

LỜI NGỎ

Bắt đầu từ năm học 2010 – 2011, Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu triển khai việc đào tạo theo hệ thống tín chỉ đối với tất cả các ngành học của hệ Cao đẳng chính quy theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đây là một hình thức đào tạo tiên tiến đang được áp dụng ở hầu hết các nước trên thế giới. Đào tạo theo tín chỉ là một quy trình đào tạo mềm dẻo, lấy người học làm trung tâm, tạo điều kiện cho sinh viên chủ động xây dựng kế hoạch học tập của mình để có thể kéo dài hoặc rút ngắn thời gian của khóa học hoặc học song hành hai chương trình...

Để hoàn thành tốt việc học tập tại trường, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi sinh viên cũng phải tự trang bị cho mình những kiến thức hết sức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên, biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức học tập và cuộc sống của mình.

Cuốn “Sổ tay sinh viên” sẽ giúp cho sinh viên có được những thông tin và chỉ dẫn cơ bản nhất, gần gũi nhất với việc học tập và rèn luyện tại trường. Nó sẽ thực sự trở thành một tài liệu hữu ích nhằm phục vụ tốt hơn nữa nhu cầu của các bạn sinh viên trong suốt khóa học.

Chúng tôi hy vọng các bạn sẽ xem cuốn sổ tay này như một người bạn đồng hành của mình trong quá trình học tập tại trường và hãy sử dụng nó một cách hiệu quả để đạt kết quả học tập cao nhất.

Các cán bộ quản lý và giảng viên của trường có thể căn cứ tài liệu này để chỉ đạo và thực hiện công tác quản lý, đào tạo. Chúng tôi mong muốn nhận được nhiều ý kiến đóng góp để cuốn “Sổ tay sinh viên” ngày một hoàn thiện./.

BAN BIÊN TẬP



MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG	5
II. ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ TRONG TRƯỜNG	6
III. TÓM TẮT CÁC QUY ĐỊNH VỀ HỌC VỤ	11
A. Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 04 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non (Theo QĐ số 95/QĐ-CĐSP ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)	11
B. Quy định về việc tổ chức và quản lý việc học lại, học cải thiện điểm và học tích lũy thêm kiến thức của sinh viên hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-CĐSP ngày 23 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)	32
C. Quy định về việc hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng -An ninh và môn học Giáo dục thể chất (kèm theo Quyết định số 176/QĐ-CĐSP ngày 16/9/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu)	37
Các học phần Giáo dục thể chất 1 và Giáo dục thể chất 2 được gọi là Đạt khi điểm tổng kết học phần từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10)	40
D. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 396 /QĐ-CĐSP ngày 04 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu)	40
E. Quy định chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ và Tin học cho học sinh, sinh viên hệ chính qui tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 78 /QĐ-CĐSP ngày 06 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)	46
G. Quy định về mức lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện, học thêm và thi lại cho học sinh, sinh viên các hệ đào tạo cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp tại Trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.	47
H. Quy định về mức thu lệ phí cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; thi lại; phúc khảo bài thi; tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho học viên, sinh viên các hệ đào tạo tại Trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.	48
IV. CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON	49
V. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON-MÃ NGÀNH:51140201	52

VI. TÓM TẮT CÁC QUY CHẾ VỀ RÈN LUYỆN & MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG.....56

A. Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).....56

B. Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).....61

C. Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).....62

D. Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)64

E. Nội quy học sinh, sinh viên Trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu64

G. Quy định về nhiệm vụ, tiêu chuẩn của ban cán sự lớp (Ban hành kèm theo Quyết định số 426/ QĐ-CĐSP ngày 15 tháng 09 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)66

VII. THÔNG TIN VỀ HỌC PHÍ VÀ CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ SINH VIÊN, HỌC SINH68

A. Học phí68

B. Học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện (Theo khoản 3, điều 8 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020)68

C. Học bổng tài trợ (của các tổ chức và cá nhân ngoài ngân sách nhà nước) ...69

D. Trợ cấp xã hội (Căn cứ Thông tư liên tịch số 53/1998/TT-LT/BDG&ĐT-TB&XH ngày 25/8/1998 và Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 28/3/2002 v/v hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; văn bản hợp nhất số 05/VBHN – BGDDT, ngày 30/8/2021)69

E. Chương trình vay vốn tín dụng đào tạo (Theo Quyết định số 157/2007/ QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 05/2022/ QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên)69

G. Chương trình y tế học đường và bảo hiểm đối với sinh viên, học sinh	71
H. Chính sách hỗ trợ sinh viên sư phạm theo nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ	72
VIII. CÁC MẪU VĂN BẢN DÀNH CHO SINH VIÊN	75
PHỤ LỤC 4	102

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG

1. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng Khoa học - Đào tạo và các Hội đồng khác;
- Các Khoa đào tạo chuyên ngành;
- Các Phòng chức năng phục vụ đào tạo, quản lý chuyên môn, quản lý học sinh sinh viên;
- Các trung tâm: Ngoại ngữ-Tin học, Tiếng Nhật, Dịch vụ sinh viên, Tư vấn việc làm,...
- Các cơ sở thực hành nghề;
- Đảng bộ và các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh, Chi hội Cựu giáo chức, Chi hội Khoa học Tâm lý giáo dục, Chi hội Khuyến học, Chi hội Việt Nhật, Chi hội Khoa học Lịch sử).

2. Quy mô đào tạo

- Ngành đào tạo: 24 ngành theo danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học.
- Từ năm 2010 nhà trường đã đào tạo chính quy theo hệ thống tín chỉ.
- Quy mô SV hàng năm từ 2.000-3.000, trong đó có khoảng 1.000 SV hệ chính quy.
- Chương trình đào tạo liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng và Đại học tất cả các ngành học.

3. Tuyển sinh

- Quy mô tuyển sinh hàng năm từ 400 đến 600 sinh viên.
- Tuyển sinh các hệ tại chức, liên kết đào tạo từ 600–1.000 sinh viên hàng năm.
- Hình thức tuyển sinh: Thi tuyển và xét tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đối tượng tuyển sinh: Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.
- Có các lớp học ban đêm, học vào các ngày cuối tuần.

4. Nghiên cứu khoa học

- Đội ngũ giảng viên nhà trường có nhiều kinh nghiệm và năng lực trong nghiên cứu khoa học, tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Tỉnh. Hàng năm có nhiều đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, hàng chục bài báo trong nước và quốc tế, báo cáo khoa học và sáng kiến kinh nghiệm trong quản lý, giảng dạy.
- Hoạt động hợp tác quốc tế đã có những bước tiến trong việc trao đổi kinh nghiệm đào tạo, hỗ trợ liên kết giảng dạy tiếng Anh, tiếng Nhật, tư vấn du học sinh, tổ chức các hội thảo về phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập.

5. Cơ sở vật chất

- Có đầy đủ phòng học, giảng đường, hội trường được trang bị máy chiếu, kết nối mạng Internet.
- Có đầy đủ các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy tính và phòng học tiếng (LAB).
- Thư viện với hơn 60.000 đầu sách, tài liệu tham khảo, hàng chục loại báo, tạp chí và phòng truy cập Internet miễn phí.
- Ký túc xá 800 chỗ với hệ thống phòng ở khép kín, có Wifi và các phương tiện phục vụ cho sinh hoạt.
- Hệ thống sân bóng đá, nhà thể thao đa năng dành cho rèn luyện TDTT và sinh hoạt tập thể.
- Môi trường cảnh quan xanh - sạch - đẹp.
- Hàng năm nhà trường dành từ 400 triệu đến 500 triệu đồng để cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và nhiều suất học bổng khuyến học, khuyến tài của các doanh nghiệp tài trợ.

6. Kết quả đào tạo

- Sinh viên tốt nghiệp đảm bảo chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ và trình độ tin học, ngoại ngữ theo quy định.
- Tỷ lệ SV tốt nghiệp loại Khá, Giỏi bình quân hàng năm khoảng 45 - 50 %.
- Sinh viên ra trường đáp ứng yêu cầu việc làm và được các cơ sở đánh giá cao.

7. Thành tích nổi bật

- Huân chương Lao động hạng Ba năm 1996.
- Huân chương Lao động hạng Nhì năm 2010.
- Huân chương Lao động hạng Nhất năm 2017.
- Cờ thi đua Chính phủ năm 2009.
- Nhiều phần thưởng khác của Chính phủ, Bộ, ngành trung ương và địa phương.



II. ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ TRONG TRƯỜNG

A. Địa chỉ Website: <http://cdspbrvt.edu.vn>

Các em sinh viên có thể truy cập Website để tìm hiểu về các quy chế:

Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 04 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non (Theo QĐ số 95/QĐ-CDSP ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Quy định về tổ chức và quản lý việc học lại, học cải thiện điểm và học tích lũy thêm kiến thức của học sinh, sinh viên hệ chính quy (Theo Quyết định số 179/QĐ-CDSP ngày 23 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

Quy định về việc hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng – an ninh và môn học Giáo dục thể chất đối với sinh viên trình độ cao đẳng (Theo Quyết định số 176/QĐ-CDSP ngày 16 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-CDSP ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

Quy định về làm bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-CDSP ngày 03 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

Quy định chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ và Tin học cho học sinh, sinh viên hệ chính quy tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-CDSP ngày 06 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

Quy định về mức lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện, học thêm và thi lại cho sinh viên hệ cao đẳng tại Trường CDSP Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 587/QĐ – CDSP ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

Quy định về mức thu lệ phí cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; thi lại; phúc khảo bài thi; tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho học viên, sinh viên các hệ đào tạo tại Trường CDSP Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-CDSP ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng (Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và xã hội).

Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Quy định về nhiệm vụ, tiêu chuẩn của ban cán sự lớp (Ban hành kèm theo Quyết định số 426/QĐ-CĐSP ngày 15 tháng 09 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

B. Các phòng, khoa chức năng

1. Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên

Nơi tiếp nhận và giải đáp các yêu cầu, đơn, thư của HSSV về hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ nhập học, chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật, bảo hiểm, chăm sóc sức khỏe ban đầu, mượn và trả sách,... Cụ thể:

- Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – HSSV”.
- Định hướng và giáo dục về công tác tư tưởng, đạo đức lối sống trong HSSV.
- Quản lý, thực hiện chế độ chính sách cho HSSV như Học bổng Khuyến khích học tập, Trợ cấp XH,...
- Theo dõi công tác đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.
- Quản lý và xác nhận điểm rèn luyện của HSSV trong quá trình học tập tại trường.
- Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật của HSSV.
- Theo dõi việc quản lý lớp HSSV, theo dõi việc công nhận chi phụ cấp cho Ban cán sự lớp.
- Cấp các loại chứng nhận cho HSSV, cấp thẻ HSSV, thẻ thư viện.
- Hỗ trợ HSSV xin học bổng, vay vốn tín dụng đào tạo, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm...
- Tổ chức các hoạt động sinh hoạt ngoại khóa; các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao,...
- Hỗ trợ sinh viên giải quyết các thủ tục trong quá trình tham gia Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn.
- Phân công các lớp HSSV lao động theo yêu cầu công việc của nhà trường.
- Thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến việc mượn, trả sách; cung cấp các tài liệu, giáo trình phục vụ cho nhu cầu học tập, nghiên cứu của HSSV và CBGV trường; quản lý việc đọc tài liệu trong thư viện....

2. Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế

Thông tin và giải quyết về các vấn đề liên quan đến học tập của HSSV. Cụ thể:

- Thông báo về lịch học.
- Quản lý và xác nhận kết quả học tập của HSSV.
- Theo dõi và quản lý việc học tích lũy của HSSV.
- Xét và ra các quyết định liên quan đến quá trình học tập của HSSV như : cho HSSV tạm ngừng học (bảo lưu kết quả học tập) và tiếp tục học; điều chỉnh tiến độ học tập, cảnh báo học tập, buộc thôi học,
- Nhận đơn và phối hợp với các khoa, bộ môn giải đáp thắc mắc về điểm của HSSV.
- Nhận đơn và giải quyết về học tích lũy (theo mẫu).
- Tham mưu, tổng hợp đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác hợp tác quốc tế...

3. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ.

Giải quyết về các vấn đề liên quan đến công việc của hành chính, sử dụng phòng học, các vật dụng liên quan đến tổ chức sinh hoạt, hội thảo, đại hội của HSSV. Cụ thể:

- Đóng dấu các loại giấy xác nhận cấp cho GV & HSSV.
- Nhận đơn và giải quyết việc cho mượn phòng, các vật dụng phục vụ cho hội thảo, đại hội lớp.
- Theo dõi, giải quyết các vụ việc liên quan đến việc sử dụng phòng học, giảng đường (mở, khóa cửa, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị trong phòng học, vệ sinh trường, lớp...).
- Tổ chức và theo dõi các lớp HSSV lao động theo yêu cầu công việc của nhà trường.
- Thông tin và giải quyết về các vấn đề liên quan đến việc mượn các thiết bị phục vụ cho việc học tập của các lớp HSSV....

Thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến học bổng, học phí của HSSV.

- Thu học phí, lệ phí và tiền tham gia Bảo hiểm y tế của HSSV.
- Chi tiền khen thưởng, học bổng, trợ cấp xã hội,... cho HSSV.
- Hoàn học phí.
- Xác nhận đã đóng học phí....

4. Phòng Quản lý khoa học – Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- Thông báo danh sách HSSV dự thi kết thúc học phần, thi lại, thi tốt nghiệp.
- Nhận đơn và giải quyết về: Thi lại, thi kết thúc học phần, thi lại tốt nghiệp của SV (theo mẫu).

- Thông báo về lịch thi kết thúc học phần, thi lại, thi tốt nghiệp.
- Cấp phát bằng điểm, chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp của HSSV.
- Thu lệ phí phúc khảo: Sinh viên nộp lệ phí phúc khảo theo qui định của nhà trường kèm theo đơn xin phúc khảo trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày có thông báo về bằng ghi điểm.
- Tổ chức hội giảng, NCKH, phát huy SKKN trong dạy học.
- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, phát hành tập san, tạp chí và các ấn phẩm khoa học, tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo, KH&CN.

5. Các Khoa chuyên môn

Phối hợp với các Phòng chức năng và Đoàn, Hội để:

- Định hướng và giáo dục về công tác tư tưởng, đạo đức lối sống trong HSSV.
- Tổ chức các hoạt động sinh hoạt ngoại khóa; các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, ...
- Thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến việc học tập, rèn luyện và thi đua, khen thưởng của HSSV thuộc ngành học do Khoa quản lý.

C. Các địa chỉ HSSV cần biết để liên hệ

STT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ	ĐIỆN THOẠI
Lãnh đạo trường và các phòng chức năng			
1	Hiệu trưởng	201 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.828998
2	Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo	205 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736583
3	Phó hiệu trưởng phụ trách hành chính	206 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736726
4	Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ	101, 102 ,104,105 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.825275 02543.736537
5	Phòng QLKH – Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	103 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.737675
6	Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế	301, 302 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.826644
7	Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên	Khu Giảng đường (cạnh GĐ2)	02543.736576
Các khoa và các trung tâm			

8	Giáo dục Mầm Non	404, 405 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736574
9	Kinh tế - Quản lý	501, 502 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.738027
10	Ngoại ngữ - Tin học	504, 505 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.737259
11	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	102 – Dãy nhà khu D	02543.736536
12	Trung tâm Tiếng Nhật	103 – Dãy nhà khu D	02543.739749
13	Bồi dưỡng và Liên kết đào tạo	Khu Giảng đường (cạnh GĐ1)	02543.736577
Các địa chỉ khác			
14	Phòng Y tế	101 - Dãy nhà khu B	02543.737734
15	Văn phòng Đoàn, Hội	102 - Dãy nhà khu B	02543.737719
16	Phòng Tư vấn Tâm lý học đường	202 – Dãy nhà khu B	02543.721313
17	Phòng Thiết bị	101 - Dãy nhà khu D	02543.737729
18	Thư viện	201, 202, 203 - Dãy nhà khu D	02543.825693
19	Khu kí túc xá	Dãy nhà Kí túc xá	

III. TÓM TẮT CÁC QUY ĐỊNH VỀ HỌC VỤ

A. Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 04 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non (Theo QĐ số 95/QĐ-CĐSP ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần). Chương trình đào tạo được thiết kế đảm bảo sau khi hoàn thành chương trình, sinh viên đạt được chuẩn đầu ra mong muốn và tuân thủ các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Học phần là khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đối hoàn chỉnh, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Kiến thức, kỹ năng trong mỗi học phần tương ứng với một mức trình độ theo năm học, được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Mỗi học phần có khối lượng từ 1 đến 5 tín chỉ, nội dung được bố trí, sắp xếp giảng dạy và phân bố đều trong một học kỳ. Từng học phần được kí hiệu bằng một mã số riêng gọi là mã học phần.

3. Các loại học phần

- *Học phần bắt buộc*: Là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

- *Học phần tự chọn*: Là học phần bao gồm nội dung kiến thức, kỹ năng cần thiết để sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

- *Học phần tương đương*: Là học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa khác được phép tích lũy để thay cho một học phần trong chương trình đào tạo của khóa này và ngược lại.

- *Học phần thay thế*: Là học phần được phép tích lũy để thay thế cho một học phần khác trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy tại Nhà trường.

- *Học phần tiên quyết*: là học phần mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy (đạt yêu cầu) mới đủ điều kiện để tiếp thu kiến thức học phần sau. Ví dụ: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải hoàn thành học phần A (kết quả đạt yêu cầu) mới được dự lớp học phần B.

- *Học phần học trước*: là học phần mà sinh viên phải học xong (có thể chưa đạt) mới có điều kiện học tiếp học phần sau. Ví dụ: Học phần A là học phần học trước của học phần B thì sinh viên phải đăng ký và học xong (có thể chưa đạt) học phần A mới được dự lớp học phần B.

- *Học phần điều kiện*: Là các học phần không tính tín chỉ tích lũy, không tính vào điểm trung bình chung học tập nhưng sinh viên phải học và đạt mới đủ điều kiện tốt nghiệp cuối khóa gồm học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Giáo dục thể chất...

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

5. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng sinh viên khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

6. Chương trình đào tạo được công khai đối với sinh viên trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng.

7. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa và thời gian tối đa để hoàn thành khóa học.

a) Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa

- Đào tạo cao đẳng chính quy: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đào tạo là 3 năm.

- Đào tạo vừa làm vừa học: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

- Đào tạo liên thông theo hình thức vừa làm vừa học: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa được xác định trên cơ sở thời gian của đào tạo chính quy giảm tương ứng với khối lượng tín chỉ được miễn trừ.

b) Thời gian tối đa để hoàn thành khóa học được quy định gấp 2 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Nhà trường đào tạo theo tín chỉ, áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo.

2. Đào tạo theo tín chỉ

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Nhà trường;

b) Sinh viên không đạt học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 4. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 07 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định riêng.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 5 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

Điều 5. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học.

2. Các yêu cầu tối thiểu của Nhà trường

a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định. Quy định này không áp dụng đối với liên kết đào tạo để thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non theo quy định của Chính phủ;

b) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu đủ tiêu chuẩn theo quy định giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo;

c) Nhà trường đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo.

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo

a) Nhà trường và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Nhà trường chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; trong quá trình đào tạo, nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về Trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng nhà trường bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên;

d) Nhà trường, cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC DẠY HỌC

Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 2 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần. Ngoài ra, trong một năm học, Nhà trường có thể tổ chức thêm một học kỳ phụ để sinh viên có điều kiện được học lại, học cải thiện điểm hoặc học vượt. Một học kỳ phụ có 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần.

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

Kế hoạch học kỳ được thể hiện trong Khung kế hoạch thời gian năm học được Nhà trường ban hành hàng năm trước khi bắt đầu năm học.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phân bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 7. Tổ chức lớp học

1. Lớp học theo ngành tuyển sinh: Là lớp học được tổ chức theo khóa tuyển sinh của ngành học để duy trì các hoạt động đoàn thể, tập thể theo khoa để quản lý sinh viên.

2. Lớp học phân: Là lớp được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Điều kiện mở lớp học phân như sau:

- Có ít nhất 20 sinh viên đăng ký cho đa số các học phần.
- Có ít nhất 50 sinh viên đăng ký cho các học phần thuộc khối kiến thức Giáo dục đại cương hoặc các học phần học chung của nhóm ngành.
- Các trường hợp khác, tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ quyết định trên cơ sở kiến nghị của khoa quản lý chuyên môn.
- Các học phần thực hành trong phòng thí nghiệm, thực tập được mở theo khả năng sắp xếp đảm nhận của các phòng thí nghiệm, các đơn vị chuyên môn và các cơ sở tiếp nhận sinh viên thực tập.

Điều 8. Tổ chức đăng ký học tập

1. Sinh viên học theo tín chỉ phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ (trước tuần đầu 2 tuần), tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên phải đăng ký học online trên trang cá nhân các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực Trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực Yếu.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực Yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Sinh viên xếp hạng học lực Trung bình trở lên được đăng ký khối lượng học tập không quá 23 tín chỉ.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của chương trình đào tạo.

6. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính nhưng không muộn quá 8 tuần, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ nhưng không muộn quá 4 tuần. Ngoài thời hạn quy định (trừ một số trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định), việc đăng ký học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại điểm a, khoản 7 Điều 10 của Quy chế này.

b) Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- Sinh viên phải có đơn đề nghị gửi Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế;
- Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng;
- Không vi phạm điểm a khoản 6 của Điều này.

Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với các học phần đã đăng ký xin rút bớt khi đã được nhà trường chấp thuận.

7. Đăng ký học lại

a) Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F hoặc F+ phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy ở một trong các kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

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

c) Ngoài các trường hợp quy định ở trên, sinh viên được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm đối với các học phần có điểm đánh giá từ D trở lên để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy, nhưng phải bảo đảm không vượt quá thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa. Kết quả cao nhất trong các lần học

sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy. Điểm của tất cả các lần học được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

Điều 9. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Tổ chức triển khai giảng dạy

Các khoa có trách nhiệm triển khai, đôn đốc giảng viên trong khoa thực hiện giảng dạy, đánh giá các học phần theo thời khóa biểu của học kỳ và theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt. Tổ chuyên môn phải đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy, xử lý các tình huống bất thường như giảng viên nghỉ ốm, dạy thay, dạy bù...

Các khoa phối hợp với Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế, các đơn vị chức năng thuộc Nhà trường tổ chức các hoạt động giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập trong toàn trường theo quy định.

Giảng viên lên lớp phải mang theo Kế hoạch giảng dạy và Sổ Nhật ký giảng dạy. Mỗi buổi lên lớp (kể cả dạy bù), giảng viên phải cập nhật tiến độ giảng dạy và học tập, điểm danh và ghi số tiết vắng của mỗi sinh viên trong buổi học. Cuối mỗi học kỳ, giảng viên nộp Sổ Nhật ký về khoa quản lý để lưu trữ theo quy định.

Giảng viên khi thay đổi kế hoạch giảng dạy đột xuất phải thông báo với Khoa và Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế, đồng thời có kế hoạch dạy bù trong thời gian của học kỳ để đảm bảo tiến độ học tập của sinh viên.

Trường hợp phải thay đổi thời khóa biểu, Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế phải thông báo cho khoa, giảng viên, sinh viên liên quan đồng thời cập nhật lại trên website nhà trường.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Nhà trường tổ chức các lớp học trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến đối với các học phần, các hình thức đào tạo phù hợp với công nghệ thông tin được trang bị và đặc thù của từng học phần và hình thức đào tạo.

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Dạy và học trực tuyến được thực hiện theo Quy định về đào tạo trực tuyến do Hiệu trưởng ban hành.

3. Thực hành, thực tập sư phạm.

Nhà trường có quy định riêng về thực hành, thực tập sư phạm do Hiệu trưởng ban hành.

4. Khóa luận tốt nghiệp

Nhà trường có quy định riêng về làm bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên do Hiệu trưởng ban hành.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy; trách nhiệm của các khoa và các phòng ban liên quan; trách nhiệm của sinh viên.

a) Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy

- Giảng dạy học phần được phân công theo thời khóa biểu;
- Công bố công khai nội dung, đề cương chi tiết học phần cho sinh viên (trong buổi dạy học đầu tiên);
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá bài kiểm tra, bài thực hành theo đúng quy định;
- Công bố công khai điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra giữa kỳ cho sinh viên muộn nhất là trong buổi dạy học cuối cùng của học phần được phân công giảng dạy;
- Tham gia quản lý sinh viên trong thời gian giảng dạy lớp học phần;
- Tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, các hoạt động giao lưu, trao đổi học thuật trong và ngoài trường;
- Được đóng góp ý kiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý;
- Được hưởng chế độ ưu đãi dành cho giảng viên tham gia giảng dạy chuyên môn bằng tiếng Anh.

b) Trách nhiệm của cố vấn học tập

- Nắm vững cấu trúc, nội dung các chương trình đào tạo cũng như năng lực của sinh viên để có những hướng dẫn, cố vấn thích hợp cho sinh viên trong quá trình học tập;
- Làm các công việc của cố vấn học tập theo quy định của Nhà trường.

c) Trách nhiệm của các tổ chuyên môn

- Phân công giảng viên giảng dạy, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, báo cáo trường khoa và các đơn vị liên quan;
- Phân công giảng viên đánh giá bài thi kết thúc học phần, đánh giá khóa luận tốt nghiệp, báo cáo trường khoa và các đơn vị liên quan;
- Tham gia xây dựng đề thi; ngân hàng đề thi và duyệt đề thi.

d) Trách nhiệm của các khoa

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo và đề cương chi tiết cho các học phần;

- Phân công cán bộ, giảng viên làm nhiệm vụ cố vấn học tập;

- Giải quyết công tác hành chính đối với sinh viên liên quan đến học tập. Làm đầu mối liên hệ giữa Nhà trường với sinh viên và gia đình;

- Phối hợp cùng các đơn vị liên quan tham gia xét duyệt sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp;

- Tổ chức quản lý sinh viên trong thời gian đào tạo tại Nhà trường.

đ) Trách nhiệm của phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế

- Chủ trì việc xây dựng, điều chỉnh, quản lý chương trình đào tạo đối với các khóa và các hình thức đào tạo;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo;

- Xây dựng thời khóa biểu theo từng học kỳ;

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký lớp học phần;

- Tổ chức cho sinh viên học lại học cải thiện điểm;

- Quản lý chương trình đào tạo đối với các khóa và các hình thức đào tạo;

- Quản lý kết quả học tập của sinh viên;

- Chủ trì việc xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

e) Trách nhiệm của phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng

+ Chủ trì, phối hợp với các khoa trong việc xây dựng, điều chỉnh ngân hàng đề thi và quản lý ngân hàng đề thi.

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kết thúc học phần.

g) Trách nhiệm của phòng Công tác sinh viên

- Xây dựng kế hoạch “Tuần sinh hoạt công dân” cho sinh viên đầu năm học;

- Tổ chức công tác quản lý rèn luyện sinh viên theo Quy chế công tác sinh viên hiện hành. Hỗ trợ và tư vấn sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện và chế độ chính sách xã hội dành cho sinh viên;

- Thường trực các hội đồng xét cấp học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên ở mức đình chỉ 01 năm và buộc thôi học.

h) Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy lên lớp, thi, kiểm tra và yêu cầu của giảng viên và Nhà trường;

- Thực hiện đăng ký học phần theo đúng thời gian quy định;

- Yêu cầu giảng viên cung cấp, chỉ dẫn tài liệu phục vụ học tập;

- Khi bị ốm đau hoặc lý do khách quan phải nghỉ học, sinh viên phải xin phép giảng viên giảng dạy và báo cáo cố vấn học tập; trường hợp nghỉ quá thời gian quy định của học phần (quá 20% thời gian học tập trên lớp) phải viết đơn gửi Trưởng khoa quản lý sinh viên trong vòng 01 tuần kể từ ngày nghỉ, kèm theo minh chứng cụ thể;

- Được đóng góp ý kiến về các nội dung như: Phương pháp giảng dạy của giảng viên; công tác quản lý, phục vụ; điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường;

- Được tiếp cận nguồn học bổng, chính sách hỗ trợ, miễn giảm học phí của Nhà nước và Nhà trường.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 10. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, kết quả học tập của sinh viên được đánh giá qua tối thiểu ba điểm thành phần, trong đó có 02 điểm kiểm tra (kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ) và 01 điểm thi kết thúc học phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có 01 điểm kiểm tra và 01 điểm thi kết thúc học phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Hình thức đánh giá trực tiếp hoặc trực tuyến, việc đánh giá trực tuyến chỉ được áp dụng khi bảo đảm trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần (trừ trường hợp thiên tai, dịch bệnh); riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ theo đúng quy định.

2. Tổ chức kiểm tra đánh giá quá trình học:

a) Kiểm tra thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học, bao gồm việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm

bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

b) Kiểm tra định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của học phần như kiểm tra hết chương, hết bài, kiểm tra giữa học phần, gồm các hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

c) Sinh viên vắng mặt trong buổi kiểm tra không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt trong buổi kiểm tra có lý do chính đáng được kiểm tra ở một đợt khác.

d) Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá, trừ bài thi kết thúc học phần.

3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 80% số thời gian học tập trên lớp và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

b) Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra không thấp hơn 4,0 điểm theo thang điểm 10;

c) Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở sinh viên đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm thành phần.

4. Số lần dự thi kết thúc học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần lần thứ nhất, nếu điểm học phần chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do trường tổ chức. Tuy nhiên, điểm học phần sau khi thi lại chỉ được giới hạn ở mức điểm C⁺ được quy định trong điểm b khoản 7 của Điều này. Nhà trường có quy định riêng về tổ chức thi học kỳ do Hiệu trưởng ban hành.

5. Sinh viên vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được trường bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

6. Cách tính điểm học phần

a) Điểm trung bình kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm; trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

b) Điểm học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc học phần có trọng số 0,6.

7. Cách quy đổi điểm và xếp loại điểm học phần.

a) Điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Điểm học phần được làm tròn tới một chữ số thập phân sau đó được quy về điểm chữ, điểm số theo thang điểm 4 (từ 0 đến 4) và xếp loại điểm chữ như Bảng 1 dưới đây.

- Các học phần được tính vào điểm trung bình học tập được phân mức như sau:

Bảng 1: Cách quy đổi thang điểm 10 sang thang điểm 4 và xếp loại điểm học phần

STT	Điểm theo thang điểm 10	Thang điểm 4		Xếp loại
		Điểm chữ	Điểm số	
1	Từ 8,5 đến 10	A	4,0	Đạt
2	Từ 7,8 đến 8,4	B ⁺	3,5	
3	Từ 7,0 đến 7,7	B	3,0	
4	Từ 6,3 đến 6,9	C ⁺	2,5	
5	Từ 5,5 đến 6,2	C	2,0	
6	Từ 4,8 đến 5,4	D ⁺	1,5	
7	Từ 4,0 đến 4,7	D	1,0	
8	Từ 3,0 đến 3,9	F ⁺	0,5	Không đạt
9	Từ 0,0 đến 2,9	F	0,0	

- Các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập được phân mức như sau:

Đạt: từ 5,0 trở lên.

Không đạt: dưới 5,0.

- Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

8. Học lại, thi và học cải thiện điểm:

a) Sinh viên phải học và thi lại học phần chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau: Không đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 3 Điều này hoặc đã hết số lần dự thi kết thúc học phần nhưng điểm học phần chưa đạt yêu cầu;

b) Sinh viên thuộc diện phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của học phần lần học trước và đảm bảo các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 3 Điều này mới được dự thi kết thúc học phần;

c) Trường hợp không còn học phần do điều chỉnh chương trình đào tạo thì Hiệu trưởng quyết định chọn học phần khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành;

d) Sinh viên đã có điểm học phần đạt yêu cầu được quyền đăng ký học lại và thi lại để cải thiện điểm trung bình chung học tập, điểm chính thức của học phần được tính của lần học có điểm cao nhất.

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, năm học hoặc toàn khóa dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), lấy theo điểm chính thức của học phần, được tính theo công thức dưới đây và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

+ A: Là điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy;

+ i: Là số thứ tự học phần;

+ 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 trong học kỳ, năm học, khóa học hoặc số tín chỉ đã tích lũy.

d) Điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy bao gồm cả điểm học phần được bảo lưu, không bao gồm điểm học phần được miễn trừ và học phần điều kiện;

đ) Trường hợp sinh viên được tạm hoãn học học phần thì chưa tính khối lượng học tập của học phần đó trong thời gian được tạm hoãn.

2. Những điểm chữ không được quy định tại Bảng 1 khoản 7 Điều 10 không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

3. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

Bảng 2: Quy định về xếp loại học lực

TT	Điểm trung bình	Xếp loại học lực	Ghi chú
1	Từ 3,60 đến 4,00	Xuất sắc	
2	Từ 3,20 đến 3,59	Giỏi	
3	Từ 2,50 đến 3,19	Khá	
4	Từ 2,00 đến 2,49	Trung bình	
5	Từ 1,00 đến 1,99	Yếu	
6	Từ 0 đến 0,99	Kém	

4. Điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy chỉ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc học phần lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc học phần có điểm cao nhất.

5. Các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh là 2 học phần điều kiện; kết quả đánh giá 2 học phần này không tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoãn thành niên khối lượng học tập, xét điều kiện bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

6. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$.

Điều 12. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên nhận được cảnh báo học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ;

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

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba.

2. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có 2 lần cảnh báo học tập liên tiếp.

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này.

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Sau khi hết thời gian theo quy định về phản hồi của sinh viên đối với kết quả học tập cuối mỗi học kỳ, dựa trên kết quả học tập chính thức và những điều kiện ở khoản 1 và khoản 2 của Điều này, nhà trường ra quyết định kèm danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập, buộc thôi học về cố vấn học tập và Khoa quản lý sinh viên để thông báo cho sinh viên biết. Kết quả này cũng được đưa lên website nhà trường.

Chậm nhất là một tháng sau khi có quyết định buộc thôi học, Nhà trường có trách nhiệm thông báo về gia đình, địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Sinh viên bị buộc thôi học phải hoàn tất các thủ tục thanh toán tài sản theo quy định.

Trường hợp sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học do kết quả học tập hoặc do vượt quá thời gian tối đa hoàn thành khóa học được bảo lưu kết quả học tập đạt

yêu cầu ở chương trình đã học. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 13. Miễn trừ, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của chương trình đào tạo chính quy

a) Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

b) Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

c) Nhà trường có quy định riêng về xét chuyển điểm học phần do Hiệu trưởng ban hành.

2. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của chương trình đào tạo liên thông

Nhà trường có quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành.

3. Sinh viên được miễn trừ nội dung học tập không phân biệt đào tạo trực tiếp hay trực tuyến khi thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Môn học Giáo dục Quốc phòng-An ninh: Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chương trình, tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục Quốc phòng-An ninh.

b) Môn học Giáo dục thể chất: Có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học nhóm ngành thể dục thể thao hoặc là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động hoặc trong thời gian học tập tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

c) Các học phần thuộc Giáo dục chính trị: Có văn bằng về trung cấp lý luận chính trị, cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị hoặc tương đương.

d) Học phần Tin học (phần đại cương thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương): Đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin.

đ) Học phần Ngoại ngữ (phần đại cương thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương): Đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào tương đương trình độ được quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ

quốc gia Việt Nam (tương đương bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ từ trung cấp ngoại ngữ trở lên;

e) Trường hợp sinh viên khuyết tật: Phải có giấy xác nhận tình trạng khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định miễn một số học phần hoặc một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

4. Đối với các khóa học nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non và các khóa đào tạo chuyển đổi ngành học nhằm giải quyết thừa thiếu giáo viên cục bộ của các địa phương theo quy định của Chính phủ hoặc thực hiện theo chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc thực hiện theo đề án đã được cơ quan quản lý trực tiếp Nhà trường phê duyệt và có ý kiến đồng thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo, khối lượng học tập tối đa được công nhận, chuyển đổi và miễn trừ do Hiệu trưởng quy định.

Điều 14. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình (2.0) trở lên;
- c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Hàng năm Nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp vào 3 đợt, trong đó đợt một sau khi kết thúc năm học, hai đợt còn lại cách đợt trước đó tối thiểu 3 tháng. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để xét duyệt danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của Nhà trường do Hiệu trưởng hoặc (Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền) làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế làm Ủy viên thường trực, Trưởng phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng các khoa và các thành viên khác do Hiệu trưởng chỉ định.

3. Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Nhà trường.

4. Sinh viên muốn xét công nhận tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế của khóa học phải làm đơn xin xét công nhận tốt nghiệp gửi phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế chậm nhất 7 ngày làm việc trước khi Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp họp.

5. Xếp hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định lại khoản 3 Điều 10 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học;

c) Không đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ và công nghệ thông tin sau 02 học kỳ (không tính học kỳ phụ) so với thời gian quy định của khóa học.

6. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục thể chất hoặc Giáo dục Quốc phòng và An ninh hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 2 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

7. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp.

8. Sinh viên hết thời gian học chính quy có thể chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học của Nhà trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức này và có khóa đang đào tạo. Sinh viên phải làm đơn xin chuyển hình thức học và Hiệu trưởng xem xét phê duyệt cho từng trường hợp cụ thể.

9. Nhà trường có văn bản riêng về Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên trình độ cao đẳng do Hiệu trưởng ban hành.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 15. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Sinh viên muốn nghỉ học tạm thời phải làm đơn gửi Hiệu trưởng kèm minh chứng (qua khoa quản lý sinh viên). Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tiếp nhận đơn từ khoa quản lý sinh viên, trình Hiệu trưởng quyết định cho sinh viên ngừng học.

Sinh viên đang trong thời gian nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp phải làm đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế tiếp nhận) ít nhất một tuần trước học kỳ mới. Riêng sinh viên tại mục a khoản 1 Điều này phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này.

4. Sinh viên không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc học phần mới được dự thi kết thúc học phần.

5. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật phải làm đơn và có xác nhận của gia đình gửi Hiệu trưởng (qua khoa quản lý sinh viên). Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tiếp nhận đơn từ khoa quản lý sinh viên, trình Hiệu trưởng quyết định cho sinh viên thôi học. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. Sinh viên xin thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy theo quy định.

Điều 16. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 8 Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

2. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học của Nhà trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

3. Thủ tục chuyển trường

a) Sinh viên có nhu cầu chuyển trường hoặc chuyển hình thức học phải làm đơn gửi Hiệu trưởng (qua khoa quản lý sinh viên); Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tiếp nhận đơn từ khoa quản lý sinh viên, trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Hiệu trưởng đồng ý hoặc không đồng ý cho sinh viên chuyển trường hoặc chuyển hình thức học; quyết định 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 đối sánh chương trình đào tạo, nơi học, hình thức học mà sinh viên xin chuyển đi với chương trình đào tạo mà sinh viên chuyển đến.

Điều 17. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo được thực hiện trên cơ sở văn bản ký kết giữa Nhà trường với các cơ sở đào tạo khác (sau đây gọi là trường đối tác).

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của Nhà trường có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại trường đối tác khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nhà trường công nhận kết quả học tập của sinh viên tại trường đối tác nhưng số lượng tích lũy tín chỉ của sinh viên tại trường đối tác được công nhận không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Sinh viên của trường đối tác đến học tập tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu được Nhà trường cấp các chứng nhận kết quả học tập mà sinh viên đã đạt được để sinh viên có thể làm các thủ tục công nhận kết quả học tập tại trường đối tác.

Điều 18. Đào tạo liên thông đối với người đã tốt nghiệp trình độ trung cấp Mầm non

1. Đối tượng, thủ tục tiếp nhận học liên thông

a) Người đã tốt nghiệp trung cấp Mầm non được dự tuyển liên thông lên trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo hai hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển, do Hiệu trưởng quyết định theo quy định hiện hành về tuyển sinh cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Hình thức thi tuyển sinh liên thông do Nhà trường tự ra đề thi và tổ chức thi tuyển. Các môn thi tuyển sinh liên thông gồm: Môn cơ bản, môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành. Hình thức xét tuyển dựa trên kết quả học tập ở trình độ trung cấp Mầm non.

c) Việc tổ chức tuyển sinh, xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển thực hiện theo quy định hiện hành về tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sinh viên thực hiện chương trình đào tạo ngành Giáo dục Mầm non theo hình thức vừa làm vừa học. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

3. Trường hợp đào tạo nâng trình độ chuẩn của giáo viên mầm non thực hiện theo quy định của Chính phủ hoặc đào tạo chuyển đổi nhằm giải quyết thừa thiếu giáo viên cục bộ của các địa phương theo quy định của Chính phủ hoặc thực hiện theo chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc thực hiện theo đề án đã được cơ quan quản lý trực tiếp các trường cao đẳng sự phạm phê duyệt và có ý kiến đồng thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc tổ chức thực hiện chương trình, công nhận và miễn trừ khối lượng học tập đã tích lũy thực hiện theo quy định của cơ sở đào tạo.

Điều 19. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định về xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

3. Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

B. Quy định về việc tổ chức và quản lý việc học lại, học cải thiện điểm và học tích lũy thêm kiến thức của sinh viên hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-CDSP ngày 23 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sự phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỌC LẠI

Điều 1. Những quy định chung

1. Sinh viên phải học lại nếu điểm học phần bị điểm F⁺ hoặc F (đối với hệ đào tạo theo học chế tín chỉ) và đã hết quyền thi theo quy định.

2. Trường hợp sinh viên nợ học phần nhưng học phần đó ở các khóa khác nhau và có khối lượng kiến thức khác nhau thì học phần học lại phải có số tín chỉ (hoặc số đơn vị học trình) nhiều hơn số tín chỉ (hoặc số đơn vị học trình) của học phần học sinh, sinh viên phải học lại.

3. Sinh viên hệ chính quy không được học lại cùng sinh viên hệ không chính quy.

4. Sinh viên đã đăng ký học lại, nếu vì lý do nào đó không tham gia học lại được thì có thể làm đơn xin không tham gia học nhưng thời hạn xin không tham gia học phải được thực hiện trước 02 ngày, tính từ khi học phần đó bắt đầu. Trường hợp này nhà trường sẽ hoàn lại tiền học phí học lại cho học sinh, sinh viên.

5. Sinh viên còn quyền thi nhưng chưa thi, nếu tự nguyện, có thể đăng ký học lại nhưng bị huỷ quyền thi lại của lần học trước.

6. Những học phần học lại không được tính vào khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ nhưng phải tính vào khối lượng học tập tối đa đối với sinh viên có học lực xếp loại yếu.

Điều 2. Tổ chức học lại

1. Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế tổng hợp đơn từ học sinh, sinh viên để tổ chức học lại.

2. Việc mở lớp học lại riêng cho học sinh, sinh viên đăng ký học lại chỉ áp dụng cho các trường hợp sau:

- Sau khi xếp loại học kỳ hoặc năm học, học phần đó có nhiều sinh viên thuộc diện phải học lại mà việc bố trí học ghép với khoá sau gặp khó khăn.

- Những sinh viên năm cuối còn nợ học phần có nguyện vọng trả nợ vào thời điểm trước khi thực tập tốt nghiệp hoặc trước khi xét điều kiện tốt nghiệp.

- Những học phần, do thay đổi chương trình hoặc do đặc điểm của phương thức học tự chọn, các khoá sau không học.

Trường Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế căn cứ vào điều kiện cụ thể để quyết định về việc mở lớp học lại riêng.

3. Đối với các học phần học lại nhưng là điều kiện tiên quyết cho các học phần tiếp theo thì nhà trường tạo điều kiện cho sinh viên tự ôn và thi sớm nhất trong 2 tuần đầu của học kỳ.

4. Các vấn đề liên quan đến việc tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi kết thúc học phần vv... được áp dụng theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục Đào tạo và theo các quy định hiện hành của trường đối với từng bậc và hệ đào tạo.

5. Mức thu học phí học lại được tính dựa trên số tín chỉ của học phần do nhà trường quy định ở một văn bản riêng. Trường hợp lớp học riêng có số lượng sinh viên quá ít, không đủ bù đắp chi phí, thì mức thu đối với 1 sinh viên, học sinh được thực hiện theo nguyên tắc thoả thuận, đủ bù đắp các khoản chi phí trực tiếp.

Điều 3. Trách nhiệm của sinh viên, học sinh học lại

1. Đối với sinh viên học lại lớp ghép:

- Sinh viên muốn học lại phải làm đơn (theo *mẫu quy định*) và nộp về Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế. Sinh viên phải đóng học phí học lại theo đúng quy định ở điểm 4 Điều 2 của Quy định này. Ngoài thời gian đã quy định, Phòng Đào tạo không giải quyết.

- Căn cứ đơn xin học lại của sinh viên đã được giải quyết, Phòng Đào tạo lập danh sách gửi cho Giảng viên giảng dạy và Khoa quản lý học phần. Sinh viên có trách nhiệm đến lớp theo lịch học của lớp học phần đã được bố trí. Sinh viên đã đăng ký học lại nhưng không học thì nhà trường không trả lại học phí.

2. Đối với sinh viên học lại lớp riêng: Căn cứ đơn xin học lại của sinh viên, học sinh, Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế sắp xếp lịch học và thông báo cho sinh viên, đồng thời gửi danh sách lớp học cho bộ môn quản lý học phần. Sau buổi học đầu tiên, nếu sinh viên không có mặt coi như không đăng ký học lại.

3. Sinh viên học lại với lớp nào, sẽ dự thi lần đầu cùng lớp đó (không phải làm đơn xin thi). Nếu không dự thi được, sinh viên phải làm đơn hoãn thi và vẫn còn quyền 2 lần thi, nhưng muốn dự thi ở các kỳ tiếp theo, sinh viên phải làm đơn và nộp tại văn phòng khoa đúng thời hạn quy định. Sinh viên đã làm đơn xin thi mà không thi thì coi như đã bỏ thi một lần và phải nhận điểm 0.

Sau khi thi, sinh viên có trách nhiệm theo dõi thông báo kết quả điểm thi tại văn phòng khoa và trên website của trường.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

Điều 4. Những quy định chung về học cải thiện điểm

1. Học cải thiện điểm chỉ áp dụng đối với những sinh viên có điểm học phần đạt D⁺ hoặc D.

2. Trường hợp sinh viên học cải thiện điểm mà học phần đó ở các lớp, khóa khác nhau có khối lượng kiến thức khác nhau thì học phần học cải thiện phải có số tín chỉ nhiều hơn số tín chỉ của học phần sinh viên muốn học cải thiện.

3. Sinh viên hệ chính quy không được học cải thiện cùng sinh viên hệ không chính quy.

4. Sinh viên đã đăng ký học cải thiện, nếu vì lý do bất khả kháng không tham gia học được, sinh viên có thể làm đơn xin hủy học phần đăng ký học cải thiện điểm, nhưng thời hạn xin hủy học cải thiện phải được thực hiện trước 02 ngày tính từ khi học phần đó bắt đầu. Trường hợp này nhà trường sẽ hoàn lại tiền học phí cho sinh viên.

5. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy và được ghi vào bảng điểm thể hiện kết quả học tập khi sinh viên tốt nghiệp.

6. Những học phần học cải thiện không được tính vào khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ nhưng phải tính vào khối lượng học tập tối đa đối với sinh viên có học lực xếp loại yếu.

Điều 5. Tổ chức học cải thiện điểm

1. Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế tổng hợp đơn từ Cố vấn học tập để tổ chức cho sinh viên học.

2. Việc mở lớp học riêng cho sinh viên đăng ký học cải thiện điểm chỉ áp dụng cho các trường hợp sau:

- Sau khi xếp loại học kỳ hoặc năm học, học phần đó có nhiều sinh viên muốn học cải thiện điểm mà việc bố trí học ghép với khoá sau gặp khó khăn.

- Những sinh viên đã học hết chương trình đào tạo nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp có nguyện vọng cải thiện môn học vào thời điểm trước khi thực tập tốt nghiệp hoặc trước khi xét điều kiện tốt nghiệp.

- Những học phần, do thay đổi chương trình hoặc do đặc điểm của phương thức học tự chọn, các khoá sau không học.

Trường Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế căn cứ vào điều kiện cụ thể để quyết định về việc mở lớp học riêng để cải thiện điểm.

3. Các vấn đề liên quan đến việc tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi kết thúc học phần vv... được áp dụng theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục Đào tạo và theo các quy định hiện hành của trường đối với từng bậc và hệ đào tạo.

4. Mức thu học phí học cải thiện được tính dựa trên số tín chỉ của học phần do nhà trường quy định ở một văn bản riêng. Trường hợp lớp học riêng có số lượng sinh viên quá ít, không đủ bù đắp chi phí, thì mức thu đối với 1 sinh viên, học sinh được thực hiện theo nguyên tắc thoả thuận, đủ bù đắp các khoản chi phí trực tiếp.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên học cải thiện điểm

1. Đối với sinh viên học lớp ghép:

- Sinh viên muốn học cải thiện điểm phải làm đơn (theo *mẫu quy định*) gửi Cố vấn học tập và Cố vấn học tập gửi về Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế. Sinh viên phải đóng học phí học lại theo đúng quy định ở điểm 4 Điều 2 của Quy định này. Ngoài thời gian đã quy định, Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế không giải quyết.

- Căn cứ đơn xin học cải thiện điểm của sinh viên đã được giải quyết, Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế lập danh sách gửi cho Khoa quản lý học phần. Sinh viên có trách nhiệm đến lớp theo lịch học của lớp học phần đã được bố trí. Sinh viên đã đăng ký học cải thiện điểm nhưng không học sẽ không được hoàn lại học phí.

2. Đối với sinh viên học lớp riêng: Căn cứ đơn xin học lại của sinh viên, Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế sắp xếp lịch học và thông báo cho sinh viên, đồng thời gửi danh sách lớp học cho bộ môn quản lý học phần. Sau buổi học đầu tiên, nếu sinh viên không có mặt coi như không đăng ký học cải thiện điểm.

3. Sau khi thi, sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả điểm thi trên trang cá nhân của sinh viên.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỌC TÍCH LŨY THÊM KIẾN THỨC

Điều 7. Những quy định chung về học tích lũy thêm kiến thức

1. Học tích lũy thêm kiến thức áp dụng đối với những sinh viên có nguyện vọng học thêm các học phần ngoài chương trình đào tạo của ngành sinh viên đang học.

2. Sinh viên chỉ được học tích lũy thêm kiến thức khi học phần đó có lớp để sinh viên học chung.

3. Sinh viên đã đăng ký học tích lũy thêm kiến thức, nếu vì lý do bất khả kháng không tham gia học được, sinh viên có thể làm đơn xin hủy học phần đăng ký học tích lũy thêm kiến thức, nhưng thời hạn xin hủy phải được thực hiện trước 02 ngày tính từ khi học phần đó bắt đầu. Trường hợp này nhà trường sẽ hoàn lại tiền học phí cho sinh viên.

4. Kết quả của học phần học tích lũy thêm kiến thức không được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên trong quá trình học mà được cấp bằng điểm riêng nếu sinh viên có yêu cầu.

5. Những học phần học tích lũy thêm kiến thức không được tính vào khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ nhưng phải tính vào khối lượng học tập tối đa đối với sinh viên có học lực xếp loại yếu.

Điều 8. Tổ chức học tích lũy thêm kiến thức

1. Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng tạo và Hợp tác quốc tế tổng hợp đơn từ Cố vấn học tập đề tổ chức cho sinh viên học.

2. Các vấn đề liên quan đến việc tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi kết thúc học phần vv... được áp dụng theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục Đào tạo và theo các quy định hiện hành của trường đối với từng bậc và hệ đào tạo.

3. Mức thu học phí học tích lũy thêm kiến thức được tính dựa trên số tín chỉ của học phần do nhà trường quy định ở một văn bản riêng.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên học tích lũy thêm kiến thức

1. Sinh viên muốn học tích lũy thêm kiến thức phải làm đơn (theo *mẫu quy định*) gửi Cố vấn học tập và Cố vấn học tập gửi về Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế. Sinh viên phải đóng học phí theo đúng quy định ở điểm 4 Điều 2 của Quy định này. Ngoài thời gian đã quy định, Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế không giải quyết.

2. Căn cứ đơn xin học tích lũy thêm kiến thức của sinh viên đã được giải quyết, Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế lập danh sách gửi cho Khoa quản lý học phần. Sinh viên có trách nhiệm đến lớp theo lịch học của lớp học phần đã được bố trí.

3. Sau khi thi, sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả điểm thi trên trang cá nhân của sinh viên.

C. Quy định về việc hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng -An ninh và môn học Giáo dục thể chất (kèm theo Quyết định số 176/QĐ-CDSP ngày 16/9/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu)

I – Quy định về chương trình Giáo dục Quốc phòng-An ninh

1. Văn bản hướng dẫn

Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2015 /TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 09 năm 2015 quy định về tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học; Thông tư liên tịch 123/2015/TTLT ngày 05/11/2015, giữa Bộ Quốc Phòng, Bộ GD&ĐT và Bộ LĐTBXH về liên kết giảng dạy GDQP-AN cho

các Cơ sở giáo dục Đại học; Quyết định số 2861/QĐ- BQP ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh; Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học;

2. Quy định chung

- Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh là môn học điều kiện, bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

- Môn học GDQP&AN trang bị cho học sinh, sinh viên những hiểu biết cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về quốc phòng và an ninh; truyền thống chống ngoại xâm của dân tộc, lực lượng vũ trang nhân dân và nghệ thuật quân sự Việt Nam; xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, lực lượng vũ trang nhân dân; có kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự; sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự bảo vệ Tổ quốc.

3. Tổ chức dạy học

- Chương trình môn học được quy định tại Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.

Đào tạo trình độ trung cấp sư phạm học 02 học phần, thời lượng 75 tiết, gồm Học phần I Đường lối quốc phòng và an ninh của Đảng Cộng sản Việt Nam và Học phần III Quân sự chung.

Đào tạo liên thông từ trung cấp sư phạm lên cao đẳng, đại học học bổ sung 02 học phần, thời lượng 90 tiết gồm Học phần II Công tác quốc phòng và an ninh và Học phần IV Kỹ thuật chiến đấu bộ binh và chiến thuật.

Đào tạo trình độ cao đẳng, đại học học đủ 04 học phần.

Giáo dục quốc phòng và an ninh là môn học đặc thù, tổng thời lượng của chương trình là 165 tiết (gồm 04 học phần). Căn cứ vào chương trình này các cơ sở giáo dục và đào tạo xây dựng kế hoạch giảng dạy bảo đảm đủ thời gian cho các hoạt động đào tạo theo quy định hiện hành, phù hợp với quy trình, tiến trình và hình thức đào tạo theo học chế tín chỉ hay niên chế học phần, thời gian quy định trong chương trình không bao gồm thời gian ôn thi, kiểm tra.

Các trường cao đẳng, đại học tổ chức dạy, học theo kế hoạch đào tạo của trường, bảo đảm sinh viên hoàn thành chương trình GDQP-AN trước khi tốt nghiệp. Các trung tâm GDQP-AN tổ chức dạy, học toàn bộ chương trình trong

một thời gian liên tục theo kế hoạch đào tạo của trung tâm; kết hợp giữa dạy, học với rèn luyện ngoại khoá.

4. Đánh giá kết quả học tập

Đánh giá kết quả học tập GDQP&AN đối với học sinh, sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành về quy chế đào tạo của từng trình độ đào tạo.

Sinh viên có điểm mỗi học phần đạt từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) được cấp chứng chỉ GDQP&AN. Chứng chỉ GDQP-AN là một trong những điều kiện để xét tốt nghiệp.

5. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học môn học GDQP&AN

a) Đối tượng được miễn học môn học GDQP&AN:

- Học sinh, sinh viên có giấy phân nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;
- Học sinh, sinh viên đã có chứng chỉ GDQP&AN tương ứng với trình độ đào tạo;
- Học sinh, sinh viên là người nước ngoài.

b) Đối tượng được miễn học, miễn thi học phần, nội dung trong chương trình GDQP&AN:

- Học sinh, sinh viên có giấy xác nhận kết quả học tập các học phần, nội dung đó đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10.

c) Đối tượng được miễn học, các nội dung thực hành kỹ năng quân sự:

- Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;
- Học sinh, sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành;
- Học sinh, sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

d) Đối tượng được tạm hoãn học môn học GDQP&AN:

- Học sinh, sinh viên vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, phải có giấy xác nhận của bệnh viện nơi học sinh, sinh viên điều trị;
- Học sinh, sinh viên là nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành.
- Hết thời gian tạm hoãn, các cơ sở giáo dục bố trí cho học sinh, sinh viên vào học các lớp phù hợp để hoàn thành chương trình.

II – Điều kiện để hoàn thành môn học Giáo dục thể chất

Việc đánh giá kết quả học tập từng học phần Giáo dục thể chất được thực hiện như trong quy chế đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ áp dụng cho trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Các học phần Giáo dục thể chất 1 và Giáo dục thể chất 2 được gọi là Đạt khi điểm tổng kết học phần từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

D. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-CĐSP ngày 04 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 2. Các hình thức nghiên cứu khoa học của sinh viên bao gồm:

- Bài tập lớn (BTL)
- Tiểu luận (TL).
- Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp (sau đây gọi chung là Khóa luận tốt nghiệp).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Để nhận một đề tài nghiên cứu, sinh viên cần phải tích lũy đủ những kiến thức nhất định. Tiểu luận chỉ thực hiện cho các học phần có từ 3 tín chỉ trở lên.
2. Trước khi tiến hành nghiên cứu, sinh viên cần được hướng dẫn đầy đủ, cụ thể cách viết đề cương và phải tuân thủ những qui định chặt chẽ đối với một đề tài nghiên cứu. Trong quá trình nghiên cứu sinh viên phải tự mình thực hiện, từ khâu đề xuất các phương pháp, nội dung nghiên cứu đến khâu hoàn thành. Giảng viên chỉ giữ vai trò hướng dẫn, gợi ý khi cần thiết.
3. Để đảm bảo thời gian và chất lượng hướng dẫn sinh viên, nhà trường quy định mức hướng dẫn từng hình thức nghiên cứu cho mỗi giảng viên (Điều 10).
4. Danh sách sinh viên được phép làm BTL và TL được giảng viên phụ trách học phần đề nghị và trưởng bộ môn duyệt để sinh viên thực hiện. Danh sách sinh viên được phép làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN) sẽ được trưởng khoa đề xuất gửi về phòng NCKH, nhà trường xem xét và ra quyết định để sinh viên thực hiện.
5. Việc nhận xét, đánh giá, cho điểm BTL, TL và KLTN phải nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

Chương II

BÀI TẬP LỚN

Điều 4. Yêu cầu

Sinh viên có thể bắt đầu làm BTL từ học kỳ (HK) 2 năm thứ I đến HK 2 năm thứ III. Nội dung BTL nhằm giải quyết một vấn đề liên quan đến học phần đang học. BTL phải được hoàn thành và nộp cho giảng viên vào tuần cuối cùng trước khi kết thúc học phần. Bài viết của BTL không quá 10 trang đánh máy đối với bộ môn khoa học xã hội và không quá 8 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục).

Điều 5. Điều kiện để sinh viên làm bài tập lớn

- Sinh viên được đăng ký làm BTL sau khi đã **tích lũy tối thiểu 15 tín chỉ** (sau HK đầu tiên), trong đó có ít nhất 30% số học phần đã tích lũy đạt điểm B trở lên và số tín chỉ học lại của các học kỳ trước đó tính đến thời điểm nhận làm BTL không quá 3 tín chỉ (xem đơn đăng ký ở phụ lục 1).

- Được giảng viên phụ trách học phần đề nghị và trưởng bộ môn duyệt.
- Sinh viên phải chuyên cần, say mê học tập và thực hiện nghiêm túc mọi yêu cầu học tập của giảng viên.
- Trong mỗi học kỳ, một sinh viên được thực hiện tối đa 2 BTL.

Điều 6. Quy cách trình bày bài tập lớn

Tham khảo quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp ở Điều 17 của Quy định này.

Điều 7. Đánh giá bài tập lớn

- Điểm BTL do hai giảng viên chấm và được được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Trong quá trình chấm BTL, nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm trở lên hoặc cho điểm 0 (điểm không).
- Điểm BTL được *thay thế cho điểm thi giữa học phần*. Cuối học kỳ giảng viên dạy học phần có sinh viên làm BTL báo cáo kết quả chấm điểm lên trưởng khoa bằng văn bản.

Chương III

TIỂU LUẬN

Điều 8. Yêu cầu

Sinh viên có thể bắt đầu làm TL từ HK 1 năm thứ II đến HK 1 năm thứ III. Hình thức làm tiểu luận chỉ áp dụng với học phần lý thuyết (có từ 2 tín chỉ trở

lên) hoặc học phần vừa có lý thuyết vừa có thực hành, nhưng tỷ trọng thực hành chiếm không quá 1/3 tổng số tiết học tín chỉ của học phần. Nội dung tiểu luận nhằm giải quyết một vấn đề liên quan đến học phần đang học. Tiểu luận phải được hoàn thành cùng với thời gian kết thúc học phần và nộp cho cán bộ hướng dẫn để tổ chức đánh giá ở bộ môn vào cuối HK đó. Bài viết của TL không quá 15 trang đối với bộ môn khoa học xã hội và không quá 10 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục).

Điều 9. Điều kiện để sinh viên làm tiểu luận

- Sinh viên được đăng ký làm tiểu luận sau khi đã tích lũy tối thiểu 30 tín chỉ (sau 2 học kỳ), trong đó có ít nhất 40% số học phần đã tích lũy đạt điểm B trở lên và số tín chỉ học lại của các học kỳ trước đó tính đến thời điểm nhận làm TL không quá 5 tín chỉ (xem đơn đăng ký ở phụ lục 2).

- Được giảng viên phụ trách học phần đề nghị và trưởng bộ môn duyệt.

- Sinh viên phải chuyên cần, say mê học tập và thực hiện nghiêm túc mọi yêu cầu học tập của giảng viên; trong quá trình làm tiểu luận sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ học tập theo yêu cầu của giảng viên như những sinh viên khác.

- Trong mỗi học kỳ, một sinh viên chỉ được thực hiện tối đa 1 tiểu luận.

Điều 11. Quy cách trình bày tiểu luận

Tham khảo quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp ở Điều 17 của Quy định này.

Điều 12. Đánh giá tiểu luận

- Qui trình chấm TL thực hiện như chấm một bài thi kết thúc học phần, phải do 2 giảng viên đảm nhiệm: Cán bộ chấm thi thứ nhất (giảng viên hướng dẫn) và cán bộ chấm thi thứ 2 cho điểm độc lập, để xác định thực chất trình độ bài làm của sinh viên.

- Lúc chấm giảng viên có thể kiểm tra tính độc lập hiểu rõ vấn đề nghiên cứu của sinh viên bằng hình thức vấn đáp.

- Điểm TL là trung bình cộng điểm của 2 cán bộ chấm, làm tròn đến một chữ số thập phân như điểm bài thi kết thúc học phần và được Trường khoa xác nhận trình Hiệu trưởng phê duyệt (theo phụ lục 3).

- Đối với các học phần chỉ có lý thuyết, điểm tiểu luận được thay thế điểm thi kết thúc học phần.

- Đối với các HP vừa có lý thuyết, vừa có thực hành, điểm tiểu luận thay thế cho điểm thi phần lý thuyết. Điểm này sẽ được tính toán cùng với điểm thi thực hành để có được điểm thi kết thúc học phần.

- Trong quá trình chấm TL, nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm trở lên hoặc cho điểm 0 (điểm không).

Chương IV

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 13. Yêu cầu

Ở học kỳ cuối khóa, để được công nhận tốt nghiệp sinh viên có thể đăng ký làm KLTN hoặc học thêm một số học phần chuyên môn với khối lượng 5 tín chỉ để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

Các bộ môn và khoa nên chọn các đề tài KLTN theo hướng mà giảng viên đó đang nghiên cứu hoặc có tính chất phục vụ nghề nghiệp lúc sinh viên tốt nghiệp.

Bài viết của một KLTN dài từ 30 đến 40 trang đánh máy đối với bộ môn khoa học xã hội, từ 20 đến 30 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục).

Điều 14. Điều kiện để sinh viên được nhận thực hiện và bảo vệ KLTN

1. Để được nhận làm KLTN sinh viên cần hội đủ các điều kiện sau đây:

- Đã có 1 tiểu luận đạt kết quả từ 8 trở lên;
- Sinh viên đã tích lũy tối thiểu 80% số tín chỉ theo quy định của ngành đào tạo;
- Có điểm trung bình chung tích lũy tính từ đầu khóa học đến học kỳ cận cuối khóa đạt từ 2.50 trở lên;
- Không phải học lại các học phần chuyên ngành;

2. Điều kiện để được bảo vệ KLTN:

Hoàn thành KLTN theo đúng tiến độ và KLTN được thực hiện đúng quy định của Trường về hình thức và nội dung.

Điều 15. Qui định số sinh viên và người quyết định danh sách sinh viên làm KLTN

- Danh sách sinh viên được giao đề tài KLTN do trưởng khoa duyệt gửi phòng NCKH, nhưng tổng số không quá 50% tổng số sinh viên của mỗi ngành học, khóa học.

- Hiệu trưởng ra quyết định cho sinh viên thực hiện đề tài.

Điều 17. Qui trình quản lý việc sinh viên thực hiện đề tài KLTN

1. Đăng ký, xem xét và giao đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên; phân công giảng viên hướng dẫn

- Đầu tuần thứ 1 của HK6, khoa công bố sinh viên hội đủ điều kiện đăng ký làm KLTN.

- Sinh viên đủ điều kiện phải viết đơn đăng ký đề tài KLTN gửi trưởng khoa (theo mẫu phụ lục 4), trong đơn sinh viên đề xuất tên đề tài và giảng viên hướng dẫn.

- Đầu tuần thứ 2 của HK6, hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa xét cho sinh viên nhận đề tài KLTN và phân công giảng viên hướng dẫn.

- Cuối tuần thứ 2 đến đầu tuần thứ 3 của HK6, sinh viên làm đề cương KLTN và nộp cho khoa để tổ chức duyệt đề cương KLTN tại các khoa.

- Mọi trường hợp thay đổi đề tài KLTN chỉ được công nhận khi có đề nghị của sinh viên, được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, của bộ môn và được trưởng khoa chấp thuận.

- Giảng viên có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên làm KLTN nếu sinh viên không thực hiện đúng qui định của khoa, của giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

2. Duyệt đề cương KLTN (xem phụ lục 13)

Sinh viên trước khi nghiên cứu đề tài phải viết và bảo vệ đề cương KLTN

Nội dung đề cương ghi rõ:

- Họ tên sinh viên
- Lớp (Lớp truyền thống)
- Khoa
- Người hướng dẫn
- Tên đề tài, bộ môn
- Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài
- Mục đích
- Đối tượng và khách thể nghiên cứu
- Giả thuyết khoa học (tùy theo lĩnh vực nghiên cứu, có đề tài có mục này hay không có mục này)
- Nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài
- Phương pháp nghiên cứu
- Nội dung của đề tài, các vấn đề cần giải quyết
- Dự kiến kế hoạch thực hiện
- Tài liệu tham khảo cần thiết
- Kiến nghị với cán bộ hướng dẫn, Tổ bộ môn, Khoa, Trường (nếu có).

Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa duyệt đề cương, có tham khảo ý kiến của giảng viên hướng dẫn. Đầu tuần thứ 4 của HK6, căn cứ kết quả xét

duyet, khoa báo cáo lên trường (phòng NCKH&QHQT) những sinh viên đủ điều kiện làm KLTN (theo phụ lục 5). Cuối tuần thứ 4 của HK6, trưởng khoa công bố danh sách sinh viên làm KLTN đã được Hiệu trưởng phê duyệt để sinh viên thực hiện đề tài.

- Sinh viên bảo vệ đề cương không đạt thì phải chuyển sang học các học phần chuyên môn thay thế.

3. Quy cách trình bày KLTN

- Khoá luận có dung lượng chính văn khoảng từ 20 đến 40 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục), được (chế bản) đánh vi tính, in trên khổ giấy A4, mã *Unicode*, font *Times New Roman* cỡ chữ 14, dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines, lề trên 2.5 cm, lề dưới 2.0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3.5 cm, lề phải 2.5 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang. KLTN phải đóng bìa cứng (xem phụ lục 7). KLTN có các nội dung là hình ảnh, âm thanh hoặc được số hóa,...ngoài file văn bản phải có file liên quan đính kèm.

- Trích dẫn tài liệu tham khảo

+ Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của KLTN.

+ Việc trích dẫn phải nêu rõ xuất xứ và trình bày nhất quán: trích nguyên văn phải để trong ngoặc kép, nguồn trích dẫn trong ngoặc vuông [A, B], trong đó: A là số thứ tự của tài liệu được dẫn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* và B là số trang.

+ Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của KLTN.

+ Cách lập *Danh mục tài liệu tham khảo* (xem phụ lục 7).

- Hình thức KLTN thực hiện theo phụ lục 7.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

Điều 19. Đối với sinh viên

- Trong quá trình làm BTL, TL, KLTN sinh viên cần báo cáo về tiến độ công việc nghiên cứu của mình với người hướng dẫn, nếu gặp những vướng mắc trong quá trình thực hiện sinh viên kịp thời báo cáo với cán bộ hướng dẫn, trưởng bộ môn, trưởng khoa để được giúp đỡ.

- Với các KLTN xuất sắc; tổ bộ môn có thể đề nghị báo cáo ở hội nghị khoa học hàng năm của Khoa và của Trường.

- Những sinh viên làm KLTN được ghi điểm ở phiếu điểm học tập toàn khóa cấp cho sinh viên lúc tốt nghiệp.

E. Quy định chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ và Tin học cho học sinh, sinh viên hệ chính qui tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 78 /QĐ-CDSP ngày 06 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)

1. Chuẩn đầu ra về ngoại ngữ

TT	Ngành đào tạo	Chuẩn đầu ra tiếng Anh	Chuẩn đầu ra tiếng Nhật
1	Các ngành Cao đẳng nhóm sư phạm	Bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu tổ chức thi và công nhận, hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng.	

2. Chuẩn đầu ra về Tin học

Tất cả học sinh và sinh viên phải có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu tổ chức thi hoặc liên kết tổ chức thi và công nhận.

SAU ĐÂY LÀ BẢNG QUY ĐỔI CÁC TRÌNH ĐỘ QUỐC TẾ TƯƠNG ĐƯƠNG ĐỂ SINH VIÊN THAM KHẢO

Phụ lục 1: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Anh

T T	KHUNG NLNNVN	CEFR	CCQG	Cambridge English	IELTS	TOEFL		TOEIC	TOEIC BRIDGE
						LITP	iBT		
1	Bậc 1	A1	A	100	<3.0	< 33 7	<31	Nghe: 60; Đọc: 60;	Nghe: 16; Đọc: 19

								Nói: 50; Viết: 30	
2	Bậc 2	A2	B	120	3.0	40 0	31	Nghe: 110; Đọc: 115; Nói: 90; Viết: 70	Nghe: 26; Đọc: 34
3	Bậc 3	B1	C	140	4.5	45 0	45	Nghe: 275; Đọc: 275; Nói: 120; Viết: 120	Nghe: 39; Đọc: 45 Nói: 43; Viết: 43
4	Bậc 4	B2	-	160	5.5	50 0	61	Nghe: 400; Đọc: 385; Nói: 160; Viết: 150	–
5	Bậc 5	C1	-	180	6.5	57 7	91	Nghe: 490; Đọc: 455; Nói: 180; Viết: 180	–
6	Bậc 6	C2	-	200	7.5	60 0	10 0	-	–
Điểm cao nhất				230	9.0	67 7	12 0	1390	100 (200)

G. Quy định về mức lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện, học thêm và thi lại cho học sinh, sinh viên các hệ đào tạo cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp tại Trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ – CĐSP ngày 17 tháng 2 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho việc thu, nộp lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện điểm, học thêm (để mở rộng kiến thức ngoài chương trình) và thi lại cho các đối tượng là sinh viên do nhà trường đào tạo.

Điều 2. Định mức cụ thể

1. Lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện điểm, học thêm (để mở rộng kiến thức ngoài chương trình).

1.1. Các trường hợp học ghép vào các lớp đang học:

Đơn vị tính: 1.000đ/tín chi/đvht

Bậc học	Năm học		
	2024-2025	2024-2025	2025-2026
Cao đẳng	270	Chưa xác định	Chưa xác định

1.2. Các trường hợp phải học riêng (do không có lớp để học ghép):

Mức lệ phí như mục 1.1, nhưng chỉ tổ chức dạy học cho những học phần có từ 10 người đăng kí trở lên; các học phần có dưới 10 người đăng kí, sinh viên được cung cấp đề cương để tự học, GV hướng dẫn ôn thi (nếu xét thấy cần thiết) không quá 1/3 thời lượng quy định của học phần.

Điều 3. Quy trình thực hiện

Bước 1: Làm đơn (theo mẫu chung) nộp trực tiếp về Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế để được xác nhận.

Bước 2: Nộp tiền tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ.

Bước 3: Xuất trình biên lai thu tiền (hoặc xác nhận của phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ) cho phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế để nhận giấy vào lớp và lịch học.

H. Quy định về mức thu lệ phí cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; thi lại; phúc khảo bài thi; tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho học viên, sinh viên các hệ đào tạo tại Trường CDSP Bà Rịa – Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-CDSP ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu).

1. Các bước đăng ký thi lại

Bước 1: Làm đơn (theo mẫu chung) nộp trực tiếp về phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

Bước 2: Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thống kê số lượng đăng ký thi lại và liên hệ sinh viên để nộp lệ phí theo quy định ở trên tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ.

Bước 3: Sinh viên theo dõi lịch thi lại và dự thi theo quy định của Nhà trường.

2. Các bước đăng ký phúc khảo điểm thi

Bước 1: Làm đơn (theo mẫu chung) nộp trực tiếp về phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

Bước 2: Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thực hiện phúc khảo điểm theo quy định của Nhà trường trong thời gian 1 tuần làm việc kể từ khi nhận đơn.

Bước 3: Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên ngay sau khi có kết quả phúc khảo.

Bước 4: Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế cập nhật lại điểm mới (nếu có).

STT	Nội dung các khoản thu		Đơn vị tính	Mức thu
1	Lệ phí cấp phát bằng tốt nghiệp		Đồng/Bằng tốt nghiệp	200.000
2	Lệ phí cấp phát chứng chỉ		Đồng/Chứng chỉ	100.000
3	Lệ phí cấp phát bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ		Đồng/bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ	50.000
4	Lệ phí thi lại	Phòng thi có từ 01 - 10 sinh viên	Đồng/sinh viên/môn thi	300.000
		Phòng thi có từ 11 - 20 sinh viên		150.000
		Phòng thi có từ 21 sinh viên trở lên		100.000
5	Lệ phí phúc khảo bài thi		Đồng/bài thi phúc khảo	200.000
6	Lệ phí tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp		Đồng/sinh viên	200.000

IV. CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON

MÃ NGÀNH: 51140201

Mã CDR	Nội dung
1.	Kiến thức
	<i>1.1. Kiến thức chung</i>
CDR1	- Trình bày được các quan điểm về triết học, kinh tế chính trị học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam và các tư tưởng của Hồ Chí Minh, hệ thống pháp luật Việt Nam. - Trình bày được các quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về Quốc phòng – An ninh.
CDR2	Quản triệt các chủ trương chính sách của Đảng – pháp luật của nhà nước, thông tin kinh tế, văn hóa xã hội liên quan đến giáo dục mầm

Mã CDR	Nội dung
	non giáo dục của địa phương nơi công tác; có kiến thức về giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục an toàn giao thông, phòng chống một số tệ nạn xã hội; giáo dục phòng chống bạo lực học đường và bình đẳng giới.
CDR3	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
	<i>1.2. Kiến thức cơ bản</i>
CDR4	Nắm vững kiến thức khoa học cơ bản về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non.
	<i>1.3. Kiến thức chuyên môn</i>
CDR5	Nắm vững những kiến thức về chăm sóc sức khỏe, vệ sinh dinh dưỡng, phòng bệnh và đảm bảo an toàn cho trẻ mầm non.
CDR6	Nắm vững các kiến thức về tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ ở trường mầm non theo các mặt lĩnh vực phát triển: Phát triển thể chất, phát triển nhận thức, phát triển ngôn ngữ, phát triển tình cảm và kỹ năng xã hội, phát triển thẩm mỹ.
2.	Kỹ năng
	<i>2.1. Kỹ năng cứng: Kỹ năng chuyên môn, năng lực thực hành nghề nghiệp, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề</i>
CDR7	Vận dụng kiến thức để phát triển và tổ chức thực hiện được chương trình giáo dục mầm non.
CDR8	- Xây dựng được kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần; kế hoạch hoạt động một ngày, kế hoạch phối hợp với cha mẹ của trẻ để thực hiện mục tiêu chăm sóc, giáo dục trẻ. - Chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch chăm sóc giáo dục hướng tới sự phát triển toàn diện của trẻ phù hợp với điều kiện thực tiễn của trường lớp và văn hóa địa phương.
CDR9	Có kỹ năng tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ: Kỹ năng tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ theo hướng trải nghiệm, tích hợp, lấy trẻ làm trung tâm, phát huy tính tích cực sáng tạo của trẻ; kỹ năng tổ chức môi trường giáo dục phù hợp với điều kiện của nhóm, lớp; kỹ năng sử dụng hiệu quả đồ dùng, đồ chơi vào việc tổ chức các hoạt động

Mã CDR	Nội dung
	giáo dục trẻ; kỹ năng quan sát, đánh giá trẻ và có phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ phù hợp.
CDR10	Có kỹ năng quản lý lớp học: Kỹ năng đảm bảo an toàn cho trẻ; kỹ năng xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý nhóm, lớp gắn với kế hoạch hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; kỹ năng quản lý và sử dụng có hiệu quả hồ sơ, sổ sách cá nhân, nhóm, lớp; sắp xếp, bảo quản đồ dùng, đồ chơi, sản phẩm của trẻ phù hợp với mục đích chăm sóc, giáo dục.
	<i>2.2. Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học</i>
CDR11	Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử với trẻ, đồng nghiệp, phụ huynh và cộng đồng. Đối với trẻ là gần gũi, tình cảm; đối với đồng nghiệp là chân tình, cởi mở, thẳng thắn, gần gũi, tôn trọng và hợp tác, chia sẻ; đối với cha mẹ trẻ và cộng đồng là nhã nhặn, chừng mực.
CDR12	Thực hiện chính xác động tác kỹ thuật của ít nhất một môn thể thao đảm bảo rèn luyện sức khỏe cho người học.
CDR13	- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non.
3.	Thái độ, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm
CDR14	Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; điều lệ, quy chế, quy định của ngành; có ý thức tổ chức kỷ luật;
CDR15	Có lòng yêu nghề, gắn bó với nghề dạy học; có trách nhiệm và ý thức rèn luyện bản thân, có tinh thần học hỏi, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, của ngành giáo dục; là tấm gương cho trẻ.
CDR16	Có đạo đức trong sáng; mô phạm; lối sống lành mạnh, trung thực, văn minh; có tác phong mẫu mực, đoàn kết, làm việc khoa học; có ý thức phấn đấu vươn lên.

4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sinh viên tốt nghiệp ngành Giáo dục Mầm non có thể thực hiện công việc ở các vị trí sau:

- Giảng dạy tại các trường Mầm non.
- Làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức nghề nghiệp có liên quan đến giáo dục và đào tạo.
- Có khả năng chuyển đổi việc làm phù hợp hoặc gắn với ngành đào tạo theo nhu cầu của xã hội.

5. Khả năng học tập nâng cao trình độ

Có khả năng tiếp tục học tập, nâng cao trình độ thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non hoặc các lĩnh vực có liên quan.

V. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON- MÃ NGÀNH:51140201

S T T	Mã HP	Tên môn học	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		Học kỳ I	16	0	
1	NK31002	<i>Giáo dục thể chất 1</i>	1		
2	CT31001	<i>Những nguyên lý cơ bản của CN Mác-Lênin</i>	5		
3	AV31001	<i>Anh văn 1</i>	2		
4	TL32057	Tâm lí học mầm non 1	2		
5	MN32028	Múa cơ bản và dàn dựng chương trình ca múa nhạc mầm non	3		
6	NK32003	Mỹ thuật	2		
7	VH32009	Văn học thiếu nhi và phương pháp đọc, kể diễn cảm	2		

S T T	Mã HP	Tên môn học	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		Học kỳ II	18	2	
1	TL32050	Giáo dục học mầm non 1	2		
2	AV31002	Anh văn 2	2		Anh văn 1
3	CT31003	Giáo dục pháp luật	2		
4	NK31003	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1
5	CT31008	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2		Những nguyên lý cơ bản của CN Mác-Lênin
6	TL32049	Tâm lý học mầm non 2	4		Tâm lý học MN 1
7	NK32075	Nhạc 1 (Nhạc lí, hát nhạc)	2		
8	NK32076	Nhạc 2 (nhạc cụ)	2		
9	HS32104	Đặc điểm sinh lí trẻ em		2	
10	NK32077	Thể dục nhịp điệu cho trẻ mầm non		2	
11	MN32009	Phòng bệnh và đảm bảo an toàn	2		
		Học kỳ III	22	0	
1	CT31011	Đường lối cách mạng của ĐCSVN	3		Những nguyên lý cơ bản của CN Mác-Lênin, TTHCM
2	TL32051	Giáo dục học mầm non 2	3		Giáo dục học 1
3	AV31003	Anh văn 3	2		Anh văn 1, 2

S T T	Mã HP	Tên môn học	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
4	TL32052	Rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên 1	2		Tâm lí học mầm non 1,2 và Giáo dục học mầm non 1
5	NK32078	Nhạc 3 (Tổ chức và phương pháp giáo dục âm nhạc)	2		
6	TI32053	Tin học	4		
7	MN32030	Giáo dục vệ sinh dinh dưỡng	2		
8	MN32011	Phương pháp cho trẻ làm quen với tác phẩm văn học	2		
9	MN32013	Phương pháp tổ chức hoạt động tạo hình cho trẻ mầm non	2		
		Học kỳ IV	16	2	
1	DT31002	Giáo dục Quốc phòng-An ninh	11		
2	MN32006	Phương pháp cho trẻ khám phá khoa học về môi trường xung quanh	2		
3	MN32010	Phương pháp cho trẻ làm quen với biểu tượng toán	2		
4	MN32029	Hướng dẫn làm đồ chơi	2		
5	DT32002	Thực tập sư phạm 1	2		Các học phần về Phương pháp
6	MN32007	Phương pháp phát triển ngôn ngữ cho trẻ mầm non	2		

S T T	Mã HP	Tên môn học	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
7	TL32013	Tổ chức hoạt động vui chơi cho trẻ mẫu giáo	2		
8	TL32047	Kiểm tra đánh giá kết quả GDMN	2		
9	MN32030	Giáo dục vệ sinh dinh dưỡng	2		
10	MN32031	Tổ chức môi trường giáo dục trong trường mầm non		2	
11	MN32032	Tổ chức cho trẻ trải nghiệm sáng tạo thông qua các hoạt động nghệ thuật		2	
		Học kỳ V	7	7	
1	MN32012	Phương pháp phát triển thể chất cho trẻ mầm non	2		
2	TL32017	Phương pháp nghiên cứu trẻ em		2	Tâm lý học mầm non 1,2 và giáo dục học mầm non 1,2.
3	TL32058	Phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục		2	Tâm lý học mầm non 1,2 và giáo dục học mầm non 1,2.
4	MN32027	Rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên 2	2		
5	TL31013	Quản lý HCNN và quản lý ngành GDDT	1		
6	MN32016	Giáo dục hòa nhập	2		
7	TL32060	Quản lý trong giáo dục mầm non		2	Tự chọn của khóa luận TN là 5TC

S T T	Mã HP	Tên môn học	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
8	TL32014	Giáo dục hành vi văn hóa cho trẻ mầm non		2	Tự chọn của khóa luận TN là 5TC
9	TL32061	Giáo dục gia đình		2	Tự chọn của khóa luận TN là 5TC
10	MN32019	Phát triển và tổ chức thực hiện chương trình giáo dục MN.		3	Tự chọn của khóa luận TN là 5TC
11	DT32009	Khóa luận tốt nghiệp		5	Tự chọn của khóa luận TN là 5TC
		Học kỳ VI	4		
1	DT32004	<i>Thực tập sư phạm 2</i>	4		<i>Thực tập sư phạm 1</i>
Tổng số đơn vị tín chỉ toàn khóa (chưa kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng-An ninh)			92		

VI. TÓM TẮT CÁC QUY CHẾ VỀ RÈN LUYỆN & MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG

A. Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Điều 4. Quyền của HSSV

- Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.
- 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 HSSV.
- Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

- a) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;
 - b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;
 - c) Được chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà nước;
 - d) Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - đ) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của HSSV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;
 - e) Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.
4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hoá theo quy định của Nhà nước.
5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV.
6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của trường. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định tại Quy chế công tác HSSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
7. HSSV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ HSSV, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.
8. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Nghĩa vụ của HSSV

- 1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.
3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.
4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.
5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc 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.
7. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, 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, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định.
9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của HSSV, cán bộ, giáo viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng 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, vi phạm nội quy, quy chế khác của HSSV, cán bộ, giáo viên trong trường.
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 HSSV không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường và HSSV khác.
2. Gian lận trong học tập như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá 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 hoặc nơi công cộng.
5. Tham gia đua xe hoặc cõ 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 hoá 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 đạo đức khác.

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

Điều 18. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

- a) Đạt giải trong các cuộc thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, 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, HSSV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;
- c) Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;
- d) Các thành tích đặc biệt khác.

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

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

a) Đối với cá nhân HSSV:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.
- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:
 - + Đạt danh hiệu HSSV Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;
 - + Đạt danh hiệu HSSV Giỏi nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên;
 - + Đạt danh hiệu HSSV 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 của 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 HSSV được ghi vào hồ sơ HSSV.

- Không xét khen thưởng đối với HSSV bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp HSSV:

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

- Đạt danh hiệu Lớp HSSV Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% HSSV đạt danh hiệu HSSV Khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu HSSV Giỏi trở lên;

+ 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 phong trào thi đua trong nhà trường.

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

Điều 20. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những HSSV 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 HSSV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với HSSV đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập 1 năm học: Áp dụng đối với những HSSV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi HSSV không được làm;

d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với HSSV đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Hình thức kỷ luật của HSSV phải được ghi vào hồ sơ HSSV. Trường hợp HSSV 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 HSSV biết để quản lý, giáo dục.

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

B. Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Điều 5. Đánh giá về ý thức học tập

1. Căn cứ để xác định điểm là tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập, tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia dự thi sinh viên giỏi ở các cấp.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường

1. 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.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 7. 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

1. 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.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng

1. 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, cứu mang người gặp khó khăn.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 15 điểm.

Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. 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 và các tổ chức khác trong nhà trường; và những sinh viên khác có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

Điều 10. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình khá, trung bình, yếu và kém.

- a) Từ 90 đến 100 điểm: Loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: Loại tốt;
- c) Từ 70 đến dưới 80 điểm: Loại khá;
- d) Từ 60 đến dưới 70 điểm: Loại trung bình khá;
- đ) Từ 50 đến dưới 60 điểm: Loại trung bình;
- e) Từ 30 đến dưới 50 điểm: Loại yếu;
- g) Dưới 30 điểm: Loại kém.

2. Những sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

Điều 15. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, 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.

C. Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Điều 5. Quyền của sinh viên nội trú

- 1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường (hoặc Trưởng ban quản lý khu nội trú) để phục vụ học tập và sinh hoạt.
- 2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong khu nội trú.
- 3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội trú.
- 4. Được kiến nghị với Trưởng ban quản lý khu nội trú và nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên trưởng ban quản lý khu nội trú của nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV trong khu nội trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 1 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú.
2. Chấp hành các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của HSSV khác trong phòng ở và khu nội trú. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú.
3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.
4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.
5. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định của Ban quản lý khu nội trú.
6. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến HSSV vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú.
7. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Điều 7. Các hành vi HSSV nội trú không được làm

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.
2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú.
3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú.
4. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phân động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.
5. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú.

D. Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Điều 5. Quyền của sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.
3. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.
3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.
4. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.
5. Sinh viên ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này.

E. Nội quy học sinh, sinh viên Trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu

1. Đi học đầy đủ đúng giờ, không được bỏ tiết học, ra khỏi lớp phải được giáo viên bộ môn đồng ý. Nghi học một buổi phải có đơn xin phép GV bộ môn, nghỉ học từ ba buổi trở lên phải có thêm ý kiến của Khoa. Không được sử dụng điện thoại trong giờ học. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong học tập, thi cử. Trong kiểm tra hoặc thi, nếu mang tài liệu vào phòng, dù không sử dụng cũng bị xử lý theo quy chế.
2. Thực hiện đồng phục theo qui định:

- a) Đeo thẻ sinh viên khi đến trường, áo mặc phải có logo của trường.
 - b) Nữ sinh phải đồng phục áo dài trắng có cổ vào các ngày thứ 2 hàng tuần và các ngày tổ chức lễ kỉ niệm, những ngày còn lại được mặc quần tây màu sẫm, áo sơ mi trắng theo mẫu đồng phục của nhà trường và mang dép có quai hậu.
 - c) Nam sinh đồng phục áo sơ mi trắng, quần tây màu sẫm, mang giày hoặc dép có quai hậu.
 - d) Các buổi học có tiết thể dục, sinh viên phải mặc đồng phục quần áo thun theo mẫu đồng phục thể dục và mang giày bata.
 - đ) Cấm sinh viên mặc các loại quần đáy ngắn, đáy xê, các kiểu quần bị rách hoặc có hình vẽ, thêu, dán, các loại hình và đường văn.
3. Cấm tất cả sinh viên nhuộm tóc khác màu đen và để các kiểu tóc quái dị. Nam sinh phải để đầu tóc gọn gàng.
4. Thuộc và hát đúng bài hát Quốc ca, phải có thái độ nghiêm túc khi chào cờ. Trong mọi trường hợp, khi nghe hiệu lệnh chào cờ, mọi sinh viên phải đứng nghiêm, chào cờ xong mới đi tiếp. Mọi sinh viên phải tham gia chào cờ đầy đủ, trốn chào cờ ngoài việc vi phạm nội quy, còn vi phạm về ý thức dân tộc và tinh thần yêu nước.
5. Phải giữ gìn, bảo vệ tài sản của mình, của bạn và của nhà trường. Không lấy cắp của bạn và của tập thể. Đầu buổi học, các lớp cử người đến phòng thiết bị đăng ký nhận phòng học. Khi ra về, các lớp phải khoá cửa, tắt quạt, đèn và trả phòng. Vào ra trường theo các cổng chính và để xe đúng nơi quy định, cấm leo qua hàng rào.
6. Phải tôn trọng, lễ độ với thầy cô giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường. Khi cần góp ý với thầy cô và CB-VC, phải có thái độ cởi mở, chân tình và phải đúng nơi đúng lúc. Phải xử sự đúng mực trong quan hệ thầy trò, bạn bè. Không xúc phạm đến nhân phẩm của người khác.
7. Có ý thức trách nhiệm với mọi hoạt động của tập thể. Tham gia các hoạt động theo quy định của trường, khoa, lớp. Thực hiện nếp sống văn hoá lành mạnh, giữ gìn vệ sinh chung, không xả rác bừa bãi; cấm SV mang thức ăn vào lớp học. Nghiêm cấm SV sử dụng, tàng trữ vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các loại hoá chất độc hại. Nghiêm cấm SV đánh bài, hút thuốc, say rượu, sử dụng các chất ma túy và lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy. Có ý thức ngăn chặn mọi hành vi xấu; cấm gây gổ, đánh nhau.
8. Xây dựng tình bạn lành mạnh, trong sáng và cùng nhau tiến bộ. Không nói tục, chửi thề, không nói xấu bạn bè, không chia bè phái. Có tinh thần đấu tranh phê và tự phê bình tốt. Cấm những hành vi quan hệ nam nữ không lành mạnh. Cấm có thai và sinh con trong thời gian học tập.

9. Chấp hành quy định nơi công cộng, thực hiện nghiêm chỉnh luật giao thông và các quy định về luật pháp của nhà nước, nếu vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải chấp nhận mọi hình thức kỷ luật của nhà trường.

10. Sinh viên nội trú phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy ký túc xá, thực hiện đầy đủ những cam kết được ghi trong hợp đồng với Ban quản lý ký túc xá. Sinh viên ngoại trú phải chịu sự quản lý của nhà trường, chính quyền địa phương nơi cư trú và có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, quy định của nhà trường và chính quyền địa phương trong công tác quản lý HSSV ngoại trú.

G. Quy định về nhiệm vụ, tiêu chuẩn của ban cán sự lớp (Ban hành kèm theo Quyết định số 426/ QĐ-CDSP ngày 15 tháng 09 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

1. Cơ cấu của Ban cán sự lớp

Ban cán sự lớp gồm ba người, trong đó có một lớp trưởng và hai lớp phó (có thể là bí thư chi đoàn và chi hội trưởng).

2. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp

2.1. Nhiệm vụ của lớp trưởng

Lớp trưởng là người điều hành, quản lý toàn bộ các hoạt động của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Tổ chức, quản lý lớp thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo của nhà trường và tham gia các hoạt động xã hội;
- Theo dõi, đôn đốc lớp chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh các quy chế, quy định, nội quy về học tập và sinh hoạt của Bộ GD&ĐT và nhà trường;
- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống;
- Chịu sự điều hành, quản lý của trực tiếp của cố vấn học tập hoặc trợ lý khoa;
- Truyền đạt và tổ chức lớp thực hiện các chỉ thị, thông báo của nhà trường, khoa;
- Phản ánh tình hình của lớp, đề xuất những đề nghị của lớp về những vấn đề liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của các thành viên trong lớp với cố vấn học tập hoặc trợ lý khoa, với Ban chủ nhiệm khoa, Phòng Công tác sinh viên, Ban giám hiệu;
- Chủ trì các cuộc họp lớp để đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, bình xét học bổng, đề nghị thi đua khen thưởng đối với tập thể và cá nhân sinh viên trong lớp;
- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong các hoạt động của lớp;
- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban định kỳ với Khoa và Phòng Công tác sinh viên.

2.2. Nhiệm vụ của lớp phó phụ trách học tập

Lớp phó phụ trách học tập là người giúp lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến học tập của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Ban chủ nhiệm khoa, Trợ lý khoa, cố vấn học tập, giảng viên phụ trách môn học để nhận kế hoạch học tập (lý thuyết, thực hành, thi kết thúc học kỳ, thực tập giáo trình, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp), tổ chức lớp thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt kế hoạch học tập;
- Giúp lớp trưởng điều hành và quản lý lớp thực hiện nghiêm túc quy chế dạy và học của nhà trường;
- Liên hệ với Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế, Phòng Tổ chức – Hành chính – Tài vụ và giảng viên phụ trách môn học để chuẩn bị giảng đường, thiết bị nghe nhìn phục vụ cho môn học;
- Đôn đốc sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ, đảm bảo học tập nghiêm túc. Điểm danh, ghi sổ đầu bài đầy đủ, kịp thời; ghi biên bản họp lớp.
- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban định kỳ với Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.

2.3. Nhiệm vụ của lớp phó phụ trách văn nghệ, TDTT, lao động.

Lớp phó phụ trách văn nghệ, TDTT, lao động là người giúp lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến sinh hoạt văn nghệ, TDTT, lao động của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:

- Lập danh sách sinh viên thuộc diện đối tượng ưu tiên, hoàn cảnh khó khăn, báo cáo với Ban chủ nhiệm khoa, Phòng Công tác sinh viên để thực hiện các chế độ chính sách ưu đãi theo quy định;
- Tổ chức và quản lý sinh viên thực hiện lao động nghĩa vụ và các hoạt động văn nghệ, TDTT của lớp;
- Theo dõi việc thực hiện các quy định về sinh viên nội, ngoại trú.
- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban định kỳ với Phòng Công tác SV.

3. Quyền lợi của Ban cán sự lớp

Lớp trưởng và các thành viên Ban cán sự lớp được hưởng các quyền lợi quy định trong Quy chế công tác học sinh sinh viên, Quy chế tính điểm rèn luyện của Bộ GD & ĐT và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

VII. THÔNG TIN VỀ HỌC PHÍ VÀ CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ SINH VIÊN, HỌC SINH

A. Học phí

1. Mức học phí

Theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn kèm theo.

2. Thu lệ phí học lại và thi lại: Khi Phòng Đào tạo và các Khoa thông báo danh sách SV học lại và thi lại, SV có nhiệm vụ đến tại Phòng Kế hoạch - Tài vụ nộp lệ phí theo qui định của trường trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày có thông báo. Sau khi nộp tiền, SV giữ lại phiếu thu để xác minh khi cần.

B. Học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện (Theo khoản 3, điều 8 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020)

1. Đối tượng hưởng học bổng

a) SV có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng.

b) HSSV hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp XH, diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành đều được xét cấp HB KKHT nếu đạt tiêu chuẩn.

2. Mức học bổng, tiêu chuẩn xét và quy trình xét, cấp học bổng

a) Mức học bổng và tiêu chuẩn xét

- Học bổng loại khá: Mức học bổng bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành của ngành, chuyên ngành, nghề mà học sinh, sinh viên đó phải đóng tại trường do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại khá trở lên.

- Học bổng loại giỏi: Mức học bổng cao hơn loại khá do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên;

- Học bổng loại xuất sắc: Mức học bổng cao hơn loại giỏi do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại xuất sắc.

* Điểm trung bình chung học tập để xét học bổng được tính từ điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất.

b) Trình tự xét, cấp học bổng

- Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn học bổng khuyến khích học tập xác định số lượng suất học bổng cho từng khóa học, ngành học. Trong trường hợp số lượng học

sinh, sinh viên thuộc diện được xét, cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì việc xét, cấp học bổng do hiệu trưởng quyết định;

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên thực hiện xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định;

- Học bổng được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học. Đối với học sinh, sinh viên đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ thì được xét, cấp học bổng theo số lượng mô đun hoặc tín chỉ, trong đó 15 mô đun hoặc tín chỉ được tính tương đương với một học kỳ.

C. Học bổng tài trợ (của các tổ chức và cá nhân ngoài ngân sách nhà nước)

1. Học bổng khuyến học, khuyến tài của Hội Khuyến học tỉnh;
2. Học bổng khuyến học, khuyến tài của Chi hội Khuyến học trường;
3. Học bổng của các doanh nghiệp tài trợ;
4. Học bổng vượt khó của Đoàn TN & Hội SV trường CĐSPBR-VT .

D. Trợ cấp xã hội (Căn cứ Thông tư liên tịch số 53/1998/TT-LT/BDG&ĐT-TB&XH ngày 25/8/1998 và Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 28/3/2002 v/v hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; văn bản hợp nhất số 05/VBHN – BGDDT, ngày 30/8/2021)

1. Đối tượng

- Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số đang sống ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
- Học sinh, sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.
- Học sinh, sinh viên là người tàn tật theo quy định của nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995.
- Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vượt khó học tập (gia đình thuộc diện hộ nghèo, xếp loại học tập từ loại khá và hạnh kiểm từ loại tốt trở lên).

2. Điều kiện

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, HSSV phải nộp kèm theo đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (phụ lục - mẫu 13) bản sao chứng thực các loại giấy tờ liên quan để được xét trợ cấp.

E. Chương trình vay vốn tín dụng đào tạo (Theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 05/2022/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg

ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên)

1. Mục đích cho vay

Hỗ trợ học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt trong thời gian theo học tại trường bao gồm: học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

2. 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:

- 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.
- Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:
 - + Hộ nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.
 - + Hộ cận nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.
 - + Hộ có mức sống trung bình theo chuẩn quy định của pháp luật.

3. Điều kiện vay vốn

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

4. Phương thức cho vay

- Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện tại Ngân hàng Chính sách – Xã hội địa phương theo phương thức thông qua hộ gia đình.

- Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ. 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.

- Mức vốn vay tối đa là 4.000.000đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

- Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,65%/tháng. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

- Thời hạn cho vay: Tính từ ngày sinh viên 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.

5. Các bước thực hiện cụ thể

Bước 1: Sinh viên, học sinh đến Phòng Công tác sinh viên xin cấp *Giấy xác nhận* (HSSV năm cuối phải có thêm *Giấy cam kết trả nợ*).

Bước 2: Sinh viên, học sinh sau khi nhận được *Giấy xác nhận* của trường, gửi giấy này về địa phương cho người thân. Người thân sẽ liên hệ Ngân hàng Chính sách – Xã hội tại địa phương để được hướng dẫn làm thủ tục vay vốn (nếu sinh viên, học sinh thuộc diện mồ côi thì trực tiếp liên hệ Ngân hàng Chính Sách – Xã hội để vay vốn).

Bước 3: Sinh viên, học sinh sau khi nhận được tiền vay tín dụng, có nhiệm vụ thông tin cho Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên (trong vòng 30 ngày) để nhà trường biết kết quả việc vay vốn và lập danh sách theo dõi.

G. Chương trình y tế học đường và bảo hiểm đối với sinh viên, học sinh

1. Y tế học đường

- Tất cả sinh viên, học sinh nhập học hàng năm đều được Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên tổ chức cho tham gia bảo hiểm, khám sức khỏe tập trung và cấp phát *Giấy Chứng nhận sức khỏe + Sổ khám sức khỏe* sử dụng trong suốt khóa học. Căn cứ vào kết quả khám, Phòng Y tế sẽ hướng dẫn cách miễn giảm một số tiết hoạt động nặng khi học môn thể dục thể thao, hướng dẫn cách phòng bệnh, điều trị bệnh cho sinh viên, học sinh.

- Bên cạnh đó, Phòng Y tế của trường là nơi có thể giúp bạn:

+ Sơ cấp cứu, khám – chữa bệnh.

+ Cấp phát thuốc miễn phí (đối với một số bệnh thông thường).

+ Tư vấn về sức khỏe cho sinh viên.

2. Chương trình bảo hiểm

- Bảo hiểm y tế (bắt buộc).
- Bảo hiểm tai nạn (tự nguyện).

3. Phạm vi bảo hiểm

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường.
- Khám, chữa bệnh ngoại trú.
- Nằm điều trị và phẫu thuật.
- Tai nạn giao thông, tai nạn sinh hoạt.
- Trợ cấp tử vong.

4. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên khi tham gia bảo hiểm

- Xuất trình ngay thẻ BHYT kèm *Giấy chứng minh nhân dân* cho cơ sở khám, chữa bệnh khi đi khám, chữa bệnh.
- Trường hợp khám chữa bệnh ngoài tuyến quy định (khác nơi khám chữa bệnh ban đầu), HSSV phải lưu giữ hóa đơn và các chứng từ liên quan đến nộp cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố Bà Rịa (Số 7, đường Trường Chinh, phường Phước Trung, TP. Bà Rịa) để được thanh toán lại.
- Trường hợp có tham gia Bảo hiểm tai nạn, HSSV mang toàn bộ chứng từ và hóa đơn (bản chính và bản photo) đến Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên để được hướng dẫn thanh toán.

H. Chính sách hỗ trợ sinh viên sư phạm theo nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ

Điều 4. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ

1. Mức hỗ trợ:

- a) Sinh viên sư phạm được nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí bằng mức thu học phí của cơ sở đào tạo giáo viên nơi theo học;
- b) Sinh viên sư phạm được nhà nước hỗ trợ 3,63 triệu đồng/tháng để chi trả chi phí sinh hoạt trong thời gian học tập tại trường.

2. Thời gian hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được xác định theo số tháng thực tế học tập tại trường theo quy định, nhưng không quá 10 tháng/năm học. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy theo học chế tín chỉ, cơ sở đào tạo giáo viên có thể quy đổi mức hỗ trợ cho phù hợp với học chế tín chỉ. Tổng kinh phí hỗ trợ của cả khóa học theo học chế tín chỉ không vượt quá mức hỗ trợ quy định cho khóa học theo năm học.

Điều 6. Bồi hoàn kinh phí hỗ trợ

1. Đối tượng phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:

- a) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách không công tác trong ngành giáo dục sau 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;
- b) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách và công tác trong ngành giáo dục nhưng không đủ thời gian công tác theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;
- c) Sinh viên sư phạm được hưởng chính sách đang trong thời gian đào tạo nhưng chuyển sang ngành đào tạo khác, tự thôi học, không hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bị kỷ luật buộc thôi học.

2. Đối tượng không phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:

- a) Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, sinh viên sư phạm công tác trong ngành giáo dục và có thời gian công tác tối thiểu gấp hai lần thời gian đào tạo tính từ ngày được tuyển dụng;
- b) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp đang công tác trong ngành giáo dục, nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động bố trí công tác ngoài ngành giáo dục;
- c) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp tiếp tục được cơ quan đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đầu thầu cử đi đào tạo giáo viên trình độ cao hơn và tiếp tục công tác trong ngành giáo dục đủ thời gian quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Sinh viên sư phạm nghỉ học tạm thời, bị đình chỉ học tập tạm thời sẽ không được hưởng chính sách hỗ trợ trong thời gian nghỉ học hoặc bị đình chỉ học.

4. Sinh viên sư phạm dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban (không quá một lần) hoặc dừng học vì lý do khác không do kỷ luật hoặc tự thôi học, được cơ sở đào tạo giáo viên xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định, thì tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định này nhưng thời gian hưởng không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo.

Điều 8. Chi phí bồi hoàn và cách tính chi phí bồi hoàn

1. Chi phí bồi hoàn bao gồm kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ cho người học.

2. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn một phần kinh phí hỗ trợ. Cách tính chi phí bồi hoàn theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó: S là chi phí bồi hoàn; F là khoản học phí và chi phí sinh hoạt được nhà nước hỗ trợ; T1 là tổng thời gian làm việc trong ngành giáo dục theo quy định tính bằng số tháng làm tròn; T2 là thời gian đã làm việc trong ngành giáo dục được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 13. Trách nhiệm của gia đình và người được cử đi đào tạo

1. Chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của các cơ sở đào tạo giáo viên; hoàn thành chương trình đào tạo theo ngành được cử đi học.

Sau khi tốt nghiệp, sinh viên thông báo cho cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đầu thầu về kết quả học tập để được tư vấn, hỗ trợ về định hướng việc làm trong ngành giáo dục theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

2. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm của năm tiếp theo cho đến năm đủ thời gian không phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6, báo cáo tình hình việc làm của bản thân (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) tới cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để thông báo xóa hoặc thu hồi khoản kinh phí hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này hoặc gia đình có trách nhiệm nộp trả kinh phí đã được hỗ trợ cho cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định này để nộp trả ngân sách nhà nước.

VIII. CÁC MẪU VĂN BẢN DÀNH CHO SINH VIÊN

Mẫu số 01

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM VÀ HỌC THÊM

Kính gửi: Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ và tên sinh viên:
Ngày sinh:.....
Mã số sinh viên:.....
Hiện đang học lớp:.....Ngành.....Khóa:.....
Số điện thoại:.....

Nay em có nguyện vọng xin được học lại, học cải thiện và học thêm các môn học (học phần) sau đây:

TT	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm HP đã đạt được	Thời gian đã học	Lớp đăng ký học	HÌNH THỨC ĐĂNG KÝ			Ghi chú
						Học lại (đánh x)	Cải thiện (đánh x)	Học thêm (đánh x)	
1									
2									
...									

Em xin chấp hành đúng các quy định của nhà trường về việc học lại, học cải thiện điểm và học thêm. Em xin chân thành cảm ơn./.

Bà Rịa, ngày tháng năm 20

Ý KIẾN CỦA CỔ VẤN HT

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA KHOA

DUYỆT CỦA PHÒNG ĐT-
BD&HTQT

- * Ghi chú:
- Sinh viên nộp đơn này về Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế khi đã có đầy đủ các chữ.
 - Sinh viên phải nộp đơn theo đúng thời gian quy định trong thông báo.

Mẫu số 02

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

ĐƠN XIN CHUYỂN ĐIỂM

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;
- Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế.

Họ tên sinh viên: Lớp:

Ngày sinh: Nam/Nữ:

Mã số SV:

Ngành đang theo học:

Điện thoại:

Khóa: Khoa:

Em làm đơn này xin chuyển điểm các môn học sau:

STT	Môn học	Điểm đã đạt được				Điểm xin chuyển				Ghi chú
		Số ĐVH T (TC)	Điểm	Lớp	Thời gian (HK, năm học)	Số ĐVH T (TC)	Điểm	Lớp	Thời gian (HK, năm học)	
1										
2										
3										
4										
5										

Xác nhận của Phòng ĐT-BD&HTQT
20....

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn

Mẫu số 03

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

ĐƠN XIN HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;
 - Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế;
 - Trưởng khoa

Họ và tên sinh viên:Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:.....Lớp:

Khóa: 20...-20..... Ngành học:

Điểm trúng tuyển CĐ:Khối.....Đề thi hệ:.....

Điện thoại:.....

Kết quả học tập và rèn luyện các năm học vừa qua:

STT	HỌC KỲ	NĂM HỌC	ĐIỂM TBC HỌC TẬP	ĐIỂM RL	GHI CHÚ
1	I				
2	II				
3	III				
4	IV				
5	V				
6	VI				

Sau khi đã nghiên cứu kỹ thông báo của Nhà trường về việc học cùng lúc hai chương trình, em xin đăng ký học chương trình thứ hai, ngành

Em xin cam đoan chấp hành đầy đủ mọi quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Nhà trường về việc học cùng lúc hai chương trình và xin hoàn toàn tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Em xin trân trọng cảm ơn.

Bà Rịa, ngày..... tháng... năm 20...

Người làm đơn

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

Ý KIẾN CỦA KHOA

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐT-
BD&HTQT**

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 04

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

KẾ HOẠCH HỌC HAI NGÀNH

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;
- Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế.

Họ tên sinh viên:.....
Ngày sinh:.....
Mã số SV:.....
Lớp:.....
Điện thoại:.....
Ngành đang theo học ngành 1:.....Khóa.....
Ngành đang theo học ngành 2:.....Khóa.....
Em xin lập kế hoạch học 2 ngành của học kỳ.....năm học.....như sau:

Thứ	Tiết	Ngành 1	Ngành 2	Ghi chú
22	1			
	2			
	3			
	...			
3	1			
	2			
				

Em xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà trường về việc học 2 ngành.

Bà Rịa, ngày..... tháng..... năm 20.....

Người làm đơn

Xác nhận của Phòng ĐT-
BD&HTQT

Ý kiến của cố vấn học tập

Mẫu số 05

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

(Dành cho sinh viên đang nghỉ học tạm thời)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;
- Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế.

Họ tên sinh viên:

Ngày sinh:.....

Nơi sinh:

Mã số SV:

Lớp:

Điện thoại:

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Trong năm học: 20 - 20 em có làm đơn xin tạm nghỉ học trong thời gian

học kỳ vì lý do và đã được Ban

Giám hiệu đồng ý theo quyết định số :/QĐ-CĐSP ngày . . . tháng . . năm.

.

Nay đã hết thời gian xin tạm nghỉ học, kính xin Ban Giám hiệu cho phép em được trở lại trường tiếp tục học.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Mẫu số 06

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ tên sinh viên

Ngày sinh:.....

Nơi sinh:

Mã số SV:.....

Lớp:.....

Điện thoại:

Ngành đang theo học:.....Khóa:.....

Em xin đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp

Tên đề tài dự kiến:.....

Giáo viên hướng dẫn:.....

Em xin cam kết chấp hành mọi quy chế và quy định của nhà trường về việc làm khóa luận tốt nghiệp.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....
Người làm đơn

Mẫu số 07

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

(Dành cho sinh viên đang nghỉ học do bị thi hành kỷ luật)

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Mã số SV:.....

Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Trong năm học: 200...- 200... em vi phạm qui chế của Trường và phải thi hành kỷ luật đình chỉ học tập thời gian là: vì lý do
.....theo
quyết định số :...../QĐ-CĐSP ngày tháng năm. ...

Nay em đã nhận thấy sai sót và hứa sẽ tu dưỡng rèn luyện không tái phạm nữa, kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép tôi được trở lại trường tiếp tục học.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG

*(về quá trình rèn luyện, tu dưỡng của SV
trong thời gian trở về địa phương thi hành kỷ
luật)*

Mẫu số 08

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Nơi sinh:.....

Mã số SV:.....

Lớp:.....

Điện thoại.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Nay em làm đơn này gửi đến Ban Giám Hiệu cho phép em được tạm nghỉ học kể từ học kỳ :.....Năm học

Lý do tạm nghỉ học:

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

Ý kiến của phụ huynh

Người làm đơn

(ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

(của địa phương hoặc bệnh viện)*

(*) Nếu thôi học vì hoàn cảnh khó khăn thì xác nhận ở địa phương, nếu thôi học vì lý do sức khỏe thì kèm theo giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên.

Mẫu số 09

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Mã số HSSV:.....

Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Nay em làm đơn này gửi đến Ban Giám Hiệu cho phép em được thôi học tại Trường.

Lý do thôi học:

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

Ý kiến của phụ huynh

Người làm đơn

(ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

*(của địa phương hoặc bệnh viện)**

() Nếu thôi học vì hoàn cảnh khó khăn thì xác nhận ở địa phương, nếu thôi học vì lý do sức khỏe thì kèm theo giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên.*

Mẫu số 10

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỞNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

- Phòng Quản lý khoa học – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Họ tên sinh viên:.....Lớp:.....

Ngày sinh:.....Nam/Nữ:

Mã số HSSV:.....

Ngành đang theo học:.....

Điện thoại:.....

Khóa:.....Khoa:.....

Nay em làm đơn xin phúc khảo các môn:

1: Tên môn:.....Phòng thi:..... SBD:..... Điểm:.....

2: Tên môn:.....Phòng thi:..... SBD:..... Điểm:.....

Trong kì thi:.....

Ngày thi:.....

Kính mongvui lòng chấp thuận.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

Mẫu số 11

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

ĐƠN XIN HỌC BỔ SUNG

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.
 - Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế trường CĐSP BRVT.

Họ tên sinh viên:.....Lớp:.....

Ngày sinh:.....Nam/Nữ:

Mã số HSSV:.....

Ngành đang theo học:.....

Điện thoại:.....

Khóa:.....Khoa:.....

Nay em có nguyện vọng học bổ sung các môn học:

STT	Tên môn học	Số tín chỉ	Lớp đăng ký học	Thời gian học	Ghi chú
1					
2					
3					

Lý do:.....

Em xin chấp hành đúng các quy định của nhà trường.

1. kiến của cố vấn học tập

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ, tên)

2. Ý kiến của Khoa quản lý SV

3. Duyệt của phòng ĐT- BD&HTQT

Mẫu số 12

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Xác nhận của Khoa
(hoặc bộ phận Quản lý sinh viên)

....., ngày tháng năm.....
Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 13

**UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

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

ĐƠN XIN ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

CMND số:.....Mã số HS:.....

Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Sau khi xem hướng dẫn xét trợ cấp xã hội, em viết đơn này xin được hưởng trợ cấp xã hội theo diện:

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....
Người làm đơn

Mẫu số 14

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

GIẤY XÁC NHẬN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU

Xác nhận anh (chị):.....

Sinh ngày:.....Nơi sinh:.....

Là học sinh lớp:.....Năm thứ:.....Ngành học:.....

Khóa học:..... .. Hệ đào tạo:.....

Tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

Bà Rịa, ngàytháng.....năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 15

Mẫu 01-TDSV

(Do HSSV lập)

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**GIẤY XÁC NHẬN**

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../.....Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CMND số: Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN):

NgànhHệ đào tạo (Đại học, cao đẳng):

Khoá:Loại hình đào tạo:

Lớp:MSSV:

Khoa:

Ngày nhập học:/...../.... Thời gian ra trường (tháng/năm):/...../....

(Thời gian học tại trường: tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng:đồng.

Thuộc diện:

- Không miễn giảm

- Giảm học phí

- Miễn học phí

Thuộc đối tượng:

- Mồ côi

- Không mồ côi

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị)không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường: 371221071789, tại Kho bạc NN tỉnh BR-VT./.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY CAM KẾT TRẢ NỢ

Kính gửi: Trường

Họ và tên học sinh, sinh viên:

Ngày sinh:/...../..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CMND số: Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Lớp: khoa: số thẻ HSSV

Khóa: Loại hình đào tạo:

Hệ đào tạo: (Đại học, Cao đẳng, ..):.....

Ngày nhập học:...../.....ngày ra trường (dự kiến):/...../.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh):

Trong thời gian theo học tôi được (gia đình) vay vốn Ngân hàng để chi phí cho học tập tại trường theo Khế ước (Hợp đồng) vay vốn do:

Cư trú tại thôn (ấp, làng) Xã (phường)

Huyện (thị xã)..... Tỉnh (thành phố)

Đúng tên vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội cho vay tổng số tiền là: đồng (bằng chữ:)

Tôi xin cam kết trách nhiệm với nhà trường và gia đình:

- Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày được ký hợp đồng lao động, tôi sẽ thông báo địa chỉ đơn vị công tác cho nhà trường và gia đình, đồng thời tôi có trách nhiệm cùng gia đình trả nợ số tiền vay Ngân hàng để cho tôi đi học.

- Nếu không thực hiện cam kết trên, thì ngân hàng, gia đình và nhà trường có quyền làm việc với người có trách nhiệm tại đơn vị tôi đang công tác để trừ thu nhập trả nợ cho ngân hàng nơi gia đình (học sinh, sinh viên) đã vay vốn./

Bà Rịa, ngàytháng.....năm 20....

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC**Phụ lục 1****MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT***(Kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC nhà trường					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài					Xử lý theo quy chế đào tạo

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	2	3	4	5	6	7
	nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng					
7.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
8.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
9.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
10.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
11.	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
12.	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

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	2	3	4	5	6	7
13.	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
14.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy
15.	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
16.	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
17.	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
18.	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

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	2	3	4	5	6	7
19.	Đưa phân tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
20.	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
21.	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
22.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học

	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng					Xử lý theo quy chế đào tạo
23.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
24.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
25.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
26.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
27.	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
28.	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
29.	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

30.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy
31.	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
32.	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
33.	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
34.	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
35.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
36.	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
37.	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

38.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
-----	--	--	--	--	--	---

Phụ lục 2

BIỂU ĐIỂM THI ĐUA THÁNG

STT	Hình thức vi phạm	Điểm trừ
A.	Đối với cá nhân	
1	Vi phạm các nội dung: trang phục, đầu tóc, thẻ đeo,...	-5đ/lượt/HSSV
2	Không tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, TDTT khi được phân công.	-5đ/lượt/HSSV
3	Không tham gia công tác xã hội khi được phân công.	-5đ/lượt/HSSV
4	Không tham gia chào cờ khoa, trường hàng tháng.	-5đ/lượt/HSSV
5	Vi phạm nội quy nội trú, ngoại trú.	-5đ/lượt/HSSV
6	Đề chuông điện thoại reo hoặc sử dụng điện thoại trong giờ học khi chưa được sự cho phép của GV.	-10đ/lượt/HSSV (tích thu từ 1 đến 3 tháng)
7	Xả rác hoặc thấy rác không nhặt bỏ vào thùng rác. Mang thức ăn và nước uống vào lớp (trừ nước đóng chai)	-10đ/lượt/HSSV (phạt tiền từ 100.000đ đến 300.000đ sung công quỹ)
8	Vi phạm quy chế thi: - Cảnh cáo; - Khiển trách.	-10đ/lượt/HSSV -5đ/lượt/HSSV
B.	Đối với tập thể	
1	Chậm trễ trong việc triển khai các hoạt động.	-2đ/cá nhân x sĩ số lớp
2	Vi phạm trong bảo quản thiết bị phòng học, không trả phòng học, không đóng cửa, tắt quạt và điện phòng học,...	-2đ/cá nhân x sĩ số lớp
3	Lớp xả rác, đổ nước ra sàn lớp,...	-2đ/cá nhân x sĩ số lớp
4	BCS lớp họp giao ban trễ hoặc họp không đúng thành phần.	-1đ/cá nhân x sĩ số lớp
5	BCS lớp bỏ họp giao ban.	Điểm thi đua lớp đưa về 0

Mỗi tháng mỗi HSSV được tích lũy 10 điểm. Điểm bình quân thi đua trong tháng của lớp được tính như sau:

ĐBQ = $(10đ/sv \times sĩ số lớp) - (tổng điểm trừ trong tháng)$: sĩ số lớp

Phụ lục 3**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN**

Họ và tên:.....Ngày sinh:.....

Lớp:.....Khoa:.....Học kỳ:.....Năm học:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	
		SV	Lớp
I	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC HỌC TẬP (Khung điểm từ 0 đến 30 điểm)		
1.1	Có tinh thần phấn đấu vươn lên trong học tập: 20 điểm - Học lực Xuất sắc : 20 điểm - Học lực Giỏi: 18 điểm - Học lực Khá: 15 điểm - Học lực Trung bình khá: 12 điểm - Học lực Trung bình: 10 điểm - Học lực dưới Trung bình: 0 điểm (Không tính đối với học lại) Điểm trung bình học kỳ đạt:..... Học lại hay không học lại:.....		
1.2	Tham gia thi rèn luyện nghiệp vụ và nghiên cứu khoa học: 5 điểm + Cấp khoa: Đạt giải 3 điểm, tham gia 1 điểm; + Cấp trường: Đạt giải 4 điểm, tham gia 2 điểm; + Cấp trên trường: Đạt giải 5 điểm, tham gia 3 điểm. Đã tham gia thi (môn thi, cấp thi, giải đạt được):.....		
II	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ TRONG NHÀ TRƯỜNG (Khung điểm từ 0 đến 25 điểm)		
2.1	Thực hiện tốt quy chế nội trú, ngoại trú:10 điểm Vì phạm một trong các quy định: 0 điểm		
2.2	Chấp hành đúng các quy định của nhà trường về đầu tóc, trang phục, thẻ SV,...: 10 điểm. Vì phạm một trong các quy định: 0 điểm.		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	
		SV	Lớp
2.3	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp, khoa và trường (SH công dân, chào cờ, đại hội,...): 5 điểm. Vắng không có lý do chính đáng: trừ 3 điểm/lần. Trễ: Trừ 2 điểm/lần. Vắng có lý do chính đáng: trừ 1 điểm/lần. <i>Đã vắng, trễ SH bao nhiêu lần (có lý do hay không có lý do):.....</i>		
III	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ – XÃ HỘI, VĂN HOÁ, VĂN NGHỆ, THỂ DỤC THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI (Khung điểm từ 0 đến 20 điểm)		
3.1	Tham gia các công tác xã hội (hiến máu nhân đạo, ủng hộ người nghèo & thiên tai, công tác tình nguyện hoặc các công tác xã hội khác): 10 điểm. Không tham gia hoặc từ chối tham gia công tác xã hội khi tổ chức phân công: 0 điểm. Tham gia 1 lần: 5điểm, từ 2 lần trở lên: 10 điểm. <i>Đã tham gia các hoạt động:.....</i>		
3.2	Tham gia các hoạt động ngoại khóa về chính trị, văn hóa, văn nghệ, TDTT: 10 điểm Không tham gia hoặc từ chối tham gia khi được tổ chức phân công: 0 điểm. Tham gia 1 lần: 5điểm, từ 2 lần trở lên: 10 điểm. <i>Đã tham gia các hoạt động:.....</i>		
IV	ĐÁNH GIÁ VỀ PHẨM CHẤT CÔNG DÂN VÀ QUAN HỆ VỚI CỘNG ĐỒNG (Khung điểm từ 0 đến 15 điểm)		
4.1	Chấp hành tốt các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước: 10 điểm. Vì phạm: 0 điểm.		
4.2	Có lối sống lành mạnh, quan hệ đúng mực với thầy cô, cán bộ viên chức, bạn bè trong trường và nhân dân địa phương: 5 điểm Vì phạm: 0 điểm		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	
		SV	Lớp
V	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH LỚP, ĐOÀN, HỘI, KTX,...: (Khung điểm từ 0 đến 10 điểm)		
5.1	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đoàn, Hội, KTX và các tổ chức khác trong nhà trường: 5 điểm + Lớp xếp loại Xuất sắc: 5 điểm; + Lớp xếp loại Tốt: 4 điểm; + Lớp xếp loại Khá: 3 điểm; + Lớp xếp loại Trung bình: 2 điểm. + Lớp xếp loại Yếu: 1 điểm. <i>Nhiệm vụ được phân công:.....</i> <i>Lớp xếp loại:.....</i>		
5.2	Được khen thưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc là thành viên tích cực của các câu lạc bộ, đội tuyển thi rèn luyện nghiệp vụ, đội tuyển văn nghệ, thể thao của khoa, trường: 5 điểm. <i>Đã tham gia CLB, đội, nhóm:</i> <i>Đã được khen thưởng:</i>		
	TỔNG CỘNG		

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:.....

XẾP LOẠI CỦA LỚP:.....

Ngày tháng năm.....

SINH VIÊN**TM. BAN CÁN SỰ LỚP**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CVHT**TRỢ LÝ KHOA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:**

- Sau khi thi học kì, SV tự đánh giá, nộp cho lớp trưởng. Lớp trưởng tổ chức họp BCS lớp để đánh giá. Sau khi đánh giá xong, BCS lớp tổng hợp kết quả kèm biên bản họp xét nộp về cho trợ lý khoa (Lưu ý: Nếu HS không nộp phiếu này, sẽ nhận kết quả rèn luyện là 0 điểm và xếp loại rèn luyện Kém trong HK).

- HS bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (có quyết định kỷ luật của Hiệu trưởng) trong học kỳ, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình khá. HS bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (có quyết định kỷ luật của Hiệu trưởng) trong học kỳ, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình.

- Tỷ lệ đạt xếp loại rèn luyện cho các lớp sẽ căn cứ vào điểm bình quân thi đua cuối kì và được quy định như sau:

- + Lớp xếp loại Xuất sắc và Tốt: không khống chế .
- + Lớp xếp loại Khá: 30% SV được xếp loại Tốt & không có SV đạt loại Xuất sắc.
- + Lớp xếp loại TB: 10% SV được xếp loại Tốt & không có SV đạt loại Xuất sắc.

PHỤ LỤC 4

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO PHẦN HỆ DÀNH CHO HỌC SINH SINH VIÊN

1. Địa chỉ truy cập phần mềm

Truy cập website nhà trường -> chọn chức năng “PM Quản lý Đào tạo”



Hình 1: Địa chỉ truy cập

2. Đăng nhập hệ thống

ĐĂNG NHẬP

Thông tin đăng nhập hệ thống

Tài khoản :

Mật khẩu :

[\[Quên mật khẩu \]](#)

Hình 2: Đăng nhập

Tài khoản: Nhập mã HSSV gồm 10 ký tự

Mật khẩu: Nhập ngày sinh của HSSV (mặc định), nhập đủ 10 ký tự gồm cả dấu “/”

Ví dụ: Tài khoản: 1915020001

Mật khẩu: 01/05/2001

3. Giao diện chính

Là Thị Linh Chu(1915020001) Vui lòng học viên nhập tin nhắn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Trang chủ | Thuật | Hồi đáp | Trợ giúp | VN

Xin chào

DANH MỤC CHÍNH

CAO ĐẲNG

[THÔNG TIN ĐĂNG CHỮ Y]

Đăng ký học

Trà cứu điểm

Chương trình học

Trà cứu điểm SV

Đăng ký địa chỉ email

Đổi mật khẩu

Quên mật khẩu

Trà cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ

Trà cứu điểm tổng hợp

Xem lịch thi cá nhân

LỊCH THI TÍCH LŨY HÉ 2019 (22/07/2019)

KẾT QUẢ XÉT TỐT NGHIỆP K20 (17/06/2019)

DANH SÁCH HỌC SINH SINH VIÊN BƯỚC THỜI HỌC NĂM HỌC 2019-2019 (14/06/2019)

DS SV K20 KHÔNG ĐẠT GIÁO DỤC THỂ CHẤT (11/06/2019)

THÔNG KẾ TỔNG SỐ TÍN CHỈ CÁN TÍCH LŨY (THEO NGÀNH) CỦA KHÓA 20 (08/05/2019)

TÀI LIỆU ÔN THI MÔN QUẢN LÝ SINH VIÊN THAM KHẢO (25/03/2019)

ĐÁ CỎ LỊCH HỌC TÍCH LŨY LỚP HỌC KỲ II 2018-2019 (12/01/2019)

THÔNG BÁO KẾ HOẠCH MÔ LỘP HỌC LẠI - XEM DANH SÁCH SINH VIÊN HỌC LẠI (27/12/2018)

KẾT QUẢ XÉT TẠM TỐT NGHIỆP K19 (13/06/2018)

Đã có lịch học hệ Cao đẳng và hệ Trung cấp (06/07/2016)

Phòng Đào tạo Thông báo

Bổ sung thêm 1 lớp Dịch vụ (L2) (04/09/2015)

Phòng Đào tạo để nhập chung chỉ tiêu ngữ & Tin học (12/06/2014)

THÔNG BÁO ĐÁ CỎ LỊCH THI CỦA K15 VÀ K16 HỌC KỲ II - NĂM HỌC 2013-2014 (24/04/2014)

Tham khảo điểm thi K16 HK2 năm học 2013-2014 (18/02/2014)

Thông báo HUYỆT số học phần của K17 - HK0 - Năm học 2013-2014 (20/01/2014)

Thông báo HUYỆT số học phần của K16 - HK0 - Năm học 2013-2014 (03/01/2014)

Xin chào

Hình 3: Giao diện

4. Đăng ký môn học (thời khóa biểu):

Để có thời khóa biểu, SV phải đăng ký môn học, phía dưới phần đăng ký sẽ là thời khóa biểu của SV. Việc đăng ký học được thực hiện trước tuần 1 (đầu mỗi học kỳ) 1 tuần. Cách thức đăng ký như sau:

Tại trang chủ chọn **Đăng ký học -> Sinh viên đăng ký môn học**

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Số TC tối thiểu cần ĐK: **19** Số TC tối đa được phép ĐK: **40**

Tạm chế số SV tối đa: **Có** Cho phép đăng ký ngoài ngành: **Không** Hạn đăng ký: **11/08/2019 -> 14/08/2019**

Thời khóa biểu khóa: **CDK22** Ngành: **CDK22 - Giáo dục Tiểu học**

1815020004 - Lê Thị Linh Chi - Ngành Giáo dục Tiểu học - CDK22

Tình trạng học lực:

Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2019_2020 đợt học 1

Những lớp học phần thuộc cùng một dải màu liên tiếp dọc cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần: Chọn học phần để hiển thị các lớp học Chọn ngày học: **Cả tuần** **Hiện thị lớp**

Bạn đã đăng ký 19 TC

Hình 4: Đăng ký học

Bước 1: Chọn tên học phần cần đăng ký trong danh sách

Bước 2: Chọn chức năng **Hiện thị lớp học**

Bước 3: Chọn **Lọc lớp không trùng thời gian** (nếu cần)

Bước 4: Chọn 1 học phần từ danh sách ở dưới.

Bước 5: Chọn chức năng **Đăng ký học**

Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2019_2020 đợt học 1

STT	Học phần	Mô	Hiện thị ngày học	Hiện thị lớp	Lọc lớp không trùng thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số
1	Anh văn 1 (2 TC)							
2	Chon học phần để hiển thị các lớp học							
3	Anh văn 1 (2 TC)							
4	Giáo dục lý năng sống (2 TC)							
5	Giáo dục thể chất 1 (1 TC)							
6	Lý thuyết thông lệ (2 TC)							
7	Những nguyên lý cơ bản của CN Mác - Lênin (5 TC)							
1	Anh văn 1-1-19 (L03)/23M_L01	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019; Thứ 2 tiết 6,7 (LT)			Phòng A201 A	Lê Thị Xuân Vũ	20
2	Anh văn 1-1-19 (L05)/23B	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019; Thứ 5 tiết 6,7 (LT)			Phòng E203 E	Hà Thị Kim Hằng	30
3	Anh văn 1-1-19 (L02)/23C4	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019; Thứ 5 tiết 6,7 (LT)			Phòng A102 A	Trần Thanh Hoàng	30
4	Anh văn 1-1-19 (L01)/23A4	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019; Thứ 6 tiết 3,4 (LT)			Phòng A401 A	Hà Thị Kim Hằng	45
5	Anh văn 1-1-19 (L07)/23D6SP	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019; Thứ 6 tiết 3,4 (LT)			Phòng A306 A	Nguyễn Hữu Thế	45
6	Anh văn 1-1-19 (L08) 23M_L02	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019; Thứ 6 tiết 3,4 (LT)			CL02 C	Ngô Thị Mỹ Phúc	20
7	Anh văn 1-1-19 (L04)/23M_L03	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019; Thứ 6 tiết 8,9 (LT)			Phòng E202 E	Nguyễn Hữu Thế	30
8		AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019; Thứ 6 tiết 8,9 (LT)			Phòng E302 E	Lê Thị Xuân Vũ	30

Bạn đã đăng ký 17 TC trên tổng số tối thiểu 0

Hiện thị các lớp đã đăng ký đợt trước Xem điểm học phần Đăng ký học

Hình 5: Giao diện đăng ký học

Chú ý: Những môn có cả phần thực hành và lý thuyết thì SV phải đăng ký đồng thời cả 2.

STT	Chọn	Lớp học phần
1	☐	Giáo dục học (tiểu học)-1-19 (L01.Thực hành)
2	☐	Giáo dục học (tiểu học)-1-19 (L01)/ Lý thuyết

Hình 6: Đăng ký cả Lý thuyết và thực hành

Phía dưới trang là Danh sách lớp học phần đã đăng ký và đây cũng chính là Thời khóa biểu của SV.

Danh sách lớp học phần đã đăng ký

TT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Bù ĐK	Số TC
1	☐	Anh văn 1-1-19 (L07)/2306SP	AV21001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 3,4 (LT)	C102 C	Ngô Thị Mỹ Phúc	20	1	2
2	☐	Anh văn 3-1-19 (L03)	AV21003	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019: Thứ 6 tiết 1,2 (LT)	Phòng A405 A	Hà Thị Kim Hằng	32	11	2
3	☐	Đường lối cách mạng của Đảng CS VN-1-19 (L01)/22H,D6,K,C7,A5	CT31011	Từ 19/08/2019 đến 22/09/2019: (1) Thứ 2 tiết 2,3,4,5 (LT) Từ 23/09/2019 đến 01/12/2019: (2) Thứ 2 tiết 2,3,4 (LT)	Giảng đường 1 A	Nguyễn Văn Tráng	130	120	3
4	☐	Hành chính học đại cương-1-19 (L01)/22C7	TL32004	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019: Thứ 4 tiết 1,2 (LT)	Phòng A204 A	Hồ Việt Chiến	13	12	2
5	☐	Luật hành chính Việt Nam-1-19 (L01)/22C7	CT31004	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019: Thứ 5 tiết 1,2,3 (LT)	Phòng A204 A	Hồ Việt Chiến	13	12	3
6	☐	Nghiệp vụ công tác văn thư-1-19 (L01)/22C7	KT32122	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019: Thứ 3 tiết 1,2,3,4 (LT)	Phòng A204 A	Nguyễn Thị Duyên	13	12	3
7	☐	Tin học ứng dụng trong quản trị văn phòng-1-19 (L01)/22C7	TI32074	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019: Thứ 6 tiết 1,2,3 (LT)	Phòng máy tính 5 B	Phạm Thị Thủy Giang	13	12	2
		Tổng							17

Hình 7: Thời khóa biểu

Chú ý: Tổng số tín chỉ đăng ký được phải bằng Số tín chỉ tối thiểu (ghi phía đầu của trang) thì mới coi như là đã hoàn thành việc đăng ký học.

5. Tra cứu lịch thi

Chọn chức năng **Xem lịch thi cá nhân** từ trang chủ. Sinh viên chọn đúng **Học kỳ**, **Đợt thi** và **Lần thi** để tra cứu. Phía dưới là lịch thi cá nhân.

LỊCH THI CÁ NHÂN

Mã học viên: 1815020004

Khóa: CDK22

Lớp: 22A4

Đợt thi: Lịch thi Khóa 22 HK2 NH 2018-2019

Danh sách

In

Họ tên: Lê Thị Linh Chi

Ngành: Giáo dục Tiểu học

Học kỳ: 2_2018_2019

Lần thi: Lần 1

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Ngày thi	Cà thi	Hình thức thi	Số báo danh	Phòng thi
1	AV31002	Ảnh văn 2	2	10/06/2019	Cat1 (07:30-09:00)	Tự luận	16	A202
2	CT31017	Lối sống và PP giáo dục lối sống ở tiểu học	3	11/06/2019	Cat1 (07:30-09:00)	Tự luận	3	A204
3	VH52027	Tiếng Việt 1	3	12/06/2019	Cat1 (07:30-08:30)	Trắc nghiệm	3	VT01
4	TO32010	Nhập môn lý thuyết xác suất và thống kê Toán	2	14/06/2019	Cat1 (07:30-09:00)	Tự luận	5	A304
5	TO31005	Các tập hợp số	3	17/06/2019	Cat1 (07:30-09:00)	Tự luận	4	A301
6	TL32042	Tâm lý học	4	18/06/2019	Cat1 (07:30-09:00)	Tự luận	48	A303
7	CT31014	Giáo dục pháp luật 2TC	2	19/06/2019	Cat1 (07:30-08:30)	Trắc nghiệm	9	SmartLAP
8	CT31008	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	20/06/2019	Cat1 (07:30-09:00)	Tự luận	22	A202

Hình 8: Tra cứu lịch thi

Chú ý: Mỗi SV có một lịch thi cá nhân riêng có thể không giống với các bạn cùng lớp, đặc biệt là những môn chung toàn trường học.

6. Tra cứu điểm thi

Chọn chức năng tra cứu điểm thi từ trang chủ, sinh viên chọn các chế độ **lọc** để xem các khung nhìn khác nhau về điểm.

Mã sinh viên: 1815020004 Họ tên: Lê Thị Linh Chi Trạng thái: ĐANG HỌC
 Khóa: CDK22 Ngành: Giáo dục Tiểu học Lớp: 22A4
 Chọn học kỳ: --- Lọc: 1. Xem các hp đã có điểm và nằm trong N1

BẢNG ĐIỂM TRUNG BÌNH HỌC TẬP NĂM HỌC, HỌC KỲ, TOÀN KHÓA:

Năm học	Học kỳ	TĐTL HK 10 N1	TĐTL HK 10 N2	TĐTL HK4 N1	TĐTL HK4 N2	Số TCTL N1	Số TCTL N2	TĐC HK 10 N1	TĐC HK 10 N2	TĐC HK4 N1	TĐC HK4 N2	Số TC N1
2018_2019	1	7.14		2.88		17		7.14		2.88		17
2018_2019	2	7.90		3.50		23		7.90		3.50		23
2018_2019	Cả Năm	7.57		3.24		40		7.57		3.24		40
Toàn khóa		7.14		2.88		17		7.14		2.88		17

BẢNG ĐIỂM CHI TIẾT:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lần học	Lần thi	Điểm thứ	Là điểm tổng kết môn	Đánh giá	Mã sinh viên	CC	KT	THI	TKHP	Điểm ch
1	TO32010	Nhập môn lý thuyết xác suất và thống kê Toán	2	1	1	1	1	DAT	1815020004	10	8.0	7.5	7.9	B+
2	TO32009	Cơ sở lý thuyết tập hợp và logic Toán	2	1	1	1	1	DAT	1815020004	10	7.0	5.0	6.1	C
3	TO31005	Các tập hợp số	3	1	1	1	0	DAT	1815020004	9.0	6.5	5.8	6.3	C+
4	CT31001	Những nguyên lý cơ bản của CN Mác - Lênin	5	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	10	7.2	8.3	B+
5	NK31002	Giáo dục thể chất 1	1	1	1	1	1	DAT	1815020004	9.0	7.0	8.0	7.8	B+
6	AV31002	Ảnh văn 2	2	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	7.5	7.1	7.5	B
7	CT31014	Giáo dục pháp luật 2TC	2	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	8.5	8.2	8.5	A
8	TL32042	Tâm lý học	4	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	9.0	8.0	8.5	A
9	CT31017	Lối sống và PP giáo dục lối sống ở tiểu học	3	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	9.0	5.5	7.0	B

Hình 9: Tra cứu điểm thi

Chú ý: Bảng điểm có các ký hiệu sau

STT	Ký hiệu	Ý nghĩa
1.	N1	Ngành 1
2.	N2	Ngành 2
3.	TBTL	Điểm trung bình chung các môn tích lũy được (các môn đầu
4.	TBC	Điểm trung bình cộng tất cả các môn (kể cả môn đầu và rớt)
5.	Số TC N1	Số tín chỉ ngành 1
6.	Số TC N2	Số tín chỉ ngành 2

7. Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ

Cuối mỗi học kỳ sinh viên có thể tra cứu điểm rèn luyện từ chức năng “**Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ**”

Cuối khóa học sinh viên tra cứu Chứng chỉ và xếp loại tốt nghiệp cũng từ chức năng này.

Điểm rèn luyện

STT	Năm học	Học kỳ	Điểm rèn luyện	Xếp loại
1	2015_2016	1	88	Xuất sắc
2	2015_2016	2	85	Tốt
3	2015_2016	Cả năm	86	Tốt
4	2016_2017	1	85	Tốt
5	2016_2017	2	90	Xuất sắc
6	2016_2017	Cả năm	88.30	Tốt
7	2017_2018	1	80	Tốt
8	2017_2018	2	90	Xuất sắc
9	2017_2018	Cả năm	86.70	Tốt
10	Toàn khóa		87.10	Tốt

Điều chỉnh tiến độ học, thôi học

STT	Học kỳ	Mức xử lý
-----	--------	-----------

Xử lý học vụ

STT	Học kỳ	Mức xử lý
-----	--------	-----------

Chứng chỉ và Xếp loại tốt nghiệp

STT	Chứng chỉ	Điểm trung bình	Xếp loại
1	Chứng chỉ GDQP	7.38	Khá
2	Chứng chỉ GDTC	8.85	Xuất sắc
3	Chứng chỉ Quốc gia Tiếng Anh		C
4	Chứng chỉ Tin học		Ứng dụng CNTT cơ bản

Điểm trung bình tốt nghiệp: Điểm trung bình tốt nghiệp hệ 4: Xếp loại tốt nghiệp: Chưa xét

Còn một số chức năng khác, sinh viên tự tìm hiểu.

Một số lời cần dặn sinh viên:

- Không được quên mật khẩu, nếu quên thì báo phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế để khởi tạo lại.
- Đăng ký lớp học phần đúng thời gian quy định (1 tuần trước khi học).
- Đăng ký đủ số tín chỉ theo quy định (có thông báo trên trang đăng ký học).
- Ngay sau thi 1 tuần sẽ có điểm trên trang cá nhân. Nếu có vấn đề về điểm thi thì báo phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế, có vấn đề về điểm kiểm tra (KT) thì báo trợ lý khoa.
- TKB luôn có thay đổi nên SV phải theo dõi, đặc biệt là tuần 1.
- Đăng ký học lại, học cải thiện điểm:
- Đến phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế (gặp cô Nguyễn Thị Lan) xin mẫu đơn hoặc tải về từ website trường -> đóng học phí tại phòng 104 (khu Hiệu bộ) -> nộp lại đơn ở phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác Quốc tế -> theo dõi lịch học trên trang cá nhân. - Sau 01 tuần không thấy lịch học thì báo lại cô Nguyễn Thị Lan.
- Mọi thắc mắc xin gọi số phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác Quốc tế 0254 3 826 644.