàn trả.

Điều 12. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bị điểm F được thi lại 1 lần. Nếu thi lại vẫn không đạt yêu cầu và không thuộc diện xử lý buộc thôi học thì phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên. Sau mỗi lần học lại, nếu thi vẫn chưa đạt yêu cầu thì sinh viên được thi lại một lần.

2. Cho phép sinh viên có điểm thi kết thúc học phần đạt điểm D được thi lại theo quy định như đối với trường hợp bị điểm F để cải thiện điểm.

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

4. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 và 3 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại, hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm thi chính thức được lấy theo điểm cao nhất trong các lần học.Việc đăng ký học lại vẫn thực hiện theo các bước như đăng ký học phần lần đầu.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng phòng Đào tạo đại học muộn nhất là sau một tuần kể từ ngày ốm, kèm

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy chế này và phải đạt điểm TBC tích lũy không dưới 2,00. 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.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, 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 yếu biết và có kế hoạch học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo sinh viên dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm TBC tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa;

b) Điểm TBC học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học; dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

- Giới hạn dưới điểm cảnh báo và số lần cảnh báo do Hiệu trưởng quyết định cho phù hợp với điều kiện thực tế.

- Sinh viên thuộc diện cảnh báo phải chủ động đăng ký học cải thiện điểm. Nếu chưa đạt điểm TBC tích lũy các năm học 1,8 sinh viên sẽ không được đi thực tập tốt nghiệp. Nếu điểm TBC tích lũy toàn khóa học chưa đạt 2,0 thì sinh viên sẽ không được xét tốt nghiệp và phải tiếp tục học tập để cải thiện điểm. Thời gian học kéo dài tối đa được quy định tại khoản 3, Điều 6 của Quy chế này.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Có điểm TBC tích lũy và TBC học kỳ thấp hơn giới hạn dưới theo quy định của Hiệu trưởng.

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

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

e) Tự ý bỏ học từ một học kỳ chính trở lên.

3. Chậm nhất một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Khoa chủ quản phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các khoản 2 của Điều này, được quyền xin

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khoa;

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) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; 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.

Chương 3
KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết: 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 kiểm tra thường xuyên trong qúa trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số là 0,6.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, hoặc theo quy định chung của trường, cụ thể như sau:

Điểm đánh giá học phần = 0,6A + 0,3B + 0,1C

Trong đó: A là điểm thi kết thúc học phần:

$$B = (b_1 + b_2 + b_3 + ...)/3$$

Trong đó: b_1 là điểm kiểm tra thường xuyên; b_2 là điểm kiểm tra giữa học kỳ; b_3 là điểm tiểu luận (hay bài tập lớn hoặc điểm học phần thí nghiệm...)

$$C = (c_1 + c_2)/2$$

Trong đó: c_1 là điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận cho theo thang điểm 10; c_2 là điểm chuyên cần được xác định như sau:

+ Đi học đầy đủ c_2 = 10 điểm;

+ Bỏ học 2% số giờ học quy định bị trừ đi 1 điểm, bỏ học 20% số giờ quy định có c_2=0.

+ Sinh viên bỏ học trên 20% số giờ quy định sẽ bị cấm thi, nhận 0 điểm và phải học lại.

B, C là các giá trị trung bình cộng của các điểm thành phần. Trường hợp thi lần 2

tập lớn ít nhất là một năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

5. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra giữa kỳ, đề kiểm tra thường xuyên và cho điểm đánh giá bộ phận. Đề thi kết thúc học phần đối với các học phần thuộc kiến thức đại cương, Lý luận chính trị do Bộ môn tổ chức ra đề và chấm chung, còn các loại học phần khác hoặc do Bộ môn, hoặc do giáo viên trực tiếp giảng dạy ra đề và thông qua Bộ môn. Bộ môn và giảng viên tự chịu trách nhiệm về việc tổ chức thi và chấm thi theo quy định.

6. Điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của hai giảng viên chấm thi. Danh sách sinh viên lấy theo file Excel ngay trước mỗi kỳ thi kết thúc học phần trên mạng theo địa chỉ http://daotao.humg.edu.vn. Sau khi thi kết thúc học phần 01 tuần, giảng viên nộp kết quả điểm cho phòng Đào tạo đại học 02 bản và lưu lại bộ môn 01 bản. Trong thời hạn 01 ngày, phòng Đào tạo đại học thông báo cho khoa liên quan nhận 01 bảng điểm tại phòng. Trong thời gian 03 ngày tiếp theo, giáo vụ khoa thông báo kết quả điểm cho lớp môn học 01 bản photo và vào điểm theo file Excel được lấy từ mạng theo địa chỉ quy định. Nhà trường yêu cầu giảng viên thực hiện việc nộp bảng điểm kèm theo file điểm. Sau khi có file điểm, giáo vụ khoa phải in ra giấy và kiểm dò, đối chiếu lại với bảng điểm gốc để phát hiện các sai sót và sửa chữa. File điểm sau khi kiểm tra được chuyển ngay cho phòng Đào tạo đại học theo địa chỉ Email quy định hoặc qua USB. Đối với khoa Đại học đại cương, Lý luận chính trị và Quân sự, kết quả thi kết thúc học phần được nộp trực tiếp cho phòng Đào tạo đại học 02 bản kèm file điểm. Qúa trình giao nhận kết quả điểm và file điểm đều phải ký nhận và ghi rõ thời gian.

Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm đối chiếu kết quả đánh giá học phần trong file điểm do Khoa chủ quản học phần gửi với bản kết quả gốc do giáo viên nộp. Nếu có sai sót, chuyên viên Phòng Đào tạo đại học chữa và Trưởng phòng Đào tạo đại học phải ký xác nhận.

Sau khi kết quả điểm đã được kiểm tra, phòng Đào tạo đại học chuyển ngay kết quả điểm lên website của trường.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ dự thi và phải nhận điểm 0 (điểm thành phần A) ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được Trưởng phòng Đào tạo đại học cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường phòng Đào tạo đại học cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ, những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 2 và 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

5. 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, nhưng phải được Trưởng phòng Đào tạo đại học cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng phòng Đào tạo đại học chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. 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.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo đại học chưa nhận được kết quả học tập của sinh viên.

7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 23. 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 như sau:

A tương ứng với 4,0

B⁺ tương ứng với 3,5

B tương ứng với 3,0

C⁺ tương ứng với 2,5

C tương ứng với 2,0

D⁺ tương ứng với 1,5

D tương ứng với 1,0

F tương ứng với 0

bảo vệ đồ án tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành tất cả các môn học được quy định trong chương trình đào tạo.

đ) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn, bộ môn và khoa chủ quản:

- Giảng viên hướng dẫn xác định hướng đề tài cho sinh viên và hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và hoàn thành đồ án tốt nghiệp. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Bộ môn chủ quản tiến độ làm đồ án và các thủ tục cần thiết khác theo quy định.

- Bộ môn chủ quản có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu thực tập, chịu trách nhiệm thông qua đề tài tốt nghiệp, ra quyết định giao đề tài tốt nghiệp cho sinh viên và phân công giảng viên hướng dẫn; tổ chức và giám sát việc làm đồ án tốt nghiệp của sinh viên thuộc Bộ môn chủ quản; làm các thủ tục thành lập Hội đồng chấm tốt nghiệp.

Khoa chủ quản có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục liên quan để ra quyết định cho sinh viên làm đồ án tốt nghiệp, theo dõi và giám sát tình hình tổ chức làm đồ án tốt nghiệp của các bộ môn trong khoa thực hiện theo đúng kế hoạch làm đồ án tốt nghiệp của nhà trường.

Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, Nhà trường có thể bố trí thời gian làm đồ án kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

Điều 25. Chấm thi và đánh giá đồ án tốt nghiệp

1. Chấm thi tốt nghiệp: Sinh viên hệ cao đẳng chỉ thi tốt nghiệp mà không làm đồ án tốt nghiệp. Môn thi, khối lượng tín chỉ do Hiệu trưởng quyết định. Việc tổ chức thi và chấm thi thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Đánh giá đồ án tốt nghiệp: Đồ án của sinh viên sau khi hoàn thành được người hướng dẫn viết nhận xét và cho phép bảo vệ tốt nghiệp sẽ được giảng viên phản biện chấm. Nếu điểm chấm của giảng viên phản biện đạt yêu cầu từ điểm D trở lên thì đồ án mới được đưa ra bảo vệ trước Hội đồng tốt nghiệp.

3. Hội đồng đánh giá đồ án tốt nghiệp phải do ít nhất 3 giảng viên đảm nhiệm, nhưng không vượt quá 5 người. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp và danh sách các thành viên của hội đồng.

4. Điểm đánh giá đồ án tốt nghiệp là điểm trung bình các điểm của người chấm phản biện và điểm của từng thành viên hội đồng. Điểm của đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và quy sang điểm chữ quy định tại các mục a và b, khoản 2, Điều 22 của Quy chế này. Điểm chấm của các thành viên hội đồng không được chênh nhau quá 2 điểm. Điểm đồ án tốt nghiệp được tính vào điểm TBC tích lũy của toàn khoá học.

5. Sinh viên có đồ án tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án tốt nghiệp.

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được trường 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 đình chỉ học tập;

2/ của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

6. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, trong vòng 5 năm kể từ khi hết thời gian tối đa được phép học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

7. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Quy chế này.

Chương 5
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần, làm đồ án tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
PGS.TS. Trần Đình Kiên

3. Đơn vị học trình được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một đơn vị học trình được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30-45 tiết thực hành, thí nghiệm hay thảo luận; bằng 45-90 giờ thực tập tại cơ sở; hoặc bằng 45-60 giờ làm tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một đơn vị học trình sinh viên phải dành ít nhất 15 giờ chuẩn bị cá nhân.

Hiệu trưởng các trường quy định cụ thể số tiết, số giờ đối với từng học phần cho phù hợp với đặc điểm của trường mình.

4. Một tiết học được tính bằng 45 phút.

Chương II
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 4. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Các trường tổ chức đào tạo theo khoá học và năm học

a) Khoá học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tuỳ thuộc vào chương trình, khoá học được quy định như sau:

- Đào tạo trình cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba năm học tuỳ theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo.

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ bốn đến sáu năm học tuỳ thuộc theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc người có bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm rưỡi đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ một năm rưỡi đến hai năm học với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi kiểm tra. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm một học kỳ hè để sinh viên học giỏi có điều kiện học vượt kết thúc sớm chương trình học tập. Mỗi học kỳ hè có ít nhất 5 tuần thực học và một tuần thi, kiểm tra.

2. Căn cứ vào khối lượng kiến thức quy định cho các chương trình, Hiệu trưởng phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ .

a) Đầu khoá học, trường phải thông báo công khai về nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình; quy chế đào tạo; nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

b) Đầu mỗi năm học, trường phải thông báo lịch trình học của từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết học phần và điều kiện để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi các học phần.

Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải đăng ký học các học phần tự chọn, các học phần sẽ học thêm hoặc các học phần chưa định học nằm trong lịch trình học

c) Vì nhu cầu cá nhân: Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường và phải đạt điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khoá học không dưới 5,00. 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 4 của Quy chế này tại trường của sinh viên.

Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải gửi đơn tới Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới hay năm học mới.

3. Sinh viên không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 4 của Điều này được quyền tạm ngừng học để có thời gian củng cố kiến thức, cải thiện kết quả học tập.

a) Sinh viên không thuộc đối tượng ưu tiên trong đào tạo được quyền tạm ngừng học tối đa không quá một năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo dưới 3 năm; không quá hai năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo từ 3 đến dưới 5 năm; không quá 3 năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo từ 5 đến 6 năm.

b) Trong thời gian tạm ngừng học, sinh viên phải đăng ký học lại các học phần chưa đạt nếu là học phần bắt buộc; đăng ký học lại hoặc có thể đăng ký học chuyển qua học phần mới nếu là học phần tự chọn. Hiệu trưởng xem xét bố trí cho các sinh viên này được học một số học phần của năm học tiếp theo nếu họ đề nghị.

4. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có điểm trung bình chung học tập của năm học dưới 3,50;

b) Có điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học dưới 4,00 sau hai năm học; dưới 4,50 sau 3 năm học và dưới 4,80 sau từ 4 năm học trở lên;

c) Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 19 của Quy chế này;

Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường có các chương trình ở các trình độ thấp hơn hoặc có các chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng thì những sinh viên thuộc các diện quy định tại các điểm a, b và c khoản 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 khi học ở các chương trình mới này. Hiệu trưởng quyết định kết quả học tập được bảo lưu cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 7. Ưu tiên trong đào tạo

1. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo đối tượng quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy được hưởng chế độ ưu tiên trong đào tạo.

2. Sinh viên đại học và cao đẳng thuộc các đối tượng ưu tiên được tạm ngừng học để củng cố kiến thức, cải thiện kết quả học tập. Thời gian tạm ngừng học tối đa không quá hai năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian đào tạo dưới 3 năm; không quá 3 năm cho toàn khoá học đối với các chương trình có thời gian

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

- Sinh viên không thuộc diện tạm ngừng học và có điểm trung bình chung học tập cả năm từ 7,00 trở lên.

- Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai nếu có điểm trung bình chung học tập của năm học đó đạt dưới 6,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở năm học tiếp theo.

- Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên đăng ký học đồng thời hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đươnốác trong chương trình thứ nhất.

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

4. Đối với sinh viên học vượt với thời gian học ngắn hơn, hoặc học đồng thời hai chương trình với thời gian học dài hơn, chế độ học bổng, học phí được thực hiện cho đến khi sinh viên hoàn thành chương trình.

Điều 9. 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 có ngành đào tạo trùng hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã dự thi tuyển sinh nhưng không trúng tuyển hoặc có điểm thi thấp hơn điểm xét tuyển của trường xin chuyển đến trong trường hợp chung đề thi tuyển sinh;

b) Sinh viên có hộ khẩu thường trú nằm ngoài vùng tuyển của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khoá;

d) Sinh viên đang chịu mức 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) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, quyết định việc học tiếp tục của sinh viên như: năm học và số học phần mà sinh viên chuyển đến trường phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp phải công bố công khai ngay sau mỗi buổi khi hai giảng viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định điểm chấm.

Các điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của hai giảng viên chấm thi và làm thành 3 bản. Bảng điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải được lưu tại bộ môn, gửi về văn phòng khoa và phòng đào tạo của trường chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này chỉ còn quyền dự thi một lần ở kỳ thi phụ sau đó.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính nếu trưởng phòng đào tạo cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ sau đó và được tính là thi lần đầu. Những sinh viên này chỉ được dự thi lần thứ hai (nếu có) tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho sinh viên các khoá học dưới hoặc trong học kỳ hè.

7. Trong trường hợp cả hai kỳ thi chính và phụ mà điểm học phần vẫn dưới 5 thì sinh viên phải đăng ký học lại học phần này với số lần được dự thi theo quy định như đối với một học phần mới.

Điều 13. Cách tính điểm kiểm tra, điểm thi, điểm trung bình chung và xếp loại kết quả học tập

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến phần nguyên.

2. Điểm trung bình trung học tập:

a) Công thức tính điểm trung bình chung học tập như sau:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học tập hoặc điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khoá học

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số đơn vị học trình của học phần thứ i

N là tổng số học phần

Điểm trung bình chung học tập của mỗi học kỳ, mỗi năm học, mỗi khoá học và điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học được tính đến hai chữ số thập phân.

c) Thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh áp dụng cho tất cả sinh viên đại học, cao đẳng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tuỳ theo điều kiện của trường và đặc thù của từng ngành đào tạo, Hiệu trưởng quy định:

- Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp;

- Hình thức và thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp, điều kiện được bảo vệ đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

- Nội dung các học phần thi, hình thức ôn tập và thi, hình thức chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

- Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn và trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp và ôn thi tốt nghiệp.

3. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp, trường có thể bố trí thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

4. Năm học cuối khoá, nếu sinh viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp.

Điều 15. Chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp và chấm thi tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp, chấm thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và chấm thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh. Số thành viên của mỗi hội đồng là 3, hoặc 5, hoặc 7, trong đó có chủ tịch và thư ký. Thành viên của Hội đồng là giảng viên của trường hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường.

2. Sau khi sinh viên trình bày nội dung và trả lời những câu hỏi, các thành viên của Hội đồng chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp cho điểm theo phiếu. Điểm đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến phần nguyên.

3. Thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh có thể theo hình thức thi viết hoặc vấn đáp. Thời gian thi viết tối đa là 180 phút cho mỗi học phần. Việc ra đề thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi theo hình thức thi viết hoặc thi vấn đáp do Hiệu trưởng quy định.

4. Kết quả chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp, thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh theo hình thức vấn đáp phải được công bố sau mỗi buổi bảo vệ, mỗi buổi thi. Kết quả thi viết được công bố chậm nhất là 10 ngày sau khi thi.

Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp, thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khoá học.

từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành, hướng chuyên sâu hoặc ngành phụ nếu có.

4. Những sinh viên còn chưa hoàn thành đồ án, khoá luận tốt nghiệp các môn thi tốt nghiệp hoặc các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 3 năm tính từ ngày kết thúc khóa học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp cùng với sinh viên các khoá dưới.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nhu cầu, được quyền làm đơn xin phép chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 4 Điều 6 của Quy chế này.

Chương V
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, bảo vệ đồ án, khoá luận (sau đây gọi tắt là thi, kiểm tra) nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng đơn vị học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc phải thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

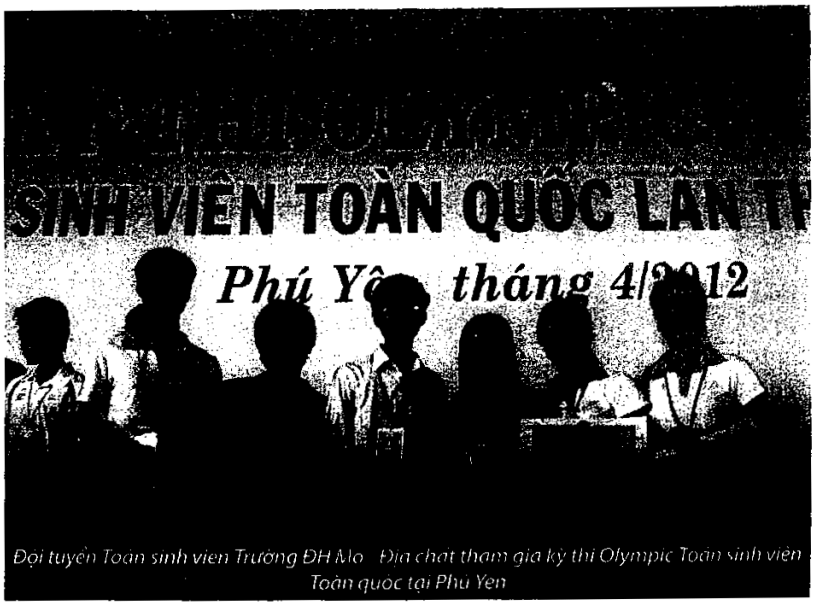
BỘ TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Minh Hiển



Một giờ học bắn súng của sinh viên Đại học Mỏ - Địa chất



Đội tuyển Toán sinh viên Trường ĐH Mỏ - Địa chất tham gia kỳ thi Olympic Toán sinh viên Toàn quốc tại Phú Yên

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC QUY ĐỊNH MỨC THU HỌC PHÍ ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường Đại học"

Căn cứ Nghị định số 49/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/5/2010 quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 – 2011 đến năm học 2014 – 2015.

Theo đề nghị của Ông (Bà) Trưởng phòng Tài vụ, Đào tạo Đại học, Tổ chức cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH

Nay quy định mức thu học phí của sinh viên hệ cao đẳng, đại học chính quy, liên thông cao đẳng lên đại học chính quy như sau:

A. Đối với sinh viên học chương trình đào tạo theo niên chế:

1. Học kỳ I:

- Sinh viên hệ cao đẳng:

Mức thu: 424.000 đồng/tháng-sinh viên

- Sinh viên hệ đại học chính quy, liên thông cao đẳng lên đại học chính quy:

Mức thu: 530.000 đồng/tháng-sinh viên

2. Học kỳ II:

- Sinh viên hệ cao đẳng:

Mức thu: 448.000 đồng/tháng-sinh viên

- Sinh viên hệ đại học chính quy, liên thông cao đẳng lên đại học chính quy:

Mức thu: 560.000 đồng/tháng-sinh viên

B. Đối với sinh viên học chương trình đào tạo theo tín chỉ:

- Sinh viên hệ đại học chính quy, liên thông cao đẳng lên đại học chính quy:

Mức thu: Học kỳ I: 165.000 đồng/tín chỉ-sinh viên

Học kỳ II: 175.000 đồng/tín chỉ-sinh viên

C. Đối với sinh viên học bằng II hệ chính quy:

- Sinh viên học chương trình đào tạo theo niên chế:

Mức thu: Học kỳ I: 530.000 đồng/tháng-sinh viên

Học kỳ II: 560.000 đồng/tháng-sinh viên

- Sinh viên học chương trình đào tạo theo tín chỉ:

Mức thu: Học kỳ I: 165.000 đồng/tín chỉ-sinh viên

Học kỳ II: 175.000 đồng/tín chỉ-sinh viên

TÍN DỤNG ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

Theo quyết định số 157/2007/QĐ-TTg và quyết định số 1196 QĐ/TTg của Thủ tướng Chính phủ về nâng mức cho vay tín dụng đối với học sinh, sinh viên)

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học nh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh oạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; hi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC VAY VỐN

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc ương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề ược thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng gười còn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối ượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu hập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, hiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân ân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

PHƯƠNG THỨC CHO VAY

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho ay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách hiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha ịn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, ược trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

ĐIỀU KIỆN VAY VỐN

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa hương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc iấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà ường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các ành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC QUY ĐỊNH VIỆC XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ "Điều lệ Trường Đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Sinh viên và Trưởng phòng Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành **"Quy định việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy từ năm học 2011 – 2012"**.

Điều 2. Quy định này áp dụng từ năm học 2011 - 2012. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản của Nhà nước có sự thay đổi sẽ được Nhà trường bổ sung, điều chỉnh.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác chính trị - Sinh viên, phòng Đào tạo Đại học, phòng Tài vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
PGS. TS Trần Đình Kiên

khu vực Hà Nội, Vũng Tàu và Quảng Ninh.

Tại Hà Nội, quỹ học bổng KKHT được chia cho các khoa có quản lý sinh viên theo số lượng sinh viên. Tại Vũng Tàu và Quảng Ninh, quỹ học bổng KKHT được xét, cấp chung cho sinh viên ở khu vực đó và phân chia theo khóa học.

Điều 4. Trình tự, thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Đầu học kỳ, căn cứ vào kinh phí của Nhà trường dành cho quỹ học bổng, số lượng sinh viên của từng khoa và khóa học, sau khi trừ đi kinh phí dành cho học bổng chính sách, trợ cấp xã hội, dự phòng, phòng Công tác chính trị - Sinh viên và phòng Tài vụ dự kiến phân chia quỹ học bổng KKHT cho các khoa và khóa học theo số lượng sinh viên để trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Tại Hà Nội, căn cứ vào quỹ học bổng KKHT được Nhà trường phân bổ, kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, các khoa tiến hành xét, cấp học bổng của học kỳ vừa kết thúc cho sinh viên chậm nhất vào tuần thứ 3 của học kỳ tiếp theo, cụ thể như sau:

- Khoa có quỹ học bổng KKHT chia đủ cho tổng số sinh viên thuộc diện được xét thì tất cả các sinh viên đủ tiêu chuẩn đều được cấp học bổng; nếu không chia đủ cho tổng số sinh viên thuộc diện được xét thì phân chia cho các khoá học theo số lượng sinh viên.

- Trong một khoá học mà quỹ học bổng chia đủ cho số sinh viên thuộc diện được xét thì tiến hành cấp học bổng cho sinh viên; nếu không đủ chia cho tất cả sinh viên trong khóa học thuộc diện được xét thì tiến hành cấp học bổng theo nguyên tắc lấy điểm trung bình chung học tập từ cao xuống thấp cho đến hết quỹ học bổng của khóa học đó.

- Khoa cân đối học bổng loại 1 và loại 2 cho từng khóa học trong khoa.

- Trường hợp quỹ học bổng KKHT của khoa nào còn thừa ở học kỳ 1 thì chuyển vào quỹ học bổng học kỳ 2 của khoa đó để sử dụng.

Các khoa gửi danh sách sinh viên được cấp học bổng KKHT về phòng Công tác chính trị - Sinh viên để kiểm tra và trình Hiệu trưởng ra quyết định và thông báo cho sinh viên.

3. Đối với sinh viên tại Quảng Ninh và Vũng Tàu, phòng Công tác chính trị - Sinh viên phối hợp với phòng Đào tạo Đại học xét và cấp học bổng KKHT cho sinh viên. Trình tự xét và cấp học bổng KKHT như ở Hà Nội nhưng không phân chia theo khoa, mà phân chia theo khoá học. Nếu quỹ học bổng học kỳ 1 còn thừa thì chuyển vào quỹ học bổng học kỳ 2 của khu vực đó.

4. Quỹ học bổng KKHT thừa của các khoa và các khu vực trong học kỳ 2 sẽ bổ sung cho các khoa, các khu vực thiếu để sử dụng hết quỹ học bổng của năm học đó.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. TRẦN ĐÌNH KIÊN

THÔNG TIN CẦN THIẾT CHO SINH VIÊN

BAN GIÁM HIỆU



PGS.TS. Trần Đình Kiên -
Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng



PGS.TS Lê Hải An
Phó Hiệu trưởng

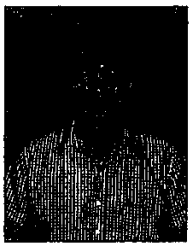


PGS.TS. Trần Thanh Hải
Phó Hiệu trưởng - Giám đốc
Trung tâm Thông tin thư viện

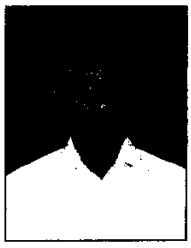


PGS.TS Bùi Xuân Nam
Phó Hiệu trưởng
Trưởng khoa Mỏ - Trưởng
ban Thanh tra Giáo dục

ĐOÀN THANH NIÊN - HỘI SINH VIÊN



Th.S Trần Anh Dũng
Bí thư Đoàn TN
Trưởng phòng CTCT-SV



Th.S Đặng Quang Hưng
Phó Bí thư Đoàn TN
Chủ tịch HSV



Th.S Nguyễn Thị Thu Thảo -
Phó Bí thư Đoàn TN

TRƯỞNG CÁC PHÒNG, KHOA, BAN, TRẠM, XƯỞNG



PGS.TS Lê Trọng Thắng
Trưởng phòng đào tạo đại học



PGS.TS. Phạm Quang Luật
Trưởng phòng Khoa học
công nghệ



Ông Phạm Trường Sơn
Trưởng phòng Bảo vệ



TS. Trần Xuân Trường
Trưởng phòng Hành chính
tổng hợp

GIỚI THIỆU CÁN BỘ QUẢN LÝ SINH VIÊN VÀ ĐỊA CHỈ VĂN PHÒNG CÁC KHOA CHUYÊN MÔN TRONG TRƯỜNG

- ***Văn phòng Khoa Mỏ:*** Tầng 5, Phòng 509 – Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 8387565

Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Mỏ: Cô Nguyễn Hồng Vân

- ***Văn phòng Khoa Địa chất:*** Tầng 4 - Phòng 409 – Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 8387567

Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Địa chất: Thầy Hồ Thanh Bình

- ***Văn phòng Khoa Trắc địa:*** Tầng 10 Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 8387568

Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Trắc địa: Cô Nguyễn Thu Hường. Cô Đào Thị Thơm

- ***Văn phòng Khoa Dầu khí:*** Tầng 8, Phòng 808 – Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 8387569

Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Dầu khí: Cô Nguyễn Hồng Hạnh; Cô Nguyễn Thu Thủy; Cô Nguyễn Thị Thủy

- ***Văn phòng Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh:*** Tầng 12, Phòng 1208 – Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 8387566

Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Kinh tế và Quản trị Kinh doanh: Cô Phan Thùy Linh

- ***Văn phòng Khoa Công nghệ thông tin:*** Tầng 7, phòng 711. ĐT: 043 8387570

Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Công nghệ thông tin: Thầy Nguyễn Đức Quân

- ***Văn phòng Khoa Cơ Điện:*** Tầng 6, Phòng 606 Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 7523432

Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Cơ Điện: Cô Nguyễn Thị Thanh Tâm

- ***Văn phòng Khoa Xây dựng:*** Tầng 5, Phòng 508 Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 7522472

Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Xây dựng: Cô Phạm Thanh Huyền

- ***Văn phòng Khoa Môi trường:*** Tầng 6, Phòng 609 Nhà C 12 tầng. ĐT: 043 7525052

Cán bộ quản lý sinh viên Khoa Môi trường: Cô Hoàng Thu Trang

- ***Văn phòng Khoa Đại học Đại cương:*** Tầng 11, Phòng 11.03 Nhà C 12 tầng.

ĐT: 043 8387564

Cán bộ văn phòng khoa: Cô Đặng Thị Hằng Nga

- ***Văn phòng Khoa Giáo dục quốc phòng:*** Tầng 7.P710, Nhà C 12 tầng.

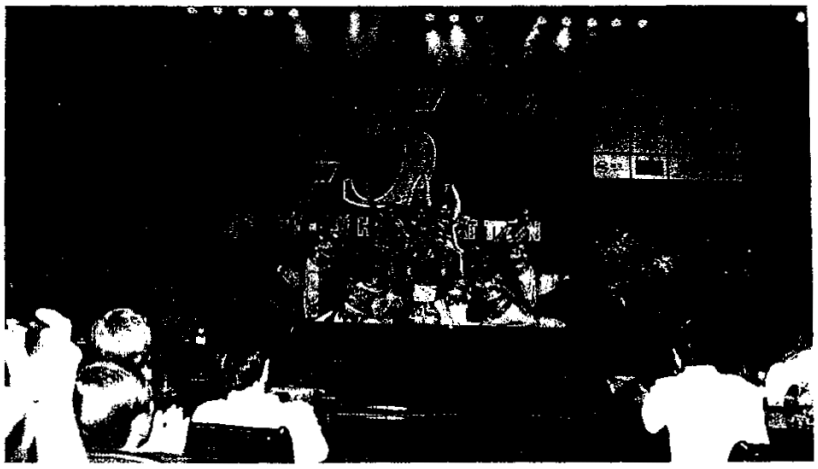
ĐT: 043 8387615

Cán bộ văn phòng khoa: Thầy Phạm Công Tú

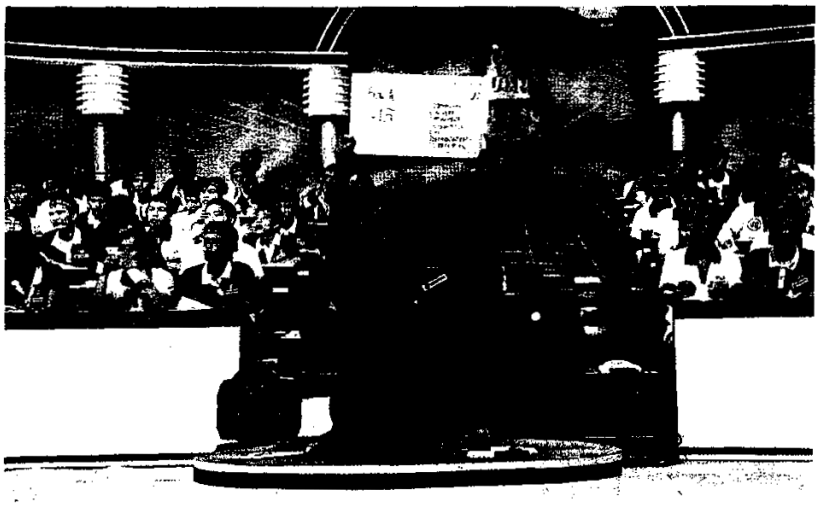
- ***Văn phòng Khoa Lý luận chính trị:*** Tầng 12 P1201, Nhà C 12 tầng.

ĐT: 043 8383315

Cán bộ văn phòng khoa: Cô Nguyễn Thu Hương



Tiết mục múa Vũ điệu Phương Đông của sinh viên Trường ĐH Mỏ Địa chất trong đêm giao lưu các thế hệ sinh viên nhân dịp 45 năm thành lập trường



Sinh viên Vũ Văn Hóa - XDCTN & Mỏ K50 xuất sắc giành giải nhất trong cuộc thi Rung chuông Vàng Đại học Mỏ - Địa chất năm thứ 3



PGS.TS Nguyễn Quang Luật - Trưởng phòng KHCN trao giấy khen cho sinh viên đạt thành tích tốt trong Hội nghị khoa học Trường lần thứ 25



Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và Hội cựu sinh viên trao suất cơm miễn phí cho các thí sinh tham gia kỳ thi tuyển sinh vào Trường Đại học Mỏ - Địa chất năm 2013

GIÚP BẠN HỌC TỐT

MỘT SỐ KỸ THUẬT HỌC TẬP CẦN THIẾT ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRONG ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

PGS.TS. Đặng Xuân Hải

1. Kỹ thuật nghe và ghi chép trên lớp

- *Chuẩn bị tâm thế:* Tính sẵn sàng là tâm thế cần thiết cho việc nghe, ghi khi học trên lớp. Để có sự sẵn sàng cần chuẩn bị tâm lí và kiến thức và huy động sự chú ý; để có 2 điều trên trong học chế tín chỉ việc đầu tiên là phải nghiên cứu đề cương môn học trước khi đến lớp. Trong đề cương có mục phương thức triển khai nội dung của từng tuần, cần dựa vào mục đó để biết được phương thức sẽ chuyển tải nội dung của buổi học và chuẩn bị những yêu cầu ghi trong đề cương.

2. Kỹ thuật xác định và giải quyết vấn đề học tập.

Vấn đề xuất hiện với sự xuất hiện các câu hỏi, nếu mọi câu hỏi đều có câu trả lời thì không còn vấn đề nữa! Để xác định vấn đề trước tiên cần xác định yêu cầu và nhiệm vụ phải nhận thức (bài này, môn học này phải chiếm lĩnh tri thức, kỹ năng nào phục vụ cho hoạt động học tập tiếp theo hay cho cuộc sống, nghề nghiệp sau này...); từ đó tìm cách thực hiện yêu cầu, nhiệm vụ đó thông qua nỗ lực của bản thân, hỗ trợ của thầy, bạn và các phương tiện học tập khác. Những vấn đề cần giải quyết và cách giải quyết để thực hiện được mục tiêu bài học, môn học mà theo kế hoạch học tập của mình phải thực hiện, đó chính là vấn đề học tập

3. Kỹ thuật nghiên cứu tài liệu

- ***Phân loại tài liệu;*** Trong học tập các môn học theo học chế tín chỉ có đề cương môn học. Trong đề cương môn học có mục "tài liệu học tập môn học" có phần a/ là tài liệu bắt buộc. Tất cả tài liệu liệt kê ở mục này bắt buộc SV phải tìm đọc mới hoàn thành mục tiêu môn học. Tuy nhiên trong các tài liệu bắt buộc, mặc dù GV đã chỉ dẫn đọc nội dung nào ở đâu; điều đó cũng không có nghĩa bạn bị bó hẹp vào các chỉ dẫn (cho dù chỉ dẫn của người đi trước là rất hữu ích), bạn có thể đọc lướt qua một lần (chí ít là xem mục lục sách) để cảm thụ được quan điểm trình bày của tác giả có hợp với cách nhận thức vấn đề của mình không, tạo động lực cho việc đọc sách đó. Các tài liệu "Tham khảo" cho môn học được liệt kê ở phần b/ của mục tài liệu chính là các học liệu nhằm mở rộng nội dung môn học vì vậy nếu muốn mở rộng nội dung môn học SV cần tìm hiểu thêm.

- ***Kỹ thuật đọc tài liệu,*** Có hai mức độ:

+***Đọc lướt:*** Xem trước tài liệu cần đọc. Lướt qua phần mục lục, tiêu đề của các chương, bất kỳ mục nào in đậm và in nghiêng, phần đồ họa và dòng ghi chú, tóm tắt các chương. Đây chính là chuẩn bị tâm thế cho việc đọc;

SINH VIÊN VỚI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC

Nhiều bạn sinh viên chưa có những nhận thức đúng đắn về lợi ích của việc tham jia nghiên cứu khoa học, hoặc tham gia theo phong trào nên chưa nhìn nhận thấy lợi ch thiết thực của việc này.

Bí quyết của thành công trong bất kì công việc nào đó là sự đam mê. Chỉ khi bạn lam mê bạn mới có sự cống hiến tâm huyết và hiệu quả. Tham gia nghiên cứu khoa học igay từ những năm đầu tiên sẽ giúp bạn có được tư duy cụ thể về phương pháp học và ighiên cứu ở bậc đại học, rèn luyện các kĩ năng: tìm, đọc tài liệu, kích thích ý tưởng sáng ạo, rèn luyện kĩ năng viết bài và kĩ năng thuyết trình... Bạn có cơ hội được trình bày ài nghiên cứu của mình ở cấp trường, cấp bộ, được hội đồng khoa học đánh giá một :ách nghiêm túc. Khi đạt giải thưởng nghiên cứu khoa học, bạn sẽ có những cơ hội: là một trong những điều kiện được xét trở thành giảng viên của trường khi bạn có kết quả ọc tập loại giỏi, được ưu tiên khi xét học bổng ở trường hoặc học bổng du học tại nước igoài, là một trong những điều kiện để bạn được xét chuyển tiếp sinh (học thạc sĩ hoặc iến sĩ) tại trường sau khi bạn tốt nghiệp đại học.

Đại học không chỉ là nơi đào tạo nghề mà đó là biên giới của kiến thức, trong đó :hầy trò có nhiệm vụ cùng nhau mở rộng biên giới kiến thức để đóng góp vào kho tàng :ri thức chung của nhân loại.

Trường đại học là trung tâm nghiên cứu, một cơ sở chuyên môn hướng dẫn, phục vụ các hoạt động xã hội, kinh tế, giáo dục, văn hóa của đất nước. Chính vì vậy việc ọc ở đại học không chỉ là thu nhận kiến thức có sẵn từ bên ngoài mà phải biết tìm tòi, ận dụng, triển khai, khám phá và sáng tạo những điều mới. Sinh viên không là người :hụ động trước kiến thức mà chính là những chủ thể của việc nghiên cứu và tìm tòi không ngừng, đó chính là công tác nghiên cứu khoa học.

Ngay từ năm học đầu tiên, các trường đại học đã rất khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, khuyến khích những đề tài và những ý tưởng sáng tạo mới và các trường đại học đều tổ chức những buổi thuyết trình báo cáo bảo vệ kết quả nghiên cứu khoa học trước hội đồng khoa học của khoa, trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Phương pháp chọn đề tài: Bạn nên có những ý tưởng sáng tạo cho đề tài của mình, xem xét và phân tích có nên làm đề tài nghiên cứu khoa học hay không. Bạn nên chọn những đề tài "vừa sức", chủ động tìm hiểu những thông tin cần thiết trước khi chọn nghiên cứu. Trao đổi với thầy cô để có những gợi ý cần thiết, bạn có thể chủ động đề nghị lên nhà trường giáo viên hướng dẫn cho đề tài của mình.

2. Phương pháp nghiên cứu và viết bài nghiên cứu:

- Bạn hãy tìm tất cả những nguồn tài liệu có liên quan đến đề tài, phân loại tài liệu và chọn ra những tài liệu cần thiết (không nên dùng quá nhiều tài liệu), đọc kĩ những tài liệu đã chọn để đưa ra đề cương sơ bộ, lập bố cục của đề tài rõ ràng, mạch lạc, ghi chép

HƯỚNG DẪN CÁCH TRA TÌM TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN TRƯỜNG

I. HƯỚNG DẪN CÁCH TRA TÌM TÀI LIỆU TRONG HỆ THỐNG MỤC LỤC CÁC TÀI LIỆU MƯỢN

Hệ thống mục lục thư viện là công cụ giới thiệu toàn bộ tài liệu có trong thư viện, giúp bạn đọc tìm được tài liệu mình cần trong khi chỉ cần nhớ tên tài liệu, hoặc tên tác giả, thậm chí tài liệu đó thuộc lĩnh vực tri thức nào.

Hệ thống mục lục các tài liệu mượn của thư viện trường Đại học Mỏ - Địa chất gồm: Mục lục chữ cái, mục lục phân loại, mục lục chủ đề.

Trên hệ thống mục lục các tài liệu mượn, phiếu mô tả được phân theo ngôn ngữ như: tiếng Việt, tiếng Nga, tiếng nước khác (Anh, Pháp, Trung…)

Trong từng ngôn ngữ, chúng được sắp xếp theo vần chữ cái (tên sách, tên tác giả), và theo phân loại.

MỤC LỤC CHỮ CÁI

Trong mục lục này, tài liệu được mô tả theo chữ cái tên sách và chữ cái tên tác giả.

1. Mô tả theo tên sách.

Mục này giới thiệu tài liệu đầy đủ nhất, Phiếu mô tả (tờ phích) được sắp xếp theo thứ tự vần chữ cái đầu tiên của tên sách.

Ví dụ: Bạn muốn tìm cuốn Bài tập toán cao cấp tập 1 của tác giả Nguyễn Đình Trí, trước hết bạn tìm ô chữ cái tên sách – Tiếng Việt sau đó tìm vần B.

Hoặc cuốn Petroleum Geology của tác giả K.L.North bạn phải tìm ô chữ cái tên sách - tiếng nước khác vần P.

2. Mô tả tên tác giả.

Mục này chỉ giới thiệu những tài liệu có tên tác giả và là tác giả đầu tiên. Phiếu mô tả được sắp xếp theo vần chữ cái đầu tiên của họ.

Ví dụ: Bạn muốn tìm cuốn Bài tập toán cao cấp tập 1 của tác giả Nguyễn Đình Trí, trước hết bạn tìm ô chữ cái tên tác giả - Tiếng Việt, sau đó tìm vần N.

Hoặc cuốn Petroleum Geology của tác giả K.L.North bạn phải tìm ô chữ cái tên tác giả - Tiếng nước khác vần N.

MỤC LỤC PHÂN LOẠI

Mục lục này giới thiệu tài liệu theo các bộ môn khoa học khác nhau, theo ký hiệu bằng số, ví dụ: 22.1- Toán, 22.3-Lý, 24-Hóa, 26.3-Địa chất, 33-Mỏ.

Các tài liệu được mô tả theo tên sách, trong từng ô mục lục, phiếu mô tả được xếp thứ tự theo chữ số từ nhỏ đến lớn và theo vần chữ cái tên sách. Vì vậy độc giả muốn sử dụng mục lục phân loại, trước hết phải tìm bộ môn khoa học sau đó tìm tên tài liệu.

muốn tìm tài liệu này theo tên sách, bạn phải tìm ô Tiếng Việt theo tên sách sau đó tìm ở vần B. Nếu bạn muốn tìm tài liệu này theo tên tác giả bạn phải tìm ô Tiếng Việt theo tên tác giả, sau đó tìm ở vần N. Hoặc muốn tìm cuốn luận văn với đề tài Địa tầng và trung lộ ở Pecmi ở Bắc bộ của tác giả Lê Hùng. Nếu bạn muốn tìm theo tên tác giả thì tìm ô Luận văn – theo tên tác giả là vàn L.

Cuốn tạp chí ngoại văn "Mining jurnal" trước hết phải tìm ở ô "tạp chí ngành Mỏ-tiếng nước khác" vần "M"

Trong trường hợp bạn không nhớ tên tạp chí mà chỉ nhớ ở lĩnh vực tri thức và ngôn ngữ, bạn vẫn có thể tìm được. Ví dụ: bạn cần đọc một tạp chí về địa chất bằng tiếng Anh, bạn phải tìm ở ô Tạp chí Địa chất – tiếng nước khác, sau đó tìm tiếng Anh và tạp chí bạn cần.

Sau khi đã tìm được tài liệu bạn cần trong hệ thống mục lục các tài liệu đọc, bạn ghi các ô ký hiệu ở góc trên bên trái tờ phíc và tài liệu vào phiếu yêu cầu, đưa cho thủ thư phòng đọc và chờ nhận tài liệu. (Lưu ý: nhớ tra ô phíc vào đúng vị trí trên tủ mục lục).

Tuyệt đối không được dứt phiếu mô tả ra khỏi ô mục lục.



Đội tuyển bóng chuyền Nam - Nữ sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất đạt huy chương Bạc giải bóng chuyền sinh viên Hà Nội 2012

Chiếc thuyền có thể trôi giạt trên sông biển nhưng chiếc la bàn sẽ luôn giúp ta định hướng về lý tưởng ban đầu. Để hướng tới ước mơ, cá nhân phải định cho mình một mục đích cụ thể. Nhưng mục đích này phải chia ra thành những mục tiêu nhỏ hơn nữa và được thực hiện theo từng giai đoạn trong thời gian. Bản đồ được hoàn thành chính là những kế hoạch trong tương lai, những bài học kinh nghiệm ở quá khứ và những thách thức phải đối mặt với hiện tại. Kế hoạch chính là tấm bản đồ vẽ ra những đoạn đường đi cụ thể để đạt tới đích. Có người đi tới đích bằng xa lộ thẳng tắp. Ví dụ như được cha mẹ có đủ điều kiện cho ta ăn học đến nơi đến chốn. Nhưng đa số chúng ta phải chọn những con đường ngoằn ngoèo, ví dụ như vừa học vừa làm, phải nghỉ vài năm giữa hai thời kỳ học để tích luỹ tiền đóng học phí. Những đoạn đường nhỏ này cũng phải được vẽ trên bản đồ để ta có thể dự trù, tính toán để không bị động trong kế hoạch.

Và các nhà khoa học nói có kế hoạch là đã đi được 2/3 đoạn đường. Nếu không có sẵn bản đồ ta sẽ mất nhiều công sức và thời gian để mò mẫm. Người ta nghĩ đến những nghề nghiệp cụ thể hay có những ước mơ bay bổng. Dù còn "mơ mơ màng màng", ước mơ là sức hút làm cho cá nhân vươn tới, là lực đẩy và phương hướng để ta tiến xa. Có đam mê có yêu thích thực sự về định hướng nghề nghiệp mới tìm tòi học hỏi, tư duy, sáng tạo. Ngay từ nhỏ Henry Ford đã có đam mê và các cỗ xe, ông quyết tâm học hành, nghiên cứu và trở thành người thành công nhất trong nền kỹ nghệ xe hơi. Thomas Edison xuất phát từ quyết tâm "mẹ tôi đã tạo ra tôi. Bà rất tin tưởng và chắc chắn về tôi và tôi cảm thấy rằng tôi có một điều gì đó để sống, một ai đó để tôi không làm cho thất vọng". Tất cả đều là những kế hoạch và là những mục tiêu đã đề ra để đạt được trong cuộc sống.

Đã nói đến bản đồ là nói đến đường đi nước bước. Có con đường thẳng tắp để đi đến đích, có con đường ngoằn ngoèo và nếu chịu khó nghiên cứu ta thấy thêm những con đường tắt. Vô vàn đường đi, ta phải biết quyết định hướng đi đâu và quyết định đi theo con đường nào. Bạn biết cách lựa chọn đường đi thuận thận lợi nhất cho mình, hãy kiên trì sẽ thấy được điều lý thú. Nếu bạn chấp nhận để cho cuộc sống chỉ mang lại cho bạn những thứ không có gì là mới mẻ thì bạn sẽ chỉ cứ thế trôi dạt theo dòng chảy của cuộc sống. Không phải tất cả các tập bản đồ đều dẫn đến kho báu, nhưng ít nhất bạn bạn sẽ chộp được những cơ hội ttốt hơn nếu bạn có bản đồ kho báu và một chiếc xẻng thay cho việc bạn chỉ đào bới một cách hú hoạ hoặc như hầu hết những người khác, bạn chẳng hề chạm vào chiếc xẻng.

Một kế hoạch cuộc đời sẽ chứng tỏ rằng bạn đã để tâm một chút đến việc suy nghĩ về cuộc sống của bạn chứ không phải chỉ ngồi chờ chuyện gì đó sẽ đến. Hoặc lại như hầu hết mọi người, thậm chí không hề suy nghĩ về nó một chút nào, cứ thế mà tiếp tục cuộc sống của mình và luôn bị bất ngờ với những gì xảy ra. Hãy xác định những gì bạn muốn làm, lên kế hoạch cho nó và đưa ra những bước đi để bạn có thể đạt được mục tiêu của mình và tiến lên cùng với nó. Giống như bạn đang vẽ cho mình một "bản đồ cuộc đời". Quá khứ là những bài học kinh nghiệm vô giá, bạn hãy khoanh vùng trên bản đồ nơi bạn bị vấp ngã để tránh không bị vấp ngã, lạc lối lần hai. Nhìn lên "bản đồ" nơi mình đang đặt chân là cuộc sống thế nào? Mình phải trang bị ra sao để chống đỡ và vượt qua nó để đến vùng đất tốt đẹp hơn. Nghiên cứu tương lai xem ta nên trang bị

NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP CẦN LƯU Ý

Đi thực tập là thời gian bắt buộc nằm trong chương trình học của các trường đại học. Đó là cơ hội để các bạn sinh viên có thời gian tìm hiểu thực tế, nghiên cứu so sánh những lý thuyết đã học với thực tiễn và còn là cơ hội để các bạn sinh viên tiếp cận với những cơ hội việc làm sau khi ra trường. Dưới đây là một vài điều chú ý:

Những điều nên tránh:

Thiếu nghiêm túc không xem thực tập là quan trọng trong quá trình học và đi thực tập, nhiều sinh viên coi thường chỗ thực tập, không tuân thủ giờ giấc nội quy cơ quan.

Tâm lý sinh viên thực tập không phải là nhân viên công ty, do đó trong công việc thiếu sự học hỏi, chểnh mảng trong công việc, chán nản và bỏ ngang công việc.

Sinh viên khi đến đơn vị thực tập hay dùng những lời lẽ mang tính "chất vấn" khiến đơn vị "dị ứng". Sinh viên mới đến đơn vị chưa tham gia công việc, chưa tìm hiểu về tình hình đơn vị đã đòi hỏi thu thập số liệu cho đề tài luận văn, hoặc thiếu sự khiêm tốn mới đến đã đề xuất các chiến lược, phương hướng thay đổi... làm mất cảm tình của những người trong đơn vị

Chọn đơn vị thực tập để "cho có", dù biết là công việc ở đơn vị thực tập chưa phù hợp với đề tài làm khóa luận của mình.

Một số sinh viên không biết phân biệt phạm vi nghiên cứu ở mức vừa đủ, quá tham nên nhiều khi đã đi quá sâu vào những vấn đề nội bộ của đơn vị. Đây là điều rất kiêng kỵ đối với các cơ quan hay doanh nghiệp.

Những điều cần quan tâm để thực tập có hiệu quả:

Chuẩn bị kiến thức trước khi đến nơi thực tập bằng cách ôn lại những kiến thức đã học để sinh viên có thể so sánh kiến thức đã học với thực tế.

Tìm hiểu thông tin về đơn vị mình sẽ đến thực tập: Tên công ty, tên giám đốc, lĩnh vực hoạt động. Có thể tìm kiếm những thông tin này rất dễ dàng qua website của đơn vị đó, báo chí... Việc này không chỉ thể hiện sự tôn trọng của sinh viên đối với đơn vị nhận thực tập mà còn giúp ích cho sinh viên khi đến liên hệ và trong quá trình thực tập.

Chuẩn bị kế hoạch thực tập rõ ràng với định hướng đề tài, tiến độ công việc, liên hệ với giáo viên hướng dẫn để có những chỉnh sửa phù hợp.

Chuẩn bị tinh thần đi thực tập một cách nghiêm túc giống như đi làm, tuân thủ đúng giờ giấc, nội quy, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

Hãy thu thập tư liệu từ chính những công việc mình làm để hiểu được tình hình thực tế của đơn vị, tránh tìm hiểu những điều nhạy cảm của đơn vị, ghi chép và có những phân tích đánh giá khách quan.

PHẤN ĐẤU VÀO ĐẢNG KHI CÒN LÀ SINH VIÊN

Được đứng trong hàng ngũ của Đảng là mơ ước của nhiều sinh viên ngay khi ồn ngồi trên giảng đường đại học, cao đẳng. Để trở thành Đảng viên, ngoài việc phải có ộng lực phấn đấu đúng đắn, tư cách đạo đức tốt, sinh viên phải có thành tích học tập uất sắc, tích cực tham gia các hoạt động xã hội, đoàn thể, được nhà trường, khoa đánh á cao. Điều kiện "cần" và "đủ" để được kết nạp Đảng mặc dù khá cao, nhưng với sức trẻ, ng nhiệt tình cống hiến, nhiều sinh viên không ngừng phấn đấu và rèn luyện để được ứng trong hàng ngũ của Đảng.

Khi bước chân vào mái trường Đại học Mỏ - Địa Chất, bạn luôn nghĩ rằng mình phải cố gắng học tập, tu dưỡng rèn luyện bản thân, tham gia các hoạt động của Đoàn ường phát động... nhằm nâng cao kiến thức và hoàn thiện mình để sau này ra trường được một công việc ổn định và ngoài mục đích học để có một cái nghề thì mình còn hải phấn đấu để trở thành một Đảng viên trong tương lai.

Hàng năm tại các trường cao đẳng, đại học trên cả nước, số lượng sinh viên được ết nạp vào Đảng không nhiều. Nhiều trường có tới vài chục nghìn sinh viên, nhưng mỗi ăm chỉ có không quá 20 sinh viên được kết nạp Đảng. Điều đó có nghĩa là bạn càng hải cố gắng phấn đấu nhiều hơn nữa để được đứng trong hàng ngũ của Đảng.

Để có thể đứng trong hàng ngũ của Đảng cũng không thực sự là quá khó, điều uan trọng là bạn hãy xác định rõ hướng đi cho mình, hãy cố gắng học tập thật tốt và hiệt tình tham gia tất cả các hoạt động của khoa, nhà trường tổ chức. Ngay từ năm học ầu tiên, các bạn hãy xác định rõ cho bản thân mình con đường và hướng đi. Để được ham gia các hoạt động đoàn của khoa và của trường không khó. Bạn hãy mạnh dạn ến gặp các anh chị trong ban chấp hành đoàn của khoa và của trường, nói rõ tâm tư guyện vọng của mình là muốn tham gia các hoạt động đó, muốn góp một chút sức lực hỏ bé của mình vào các hoạt động xã hội, chắc chắn các anh chị sẽ tạo điều kiện hết ức để giúp đỡ bạn.

Tuy nhiên hoạt động sôi nổi nhưng bạn cũng phải chú ý đến việc học của mình, hải sắp xếp thời gian sao cho hợp lý để cân đối giữa học tập và hoạt động đoàn, Nhiều ic hoạt động tốt, nhưng lại "lệch" trong việc học cũng không được. Bạn hãy cố gắng hăm chú nghe giảng để hiểu và thuộc bài ngay trên lớp và có thể thoải mái thời gian oạt động đoàn. Bạn hãy bắt đầu công việc hoạt động của mình ngay từ lớp học, có thể ổ chức, thuyết trình, tuyên truyền, vận động các bạn trong lớp cùng tham gia tích cực, ầy đủ các hoạt động Đoàn như mùa hè tình nguyện, hiến máu nhân đạo, các chương ình văn nghệ của lớp, khoa hay nhà trường tổ chức...

Nếu bạn là một sinh viên có nhiệt huyết, hãy tham gia các hoạt động tình nguyện i cộng đồng. Tham gia các hoạt động tình nguyện làm cho con người trưởng thành ên rất nhiều, mình tự tin hơn trong giao tiếp, biết cách làm việc theo tổ, theo nhóm và có hể truyền tải thông tin mạch lạc trước đám đông. Để hoạt động tốt đòi hỏi mình phải có ỹ năng làm việc tập thể, biết đoàn kết, tập hợp mọi người và đặc biệt phải biết cách thổi

NHỮNG KỸ NĂNG NÀO ĐEM ĐẾN CƠ HỘI THÀNH CÔNG CHO BẠN

Có nhiều bạn sinh viên sau khi đã ra trường, mặc dù rất tự tin với những kiến ức họ đã được trang bị ở giảng đường đại học, tuy nhiên họ vẫn bối rối với môi trường n việc tại doanh nghiệp. Có những sinh viên học rất tốt các môn trong trường đại học ưng khi làm việc lại gặp rất nhiều khó khăn. Trong hàng trăm sinh viên chỉ có số ít ười đáp ứng được yêu cầu của các nhà tuyển dụng. Vì thực tế cho thấy, những người ành đạt chỉ có 25% là do trình độ chuyên môn, bằng cấp, hay chứng chỉ, 75% còn lại ợc quyết định bởi những kỹ năng mềm mà họ được trang bị. Mặc dù vậy, các trường ại học ở nước ta vẫn chưa được đưa bộ môn đào tạo kỹ năng mềm trở thành môn học ính khóa, vì thế thuật ngữ này vẫn còn xa lạ đối với nhiều sinh viên Việt Nam. Bài viết y nhằm giúp các bạn sinh viên của chúng ta có những hình dung cơ bản về khái niệm năng mềm và những kỹ năng mềm cần thiết mà sinh viên cần trang bị để phục vụ o công việc của mình sau này.

Kỹ năng mềm là gì?

Kỹ năng mềm (soft skills) là thuật ngữ dùng để chỉ các kỹ năng quan trọng trong ộc sống con người như: kỹ năng sống, kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, kỹ năng ản lý thời gian, sáng tạo và đổi mới... là những kỹ năng không gắn liền với kiến thức uyên môn, không thể sờ nắm, không phải là kỹ năng cá tính đặc biệt mà phụ thuộc ủ yếu vào cá tính của từng người. Chúng quyết định bạn là ai, làm việc thế nào, là ước đo hiệu quả cao trong công việc.

Kỹ năng cứng (hard skills) ở nghĩa trái ngược thường xuất hiện trên bản lý lịch, ả năng học vấn, kinh nghiệm và sự thành thạo về chuyên môn.

Tại sao người sử dụng lao động lại quan tâm tới các kỹ năng này?

Những người sử dụng lao động coi trọng các kỹ năng "mềm", bởi vì các nghiên u cho thấy chúng là một nhân tố đánh giá rất hiệu quả bên cạnh những kỹ năng công ệc truyền thống hay còn gọi là "kỹ năng cứng".Một cuộc nghiên cứu mới đây cho thấy ững tiêu chuẩn để đánh giá con người như sự tận tâm, tính dễ chịu cũng là những ân tố dự báo quan trọng đối với sự thành công trong nghề nghiệp giống như khả ng về nhận thức và kinh nghiệm làm việc.

Theo kết quả điều tra thông qua phiếu thăm dò ý kiến từ các khóa học của các n sinh viên các trường đại học trên địa bàn Thành phố Hà Nội, có 10 kỹ năng sau là n bản và phục vụ thiết thực cho các bạn sinh viên trong quá trình học tập cũng như u khi tốt nghiệp ra trường:

1. Kỹ năng học và tự học
2. Kỹ năng lắng nghe
3. Kỹ năng thuyết trình

MÁCH NHỎ CÙNG BẠN

THÔNG TIN XE BUÝT, ƯU ĐÃI TÀU XE CHO SINH VIÊN

CÁC ĐIỂM BÁN VÉ XE BUÝT

1. Long Biên (Khoang đỗ xe buýt 1 - đường Yên Phụ)
2. Triển lãm Nông nghiệp - Hoàng Quốc Việt
3. Bến xe Kim Mã
4. Bến xe Mỹ Đình
5. Bến xe Giáp Bát
6. Bến xe Gia Lâm
7. Đại học Giao thông Vận tải - Điểm trung chuyển Cầu Giấy
8. Đại học Bách Khoa - Sân vận động Bách Khoa
9. Ga Hà Nội
10. Ngõ 443 Nguyễn Trãi
11. 124 Xuân Thuỷ
12. 32 Nguyễn Công Trứ
13. Bãi đỗ xe Kim Ngưu
14. Bến xe Nam Thăng Long
15. Điểm đỗ xe buýt Trần Khánh Dư
16. Bến xe Lương Yên
17. 90 Nguyễn Tuân
18. 315 Trường Chinh
19. Bờ Hồ
20. 69 Thụy Khuê
21. Gia Thụy
22. Công viên Nghĩa Đô (đường Nguyễn Văn Huyên)

II. VÉ THEO TUYẾN (ÁP DỤNG TỪ NGÀY 1.10.2012)

- Dưới 25km 5.000đ/lượt
- Từ 25-30km 6.000đ/lượt
- Trên 30km 7.000đ/lượt

III. VÉ THÁNG LOẠI BÌNH THƯỜNG

- Một tuyến 90.000 đồng/tháng
- Liên tuyến 140.000 đồng/tháng

Lộ trình tuyến: Bách Khoa (SVĐ Bách Khoa) - Đại Học Mỏ (Chèm)

Số hiệu tuyến 31

Tên tuyến Bách Khoa (SVĐ Bách Khoa) - Đại Học Mỏ (Chèm)

Thời gian hoạt động 5h05 - 21h05

Tần suất hoạt động 15 - 20 Phút

Giá dịch vụ: Giá vé tuyến 5000 đồng/hk/lượt

Lượt đi

Sân vận động Bách Khoa - Lê Thanh Nghị - Tạ Quang Bửu - Đại Cồ Việt - Phố Huế - Hàng Bài - Đinh Tiên Hoàng - Trần Nguyên Hãn - Ngô Quyền - Hàng Vôi - Hàng Tre - Hàng Muối - Trần Nhật Duật - Long Biên - Yên Phụ - Nghi Tàm - Âu Cơ - Nhật Tân - Phú Thượng - An Dương Vương - Đông Ngạc - Đường 69 - Đại Học Mỏ địa chất (Đông Ngạc)

Lượt về

Đại Học Mỏ địa chất (Đông Ngạc) - Đường 69 - Đông Ngạc - An Dương Vương - Phú Thượng - Nhật Tân - Âu Cơ - Nghi Tàm - Yên Phụ - Hàng Than - Quán Thánh - Hàng Cót - Hàng Lược - Chả Cá - Hàng Cân - Lương Văn Can - Lê Thái Tổ - Bà Triệu - Đại Cồ Việt - Tạ Quang Bửu - Lê Thanh Nghị - Sân vận động Bách Khoa



PGS.TS Bùi Xuân Nam - Trưởng Phòng CTCT-SV và ThS.Trần Anh Dũng - Bí thư Đoàn TN trao giải cho SV Nguyễn Ngọc Thanh Trang (khoa CNTT) Á Khôi 1 cuộc thi Miss HUMG 2012



Tiết mục tham gia hội diễn Văn nghệ sinh viên trường của SV khoa Mỏ



Đội Văn nghệ SV Đại học Mỏ - Địa chất biểu diễn trong Lễ bế mạc kỳ thi Olympic Vật lý SV toàn quốc tổ chức tại ĐH Mỏ - Địa chất



Đội sinh viên tình nguyện Đại học Mỏ - Địa chất tham gia chiến dịch "Mùa hè xanh" tại xã Quỳnh Hồng - Tỉnh Thái Bình

BẢNG GHI KẾT QUẢ HỌC TẬP

Sinh viên:..... Mã SV:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Hệ Đào tạo:..... Lớp:.....

Khoa:..... Khóa học:.....

Mã MH	Tên môn học	Nhóm	TC	Thi	L2	L3	Hệ 4	Đ.chữ
Năm học:								
Học kỳ Thứ 1 - Lớp.....								
	Cao Văn Cao 0167898438							
	Lê Huy Tuấn 0166362666							
	Lê Thị Ngân 0169221346 9							
	Trần Phùng Phúc 0979542983							
ĐTB Học kỳ:								
ĐTB Tích lũy:								
Học kỳ Thứ 2 - Lớp.....								
ĐTB Học kỳ:								
ĐTB Tích lũy:								
ĐTB Năm học:								
ĐTB Toàn khóa:								
Xếp loại								

Sinh viên:..... Mã SV:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

Hệ Đào tạo:..... Lớp:.....

Khoa:..... Khóa học:.....

Mã MH	Tên môn học	Nhóm	TC	Thi	L2	L3	Hệ 4	Đ.chữ
Năm học:								
Học kỳ Thứ 1 - Lớp.....								
ĐTB Học kỳ:								
ĐTB Tích lũy:								
Học kỳ Thứ 2 - Lớp.....								
ĐTB Học kỳ:								
ĐTB Tích lũy:								
ĐTB Năm học:								
ĐTB Toàn khóa:								
Xếp loại								

Mục lục

TRUYỀN THỐNG CỦA NHÀ TRƯỜNG
1. Trường Đại học Mỏ - Địa chất 47 năm xây dựng và phát triển 3
2. Bài hát "Lớn lên cùng đất nước" 16

NỘI QUY, QUY CHẾ
1. Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất 17
2. Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy 34
3. Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Trích dẫn) 40
4. Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính qui 60
5. Quy định về miễn giảm học phí đối với sinh viên hệ chính quy 72
6. Quyết định về việc quy định mức thu học phí đối với sinh viên hệ cao đẳng , đại học chính quy 75
7. Tín dụng đối với học sinh, sinh viên 77
8. Quyết định về việc quy định việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính qui 79
9. Quy định về việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính qui từ năm học 2011-2012 80
10. Quy định về việc sử dụng thẻ sinh viên 82

THÔNG TIN CẦN THIẾT CHO SINH VIÊN
1. Những người nên biết 83
2. Giới thiệu cán bộ quản lý sinh viên và địa chỉ văn phòng các khoa chuyên môn 85
3. Lịch tiếp và giải quyết công việc liên quan đến sinh viên của các phòng, ban trong trường 86

GIÚP BẠN HỌC TỐT
1. Một số kỹ thuật học tập cần thiết đối với sinh viên trong đào tạo theo học chế tín chỉ 91
2. Sinh viên với nghiên cứu khoa học trong trường đại học 93
3. Hướng dẫn cách tra tìm tài liệu ở thư viện trường 95

NHỮNG NẺO ĐƯỜNG THÀNH CÔNG
1. Kế hoạch cuộc đời 98
2. Những điều sinh viên đi thực tập cần lưu ý 101
3. Hội chợ việc làm – nơi nắm bắt cơ hội cho tương lai 102
4. Phấn đấu vào Đảng khi đang là sinh viên đại học 103
5. Những kỹ năng nào đem đến cơ hội thành công cho bạn 105

MÁCH NHỎ CÙNG BẠN
1. Thông tin xe buýt, ưu đãi tàu xe cho sinh viên 107
2. Một số địa chỉ lưu ý 110
3. Bài hát "Hành khúc ĐH Mỏ - Địa chất" 120