**LỜI NÓI ĐẦU**

Nhằm tiếp tục nâng cao chất hượng giáo dục và đào tạo; trên quan điểm phục vụ tốt nhất những nhu cầu chính đáng của người học; khẳng định nỗ lực, cố gắng của tập thể cán bộ, viên chức và người học trong Nhà trường; góp phần nâng cao nhận thức về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của cán bộ, giảng viên của Nhà trường và là đòn bẩy quan trọng giúp Nhà trường cải tiến, không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục hướng tới tiêu chuẩn chất lượng khu vực và quốc tế. Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học; Trường  **Cao đẳng Y tế An Giang** ban hành nội bộ cuốn “**Sổ tay sinh viên**” được cập nhật mới nhất để cung cấp đến từng sinh viên những thông tin cần thiết và hữu ích liên quan đến các hoạt động của sinh viên trong thời gian học tập và rèn luyện tại Nhà trường.

Cuốn “**Sổ tay sinh viên**” bao gồm những thông tin chính sau đây:

1. Giới thiệu về Trường Cao đẳng Y tế An Giang

2. Công tác sinh viên

3. Công tác đào tạo, chương trình đào tạo mỗi ngành học

4. Công tác khảo thí và kiểm dịnh chất lượng

Đồng thời, cuốn “**Sổ tay sinh viên**” giới thiệu đến sinh viên những địa chỉ cần thiết tạo thuận lợi cho các hoạt động liên quan đến sinh viên:

***1. Phòng Công tác sinh viên:*** Giải quyết các nội dung về công tác sinh viên, quy chế sinh viên về các chế độ chính sách liên quan đến sinh viên; quy định về khen thưởng, kỷ luật sinh viên; quy chế đánh giá kết quả rèn luyện và các quy định khác.

Cụ thể: Phối hợp làm thẻ sinh viên, miễn giảm học phí, học bổng, điểm rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật sinh viên, các thủ tục xác nhận giấy tờ cho sinh viên, hồ sơ sinh viên, các hoạt động ngoại khoá của sinh viên…

***2. Phòng Đào tạo- NCKH và hợp tác Quốc tế:*** Giải quyết các nội dung về quy chế đào tạo.và các quy định về học vụ. Hướng dẫn triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

Cụ thể: Xây dựng kế hoạch đào tạo, tiến độ học tập, chương trình đào tạo, lịch học, và những vấn đề khác.

***3. Phòng kế hoạch – Tài chính:*** Giải quyết các nội dung về nộp học phí và chi trả các chế độ, chính sách cho sinh viên.

***4. Phòng Tổ chức Hành Chính-Quản thị thiết bị:*** Giải quyết các nội dung liên quan đến giảng đường, lớp học, cơ sở vật chất phục vụ học tập và rèn luyện.

***5. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng:*** Giải quyết các nội dung về công táckhảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục đối với sinh viên.

***6. Các khoa (bộ môn):*** Trực tiếp xử lý và tiếp nhận những vấn đề thuộc phạm vi sinh viên học tập và rèn luyện tại khoa.

***7 .Trạm Y tế:*** Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về chăm sóc và bảo vệ sức khoẻ cho sinh viên, hướng dẫn công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên và người lao động trong Nhà trường.

Đồng thời, Trường Cao đẳng Y tế An Giang có lập email điện tử để tiếp nhận các ý kiến phản hồi của sinh viên về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường để ngày càng nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; phục vụ sinh viên tốt hơn.

Email: [caodangyteang@gmail.com](mailto:caodangyteang@gmail.com).

**Phần I**

**GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ AN GIANG**

**I. Lịch sử hình thành phát triển nhà trường.**

Trường CĐYT An Giang tên giao dịch quốc tế **AN GIANG HEALTH COLLEGE** trực thuộc Bộ LĐTBXH được thành lập theo Quyết định số 247 /QĐ-LĐTBXH ngày 28/02/2017 là trường Cao đẳng công lập thuộc hệ thống giáo dục nghề nghiệp. Tiền thân của Trường là Trường THYTAG từ tháng 12/1975 thực hiện nhiệm vụ đào tạo cán bộ y tế trình độ trung cấp và sơ học cho tỉnh An Giang và một số tỉnh lân cận.

Trường CĐYT An Giang luôn là cơ sở đào tạo nòng cốt cung cấp đội ngũ cán bộ y tế hệ trung cấp, cao đẳng cho tỉnh nhà, góp phần vào việc đảm bảo sức khỏe cho nhân dân. Nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng và quy mô đào tạo của trường. Từ những thế mạnh và kinh nghiệm đào tạo của trường, trường đạt được nhiều huy chương và giấy khen của Bộ Y tế và chính phủ khen tặng.

Trường CĐYT An Giang có chức năng đào tạo, nghiên cứu ứng dụng khoa học về y tế tại địa phương và đào tạo cán bộ chuyên ngành y tế trình độ Cao đẳng; liên thông đào tạo các trình độ Trung cấp và Cao đẳng; liên kết với các trường Đại học khác để đào tạo, bồi dưỡng một số cán bộ y tế trình độ Đại học, Sau đại học…nhằm phát triển số lượng và chất lượng cán bộ y tế của tỉnh, đáp ứng nhu cầu chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe cho nhân dân tỉnh An Giang và một số tỉnh khu vực lân cận.

Trường CĐYT An Giang nằm trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang; đồng thời chịu sự chỉ đạo, quản lý nhà nước, quản lý chuyên môn của Bộ LĐTBXH và Bộ Y tế (chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển giáo dục - đào tạo, tiêu chuẩn giảng viên, mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng và thanh tra …). Trường hoạt động theo luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/ QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 và thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 do Bộ trưởng Bộ LĐTBXH ký.

Trường CĐYT tỉnh An Giang có 5 chức năng:

- tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Y tế, Sở LĐTBXH về quy hoạch đào tạo và phát triển nguồn nhân lực y tế tại địa phương.

- Tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục theo chương trình đào tạo đã ban hành của Bộ Y tế và theo định hướng, quy hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Y tế, Sở LĐTBXH.

- Tham mưu Sở Y tế và tổ chức đào tạo lại cho tất cả cán bộ Y tế trong ngành.

- Là một trung tâm nghiên cứu khoa học, ứng dụng của ngành Y tế tại địa phương.

- Tham gia các hoạt động, khám chữa bệnh, dịch vụ khoa học và công nghệ về y tế của ngành và địa phương.

Trường CĐYT An Giang thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp

Cơ cấu tổ chức của nhà trường hiện nay gồm:

- Ban giám hiệu: Hiệu trưởng, 2 phó Hiệu trưởng ( đang khuyết)

- Các phòng chức năng như sau: Phòng đào tạo - Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị, Phòng kế hoạch- Tài chính, Phòng Công tác học sinh - sinh viên, Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng;

- Các khoa trong trường hiện nay: Y học Cộng Đồng- Khoa học cơ bản, Khoa Y, Khoa Điều dưỡng-Kỹ thuật y học, Khoa Dược;

- Bên cạnh đó còn các Hội đồng: Hội đồng trường, hội đồng khoa học đào tạo, hội đồng thi đua khen thưởng, và các hội đồng khác...;

- Các tổ Bộ môn theo chuyên môn các khoa.

Các ngành nghề đào tạo của trường chính qui gồm có: Cao đẳng Điều dưỡng, Cao đẳng Dược, Cao đẳng Hộ Sinh

Các ngành nghề đào tạo của trưởng hệ vừa làm vừa học: Cao đẳng Điều dưỡng, Cao đẳng Dược, Cao đẳng Hộ Sinh

**II.**[**QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**](http://qui.edu.vn/sotaysinhvien/Quyen-han-va-nghia-vu-cua-sinh-vien.html)

* **Quyền của sinh viên**

- Được nhập học theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ LĐTBXH và của NT. Được xét, tiếp nhận vào học theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của NT.

- Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm: Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ…

- Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với HS, SV trong quá trình tham gia các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

- Được học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

- Tham gia hoạt động trong tố chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, hội sinh viên...và các tổ chức tự quản của học sinh, sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan đến HS, SV trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của NT.

- Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của NT và DN.

- Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng đế giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của HS, SV.

- Được cấp bằng tốt nghiệp, bảng đểm học tập và rèn luyện và các giấy tờ khác liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

- Được nâng cao trình độ chuyên môn theo yêu cầu ngành nghề và nguyện vọng nâng cao trình độ.

* **Nghĩa vụ của sinh viên**

- Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và quy định của Nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ việc khám sức khỏe khi mới vào nhập học theo quy định của nhà trường.

- Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.  
 - Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo.

- Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giáo viên, cán bộ, nhân viên và các HS, SV khác trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hoá trong trường học.

- Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, phù hợp với năng lực sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường và các hoạt động khác của học sinh sinh viên.

- Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ phận chức năng, Hiệu trưởng nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.

- Tham gia các hoạt động bảo đảm ANTT, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

- Tham gia các hoạt động bảo đảm ANTT, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

- Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

**Các hành vi sinh viên không được làm**

- Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và HS, SV khác trong Nhà trường.

- Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với HS, SV.

- Tự ý nghỉ học, nghi thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.

- Say rượu bia khi đến lóp.

- Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường và nơi công cộng.

- Cố ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.

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

- Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trừ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma tuý, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đồi trụy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường.

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

- Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật khác.

**CHƯƠNG II**

**CÁC QUY TRÌNH**

**I. PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN**

**1.**[**Quy trình hướng dẫn làm lại bảng**](http://qui.edu.vn/sotaysinhvien/Quy-trinh-huong-dan-lam-lai-the-sinh-vien.html) **tên**

Bước 1:  Sinh viên viết đơn đề nghị làm lại thẻ có xác nhận của giảng viên chủ nhiệm lớp. [(theo mẫu 1)](https://qui.edu.vn/uploads/sotaysinhvien/5-mau-don-lam-lai-the-sinh-vien.doc)

Bước 2:  Sinh viên nộp đơn, một ảnh chụp chân dung 3x4 cho phòng Công tác học sinh sinh viên.

Bước 3: Sinh viên nhận lại thẻ theo lịch hẹn.

**2.**[**Quy trình hướng dẫn thủ tục cấp giấy xác nhận**](http://qui.edu.vn/sotaysinhvien/Quy-trinh-cap-giay-xac-nhan.html)

**Bước 1:** Sinh viên mang thẻ sinh viên đến tại phòng Công tác học sinh sinh viên và cung cấp đầy đủ các thông tin theo mẫu giấy xác nhận cần..

**Bước 2:**  Cấp phát giấy xác nhận cho sinh viên. Chuyên viên phụ trách đối chiếu họ tên, mã số sinh viên trên thẻ sinh viên với nội dung trong Giấy xác nhận hoặc kiểm tra biênlai học phí theo quy định của nhà trường

**Bước 3:** Chuyên viên phụ trách sẽ kiểm tra thông tin, in Giấy xác nhận và trình Lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu ký.

**Bước 4:** Chuyên viên đem giấy xác nhận đến Phòng tổ chức hành chính quản trị đóng dấu.

**Bước 5:** Hoàn tất và cấp giấy xác nhận cho sinh viên.

**3. Quy trình hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên**

**Bước 1:** Phòng Công tác HSSVcó kế hoạch và thông báo đến ban cán sự sinh viên về các điểm cộng và trừ từng tháng theo tình hình thực tế nhà trường theo quy định.

**Bước 2:** Ban cán sự lớp tổng hợp sinh viên tham gia học tập tại trường và chấm điểm theo mẫu có sự thống nhất trong lớp gởi file hoặc phần mềm theo quy định về phòng CTHSSV ( từ ngày 1 đến ngày 10 tháng kế tiếp). **Bảng điểm phù hợp Ban cán sự lớp in ra trình GVCN ký và nộp phòng CTHSSV.**

**Bước 3:Ban cán sự lớp nộp đầy đủ bảng điểm, các minh chứng về Phòng Công tác HSSV sẽ nhập điểm theo danh sách lớp.** Phòng công tác HSSV sẽ kiểm tra thông tin,cập nhật và thông tin hàng tháng phản hồi cho sinh viên

**Bước 4:** Chuyên viên phụ trách công tác chấm điểm rèn luyện đến mỗi học kỳ in điểm trình Trưởng Phòng trình Hội đồng.

**Bước 5:** Công nhận kết quả chính thức và lưu hồ sơ, sử dụng kết quả để xem xét casc mức khen thường theo quy định. Trường hợp sinh viên có điểm rèn luyện yếu sẽ bị đình chỉ trong năm học.

**4.**[**Quy trình hướng dẫn miễn giảm học phí**](http://qui.edu.vn/sotaysinhvien/Quy-trinh-huong-dan-xet-mien-giam-hoc-phi.html)

**Bước 1:Thông báo về việc làm các thủ tục miễn, giảm học phí của học sinh sinh viên.**  
            Trong khoảng thời gian 45 ngày kể từ khi làm thủ tục nhập học đối với học sinh sinh viên khoá mới. Phòng Công tác Học sinh sinh viên ra thông báo về việc học sinh sinh viên nộp các giấy tờ chứng minh học sinh sinh viên thuộc gia đình chính sách kèm theo mẫu, thời gian nộp hồ sơ đề nghị Nhà trường xác nhận để làm các thủ tục xin miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập tại trường. Thông báo được đưa xuống các lớp học sinh sinh viên vào đầu năm học.  
**Bước 2: Tiếp nhận giấy chứng nhận học sinh sinh viên thuộc đối tượng chính sách**  
          Sau khi chuẩn bị đầy đủ các thủ tục theo mẫu, những học sinh sinh viên thuộc diện đối tượng miễn, giảm học phí: con thương binh, bệnh binh, hộ nghèo… nộp giấy tờ chế độ chính sách tại Phòng Công tác học sinh sinh viên theo thông báo.

**Bước 3: Lập danh sách học sinh sinh viên thuộc đối tượng chính sách**

Chuyên viên phụ trách miễn, giảm học phí phòng Công tác học sinh sinh viên tiếp nhận hồ sơ miễn, giảm học phí do HSSV nộp. Tập hợp và chuẩn bị hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập danh sách cho Ban kiểm tra hồ sơ miễn, giảm học phí, kiểm tra.

**Bước 4: Ban kiểm tra hồ sơ miễn, giảm học phí của sinh viên.**

Chuyên viên phụ trách chế độ chính sách tập hợp đầy đủ hồ sơ kèm theo danh sách học sinh sinh viên được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập  (kể cả danh sách HSSV nộp bổ sung trong kỳ). Ban kiểm tra tiến hành kiểm tra từng hồ sơ miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập. Kết thúc lập biên bản kiểm tra hồ sơ miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập.

**Bước 5: Phê duyệt.**

Cuối mỗi kỳ học, năm học căn cứ vào hồ sơ chế độ chính sách mà học sinh sinh viên nộp đã được thông qua Ban kiểm tra, chuyên viên phòng công tác Học sinh sinh viên phụ trách chế độ chính sách phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán lập danh sách và quyết định chi tiết trình Hiệu trưởng xét duyệt để chi trả miễn, giảm học phí và Hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh sinh viên.

**Bước 6: Thực hiện.**

Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ Quyết định và danh sách được Hiệu trưởng xét duyệt miễn giảm học phí để thực hiện miễn giảm học phí và chi trả hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh sinh viên.

**Bước 7: Lưu trữ hồ sơ.**

Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên lập cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo từng học kỳ,  năm học bao gồm:

- Thông báo về việc làm các thủ tục xin miễn, giảm học phí của học sinh sinh viên.

- Các giấy chứng nhận học sinh sinh viên thuộc đối tượng chính sách (con thương binh, bệnh binh, hộ nghèo, cận nghèo...).

- Danh sách học sinh sinh viên thuộc đối tượng chính sách.

**5. Quy trình cấp xét học bổng trong và ngoài trường**

Bước 1: Đầu mỗi năm học phòng công tác hssv thông báo các điều kiện, tiêu chí được hưởng học bổng cho sinh viên;

Bước 2: Sau khi thi kết thúc học kỳ, Phòng Khảo thí kiểm định chất lượng thông báo điểm tổng kết học kỳ trên website của trường và gửi bảng điểm của sinh viên đến Phòng Công tác sinh viên, chủ nhiệm lớp.

Bước 3: Chủ Nhiệm lớp Căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, tổ chức họp lớp sinh viên: Bình xét, lập danh sách sinh viên đề nghị cấp học bổng cho sinh viên lên Phòng Công tác HSSV *(mẫu 1).*

+ Căn cứ vào các tiêu chí của nhà tài trợ, phòng Công tác HSSV thẩm định hồ sơ và lập danh sách đề nghị hội đồng thông qua cấp xét học bổng bên ngoài cho SV

+ Căn cứ vào quỹ học bổng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Công tác HSSV lập danh sách đề nghị Hội đồng xét cấp học bổng KKHT của trường thông qua.

+ Công khai danh sách trên đến toàn thể sinh viên được biết để kịp thời có những phản ánh, điều chỉnh nếu có sai sót, vướng mắc.

+ Gửi danh sách đề nghị xét, cấp học bổng KKHT *(mẫu 2)* về Phòng công tác học sinh sinh viên.

Bước 4: Phòng Công tác học sinh sinh viên

- Thẩm định hồ sơ từ các lớp gởi lên Phòng Công tác HSSV.

- Đề xuất Hội đồng xét, cấp học bổng KKHT cấp trường thông qua *(mẫu 3)*.

Bước 5: Hội đồng xét, cấp học bổng: Họp xét danh sách lần cuối. Phòng Công tác học sinh sinh viên ghi nhận vào biên bản, Phòng tổ chức Hành chính- Quản trị thay mặt Hội đồng soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

II. **PHÒNG ĐÀO TẠO-NCKH HỢP TÁC QUỐC TẾ.**

**III. PHÒNG KHẢO THÍ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG.**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG  **TRƯỜNG CAO ĐĂNG Y TẾ**  Số: /QĐ-CĐYT-CTSV | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *An Giang, ngày tháng năm* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình Đánh giá rèn luyện sinh viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ AN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 247/QĐ-LĐTBXH ngày 28 tháng 02 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng Y tế An Giang;

Căn cứ vào Thông tư 46/ 2016/ TT- BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Thông tư ban hành quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 17/2017/TT- BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Thông tư ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo quyết định này **“Quy trình Đánh giá rèn luyện sinh viên”.**

**Điều 2**. Các Ông/bà Trưởng phòng Công tác học sinh-sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa, Bộ môn thuộc trường, Sinh viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

|  |
| --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 2;  - Lưu: VT, CTSV. |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | | |

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN SINH VIÊN**

( *Theo quyết định số …../ CĐYT-CTSV ngày…/…../......)*

**BƯỚC 1: CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ CHẤM ĐIỂM RÈN LUYỆN**

* Phòng Công tác Sinh viên cùng với Đoàn Thanh niên, tổng hợp danh sách sinh viên tham gia các hoạt động từ cấp Chi đoàn – Lớp trở lên.
* Đưa danh sách sinh viên tham gia các phong trào và hoạt động của trường và đưa thang điểm chấm theo khung điểm chi tiết đính kèm. Dựa vào các tiêu chí chấm điểm hàng tháng mà Cán bộ lớp chấm điểm và cập nhật hàng tuần theo mẫu.
* Cán bộ lớp tổng hợp các bạn tham gia phòng trào, đi học, nghỉ học đóng học phí đúng quy định, tham gia lao động theo mẫu.
* Cán bộ lớp công bố điểm rèn luyện của sinh viên lớp trên nhóm lớp, hoặc các buổi họp lớp có sự tham gia GVCN để giải đáp thắc mắc.

**BƯỚC 2: TIẾP NHẬN BẢNG ĐIỂM CÔNG BỐ VÀ ĐIỀU CHỈNH**

* Khi đã có sự thống nhất từ lớp, Cán bộ lớp (người chấm điểm rèn luyện) nộp file mềm cho Phòng Công tác sinh viên thông qua zalo, hoặc các phần mềm theo quy định ( từ ngày 01 đến ngày 10 tháng kế tiếp).
* Trường hợp phiếu kết quả phù hợp Phòng Công tác HSSV lưu bảng điểm vào phần lưu trữ trên máy tính, và in ra trả về lớp và xác nhận có chữ ký Giáo viên chủ nhiệm, gởi lại Phòng Công tác HSSV lưu vào hồ sơ.
* Trong trường hợp có điều chỉnh, Ban cán sự lớp sẽ tổng hợp ý kiến và xem xét trong buổi họp xét của lớp và điều chỉnh hợp lý theo yêu cầu Phòng Công tác HSSV và gởi cả File chỉnh sửa và in ra giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận.

**BƯỚC 3: NHẬP ĐIỂM VÀ XEM XÉT**

* Sau khi Ban cán sự lớp nộp đầy đủ bảng điểm về phòng công tác HSSV. Phòng Công tác HSSV nhập điểm vào máy tính theo danh sách lớp.
* Trong trường hợp có khiếu nại cần xem xét kiểm tra các ý kiến khiếu nại của sinh viên, nếu có điều chỉnh thì phải có ít nhất 50% sinh viên của lớp đồng ý, có biên bản họp xét khiếu nại sinh viên.

**BƯỚC 4: TRÌNH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ CÔNG NHẬN**

* Phòng Công tác Sinh viên trình Hiệu trưởng xem xét công nhận sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá kết quả Rèn luyện sinh viên cấp trường.

Thành phần Hội đồng đánh giá bao gồm:

+ Phó Hiệu trưởng (Phụ trách công tác sinh viên);

+ Phòng Công tác sinh viên;

+ Phòng Đào tạo và hợp tác Quốc tế;

+ Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng;

+ Trưởng các Khoa;

+ Bí Thư Đoàn Thanh niên;

* Phòng Công tác học sinh sinh viên niêm yết và chuyển kết quả chính thức, lưu và sử dụng kết quả để xét khen thưởng, các học bổng khuyến khích học tập của nhà trường, doanh nghiệp, tổ chức và các học bổng khác cho sinh viên.

**BƯỚC 5: KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT**

* Căn cứ vào kết quả đánh giá Rèn luyện sinh viên trong học kỳ, Phòng Công tác học sinh sinh viên trình Hiệu trưởng xem xét công nhận cho sinh viên đạt kết quả xếp loại Xuất sắc.
* Đình chỉ học tập đối với sinh viên có Điểm rèn luyện sinh viên xếp loại Yếu.

**QUY ĐỊNH**

**Về miễn giảm học phí đối với sinh viên**

**của Trường Cao đẳng Y tế An Giang**

*(Ban hành theo quyết định số: ......../ QĐ-CĐYT ngày .... tháng ..... năm .....)*

**Chương 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về miễn, giảm học phí đối với, sinh viên của Trường Cao đẳng Y tế An Giang.

**Điều 2: Đối tượng áp dụng**

Học sinh, sinh viên của Trường Cao đẳng Y tế An Giang.

**Chương 2**

**QUY ĐỊNH VỀ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

Căn cứ Nghị định số Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, *ngày 27 tháng 8 năm 2021* Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ [Quyết định số 861/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/quyet-dinh-861-qd-ttg-2021-danh-sach-cac-xa-iii-ii-i-vung-dong-bao-dan-toc-thieu-so-mien-nui-476885.aspx) ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2025.

Căn cứ [Quyết định số 353/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Van-hoa-Xa-hoi/Quyet-dinh-353-QD-TTg-2022-phe-duyet-Danh-sach-huyen-ngheo-vung-bai-ngang-ven-bien-506772.aspx) ngày 15/3/2022 về việc phê duyệt Danh sách huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025.

**Điều 3: Đối tượng được miễn, giảm học phí**

1. Đối tượng được miễn học phí

- Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Sinh viên là con thương binh, con liệt sĩ.

- Sinh viên là người khuyết tật.

- Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc ông bà (trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo.

- Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người (*La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cơ Lao, Bố Y, Cống, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, Ơ Đu)*, có hộ khẩu thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối tượng giảm 70% học phí

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

3. Đối tượng được giảm 50% học phí

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

**Điều 4: Đối tượng không được miễn, giảm học phí**

1. Sinh viên hệ vừa làm vừa học.

2. Sinh viên đã hưởng chế độ miễn, giảm học phí tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học khác, nay tiếp tục học thêm tại Trường Cao đẳng Y tế An Giang cùng cấp học và trình độ đào tạo.

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

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

**Điều 5: Hồ sơ miễn, giảm học phí**

Để được hưởng chế độ miễn, giảm học phí, sinh viên phải tiến hành làm hồ sơ như sau:

1. Sinh viên là anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí *(Mẫu2)*;

- Giấy xác nhận đối tượng của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao giấy khai sinh.

3. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí *(Mẫu 2)*;

- Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp Xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp Huyện;

- Bản sao giấy khai sinh.

3. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí *(Mẫu 2)*;

- Giấy xác nhận của UBND cấp xã là mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;

- Bản sao giấy khai sinh.

4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn giảm học phí *(Mẫu 2)*;

- Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã *(phường)* cấp;

- Bản sao giấy khai sinh;

**Lưu ý**: Hàng năm sinh viên phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo vào tháng 3 hàng năm để làm căn cứ xem xét miễn học phí cho học kỳ tiếp theo.

5. Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn.

Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí *(Mẫu 2)*;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Giấy chứng nhận vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn

**Lưu ý**: Sinh viên thuộc vùng đặc biệt khó khăn Nhà trường sẽ xét giảm học phí theo giai đoạn của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Hết thời gian được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt sinh viên phải bổ sung giấy xác nhận thuộc vùng đặc biệt khó khăn vào tháng 3 hàng năm để làm căn cứ xem xét giảm học phí cho học kỳ tiếp theo

6. Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn giảm học phí *(Mẫu 2)*;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp phô tô công chứng;

- Quyết định về việc hưởng chế độ tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề hàng tháng của Bảo hiểm xã hội tỉnh *(thành phố)* phô tô công chứng.

**Điều 6. Quy trình xét miễn, giảm học phí**

**Bước 1:** Sinh viên

- Sinh viên làm đơn xin miễn, giảm học phí

- Sinh viên nộp hồ sơ miễn, giảm học phí tại Phòng Công tác sinh viên.

- Thời gian nhận hồ sơ đầu năm học mới, sau 30 ngày kể từ ngày nhập học ở mỗi học kỳ.

**Lưu ý**:

- Sau thời gian trên, nhà trường sẽ ngừng tiếp nhận hồ sơ xin miễn, giảm. Muốn được miễn, giảm học phí, sinh viên nộp hồ sơ vào đầu học kỳ tiếp theo để được xét miễn, giảm học phí.

- Sinh viên chỉ được hưởng miễn, giảm học phí tính từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ.

- Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ xin miễn, giảm học phí cho cả thời gian học tập.

**Bước 2:** Phòng Công tác sinh viên Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hưởng miễn, giảm học phí *(mẫu 3)*, đề xuất và tổ chức họp Hội đồng.

**Bước 3**: Hội đồng xét, miễn, giảm học phí: Hội đồng họp xét danh sách lần cuối. Phòng Công tác HSSV ghi nhận biên bản xét duyệt, Phòng tổ chức Hành chình-Quản trị làm quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Chương 3**

**HỘI ĐỒNG XÉT MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

**Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng**

Hội đồng xét miễn, giảm học phí của Nhà trường gồm các thành phần sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền.

- Phó chủ tịch Hội đồng: Trưởng hoặc Phó phòng Công tác học sinh sinh viên.

- Các ủy viên: Trưởng hoặc Phó các Khoa, Phòng Kế hoạch – Tài chính; Phòng Đào tạo. Nghiên cứu Khoa học-hợp tác Quốc tế

- Thư ký Hội đồng: Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên theo dõi về học phí, miễn, giảm học phí.

**Điều 8. Nhiệm vụ của Hội đồng xét miễn, giảm học phí**

1. Hội đồng xét miễn, giảm học phí thực hiện nhiệm vụ xem xét, tư vấn giúp Hiệu trưởng về việc miễn, giảm học phí đối với sinh viên hệ chính quy của Nhà trường tại mỗi học kỳ và năm học.

2. Hội đồng xét miễn, giảm học phí của Nhà trường họp ít nhất 01 lần/học kỳ đề xét miễn, giảm học phí cho sinh viên tại học kỳ đó. Trong trường hợp đặc biệt Hội đồng họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

**Chương 4**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9: Tổ chức thực hiện**

1. Thời gian sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được miễn, giảm học phí.

2. Phòng công tác sinh viên: có trách nhiệm tổ chức phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định này; xét duyệt hồ sơ và dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng quyết định miễn, giảm học phí đối với sinh viên.

3. Phòng Kế hoạch- Tài chính: có trách nhiệm chủ trì xây dựng mức thu học phí hàng năm; dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo quy định.

4. Các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng công tác sinh viên phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và sinh viên đơn vị mình.

**QUY ĐỊNH**

“Việc thực hiện xét học bổng khuyến khích học tập,

học bổng XSKT, học bổng bên ngoài nhà trường”

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về đối tượng, nguyên tắc, quy trình xét, cấp, mức học bổng khuyến khích học tập (KKHT), học bổng XSKT và các học bổng bên ngoài nhà trường.

**Điều 2.** Đối tượng áp dụng

Sinh viên Cao đẳng hệ chính quy đang học tại Trường Cao đẳng Y tế An Giang.

**Điều 3.** Quỹ học bổng khuyến khích học tập Trường Cao đẳng Y tế An Giang

Thực hiện theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020 quỹ học bổng được trích tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí (mức cụ thể hàng năm do Hiệu trưởng quy định).

**Điều 4**.Nguyên tắc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng XSKT An Giang và các học bổng khác ngoài trường...

1. Việc xét, cấp học bổng phải đảm bảo nguyên tắc công bằng, dân chủ và minh bạch theo đúng chế độ và quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

2. Việc xét, cấp học bổng KKHT được thực hiện theo Khoa, Khóa, Ngành đào tạo.

3. Học bổng được tính điểm học trong học kỳ*.*

**Chương 2**

**HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

**Điều 5:** Tiêu chuẩn xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Sinh viên đang học tại thời điểm xét học bổng KKHT *(không xét sinh viên ngừng học).*

2. Sinh viên có kết quả học tập và kết quả rèn luyện đạt từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng.

3. Điểm trung bình chung học tập của học kỳ xét học bổng chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất.

4. Ưu tiên khi xét học bổng KKHT: Tiến hành việc xét, cấp học bổng KKHT theo thứ tự từ loại học bổng xuất sắc trở xuống đến hết định mức đã phân bổ. Nếu trong cùng một mức xét, học bổng có nhiều sinh viên có điểm học tập trung bình bằng nhau, tính đến các số phẩy lẻ phía sau, nếu ai có số phẩy lớn hơn thì được chọn, nếu vẫn bằng nhau thì ưu tiên sinh viên có điểm rèn luyện cao hơn.

**Điều 6:** Xếp loại học bổng khuyến khích học tập

1. Xếp loại học lực

| STT | Kết quả học tập | Xếp loại học lực |
| --- | --- | --- |
| 1 | 9.0 đến 10 | Xuất sắc |
| 2 | 8.0 đến 8.9 | Giỏi |
| 3 | 7.0 đến 7.9 | Khá |

2. Xếp loại học bổng khuyến khích học tập

| Rèn luyện  Học lực | Khá | Tốt | Xuất sắc |
| --- | --- | --- | --- |
| Khá | Học bổng loại  Khá | Học bổng loại  Khá | Học bổng loại  Khá |
| Giỏi | Học bổng loại  Khá | Học bổng loại  Giỏi | Học bổng loại  Giỏi |
| Xuất sắc | Học bổng loại  Khá | Học bổng loại  Giỏi | Học bổng loại  Xuất sắc |

**Điều 7**. Quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Thời gian xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên

Học bổng khuyến khích học tập được xét, cấp theo từng học kỳ ( 2 học kỳ trong năm).

2. Trình tự, quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Bước 1: Đầu mỗi năm học, học kỳ: Căn cứ vào mức thu học phí hiện hành, tỷ lệ trích quỹ học bổng, số lượng sinh viên thực tế đang học, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Công tác sinh viên lập dự toán và phân bổ quỹ học bổng KKHT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: Sau khi thi kết thúc học kỳ, Phòng Khảo thí kiểm định chất lượng thông báo điểm tổng kết học kỳ trên website của trường và gửi bảng điểm của sinh viên đến Phòng Công tác sinh viên, cho chủ nhiệm lớp.

Bước 3: Chủ Nhiệm lớp Căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, tổ chức họp lớp sinh viên: Bình xét, lập danh sách sinh viên đề nghị cấp học bổng cho sinh viên lên Phòng Công tác HSSV*.*

+ Căn cứ vào quỹ học bổng đã được Hiệu trưởng phê duyệt Phòng Công tác HSSV xét duyệt và đề nghị Hội đồng xét cấp học bổng KKHT của trường thông qua.

+ Công khai danh sách trên đến toàn thể sinh viên được biết để kịp thời có những phản ánh, điều chỉnh nếu có sai sót, vướng mắc.

+ Gửi danh sách đề nghị xét, cấp học bổng KKHT về Phòng công tác học sinh sinh viên.

Bước 4: Phòng Công tác học sinh sinh viên

- Thẩm định hồ sơ từ các lớp gởi lên Phòng Công tác HSSV.

- Đề xuất Hội đồng xét, cấp học bổng KKHT cấp trường thông qua *(mẫu 3)*.

Bước 5: Hội đồng xét, cấp học bổng KKHT: Họp xét danh sách lần cuối. phòng Công tác học sinh sinh viên ghi nhận vào biên bản, Phòng tổ chức Hành chính- Quản trị thay mặt Hội đồng soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**CHƯƠNG 3**

**HỌC BỔNG XỔ SỐ KIẾN THIẾT VÀ CÁC HỌC BỔNG KHÁC**

**Điều 8:** Tiêu chuẩn xét, cấp học bổng

1. Sinh viên đang học tại thời điểm xét học bổng, đủ các điều kiện quy định do Hội khuyến học và nhà tài trợ đưa ra.

2. Sinh viên có kết quả học tập và kết quả rèn luyện đạt từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng.

3. Đối với sinh viên năm nhất lớp 12 phải học lực và hạnh kiểm phải đạt từ loại khá trở lên và đạt tiêu chuẩn do nhà tài trợ, hội khuyến học đưa ra.

4. Ưu tiên cho sinh viên đã từng nhận các học bổng tương tự từ cấp ba do Hội khuyến học và nhà tài trợ chọn.

5. Khi tiến hành việc xét, cấp học bổng phải theo thứ tự từ loại học lực xuất sắc trở xuống hội đủ các điều kiện cho đến hết định mức đã phân bổ. Nếu trong cùng một mức học bổng có nhiều sinh viên có điểm trung bình học tập và rèn luyện bằng nhau thì ưu tiên các bạn có sổ hộ nghèo đến cận nghèo hoàn cảnh khó khăn có xác nhận của chính quyền địa phương chưa được cấp sổ hộ nghèo và cận nghèo.

5. Trường hợp sinh viên có hoàn cảnh rất đặt biệt nhưng không đủ các điều kiện theo quy định thì bổ sung đơn xin cứu xét gởi đến Ban Giám Hiệu nhà trường, Phòng Công tác sinh viên cùng Đoàn Thanh Niên thẩm định và trình hội đồng xem xét

**Chương 4**

**HỘI ĐỒNG XÉT CẤP HỌC BỔNG**

**Điều 9.** Cơ cấu tổ chức của Hội đồng

Hội đồng xét cấp học bổng của Nhà trường gồm các thành phần sau:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền.

- Phó chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên.

- Các ủy viên: Trưởng hoặc phó các Khoa, Phòng Kế hoạch – Tài chính; Phòng Đào tạo NCKH và HTQT, Phòng Khảo Thí KĐCL, Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị.

- Thư ký Hội đồng: Chuyên viên Phòng Công tác học sinh sinh viên.

**Điều 10.** Nhiệm vụ của Hội đồng xét cấp học bổng

1. Hội đồng xét duyệt học bổng thực hiện nhiệm vụ xem xét, tư vấn giúp Hiệu trưởng về việc xây dựng tiêu chí, xét duyệt và đề xuất phương án xét, cấp học bổng đối với sinh viên hệ chính quy của Nhà trường tại mỗi học kỳ và năm học.

2. Hội đồng xét cấp học bổng của Nhà trường họp ít nhất 01 lần/học kỳ để xét cấp học bổng cho sinh viên tại học kỳ đó. Trong trường hợp đặc biệt Hội đồng họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

**Chương 5**

**ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Thu hồi học bổng

1. Những sinh viên thuộc diện được xét học bổng, nếu xin ngừng học, xin thôi học (*hoặc tự ý bỏ học*) vào thời điểm xét cấp thì không được cấp học bổng.

2. Những sinh viên đã được cấp học bổng nhưng xin thôi học, tự ý bỏ học, bị xoá tên hoặc bị tố giác đã gian lận trong thi, kiểm tra, trong kê khai để đánh giá kết quả rèn luyện để được cấp học bổng thì bị thu hồi học bổng được cấp. Việc thu hồi học bổng phải được thể hiện trong quyết định xoá tên sinh viên hoặc quyết định cho thôi học hoặc buộc thôi học.

**Điều 12.** Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các Phòng chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc xét, cấp học bổng học tập chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Hội đồng xét học bổng của Nhà trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

**Điều 13.** Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng các Khoa, chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên đơn vị mình.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét điều chỉnh, bổ sung.

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH AN GIANG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: ...... **/KH-CĐYT** | *An Giang, ngày ..... tháng .... năm .....* |

**KẾ HOẠCH**

**Xây dựng văn hóa ứng xử**

**trường Cao đẳng Y tế An Giang giai đoạn 2021 - 2025**

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg  ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “ Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018 - 2025”;

Căn cứ Kế hoạch số 820/KH-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” trên địa bàn tỉnh An Giang,

Trường Cao đẳng Y tế An Giang xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện với những nội dung cụ thể sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**  
**1. Mục đích**

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương và đạo đức công vụ; từng bước xây dựng đội ngũ công chức viên chức có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực, hoàn thành tốt nhiệm vụ; đảm bảo nghiêm minh trong thực thi pháp luật.

- Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên trong nhà trường. Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giảng viên trong công tác phòng chống tham nhũng nói riêng và thực hiện các quy định của Pháp luật nói chung.

- Là căn cứ để xử lý trách nhiệm khi cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên vi phạm các chuẩn mực đạo đức khi thi hành nhiệm vụ, là cơ sở để giám sát việc chấp hành pháp luật là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh sinh viên hàng năm.

**2. Yêu cầu**

- Tập trung tuyên truyền và triển khai sâu rộng Quyết định số 1299/QĐ-TTg  ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ , Kế hoạch số 820/KH-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” trên địa bàn tỉnh An Giang. Trường Cao đẳng Y tế An Giang hướng dẫn tập thể CBGV-NV, học sinh, sinh viên nhà trường, trên cơ sở đó nâng cao tinh thần trách nhiệm của CBGV-NV học sinh, sinh viên, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Việc tổ chức triển khai thực hiện phải được duy trì thành nền nếp, thường xuyên, liên tục, cách thức tổ chức triển khai phải phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

**II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

**1.** **Tuyên truyền nâng cao nhận thức về xây dựng văn hóa ứng xử trong nhà trường**

- Tiếp tục tuyên truyền sâu rộng, vận động CB GV-NV thực hiện tốt các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về giáo dục đạo đức lối sống, văn hóa ứng xử trong trường học, về thái độ, hành vi, ngôn ngữ chuẩn mực của người học, nhà giáo, CB, NV trong nhà trường.

- Xây dựng các tài liệu, truyên truyền giáo dục lòng yêu nước, yêu thương con người, nêu gương CB, GVNV trong xây dựng văn hóa ứng xử.

- Tổ chức tuyên truyền thông qua tổ chức cuộc thi, hội nghị, tọa đàm về ứng xử văn hóa trong trường học.

**2. Xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử trong trường học**

- Nhà trường xây dựng Quy tắc ứng xử quy định những việc nên làm và không nên làm trong các mối quan hệ ứng xử. Quy tắc phù hợp với đặc điểm văn hóa của địa phương.

- Quy tắc ứng xử được niêm yết tại bảng tin, bảng thông báo, website nhà trường, trong phòng học, phòng làm việc và những nơi cần thiết khác của nhà trường; gửi tới từng thành viên nhà trường qua hệ thống email, hệ thống liên lạc điện tử.

- CB, GV, NV cán bộ Đoàn, Công đoàn nhà trường thường xuyên phổ biến, quán triệt nội dung Quy tắc ứng xử trong trường học trong các tiết học chính khóa, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm...

- Phát huy tính gương mẫu của cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong xây dựng văn hóa ứng xử; chú trọng xây dựng nhân cách người thầy. Đẩy mạnh giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, phong cách cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, học sinh, sinh viên; tạo nền tảng về nhận thức và hành động để xây dựng môi trường văn hóa và ứng xử văn hóa trong trường học.

**3. Đổi mới nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục văn hóa ứng xử trong trường học**

Bổ sung, hoàn thiện nội dung giáo dục văn hóa ứng xử cho học sinh, sinh viên trong nhà trường, thể hiện được giá trị cốt lõi trong văn hóa ứng xử: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực phù hợp với lứa tuổi. Giáo dục nội dung về tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh để nâng cao phẩm chất, năng lực ứng xử cho nhà giáo và người học.

**a. Nội dung giáo dục văn hóa ứng xử**

Trong hoạt động của nhà trường lựa chọn các nội dung giáo dục văn hóa ứng xử, lối sống văn hóa có giá trị và phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý, tình cảm của học sinh; giáo dục ý thức tuân thủ pháp luật, giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống và các hoạt động trải nghiệm để hình thành các phẩm chất nhân ái, tự trọng bản thân, tôn trọng, trách nhiệm với bạn bè, chia sẻ, bao dung của học sinh.

Xây dựng quy định, hướng dẫn cụ thể trong thực hiện nếp sống, thói quen văn minh, lịch sự đối với các chủ thể trong trường học, như: văn hóa xếp hàng nơi công cộng, triển khai nguyên tắc tự giáo dục (tự phục vụ) trong các hoạt động liên quan (thư viện, trực nhật...).

**b. Đổi mới phương pháp, hình thức trong giáo dục văn hóa ứng xử**

- Đổi mới phương pháp dạy học các môn học, trong đó đặc biệt coi trọng phương pháp trải nghiệm, các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng giao tiếp, ứng xử văn hóa của người học; giáo dục kiến thức pháp luật, giáo dục công dân. Thực hiện hiệu quả công tác giáo dục tư tưởng, tư vấn tâm lý cho sinh viên.

- Đa dạng hóa hình thức giáo dục văn hóa ứng xử thông qua các hoạt động tập thể, các câu lạc bộ, cuộc thi, diễn đàn, tọa đàm, đối thoại...; đặc biệt phát huy vai trò hướng dẫn về ứng xử văn hóa của các sinh viên khóa trước, đội ngũ cán bộ Đoàn, Chi đoàn đối với các sinh viên khóa sau.

- Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn, Hội, tổ chức đa dạng hình thức giáo dục ứng xử văn hóa, thể hiện tinh thần yêu nước, tôn trọng giá trị lịch sử truyền thống văn hóa tốt đẹp cho sinh viên thông qua hoạt động chào mừng các ngày lễ lớn, tích cực tham gia các buổi mitting, các buổi sinh hoạt, hoạt động tập thể… hát quốc ca và chào cờ trong các buổi họp.

- Tăng cường tổ chức các hoạt động giáo dục góp phần trong công tác thi đua xây dựng trường học văn hóa, văn hóa ứng xử, thực hiện nếp sống văn minh, lịch sự trong cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, sinh viên thiết thực, thường xuyên, hiệu quả trong mỗi năm học.

- Khuyến khích sinh viên tham gia tuyên truyền về trường học văn hóa, những hành vi ứng xử đẹp, phê phán hành vi chưa đẹp của những người xung quanh; nâng cao thẩm mỹ, nghệ thuật cho sinh viên thông qua các hoạt động giáo dục và quan tâm đến các sự kiện thời sự - chính trị của đất nước, quốc tế.

- Tạo cơ chế để sinh viên phát huy tính chủ động, tích cực, sáng tạo trong học tập, rèn luyện và tham gia giám sát các hoạt động nhà trường, việc thực hiện văn hóa ứng xử và dân chủ trong trường học; ngăn chặn các hành vi vi phạm quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học.

- Tăng cường giáo dục, định hướng để sinh viên sử dụng hiệu quả công nghệ thông tin mạng xã hội trong học tập, rèn luyện, hướng nghiệp, giải trí lành mạnh và thể hiện ứng xử văn hóa trong môi trường mạng Internet, các mạng xã hội; thực hiện nghiêm Luật An ninh mạng.

**4. Nâng cao năng lực ứng xử văn hóa và năng lực giáo dục văn hóa ứng xử**

- Xây dựng tài liệu bồi dưỡng, tập huấn về năng lực ứng xử văn hóa cho đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, đội ngũ cán bộ làm công tác giáo dục chính trị - sinh viên, Giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập.

- Tổ chức bồi dưỡng, nâng cao năng lực giáo dục văn hóa ứng xử cho sinh viên đối với đội ngũ CB, GV, NV, cán bộ Công đoàn, Đoàn Thanh niên trong nhà trường.

**5. Tăng cường sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong xây dựng văn hóa ứng xử**

**a. Nhà trường**

- Chịu trách nhiệm xây dựng văn hóa nhà trường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, lành mạnh và phòng chống bạo lực học đường hiệu quả.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức giáo dục văn hóa ứng xử cho người học thông qua các môn học chính khóa, hoạt động ngoại khóa; nâng cao năng lực ứng xử văn hóa và năng lực tổ chức giáo dục ứng xử văn hóa của cán bộ, nhà giáo, nhân viên nhà trường.

- Rà soát, hoàn thiện, ban hành và triển khai bộ quy tắc ứng xử, các chuẩn mực văn hóa để sử dụng tại nhà trường.

- Tổ chức trao đổi về xây dựng văn hóa ứng xử trong các cuộc họp, sinh hoạt tập thể; thông tin cùng gia đình sinh viên, xử lý trong quá trình tổ chức giáo dục.

- Chủ động đề xuất, phối hợp với các đơn vị, tổ chức trên địa bàn để tuyên truyền, xây dựng môi trường văn hóa, phối hợp tổ chức giáo dục văn hóa ứng xử cho sinh viên trong và ngoài nhà trường; biểu dương kịp thời cá nhân, tập thể có thành tích; nhân rộng điển hình nói lời hay, cử chỉ đẹp…

- Xây dựng và phát huy hiệu quả trang thông tin điện tử của nhà trường. Thiết lập cơ chế tiếp nhận thông tin, xử lý kịp thời, đạt hiệu quả giáo dục đối với các hành vi bạo lực học đường, vi phạm quy tắc ứng xử cần xử lý.

- Phát huy vai trò của tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên, giảng viên chủ nhiệm, Công tác sinh viên trong việc tổ chức các hoạt động xây dựng môi trường văn hóa, văn hóa ứng xử trong nhà trường.

- Tổ chức xử lý các cá nhân có hành vi vi phạm bộ quy tắc ứng xử, công bố công khai kết quả xử lý các vụ việc liên quan.

- Phát huy sự chủ động, sáng tạo của thầy, cô giáo, sinh viên trong việc tham gia bảo vệ cảnh quan môi trường, giữ vệ sinh các công trình công cộng, nhà trường, lớp học và cá nhân. Tổ chức cho sinh viên trồng và chăm sóc cây xanh trong khuôn viên nhà trường, tại địa phương trong dịp Tết trồng cây.

**b. Gia đình**

- Có trách nhiệm chính  trong việc giáo dục văn hóa ứng xử, mẫu mực trong văn hóa ứng xử tại gia đình và cộng đồng.

- Phối hợp với nhà trường cập nhật, trao đổi thông tin, tổ chức giáo dục văn hóa ứng xử trong trường học; tham gia tích cực trong các buổi họp, gặp gỡ trao đổi, xử lí các tình huống có liên quan.

- Tích cực tham gia xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư, nêu gương cho người học trong ứng xử văn hóa.

- Tôn trọng và tạo điều kiện để sinh viên tham gia đầy đủ, hiệu quả, nghiêm túc kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường, nhất là các hoạt động liên quan đến xây dựng văn hóa ứng xử.

- Phối hợp với nhà trường xây dựng và thực hiện các nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục đạo đức, lối sống, văn hóa ứng xử trong gia đình cho sinh viên trong từng năm học.

**c. Chính quyền địa phương**

- Xác định nhiệm vụ xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học là nội dung quan trọng của công tác xây dựng đời sống văn hóa ở địa phương; chỉ đạo, tạo điều kiện thuận lợi cho nhà trường tổ chức giáo dục văn hóa ứng xử trong trường học theo thẩm quyền.

- Có trách nhiệm chính trong tuyên truyền, vận động, phối hợp các lực lượng trên địa bàn, tạo điều kiện để xây dựng văn hóa ứng xử cho sinh viên tại cộng đồng; hỗ trợ những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, xử lí kịp thời các vi phạm, đảm bảo an toàn cho sinh viên

- Phối hợp với nhà trường và các tổ chức, đoàn thể trong công tác tổ chức xây dựng cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**  
          - Tổ chức tuyên truyền, vận động CB, GV, NV, học sinh , sinh viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử trong nhà trường.

          - Phối hợp với BCH công đoàn tập trung nghiên cứu bổ sung những nội dung của Quy tắc ứng xử vào các quy chế, quy định, nội quy của nhà trường; Đưa việc thực hiện Quy tắc ứng xử vào nội dung thi đua của tập thể cá nhân hàng năm.  
         - Tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm trong công tác triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử trong từng học kỳ, tổ chức khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng các tập thể và các cá nhân tiêu theo từng giai đoạn.

          Đề nghị mọi cá nhân, đoàn thể thực hiện nghiêm túc, hiệu quả kế hoạch này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**   * Các tổ công Đoàn * Phòng Công tác HSSV * Phòng Tổ chức HC-QT * Lưu VT | **P. HIỆU TRƯỜNG**  **Nguyễn Ngọc Thiều** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH AN GIANG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: …../QyĐ-CĐYT | *An Giang, ngày ...... tháng ..... năm .......* |

**QUY ĐỊNH**

**( Về Quy tắc ứng xử Trường Cao đẳng Y tế An Giang)**

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử trong nhà trường;

2. Áp dụng đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động, học sinh sinh viên (HSSV) đang công tác và học tập tại Trường Cao đẳng Y tế An Giang.

**Điều 2.** **Mục đích**

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ và HSSV trong quá trình học tập tại trường, nhằm xây dựng môi trường văn minh và tăng cường tinh thần trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của mọi cá nhân trong nhà trường.

2. Quy định quy tắc ứng xử là cơ sở để giám sát nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động trong việc chấp hành các quy định của Nhà nước và nhà trường; để đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động hàng năm; xử lý trách nhiệm khi nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động vi phạm các chuẩn mực đạo đức trong khi thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác.

3. Quy tắc ứng xử là cơ sở giám sát HSSV trong việc chấp hành các quy định của Nhà nước và nhà trường; để đánh giá, xếp loại rèn luyện, xử lý trách nhiệm khi HSSV vi phạm các chuẩn mực đạo đức trong quá trình học tập, rèn luyện tại nhà trường.

4. Xây dựng môi trường giáo dục và đào tạo tích cực, văn minh, thân thiện.

**CHƯƠNG II**

**NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ**

**Điều 3. Quy tắc ứng xử chung**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của cán bộ, nhà giáo, người lao động, học sinh, sinh viên trong Trường.
2. Xây dựng lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác trong sinh hoạt, làm việc cũng như học tập tại Trường.
3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan Nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.
4. Về trang phục:.
5. Cán bộ quản lý, giảng viên phải sử dụng trang phục công sở phù hợp với môi trường giáo dục, đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc.
6. Nhân viên, người lao động sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc, đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc.
7. HSSV phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng, không gây phản cảm và theo quy định của Nhà trường; đeo thẻ HSSV khi đến Trường.
8. Trong hội họp, học tập, giảng dạy, thi cử:
9. Cán bộ coi thi, HSSV khi đi thi phải tuân thủ quy định của đơn vị tổ chức thi.
10. Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác và nội dung buổi họp, học tập, giảng dạy.
11. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, lắng nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, học tập, giảng dạy.
12. Không hút thuốc, không sử dụng đồ uống có cồn, các chất kích thích bị cấm khác trong Trường theo quy định của pháp luật, nội quy lao động, quy chế của Nhà trường.
13. Không phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, trái thuần phong mỹ tục hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục dưới mọi hình thức.
14. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, hoặc đe dọa, bạo lực với người khác.
15. Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của CB-GV, người lao động, HSSV cho người khác biết (khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép).
16. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; gây khó khăn, phiền hà đối với HSSV, đồng nghiệp, phụ huynh và những cá nhân đại diện các cơ quan khác khi đến làm việc tại Trường.
17. Không gây bè phái, cục bộ, làm mất đoàn kết trong tập thể, đợn vị.
18. Có ý thức tiết kiệm, tắt đèn, quạt, nước khi không sử dụng; tuân thủ quy định về phòng cháy chữa cháy.
19. Có ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, tại nơi làm việc, lớp học, để rác đúng nơi quy định.
20. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, đồng nghiệp (bạn học), những người khác và uy tín của tập thể.

**Điều 4.** Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, viên chức, giảng viên nhân viên nhà trường

***1. Đối với bản thân.***

Có bản lĩnh và phẩm chất chính trị vững vàng. Tin tưởng vào sự nghiệp đổi mới do Đảng Cộng Sản Việt Nam khởi xướng và lãnh đạo;

Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng rèn luyện, học tập, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

Thực hiện đúng những quy định trong Luật Cán bộ công chức, Luật viên chức; Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật.

Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, luôn phấn đấu vì sự nghiệp chung, bảo vệ danh dự nhà giáo.

Không nghe sử dụng điện thoại, làm việc riêng, việc khác khi giảng dạy, hội họp; không tự ý rời bỏ vị trí trong khi lên lớp, giờ làm việc và sinh hoạt tập thể.

Tác phong, trang phục: trang phục phải chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

**2. Ứng xử với HSSV**

Trong mọi tình huống, mỗi cán bộ giảng viên luôn đặt tình thương và trách nhiệm đối với HSSV lên hàng đầu.

Luôn tôn trọng, lắng nghe, hiểu tâm tư, nguyện vọng của HSSV và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống. Ứng xử thân thiện, gần gũi, không xúc phạm danh dự, thân thể, không phân biệt đối xử đối với HSSV.

Thấu hiểu hoàn cảnh riêng của mỗi SV; quan tâm, giúp đỡ các em có hoàn cảnh đặc biệt; SV chậm tiến bộ; luôn tạo cơ hội cho học sinh sửa chữa lỗi lầm, tạo điều kiện cho SV phấn đấu vươn lên.Tôn trọng nhân cách của SV, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của SV; Không có thái độ trù dập xem thường SV.

Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực về đạo đức, tác phong cho học sinh noi theo.

***3. Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.***

*3.1.  Đối với cán bộ lãnh đạo – quản lý.*

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tôn trọng người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành để cho mọi hoạt động đạt hiệu quả. Chỉ có người đứng đầu nhà trường mới có quyền phát ngôn, cung cấp thông tin ra bên ngoài nhà trường.

Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên, của nhà trường.

Khi gặp cấp trên phải chào hỏi thân mật, nghiêm túc, lịch sự.

*3.2. Đối  với cấp dưới.*

Lãnh đạo nhà trường phải gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt.

Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành động viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới; nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, HSSV để có cách thức quản lý, điều hành phù hợp, nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; phát huy dân chủ, tạo điều kiện tự học, tự rèn luyện và phát huy sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, giảng viên, người lao động; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, HSSV khi bị phản ảnh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật, việc thực hiện quy chế chuyên môn;

Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình.

*3.3. Đối với đồng nghiệp.*

Trong quan hệ đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chân thành, thân thiện, nhiệt tình, bảo đảm sự đồng thuận, đoàn kết vì sự nghiệp giáo dục và danh dự nhà trường.

Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ, tích cực góp phần xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh; đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp.

Ý thức tôn trọng tổ chức, kỉ luật; tôn trọng cấp trên, đồng nghiệp và người lớn tuổi. Luôn đặt danh dự và quyền lợi tập thể trên quyền lợi cá nhân, gần gũi với mọi người.

Chia sẻ niềm vui, nỗi buồn trong cuộc sống với đồng nghiệp. Sống hoà đồng, thân thiện, sẵn sàng hợp tác trong công việc; giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn hoạn nạn trong cuộc sống.

Ứng xử văn minh, lịch sự trước đồng nghiệp, bình tĩnh khi trình bày ý kiến, phát ngôn có văn hóa. Không xúc phạm danh dự và thân thể đồng nghiệp.

Coi trọng tự phê bình và phê bình trước tập thể, góp ý chân thành khi đồng nghiệp làm việc sai, lắng nghe sự góp ý của người khác một cách cầu thị.

***4.  Đối với các cơ quan, trường học và khách đến làm việc.***

Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác. Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường, viên chức cho người khác biết (trừ khi có sự chỉ đạo của cấp quản lý).

Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Nhanh chóng, khoa học chính xác khi giải quyết công việc.

Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch.Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người khác. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các đối tác đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

***5. Đối với người thân trong gia đình.***

Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, không vi phạm  pháp luật.

Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận.

Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định.

Sống có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái.

***6. Đối với cha, mẹ học sinh sinh viên(HSSV).***

Chào hỏi niềm nở, chỉ dẫn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cha, mẹ  HSSV, giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo. Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường và gia đình; thường xuyên trao đổi để cùng phối hợp giáo dục SV tiến bộ; tạo mọi điều kiện giúp đỡ SV tham gia học tập và rèn luyện.

Giữ vững mối quan hệ nhưng không lợi dụng tình cảm hoặc tiền bạc của cha mẹ HSSV, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà giáo.

***7. Đối với cơ sở vật chất, môi trường sư phạm.***

Có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn môi trường sư phạm xanh- sạch- đẹp. Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, giữ vệ sinh nơi làm việc, hội họp.

Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường (trong phòng học, phòng thư viện, phòng vi tính, phòng y tế và  phòng làm việc).

Luôn ý thức giữ gìn và bảo quản đồ dùng dạy học và các phương tiện phục vụ giảng dạy trong nhà trường.

***8. Đối với nhân dân nơi cư trú.***

Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức với mọi người. Tương trợ, giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình có nghĩa với hàng xóm, láng giềng.

Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, kích động, bao che các hành vị trái pháp luật.

***9. Đối với cộng đồng xã hội.***

Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi công cộng.

Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật.

Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

**Điều 5. Những việc không được làm đối với** đối với cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động trong nhà trường

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; gây khó khăn, phiền hà đối với HSSV, đồng nghiệp và nhân dân.

2. Gian lận, thiếu trung thực khi thực hiện nhiệm vụ, nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ giảng dạy…

3. Trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến với HSSV; tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của HSSV và đồng nghiệp.

4. Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp và HSSV, làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và HSSV.

5. Hút thuốc lá, uống rượu bia khi thực hiện nhiệm vụ trong trường học và nơi không được phép, hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của Nhà trường.

6. Gây bè phái, cục bộ, làm mất đoàn kết trong tập thể, đơn vị.

7. Sử dụng lớp học làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước, những quy định của nhà trường.

8. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc hoặc làm chậm tiến độ công việc; đi trễ, về sớm; bỏ giờ làm việc, giờ dạy, vi phạm quy chế đào tạo làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp, chất lượng, hiệu quả đào tạo của nhà trường.

9. Tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín dị đoan; sử dụng, lưu trữ, truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại trong khuôn viên nhà trường.

**Điều 6: Quy tắc ứng xử đối với người học ( HSSV)**

***1. Đối với bản thân và gia đình***

Tích cực rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị, trung thực và khiêm tốn. Tôn trọng bản thân và gia đình, không làm những việc gây ảnh hưởng xấu đến danh dự bản thân và gia đình

Sống có lý tường, có hoài bão, có ý thức tự lập, tự phấn đấu trong học tập, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị.

Ứng xử trong xưng hô, mời, gọi đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, thương yêu, quan tâm đến mọi người trong gia đình.

Là công dân tốt ở nơi cư trú.

Chấp hành tốt pháp luật; quy định về trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông.

Tích cực tham gia đấu tranh, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và phòng chống tiêu cực trong học tập, kiểm tra, thi cử.

Có ý thức phấn đấu không ngừng vươn lên trong học tập. Biết tự học, tự nghiên cứu.

Phải chân thật, không bao che những khuyết điểm của ngưòi khác.

Đi học, tham gia các buổi tập trung, họp đoàn, các phong trào ngoại khóa phải đúng giờ, tác phong nhanh nhẹn, có ý thức giữ gìn cơ sở vật chất, cây xanh của nhà trường…

Đến trường trang phục phải đúng qui đinh: Trang phục phải sạch sẽ, gọn gàng, giản dị thích hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập sinh hoạt ở nhà trường.

***2. Đối với bạn bè.***

Luôn tôn trọng bạn bè, biết chia sẻ, động viên, giúp đỡ bạn bè vươn lên trong học tập và rèn luyện.

Không được nói dối và bao che khuyết điểm cho bạn;

Không được có những hành động phân biệt đối xử, vu khống, nói xấu bạn bè; Giữ gìn mối quan hệ bình đẳng, trong sáng với bạn bè khác giới;

Không sử dụng mạng internet, mạng xã hội... để nói xấu, tuyên truyền nhằm bôi nhọ, kích động hận thù đối người khác.

Sử dụng ngôn từ trong sáng; không nói tục, chữi bậy gây gổ; đánh nhau; gây mất đoàn kết nội bô.

Thể hiện đức tính khiêm tốn, cầu thị.

***3. Đối với nhà giáo, cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.***

Có thái độ tôn trọng, lễ phép với thầy, cô giáo, nhân viên nhà  trường; trong việc chào hỏi, xưng hô với thầy cô, nhân viên trong nhà trường, khách đến thăm và làm việc với nhà trường;

Đảm bảo kính trọng, lịch sự, lễ phép; không được có những hành động, cử chỉ, lời nói thiếu chuẩn mực đạo đức, vô lễ với thầy, cô và người lớn tuổi .

Không được có những hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự của thầy, cô giáo, nhân viên nhà trường;

Có thái độ tích cực khi bày tỏ ý kiến và nguyện vọng của mình với đối với nhà trường, các đơn vị trực thuộc trường và với từng cán bộ, viên chức, giảng viên, nhân viên nhà trường thẳn thắn, chân thành, trung thực và mang tính xây dựng.

Có tinh thần đấu tranh, chống những hành vi vụ lợi cá nhân, những cá nhân lợi dụng việc chung để thực hiện những hành vi vi phạm phẩm chẩt đạo đửc, làm xấu đi mối quan hệ thầy - trò trong nhà trường. Báo cáo và đề nghị nhà trường làm sáng tỏ mọi hành vi trù dập, đe dọa, gợi ý tiêu cực của cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động nhà trường với người học.

Không được sử dụng mạng xã hội để bình luận thiếu tính xây dựng về nhà trường, về cá nhân cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động, nhà trường.

Phục tùng các quyết định và yêu cầu của thầy, cô giáo, nhân viên nhà trường;

***4.  Đối với khách đến thăm và làm việc tại trường.***

Khi có khách đến thăm trường, cần thể hiện thái độ ân cần, lễ phép, lịch thiệp khi giao tiếp.

Hướng dẫn, giải thích trong giới hạn cho phép về hiểu biết của mình đối với khách khi có yêu cầu.

***5.  Đối với môi trường sống và học tập.***

Biết cách bảo vệ sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho bản thân, tham gia học hỏi, rèn luyện kỹ năng sống. Thực hiện tốt nội quy quy chế nhà trường.

Có trách nhiệm gìn giữ vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng nếp sống văn minh, môi trường xanh - sạch - đẹp, quan tâm chăm sóc tốt các công trình thanh niên.

+ Không ăn, uống trong lớp học, phòng học, phải bỏ rác đúng nơi quy định.

+ Không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép của Trường.

+ Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong phòng học, phòng họp, và các khu vực khác trong khuôn viên Trường.

+ Không chặt, phá cây, buôn bán trái phép trong trường, không tụ tập trái pháp luật

+ Không tham gia ăn, uống, tụ tập trái phép ngay trước cổng trường

Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường, có ý thức bảo vệ các công trình văn hóa, di tích lịch sử.

Tìm hiểu, giữ gìn và phát huy truyền thống địa phương, truyền thống nhà trường.

***6. Đối với nhân dân nơi cư trú và nơi công cộng.***

Ứng xử trong giao tiếp đảm bảo lễ phép; ân cần giúp đỡ, hỏi thăm, chia sẻ chân tình, không cãi cọ, xích mích, trả thù.

Ứng xử trong sinh hoạt đảm bảo tôn trọng sự yên tĩnh chung, không gây mất trật tự an ninh, không gây ồn ào, mất vệ sinh chung.

Cử chỉ, hành động lịch thiệp; biết nói xin lỗi khi làm phiền và cảm ơn khi được giúp đỡ. Không làm ồn ào, ngó nghiêng, chỉ trỏ, bình phẩm xấu người khác.

***7. Thực hiện tốt an toàn giao thông.***

Hiểu biết đầy đủ, đúng các quy định của pháp luật, tự giác và chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật về đảm bảo trật tự, an toàn giao thông.

Khi tham gia giao thông phải có trách nhiệm với bản thân và với cộng đồng; tôn trọng nhường nhịn, giúp đỡ người khác.

Tự giác chấp hành quy định của pháp luật về trật tự an toàn giao thông cả khi không có lực lượng chức năng tuần tra kiểm soát trên đường.

Thực hiện các qui định, nội qui tại bến xe, bến tàu, bến phà và trên các phương tiện giao thông công cộng.

CHƯƠNG III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7: Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo các Phòng, Khoa có trách nhiệm triển khai tới cán bộ, viên chức, giảng viên, nhân viên tại đơn vị mình thực hiện đúng các quy định tại chương I, chương II quy tắc này; khi phát hiện cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động của Nhà trường vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu.

2. Phòng Tổ chức Hành chính và Thanh tra trường, Công Đoàn trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy tắc của toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động, kịp thời phát hiện và báo cáo kịp thời Ban giám hiệu khi có các hành vi vi phạm của cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động.

3. Phòng Công tác học sinh sinh viên cùng phối hợp với Đoàn Thanh niên Trường có trách nhiệm phổ biến, theo dõi việc thực hiện các quy định tại chương II đối với người học nhà trường, Phòng Công tác học sinh sinh viên tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu khi có các hành vi vi phạm của người học.

4. Toàn thể Cán bộ, viên chức, giảng viên, nhân viên, người học tại Trường đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nội dưng trong Quy tắc ứng xử trong trường.

Điều 8: Khen thưởng, kỷ luật

1. Những đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này Hội đồng thi đua khen thường của trường khen, thưởng theo quy định.

2. Những đơn vị Phòng, Khoa và cá nhân không thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này tùy vào mức độ Hội đồng kỷ luật nhà trường xem xét xử phạt hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 9: Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh qua phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Công tác học sinh sinh viên để tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu Nhà trường xem xét, điều chỉnh, hoàn thiện cho phù hợp với tình hình thực tế.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**   * Các tổ công Đoàn * Phòng Công tác HSSV * Phòng Tổ chức HC-QT * Lưu VT | **P.HIỆU TRƯỜNG**  **Nguyễn Ngọc Thiều** |