

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

SỔ TAY SINH VIÊN

(Dùng cho sinh viên khóa 65)

Sinh viên :.....

Mã sinh viên :.....

MỤC LỤC

Quy định dạy và học đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ	6
Phụ lục	44
Quy định công tác sinh viên Học viện Nông nghiệp Việt Nam.....	79
Một số địa chỉ bộ phận cần thiết cho sinh viên	97
Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên	98
Hướng dẫn về việc miễn, giảm học phí hỗ trợ chi phí học tập, học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, trợ cấp ưu đãi giáo dục, giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên.....	106

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

GS.TS. Nguyễn Thị Lan

Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện

Học viện Nông nghiệp Việt Nam, tiền thân là Trường Đại học Nông Lâm, được thành lập ngày 12/10/1956 theo Nghị định số 53/NL-CP-NĐ của Bộ Nông Lâm, nước Việt Nam Dân chủ Cộng hoà (nay là Nước Cộng hòa XHCN Việt Nam). Trải qua 62 năm xây dựng và phát triển, Học viện đã nhiều lần được đổi tên để phù hợp với nhiệm vụ chính trị của Học viện và chiến lược phát triển nông nghiệp, nông thôn Việt Nam trong từng thời kỳ: Trường Đại học Nông Lâm (1956), Học viện Nông Lâm (1958), Trường Đại học Nông nghiệp (1963), Trường Đại học Nông nghiệp I (1967), Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội (2008) và Học viện Nông nghiệp Việt Nam (2014).

Lịch sử phát triển nông nghiệp và nông thôn nước ta trong những năm chống Mỹ cũng như khi đất nước thống nhất và bước vào thời kỳ đổi mới mãi mãi ghi nhận những đóng góp quan trọng và nổi bật của Học viện Nông nghiệp Việt Nam trong chuyển đổi vụ lúa chiêm sang vụ lúa xuân với các giống lúa cấp quốc gia có khả năng thâm canh và cho năng suất cao, các mẫu máy nông nghiệp mới, phát triển lợn lai kinh tế, tham gia xây dựng bản đồ thổ nhưỡng toàn quốc, phong trào phát triển vườn quả Bác Hồ, mô hình VAC, các giải pháp cải tiến quản lý trong nông nghiệp...

Trong những năm gần đây, Học viện Nông nghiệp Việt Nam đã thực hiện đổi mới mạnh mẽ công tác quản lý và quản trị hướng theo mô hình của các trường đại học tiên tiến trên thế giới, đáp ứng kịp thời tinh thần của Nghị quyết TW7 (Khóa X) về Nông nghiệp, Nông thôn, Nông dân; Nghị quyết Hội nghị lần thứ 8 BCH Trung ương Đảng (khóa XI) về đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục và đào tạo.

Về đào tạo, Học viện dựa trên tinh thần thực học, thực nghiệp, lấy người học làm trung tâm; luôn thực hiện sống động 3 nguyên lý của quá trình đào tạo “Học đi đôi với hành, lý luận liên hệ với thực tiễn, nhà trường gắn liền với xã hội”. Học viện đã mở ra nhiều chương trình đào tạo liên kết trình độ đại học và sau đại học với các trường đại học, viện nghiên cứu danh tiếng của Hoa Kỳ, Hà Lan, Bỉ...; đồng thời chủ động xây dựng, đẩy mạnh phát triển mô hình đào tạo theo 2 hướng: mô hình định hướng nghề nghiệp của Hà Lan (POHE) và mô hình định hướng nghiên cứu của Hoa Kỳ. Trình độ sinh viên tốt nghiệp được xã hội chấp nhận, thể hiện qua số lượng thí sinh đăng ký dự thi vào Học viện và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau tốt nghiệp cao, nhiều sinh viên có việc làm ngay khi còn ngồi trên ghế nhà trường. Học viện đã đổi mới các chương trình đào tạo, chuẩn hóa đầu ra của người học đáp ứng nhu cầu xã hội.

Cho đến nay, Học viện đã đào tạo cho đất nước trên 100.000 kỹ sư, cử nhân và bác sỹ thú y, hơn 10.000 thạc sĩ và trên 560 tiến sĩ, chiếm trên 65% số cán bộ khoa học kỹ thuật và quản lý ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn; họ đang là lực lượng

nòng cốt, chủ đạo trên mặt trận khoa học kỹ thuật và quản lý ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới ở khắp mọi miền Tổ quốc.

Về nghiên cứu khoa học, các nhà khoa học của Học viện đã thực hiện trên 70 đề tài, chương trình cấp nhà nước, trên 300 đề tài, chương trình cấp bộ và tương đương, hàng trăm đề tài, dự án hợp tác quốc tế. Gần 100 nhà giáo và sinh viên được nhận giải thưởng VIFOTEC, được trao bằng lao động sáng tạo, ba công trình và cụm công trình được trao giải thưởng Hồ Chí Minh, nhiều công trình và cụm công trình khoa học được trao giải thưởng Nhà nước, hàng trăm phát minh khoa học được công nhận và áp dụng rộng rãi vào sản xuất, đóng góp tích cực cho sự phát triển nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới. Số lượng bài báo của các nhà khoa học của Học viện đăng tải trên các tạp chí khoa học quốc tế, tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam của Học viện ngày càng được nâng cao về chất lượng và số lượng, được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước, các nhà khoa học đánh giá cao.

Về xây dựng đội ngũ, Học viện có gần 1.400 cán bộ viên chức đang giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ tại 15 khoa, 15 ban chức năng và tương đương, 23 viện, trung tâm, công ty; trong đó có trên 700 cán bộ giảng dạy, gần 300 nghiên cứu viên, hơn 100 giáo sư, phó giáo sư, gần 600 cán bộ giảng dạy có học vị tiến sĩ và thạc sĩ, hầu hết số tiến sĩ và thạc sĩ này được đào tạo từ các nước có nền giáo dục và khoa học tiên tiến. Công tác xây dựng đội ngũ, kiện toàn bộ máy và đổi mới cơ chế quản lý đạt nhiều bước tiến quan trọng trên tinh thần tinh giản, gọn nhẹ, chuyên nghiệp, lấy hiệu quả là thước đo, lấy thực tiễn sản xuất là đối tượng phục vụ. Học viện đã và đang tiến hành chuẩn hóa đội ngũ, xây dựng quy trình xử lý công việc nội bộ, định biên vị trí việc làm.

Về hợp tác quốc tế, Học viện đang có quan hệ hợp tác với gần 100 trường đại học, viện nghiên cứu có uy tín ở nước ngoài, và với nhiều tổ chức quốc tế (JICA, WB, CUD...). Năm năm gần đây đã có gần 2.000 lượt cán bộ viên chức được cử đi đào tạo và bồi dưỡng ở nước ngoài, đồng thời Học viện cũng tiếp nhận hàng trăm thực tập sinh đến từ hơn 10 quốc gia khác nhau. Học viện còn đào tạo cho các nước Lào, Campuchia, Mozambique, Angola... hơn 500 kỹ sư, thạc sĩ và tiến sĩ các ngành kỹ thuật và quản lý kinh tế.

Qua 64 năm không ngừng phát triển, với những cống hiến to lớn và thành tích đã đạt được, Học viện đã vinh dự được nhận **nhiều phần thưởng cao quý của Đảng và Nhà nước**: Huân chương Lao động hạng nhất, nhì, ba; Huân chương Độc lập hạng nhất, nhì, ba; 02 Huân chương Hồ Chí Minh, Anh hùng lao động thời kỳ đổi mới, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân và rất nhiều các phần thưởng cao quý khác.

Năm 2019, Học viện tiếp tục thực hiện việc đổi mới cơ chế hoạt động theo Quyết định của Chính phủ, theo đó, chủ động khai thác, sử dụng hợp lý, hiệu quả các nguồn lực để đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, phấn đấu trở thành đại học nghiên cứu đa ngành, đa lĩnh vực theo các chuẩn mực khu vực và quốc tế; đồng thời bảo đảm các đối

tượng chính sách, đối tượng thuộc hộ nghèo có cơ hội học tập tại Học viện; đẩy mạnh việc triển khai các hoạt động khởi nghiệp và tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên. Với thế và lực mới, Học viện Nông nghiệp Việt Nam nhất định sẽ là một mẫu hình của một đại học nghiên cứu đa ngành tiêu biểu trong hệ thống các trường đại học của đất nước, tiên tiến trong khu vực, đủ sức giải quyết những vấn đề mang tầm quốc gia và thời đại, chủ động tham gia sâu rộng và hiệu quả vào quá trình hội nhập quốc tế, có những đóng góp thiết thực - bằng cả lý luận và thực tiễn - phục vụ đắc lực công cuộc tái cơ cấu nông nghiệp theo hướng nâng cao giá trị gia tăng, phát triển bền vững, gắn với xây dựng nông thôn mới, thực hiện sống động lời dạy của Bác Hồ kính yêu khi Người về thăm Học viện: ***“Đoàn kết chặt chẽ, cố gắng không ngừng để tiến bộ mãi!”***.

**QUY ĐỊNH DẠY VÀ HỌC
ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ**

QUY ĐỊNH

Về dạy và học đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1368/QĐ-HVN ngày 27 tháng 05 năm 2016 và sửa đổi bổ sung theo Quyết định 2790/QĐ-HVN ngày 26 tháng 05 năm 2017, Quyết định 1312/QĐ-HVN ngày 09 tháng 05 năm 2018, Quyết định số 1376/QĐ-HVN ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; thi tốt nghiệp, công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ (chương trình đào tạo truyền thống, chương trình đào tạo theo định hướng nghề nghiệp - ứng dụng (POHE), chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.
2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.
3. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.
4. Chương trình được thực hiện với khối lượng kiến thức tối thiểu tích lũy 158-160 tín chỉ đối với khoá đại học 5 năm; 128-130 tín chỉ đối với khoá đại học 4 năm; 90-93 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 3 năm.

Điều 3. Mô-đun, Học phần, Tín chỉ

1. Mô-đun là một hoặc một nhóm các học phần giúp cho người học tích lũy được những năng lực nhất định trong hồ sơ năng lực. Trong chương trình đào tạo, các mô-đun được sắp xếp theo một hệ thống tuần tự giúp người học dần đạt được các năng lực từ mức thấp đến mức cao.

2. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố hợp lý trong các mô-đun và trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Từng học phần được ký hiệu bằng một mã riêng được quy định như sau: Mã học phần bậc đại học gồm 2 ký tự chữ viết tắt tên Khoa phụ trách học phần và 5 ký tự số trong đó 2 ký tự số đầu tiên chỉ học phần ở khối kiến thức (01: đại cương, 02: cơ sở ngành, 03: chuyên ngành), 3 ký tự số sau do Khoa chuyên môn quy định.

Học phần của chương trình đào tạo theo định hướng nghề nghiệp ứng dụng (POHE) được bắt đầu bằng chữ P trước 2 ký tự chữ viết tắt tên khoa. Học phần trong chương trình đào tạo của bậc cao đẳng sẽ bắt đầu bằng chữ C trước 2 ký tự viết tắt tên khoa. Học phần được giảng dạy bằng tiếng Anh, sau 2 ký tự viết tắt tên khoa là chữ E.

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

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình mà sinh viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của tổ công tác sinh viên nhằm mở rộng kiến thức chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

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 tiết thực hành, thí nghiệm (một tiết học được tính bằng 50 phút); 45 giờ thực tập tại cơ sở; hoặc 45 giờ làm tiểu luận, đồ án, 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. Việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập (theo danh mục chương trình đào tạo được phát hành hàng năm), số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp bằng điểm kiểm tra giữa kỳ hoặc semina hoặc bài tập lớn.

Điều 4. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ.
2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.
3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D tính từ đầu khóa học.
4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần trong chương trình đào tạo và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

Điều 5. Nhiệm vụ của giảng viên

Ngoài các nhiệm vụ và quyền theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy định về tổ chức và quản lý của Học viện trong giảng dạy, giảng viên còn có các nhiệm vụ sau:

1. Trước khi lên lớp phải chuẩn bị đầy đủ bài giảng và các tài liệu liên quan đến bài giảng, trang phục gọn gàng và lịch sự.
2. Lên lớp đúng và đủ giờ, đúng thời khóa biểu giảng dạy.
3. Đeo thẻ công chức/viên chức khi lên lớp.
4. Cử lớp trưởng lớp học phần.
5. Theo dõi tình hình học tập của sinh viên, ký xác nhận vào “Sổ theo dõi giảng dạy và học tập” hoặc “Sổ nhật ký thực tập - thực hành” của lớp khi lên lớp.
6. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Trực tiếp ra đề kiểm tra, chấm bài kiểm tra sau 1 tín chỉ.
7. Chuẩn bị, bổ sung ngân hàng đề thi đối với học phần, môn học được giao phụ trách.
8. Khi lên lớp giảng viên không được sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, say bia rượu.
9. Nộp điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ và điểm thi theo quy định tại Khoản 5 Điều 22 của Quy định này.
10. Làm nhiệm vụ coi thi và chấm thi.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên

Ngoài các nhiệm vụ và quyền theo quy định hiện hành của pháp luật, trong học tập sinh viên còn có các nhiệm vụ và quyền sau:

1. Nắm vững tiến trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi, nội quy, quy chế tổ chức đào tạo, quy định của Học viện và kết quả học tập trên trang Website của Học viện.
2. Có mặt đúng giờ, tham dự đầy đủ các giờ lý thuyết, thực hành, seminar, các buổi thi và các hoạt động học tập khác theo quy định. Khi vào lớp phải đeo Thẻ sinh viên, có vở và ghi chép bài đầy đủ các học phần. Không được sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học.
3. Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Học viện.
4. Đeo thẻ sinh viên khi đến công sở, giảng đường, thư viện, khi đi thi và thực hiện đúng quy định trong phòng thi. Trường hợp không có thẻ sinh viên, sinh viên phải xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (Giấy chứng minh nhân dân/ Hộ chiếu/ Giấy xác nhận là sinh viên do Ban CTCT&CTSV cấp).
5. Kiến nghị, phản ánh cho ban Quản lý đào tạo Học viện về công tác giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra, công tác phục vụ...
6. Tham gia đánh giá, góp ý nội dung, chương trình giáo dục, điều kiện học tập, giảng viên và cán bộ phục vụ khi có yêu cầu.
7. Lớp trưởng lớp học phân báo cáo số sinh viên có mặt và danh sách sinh viên vắng mặt cho giảng viên, cuối buổi lấy chữ ký của giảng viên vào “Sổ theo dõi giảng dạy và học tập” hoặc “Sổ nhật ký thực tập - thực hành”. Trước khi thi học kỳ, lớp trưởng nộp các sổ trên cho ban Quản lý đào tạo.
8. Lớp trưởng báo cáo với trợ lý đào tạo và ban Quản lý đào tạo để chỉnh sửa khi phát hiện có sai lệch số tín chỉ, tên học phần, học phần trùng nhau so với Danh mục chương trình đào tạo.
9. Sinh viên kiểm tra thông tin cá nhân trên website và bổ sung khi còn thiếu.

Chương III TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Học viện Nông nghiệp Việt Nam tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ. Thời gian của năm học bắt đầu từ giữa tháng 8 năm trước và kết thúc vào cuối tháng 6 năm sau. Năm học được chia thành hai kỳ học, mỗi kỳ học chính có 15 tuần học và 03 tuần thi. Trường hợp đặc biệt, Trường ban Quản lý đào tạo đề nghị Giám đốc Học viện quyết định thêm kỳ học hè.

Thời gian hoạt động giảng dạy của Học viện trong ngày: từ 6h30 đến 21h10.

Thời gian thiết kế cho một khóa học trong Học viện được quy định như sau:

- Bậc đại học hệ chính quy: Ngành Kỹ thuật cơ khí, Kỹ thuật điện - điện tử, Công thôn, Công nghệ thông tin, Thú y và Kỹ thuật tài nguyên nước: 5 năm; các ngành, chuyên ngành còn lại: 4 năm.

- Bậc cao đẳng hệ chính quy: 3 năm.

- Đào tạo liên thông từ bậc cao đẳng lên đại học: Từ 2 đến 4 năm, thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở học phần và khối lượng tích lũy quy định cho từng chương trình và trình độ đào tạo theo tín chỉ. Sinh viên hệ liên thông chính quy học chung, thi hết môn và thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp cùng với sinh viên hệ chính quy.

2. Tùy theo năng lực và điều kiện cụ thể mà sinh viên tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập như sau:

Bảng 1. Thời gian đào tạo

Bậc học	Thời gian đào tạo	Thời gian rút ngắn tối đa	Thời gian kéo dài tối đa
Đại học	5 năm	3 học kỳ chính	6 học kỳ chính
	4 năm	2 học kỳ chính	4 học kỳ chính
	4,5 năm	3 học kỳ chính	5 học kỳ chính
Cao đẳng	3 năm	2 học kỳ chính	4 học kỳ chính

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

Trước thời gian đăng ký học phần, Học viện sẽ cảnh báo sinh viên sắp hết thời gian tối đa học tại Học viện (trước một học kỳ) để sinh viên có kế hoạch đăng ký vào các lớp học phần của học kỳ tiếp theo. Hằng năm, Học viện rà soát và ra quyết định buộc thôi học đối với các sinh viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo nhưng quá thời gian tối đa học tập tại Học viện.

3. Căn cứ vào danh mục chương trình đào tạo, Ban Quản lý đào tạo lập kế hoạch cho học kỳ, năm học. Kế hoạch đào tạo năm học được Giám đốc Học viện phê duyệt và thông báo cho các đơn vị chậm nhất vào đầu tháng 5.

4. Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học, Ban Quản lý đào tạo và các khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy từng học kỳ. Ban Quản lý đào tạo lập Thời khóa biểu dự kiến của học kỳ sau để sinh viên đăng ký, sau khi có Thời khóa biểu chính thức sẽ gửi cho các khoa, bộ môn và đưa lên mạng của Ban Quản lý đào tạo cho sinh viên biết chậm nhất hai tuần lễ trước khi kết thúc học kỳ.

5. Trong từng học kỳ, Ban Quản lý đào tạo làm việc với các bộ môn để xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập các môn học, đồng thời quy định số nhóm thực hành, thực tập, seminar của từng lớp.

6. Mọi sự điều chỉnh kế hoạch giảng dạy, học tập của các học kỳ sau khi đã công bố Thời khóa biểu chính thức đều phải được Học viện đồng ý bằng văn bản.

Điều 8. Đăng ký nhập học

1. Khi vào nhập học, sinh viên phải nộp bản sao hợp lệ những giấy tờ sau đây:

Học bạ;

Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp trung học đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp trung học để đối chiếu kiểm tra;

Giấy khai sinh;

Các minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT;

Giấy triệu tập trúng tuyển.

Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được Ban Quản lý đào tạo kiểm tra, xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Ban Công tác Chính trị và Công tác sinh viên.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện ký Quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Học viện và cấp cho sinh viên: Thẻ sinh viên, Sổ tay sinh viên và Danh mục chương trình đào tạo.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Học viện xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

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

5. Sinh viên cần cung cấp một số thông tin cá nhân khi Ban Quản lý đào tạo hoặc Ban Công tác Chính trị và Công tác sinh viên yêu cầu.

6. Sinh viên nước ngoài khi đến nhập học nếu thấy trình độ tiếng Việt chưa đáp ứng được việc học tập có thể đăng ký học thêm học phần tiếng Việt thông qua Ban Hợp tác Quốc tế. Riêng sinh viên Lào và Campuchia có thể đăng ký học học phần tiếng Việt thay thế cho các học phần ngoại ngữ khác trong chương trình đào tạo.

Điều 9. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Đối với những ngành được xác định điểm chuẩn riêng thì những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Học viện sắp xếp vào học các ngành đã đăng ký.

2. Đối với những ngành được xác định điểm chuẩn theo khối thì căn cứ vào chỉ tiêu và số lượng thí sinh đăng ký để sắp xếp vào các ngành học.

3. Đối với những ngành đào tạo theo chương trình tiên tiến hay chất lượng cao sẽ được Học viện tổ chức thi tuyển và xét duyệt vào ngành học mà sinh viên có nguyện vọng.

4. Sau khi sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo, hồ sơ sinh viên được chuyển về Ban Công tác Chính trị và Công tác sinh viên.

Điều 10. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần trên cơ sở đăng ký khối lượng tín chỉ học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

- Số lượng sinh viên cho mỗi lớp học lý thuyết từ 40-120 tùy theo từng loại học phần (trường hợp đặc biệt có thể xếp đông hơn).

- Số lượng sinh viên cho mỗi nhóm thực hành/ thực tập từ 20-25 tùy theo từng loại học phần.

Ban Quản lý đào tạo thông báo Thời khóa biểu dự kiến trước khi sinh viên đăng ký học phần. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Nếu số lượng sinh viên đăng ký học phần thấp hơn số lượng sinh viên tối thiểu (40 sinh viên đối với lớp lý thuyết, 10 sinh viên đối với nhóm thực hành/thực tập) thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải chuyển sang đăng ký học những học phần khác có lớp nếu chưa đủ khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ theo quy định của Học viện.

3. Rèn nghề và thực tập giáo trình

Sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi rèn nghề. Điểm rèn nghề được đánh giá như một học phần có số tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành.

Khoa xây dựng đề cương thực tập giáo trình/rèn nghề cần nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm thực tập, lớp sinh viên thực hiện, giảng viên hướng dẫn, phương pháp đánh giá kết quả thực tập của sinh viên. Đề cương chi tiết học phần thực tập giáo trình/rèn nghề được Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập

1. Từ ngày 10/5 đến 14/5 và từ ngày 26/11 đến 30/11 hàng năm, Học viện thông báo Thời khóa biểu dự kiến cho từng chương trình trong học kỳ, dự kiến số lớp học phần và số lượng sinh viên/lớp học phần sẽ mở, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn

dự kiến sẽ dạy, điều kiện học phần học trước để được đăng ký học cho từng học phần. Sinh viên được đăng ký học phần sau khi đã hoàn thành học phí.

2. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từ ngày 15/5 đến 01/6 và từ ngày 01/12 đến 15/12 hàng năm, sinh viên đăng ký online các học phần sẽ học trong học kỳ 1 và học kỳ 2 trên website (Mẫu 1). Thời gian sinh viên đăng ký bổ sung học phần hoặc hủy các học phần đã đăng ký online trên website theo thông báo của Ban Quản lý đào tạo cho mỗi đợt đăng ký.

3. Số lượng tín chỉ tối đa mà sinh viên có thể được đăng ký là 25 tín chỉ/học kỳ (trừ học kỳ cuối khóa học). Sinh viên chỉ được phép đăng ký 01 học phần giáo dục thể chất/học kỳ.

4. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện học trước của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể. Nếu các học phần không còn trong chương trình đào tạo của các khóa sau, sinh viên có thể đăng ký học học phần được công nhận tương đương để hoàn thành chương trình đào tạo.

5. Ban Quản lý đào tạo chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ theo quy định.

6. Sinh viên phải đăng ký tối thiểu 18 tín chỉ (đối với khóa 57 về trước) và 15 tín chỉ (đối với khóa 58 trở về sau) (tính cả 2 chương trình - nếu có, không kể học phần GDTC và GDQP) trong học kỳ mới được xếp vào diện được xét cấp học bổng khuyến khích học tập (trừ sinh viên đi thực tập tốt nghiệp ở chương trình 1 và sinh viên có học lực yếu ở học kỳ ngay trước đó).

8. Sinh viên đăng ký học cùng lúc hai chương trình được phép đăng ký tối đa 30 tín chỉ trong mỗi học kỳ (kể cả học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng), trong đó số tín chỉ tối đa sinh viên có thể đăng ký cho mỗi ngành là 25 tín chỉ.

9. Sinh viên có nhu cầu học để được cấp chứng chỉ riêng cho một hoặc nhiều học phần nằm ngoài chương trình đào tạo đang học có thể đăng ký vào lớp học phần theo quy định của khoản 3 Điều 11 của Quy định này.

10. Trong thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp, sinh viên vẫn được phép đăng ký học thêm tối đa 06 tín chỉ nếu được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và của khoa chuyên môn. Ngoài ra, các khoa chuyên môn có quy định riêng về việc cho phép sinh viên đăng ký học phần trong thời gian làm khóa luận tốt nghiệp.

Điều 12. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện đến hết tuần thứ 3 kể từ đầu học kỳ chính, hết tuần thứ 2 kể từ đầu học kỳ hè (nếu có). Ngoài thời hạn nêu trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. Sinh viên xin rút học phần đã đăng ký sẽ không được trả lại học phí đối với học phần xin rút.

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

- a) Sinh viên phải tự viết đơn (Mẫu 2) gửi Ban Quản lý đào tạo (bàn 7);
- b) Được trợ lý đào tạo chấp thuận hoặc theo quy định của Giám đốc Học viện;
- c) Không vi phạm khoản 3 Điều 11 của Quy định này.

Điều 13. Đăng ký học lại

1. Sinh viên không thuộc đối tượng buộc thôi học có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B+, B, C+, C, D+ hoặc D.

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

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại đối với học phần bị điểm D+, D để cải thiện điểm Trung bình chung tích lũy.

4. Thời gian đăng ký học lại: cùng thời gian quy định đăng ký học phần (Khoản 1 Điều 11). Đối với các lớp học tập trung ngoài giờ, học trong thời gian hè sẽ có thông báo riêng.

Mức học phí tín chỉ đối với học phần đăng ký học lại/cải thiện điểm theo Quy định của Học viện.

Điều 14. Miễn học, miễn thi

Sinh viên được nghỉ học tạm thời xuống học với khóa sau; sinh viên học cùng lúc hai chương trình; sinh viên học văn bằng 2 được bảo lưu những học phần có cùng nội dung và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn số tín chỉ của học phần thuộc chương trình giáo dục của ngành (không áp dụng đối với sinh viên đã có bằng đại học hình thức Vừa làm vừa học vào học bậc đại học hệ Chính quy).

Sinh viên tham gia chương trình trao đổi học tập ở nước ngoài, căn cứ vào bảng điểm và chương trình đào tạo, sinh viên có thể được miễn một số học phần trong chương trình đào tạo. Sau khi kết thúc thời gian tham gia chương trình trao đổi học tập ở nước ngoài, sinh viên nộp đơn xin tiếp tục hoàn thành chương trình khóa học (mẫu 4), đơn xin miễn học phần và bảng điểm/chứng chỉ về Ban Quản lý đào tạo.

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định được miễn học phần, sinh viên cần làm đơn xin hủy đối với các học phần được miễn nhưng đã đăng ký trong học kỳ (nếu có).

Điều 15. Nghỉ ốm và nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên bị ốm trong quá trình học cần nộp đơn (Mẫu 3) gửi Ban Quản lý đào tạo (Bàn 7), sau đó phải xuất trình giấy chứng nhận của Trạm y tế Học viện hoặc của Bệnh viện.

Sinh viên bị ốm trong đợt thi cần nộp đơn xin chuyển lịch thi (Mẫu 12), đơn xin hoãn thi (Mẫu 8) gửi Ban Quản lý đào tạo trước thời gian thi.

Trường hợp sinh viên muốn xin chuyển lịch thi/ hoãn thi do có người thân (bố, mẹ, anh chị em ruột, ông, bà) chết vào ngày thi hoặc trước ngày thi cần nộp đơn (Mẫu 12/Mẫu 8) và giấy xác nhận của chính quyền địa phương về Ban Quản lý đào tạo trong thời gian 7 ngày kể từ ngày thi.

Các trường hợp đặc biệt khác do bị tai nạn phải nhập viện, đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch, bị ốm vào ngày thi sinh viên phải nộp đơn xin chuyển lịch thi/hoãn thi và các giấy xác nhận của y tế trong vòng 7 ngày sau ngày thi.

Nếu được Học viện chấp nhận, sinh viên sẽ được dự thi học phần với một nhóm học phần khác nếu có trong kế hoạch thi của Học viện trong cùng học kỳ hoặc ở học kỳ tiếp theo.

Chú ý: Giấy xác nhận ốm phải có dấu tròn của Trạm y tế, Bệnh viện. Trường hợp khám bệnh không đúng tuyến của Bảo hiểm y tế phải có hóa đơn viện phí kèm theo.

2. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Giám đốc Học viện xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp Quận/Huyện trở lên kèm theo giấy nhập, xuất viện, hóa đơn viện phí và phải làm đơn xin rút các học phần đã đăng ký trong học kỳ;
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Học viện, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 17 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện quyết định.
- d) Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí với Học viện tại thời điểm xin nghỉ học và bảo lưu kết quả.

Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này (trừ trường hợp sinh viên được điều động vào các lực lượng vũ trang).

3. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Học viện, phải viết đơn (mẫu 4) có xác nhận tại nơi cư trú và gửi về Ban Quản lý đào tạo (bản số 3) ít nhất một tuần trước thời gian đăng ký học phần của học kỳ. Sau khi hết thời gian xin bảo lưu, sinh viên không làm các thủ tục xin học lại coi như tự ý bỏ học.

Điều 16. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

a) Sinh viên năm thứ nhất:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 33 tín chỉ;
b) Sinh viên năm thứ hai:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 33 tín chỉ đến dưới 66 tín chỉ;
c) Sinh viên năm thứ ba:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 66 tín chỉ đến dưới 99 tín chỉ;
d) Sinh viên năm thứ tư:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 99 tín chỉ đến dưới 132 tín chỉ;
đ) Sinh viên năm thứ năm:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 132 tín chỉ đến dưới 164 tín chỉ;
e) Sinh viên năm thứ sáu:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 164 tín chỉ trở lên.

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

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

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

Điều 17. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng năm học, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

Số lần cảnh báo kết quả học tập không vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

- a) Vi phạm số lần cảnh báo kết quả học tập được quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy định này;
- c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 4 Điều 36 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Học viện.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Học viện phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại Học viện hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các Điểm a, b Khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển

qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp văn bằng hai. Sinh viên có nhu cầu học cùng lúc hai chương trình phải viết đơn (Mẫu 5) kèm theo bảng điểm các môn đã học ở chương trình thứ nhất nộp về ban Quản lý đào tạo trước ngày 30/4 và 15/11 hàng năm. Căn cứ Quy định tổ chức đào tạo, Học viện xét duyệt và quyết định cho sinh viên học chương trình thứ hai trước ngày 15/5 và 30/11 hàng năm để sinh viên đăng ký học phần trong học kỳ theo quy định. Sinh viên học theo hệ đào tạo nào sẽ được cấp văn bằng theo hệ đào tạo ấy.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình

a) Ngành đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải tạm dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Quỹ học bổng của sinh viên chỉ được xét cấp cho sinh viên học chương trình thứ nhất.

5. Điểm xét học bổng khuyến khích học tập của sinh viên là điểm trung bình chung của học kỳ.

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

7. Sinh viên học chương trình 2 theo khung chương trình đào tạo của khóa học được nêu trong quyết định đồng ý cho sinh viên được học cùng lúc 2 chương trình.

8. Sau khi hoàn thành chương trình 2, sinh viên phải làm đơn đề nghị Học viện xét tốt nghiệp (Mẫu 6) và nộp tại bàn 7 hoặc bàn 8 Ban Quản lý đào tạo.

Điều 19. Chuyển trường

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

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

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

c) Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và Hiệu trưởng của trường xin chuyển đến;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

e) Tại thời điểm chuyển trường thuộc diện bị buộc thôi học

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Học viện (Mẫu 7);

b) Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Chương IV **THI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN**

Điều 20. Nội dung và phương thức đánh giá học phần

1. Nội dung đánh giá học phần gồm kiến thức, kỹ năng, thái độ của sinh viên.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận (sau đây được gọi là rubric). Các rubric gồm 2 nhóm là rubric đánh giá quá trình và rubric đánh giá cuối kỳ. Trong đó, tổng trọng số các rubric đánh giá cuối kỳ không được nhỏ hơn 50%. Điểm học phần là tổng điểm của các rubric nhân với trọng số tương ứng của từng rubric.

3. Kết quả đánh giá học phần.

Kết quả đánh giá học phần được tính theo công thức sau:

Điểm học phần = $(a \times \text{điểm của rubric 1}) + (b \times \text{điểm của rubric 2}) + \dots + (n \times \text{điểm của rubric } n)$.

Trong đó: a - Trọng số của rubric 1

b - Trọng số của rubric 2

n - Trọng số của rubric n

4. Đối với các học phần thực hành: Điểm học phần là tổng điểm của các rubric nhân với trọng số tương ứng của từng rubric.

5. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một số thập phân.

6. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và đánh giá theo đúng rubric đã được xây dựng trong đề cương chi tiết học phần. Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm công bố điểm đánh giá chi tiết theo rubric cho sinh viên.

7. Giảng viên lấy Danh sách sinh viên của lớp học phần trên website: <http://daotao.vnua.edu.vn>

Điều 21. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Học viện chỉ tổ chức một kỳ thi. Ban Quản lý đào tạo bố trí lịch thi kết thúc học phần được công bố trước 45 ngày trước khi thi trên website: <http://daotao.vnua.edu.vn>

2. Thời gian thi của các học phần, môn học được thực hiện theo Quy định về Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi của Học viện.

3. Giảng viên (bộ môn) lấy Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi của nhóm học phần trên website: <http://daotao.vnua.edu.vn> để gọi sinh viên vào phòng thi. Đối với các học phần thi tập trung (thi Tiếng Anh đầu vào, Tiếng Anh 3) theo Quy định của Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị và phối hợp với Bộ môn tổ chức thi các học phần.

4. Điều kiện dự thi kết thúc học phần.

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần sau khi đã trả nợ học phí (nếu có) và nộp đủ học phí của học kỳ theo thời gian quy định của Học viện và có đủ các điều kiện sau:

a) Đối với các học phần lý thuyết: Có mặt trên lớp học ít nhất 75%.

b) Đối với các học phần chỉ có thực hành: Tham dự đầy đủ thời gian quy định cho học phần thực hành.

c) Đối với các học phần có cả thực hành và lý thuyết: Tham dự đầy đủ số giờ quy định cho phần thực hành, phải hoàn thành đầy đủ các bài thực hành, thực tập và được đánh giá là đạt phần thực hành đồng thời đủ điều kiện dự thi phần lý thuyết (quy định tại Điểm a, Khoản 4 Điều này).

5. Tổ chức thi kết thúc học phần

- Bộ môn phân công giảng viên tham gia coi thi kết thúc học phần theo quy định.
- Mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 cán bộ coi thi (có trình độ đại học trở lên); nếu thi theo hình thức vấn đáp phải có ít nhất 2 giảng viên chấm thi cho mỗi bàn thi.
- Khi đến giờ thi, một cán bộ coi thi gọi sinh viên vào phòng thi, một cán bộ coi thi kiểm tra thẻ sinh viên và hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định. Cán bộ coi thi không cho sinh viên không có tên trong danh sách vào dự thi.
- Cán bộ coi thi phải có mặt thường xuyên tại phòng thi và không làm việc riêng trong lúc đang coi thi. Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt.
- Khi hết giờ thi, cán bộ coi thi yêu cầu tất cả sinh viên phải ngừng làm bài và thu nhận đầy đủ bài thi của sinh viên. Khi nhận bài, cán bộ coi thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bản danh sách dự thi. Hai cán bộ coi thi phải ký tên vào các tờ giấy thi của sinh viên và ký tên vào danh sách thi của lớp học phần.
- Cán bộ coi thi không được để nhầm lẫn, mất, đổi tráo và viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi.

6. Khi thi kết thúc học phần sinh viên phải tuân thủ các quy định sau:

- Đến đúng giờ ghi trong lịch, sinh viên đến chậm 15 phút sau khi đã phát đề thi sẽ không được dự thi.
- Đeo thẻ sinh viên. Trường hợp không có thẻ sinh viên, sinh viên phải xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (Giấy chứng minh nhân dân/ Hộ chiếu/ Giấy xác nhận là sinh viên do Ban CTCT&CTSV cấp) nếu không có các giấy tờ trên sinh viên không được dự thi.
- Không được mang tài liệu vào phòng thi (nếu đề thi không cho phép sử dụng tài liệu). Chỉ mang vào phòng thi bút viết, bút chì, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.
- Ghi đầy đủ mã sinh viên, họ tên và các thông tin cần thiết vào giấy thi.
- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ. Không viết bằng bút chì, mực đỏ. Chỉ làm bài vào tờ giấy thi do cán bộ coi thi quy định và đã có chữ ký của cán bộ coi thi.
- Bảo vệ bài làm của mình; nghiêm cấm mọi hành vi quay cốp, gian lận.
- Giữ trật tự khi làm bài, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt khi được cán bộ coi thi cho phép.
- Chỉ được rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn thi theo hình thức Tự luận và không được ra ngoài đối với môn thi theo hình thức Trắc nghiệm.

- Ngừng làm bài và nộp bài làm cho cán bộ coi thi kể cả khi không làm được bài khi hết giờ. Ký xác nhận số tờ giấy thi vào bản danh sách sinh viên dự thi khi nộp bài. Không được nộp giấy nháp thay giấy thi.

Sinh viên không được dự thi kết thúc học phần không được thi ở các ca sau và nhận điểm thi là 0.

7. Kết thúc mỗi buổi thi, cán bộ coi thi thu bài và bàn giao bài thi cho Trưởng Bộ môn, Trưởng Bộ môn giao bài thi cho giảng viên chấm thi.

Điều 22. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi được thực hiện theo quy định xây dựng, quản lý và in sao đề thi của Học viện. Đề thi kết thúc học phần phải ghi rõ thời gian làm bài, có chữ ký của giảng viên ra đề và Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn và cán bộ coi thi kết thúc học phần tổ chức rút thăm từ ngân hàng đề thi (đối với học phần không đủ số đề thi cho mỗi sinh viên) của học phần trước thời gian thi.

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

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Thời gian lưu giữ bài thi ít nhất 2 năm tại Ban Quản lý đào tạo (đối với học phần thi tập trung) và tại Bộ môn (đối với học phần do Bộ môn tổ chức thi).

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

5. Chậm nhất 20 ngày sau khi thi kết thúc học phần giảng viên phải hoàn thành phiếu báo điểm của học phần gồm 2 bước sau:

- Bước 1: Sau khi đánh giá xong các rubric, giảng viên giảng dạy lớp học phần có trách nhiệm tổng hợp điểm của các rubric và tính điểm học phần.

- Bước 2: Nộp điểm

+ Giảng viên giảng dạy lớp học phần nộp bản tổng hợp điểm học phần cho Trưởng bộ môn để ký xác nhận và lưu tại Bộ môn.

+ Vào điểm online: Giảng viên giảng dạy lớp học phần chịu trách nhiệm nhập điểm học phần online, chú ý nhập điểm C đối với trường hợp sinh viên không đủ điều kiện dự thi, điểm V đối với trường hợp không tham gia dự thi và điểm PQ đối với trường hợp phạm quy;

- Nộp về Ban Quản lý đào tạo bản chính bảng điểm học phần (in sau khi vào điểm online) và kèm theo danh sách thi của lớp học phần có đủ chữ ký của sinh viên dự thi, của hai cán bộ coi thi và hai cán bộ chấm thi; Đồng thời, giảng viên nộp bản sao các giấy tờ trên cho bộ môn và văn phòng khoa để lưu.

Đối với các học phần thực tập giáo trình/rèn nghề/khóa luận tốt nghiệp trợ lý đào tạo của khoa có học phần sẽ chịu trách nhiệm vào điểm online và nộp bảng điểm về Ban Quản lý đào tạo chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần theo thời khóa biểu.

6. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và không được thi ở các ca sau. Sinh viên có lý do chính đáng (ốm đau phải nằm viện) không thể dự thi kết thúc học phần phải làm đơn xin chuyển lịch thi (Mẫu 12)/hoãn thi (Mẫu 8), kèm theo các giấy tờ hợp lệ (giấy nghỉ ốm, nằm viện), nộp cho ban Quản lý đào tạo theo quy định ở Khoản 1 Điều 15. Khi đã được chấp nhận, sinh viên được sắp xếp thi cùng lớp khác và kết quả được tính là kết quả thi lần 1.

7. Sinh viên thi không đạt (bị điểm F hay điểm 0) phải học lại đối với các học phần bắt buộc, đối với các học phần tự chọn, sinh viên thể đăng ký học lại hoặc đăng ký học học phần tự chọn khác trong chương trình đào tạo.

Điều 23. Phúc tra và khiếu nại điểm

1. Sinh viên có thể nộp đơn (Mẫu 9) phúc tra hoặc khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần những môn thi tập trung theo thể thức đọc phách về ban Quản lý đào tạo (hoặc nộp tại Bộ môn đối với các học phần do Bộ môn tổ chức thi trong thời gian 7 ngày kể từ ngày thông báo điểm trên mạng. Kết quả phúc tra được công nhận khi có xác nhận của Trưởng bộ môn (có bài thi, các minh chứng kèm theo) và công bố sau 2 tuần kể từ ngày nhận đơn.

2. Khi phát hiện có sự sai khác giữa phiếu ghi điểm và điểm trên trang website, sinh viên viết đơn đề nghị Ban Quản lý đào tạo kiểm tra lại (trong đơn cần ghi rõ thông tin: mã sinh viên, ngày thi, nhóm thi), Ban Quản lý đào tạo có trách nhiệm trả lời sinh viên vào thứ 5 hàng tuần.

3. Giảng viên phát hiện có sai sót khi nhập điểm trên mạng hoặc trên bản cứng với bài thi của sinh viên, giảng viên làm giải trình kèm theo minh chứng và có xác nhận của trưởng bộ môn.

4. Cán bộ Ban Quản lý đào tạo kiểm dò phát hiện điểm trên mạng và điểm trên bản cứng có sai khác, thiếu chữ ký của sinh viên, Ban Quản lý đào tạo sẽ thông báo cho giảng viên (hoặc Bộ môn) biết để đính chính và giải trình.

5. Trường hợp đặc biệt về phúc tra và khiếu nại điểm, Ban Quản lý đào tạo trình Ban Giám đốc quyết định.

Điều 24. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

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

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm thang 4 và điểm chữ như sau:

Bảng 2. Thang điểm quy đổi

TT	Thang điểm 10	Thang điểm 4		Đạt/ không đạt	Xếp loại kết quả học tập
		Điểm chữ	Điểm số		
1	Từ 8,5 đến 10	A	4,0	Đạt	Giỏi
2	Từ 8,0 đến 8,4	B ⁺	3,5	Đạt	Khá
3	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0	Đạt	Khá
4	Từ 6,5 đến 6,9	C ⁺	2,5	Đạt	Trung bình
5	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0	Đạt	Trung bình
6	Từ 5,0 đến 5,4	D ⁺	1,5	Đạt	Trung bình yếu
7	Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0	Đạt	Trung bình yếu
8	Dưới 4,0	F	0	Không đạt	Kém

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

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

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

3. Việc xếp loại các mức điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng ban Quản lý đào tạo cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng khoa chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm.

c) Trong 2 năm liên tiếp sinh viên đều không tham gia thi hết học phần do bất kỳ lý do nào thì điểm I sẽ được chuyển thành điểm 0.

Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Ban Quản lý đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

8. Sinh viên bị điểm D⁺/D xin đăng ký học cải thiện điểm nhưng sau khi thi bị điểm F thì vẫn được phép lấy điểm D⁺/D.

Các học phần tương đương khi thi có điểm thi cao hơn sẽ được lấy điểm cao hơn để tính điểm trung bình chung tích lũy

Điều 25. Cách tính điểm trung bình chung

Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như trong bảng 1 Điều 24 Khoản 2.

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

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

Trong đó:

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

- a_i là điểm của học phần thứ i ;
 n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;
 n là tổng số học phần;

Điểm trung bình chung học kỳ để xét cấp học bổng, điểm trung bình chung năm học để xét khen thưởng sau mỗi năm học. Điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần thi.

Chương V

THỰC TẬP CUỐI KHÓA, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 26. Thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp

Các sinh viên đủ tiêu chuẩn được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

1. Làm khóa luận tốt nghiệp:

1.1 Giao đề tài khóa luận tốt nghiệp

a) Điều kiện và tiêu chuẩn được giao đề tài khóa luận

- Sinh viên không trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên tại thời điểm xét giao đề tài khóa luận.
- Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét $\geq 2,00$.
- Sinh viên đã tích lũy được 70% số tín chỉ trong chương trình đào tạo trở lên đối với hệ 4 năm hoặc 80% số tín chỉ trong chương trình đào tạo trở lên đối với hệ 5 năm.
- Đối với những sinh viên đã hoàn thành đủ số tín chỉ tích lũy của Chương trình đào tạo và chỉ còn học phần đồ án/khóa luận được giao đề tài khóa luận khi đạt điểm tích lũy từ 1,95 trở lên.
- Các tiêu chuẩn khác để được giao đề tài khóa luận do khoa quy định (nếu có).

Sinh viên được giao đề tài khóa luận trên cơ sở kết quả đăng ký, điều kiện và tiêu chuẩn được làm khóa luận theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Thời điểm giao đề tài khóa luận

- Đối với ngành đào tạo 4 năm, sớm nhất từ học kỳ thứ 6.
- Đối với ngành đào tạo 5 năm, sớm nhất từ học kỳ thứ 8.

Khoa thông báo danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn được giao đề tài khóa luận trước ngày 30/4 và 15/11 hàng năm để sinh viên có kế hoạch đăng ký vào các lớp học phần trong học kỳ tiếp theo của khóa học. Khoa gửi danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn được giao đề tài khóa luận về Ban Quản lý đào tạo trước ngày 5/5 và 20/11 để kiểm tra việc thực hiện đăng ký học phần.

Sinh viên làm đơn đăng ký học phần khóa luận bổ sung và nộp tại khoa trước ngày 12/02 và 12/07 hàng năm (nếu có). Khoa tổng hợp các đăng ký của sinh viên gửi danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn được giao đề tài khóa luận về Ban Quản lý đào tạo trước ngày 15/02 và 15/07.

c) Thời gian thực hiện đề tài khóa luận: từ 04 đến 06 tháng.

1.2 Tiêu chuẩn hướng dẫn sinh viên làm đề tài khóa luận

Mỗi sinh viên làm đề tài khóa luận có từ 1 đến 2 cán bộ hướng dẫn. Cán bộ hướng dẫn sinh viên làm đề tài khóa luận phải có trình độ cao hơn và được đào tạo ngành đúng/ngành phù hợp hoặc ngành gần với sinh viên được hướng dẫn. Đối với một số chuyên ngành đào tạo trình độ đại học những người tốt nghiệp đại học đã tham gia công tác giảng dạy đại học từ 2 năm trở lên có thể được phân công làm cán bộ hướng dẫn 2.

2. Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không đủ tiêu chuẩn được làm khóa luận tốt nghiệp do khoa quy định phải đăng ký học thêm 9 - 10 tín chỉ tự chọn trong phần chuyên môn mà sinh viên chưa được tích lũy trong quá trình học (chỉ áp dụng với trường hợp khoa chuyên môn có quy định cụ thể về việc học thay thế này).

Điều 27. Chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Kết thúc thời gian thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp, được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, sinh viên phải hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp và in thành 2 quyển nộp tại khoa chuyên môn.

2. Khóa luận tốt nghiệp được giảng viên hướng dẫn chấm lần thứ nhất và một giảng viên khác chấm lần thứ hai. Nếu điểm của hai giảng viên chấm đạt từ điểm C trở lên thì sinh viên được phép bảo vệ trước Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp hoặc được đánh giá bởi một người chấm thứ ba (do từng khoa quy định cụ thể). Nếu chỉ có một giảng viên cho điểm từ D trở xuống, khoa chuyên môn sẽ cử một giảng viên khác chấm lần thứ ba, điểm chấm lần thứ ba là điểm quyết định điều kiện sinh viên được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp. Trường khoa đề nghị số lượng tiểu ban chấm thi và danh sách các thành viên của tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp trình Giám đốc Học viện (Mỗi tiểu ban gồm 3 thành viên). Khoa chuyên môn trình Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thành lập các tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp. Chậm nhất 3 ngày sau khi chấm thi xong, các tiểu ban phải gửi biên bản và kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp về Ban Quản lý đào tạo.

Điểm chấm khóa luận tốt nghiệp được tính theo công thức:

$$\text{Điểm khóa luận tốt nghiệp} = (a + b + cn) : (2+n)$$

Trong đó :

a: Điểm giảng viên chấm lần 1;

b: Điểm giảng viên chấm lần 2;

c: Điểm chấm lần 3 hoặc điểm trung bình cộng của các giảng viên có mặt trong tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp (bỏ phiếu kín). Các điểm cao hay thấp hơn 2 điểm so với điểm trung bình khi chưa làm tròn sẽ bị loại bỏ và tính lại điểm trung bình cộng.

n: Là số giảng viên trong tiểu ban theo Quyết định của Giám đốc Học viện. Trường hợp chấm bởi người thứ 3 thì $n=1$.

Nếu a hoặc b cao hay thấp hơn c 2 điểm sẽ bị loại bỏ trước khi tính điểm khóa luận tốt nghiệp. Điểm khóa luận tốt nghiệp được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp (quy định tại khoản 2 Điều 28).

3. Điểm của đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ theo quy định tại Khoản 2, Điều 24 của Quy định này. Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

4. Sinh viên không hoàn thành khóa luận tốt nghiệp do điều kiện khách quan được giảng viên hướng dẫn và khoa xác nhận, hoặc có kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp của hai giảng viên bị điểm F phải thực hiện lại khóa luận tốt nghiệp hoặc phải học và thi 9-10 tín chỉ tự chọn trong phần chuyên môn mà sinh viên chưa được tích lũy trong quá trình học. Việc làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc học và thi 9-10 tín chỉ tự chọn trong phần chuyên môn do các khoa chuyên môn quy định.

Điều 28. Thời gian, điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Thời gian xét đủ điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên các khóa vào ngày 30 các tháng 3, 9, 12 và ngày 25/7 hàng năm. Ban Quản lý đào tạo thông báo dự kiến danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trên website <http://daotao.vnua.edu.vn>. Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng không có tên trong danh sách dự kiến nêu trên cần làm đơn đề nghị Ban Quản lý đào tạo xem xét trong vòng 7 ngày kể từ ngày bắt đầu có thông báo. Sau 10 ngày kể từ ngày thông báo danh sách dự kiến tốt nghiệp, Học viện họp hội đồng xét và công nhận; ra quyết định công nhận tốt nghiệp chính thức cho những sinh viên có đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp (website <http://daotao.vnua.edu.vn>), Ban Quản lý đào tạo gửi bảng điểm và bản sao quyết định công nhận tốt nghiệp về các khoa.

2. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được công nhận tốt nghiệp:

- a) Nộp đầy đủ học phí theo quy định;
- b) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- c) Tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo theo học (bao gồm các học phần bắt buộc và tổng số tín chỉ tự chọn tối thiểu);
- d) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Giám đốc Học viện quy định;

e) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh và Giáo dục thể chất;

f) Có đơn gửi Ban Quản lý đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hơn hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế của khóa học;

g) Kể từ khóa 55 (năm tuyển sinh 2010), sinh viên phải đạt chuẩn đầu ra Ngoại ngữ theo quy định của Học viện (không áp dụng đối với sinh viên Lào và Campuchia);

h) Kể từ khóa 61 (năm tuyển sinh 2016), sinh viên phải hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng mềm theo quy định của Học viện.

i) Kể từ khóa 62 (năm tuyển sinh 2017), sinh viên phải đạt chuẩn đầu ra về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo qui định của Học viện.

3. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp Học viện do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng ban Quản lý đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn.

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

5. Sinh viên thuộc đối tượng hoãn công nhận tốt nghiệp một năm, khi hết thời hạn phải có đơn xin công nhận tốt nghiệp kèm theo bản kiểm điểm đánh giá những tiến bộ của bản thân và xác nhận của địa phương, nơi sinh viên về tham gia sản xuất, sinh hoạt hoặc công tác, đề nghị Giám đốc Học viện xét công nhận tốt nghiệp với khóa sau. Hồ sơ xin công nhận tốt nghiệp gửi về Ban Quản lý đào tạo trước 1 tháng kể từ ngày Học viện xét và công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp đúng với thời gian thiết kế của khóa học nhưng chưa muốn xét tốt nghiệp do cần học cải thiện một số học phần phải viết đơn xin hoãn xét tốt nghiệp (Mẫu 10) và nộp tại Ban Quản lý đào tạo từ ngày 20 đến ngày 29 các tháng 3, 9, 12 và từ ngày 15/7 đến ngày 24/7 hàng năm.

Điều 29. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc hoặc giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần, từng học kỳ, trong bảng điểm phải ghi chuyên ngành đào tạo.

Từ năm tuyển sinh 2013 trở đi, bảng điểm của người học liên thông được ghi đầy đủ kết quả học tập trong thời gian đào tạo liên thông và các môn học, học phần cùng số tín chỉ hay đơn vị học trình của trình độ trước đã được Giám đốc Học viện công nhận trên cơ sở đề xuất của Ban Quản lý đào tạo.

4. Sinh viên có đủ các điều kiện sau sẽ được nhận bằng tốt nghiệp:

a) Được công nhận tốt nghiệp.

b) Hoàn thành bản thanh toán ra trường (Mẫu 11).

c) Hoàn thành nghĩa vụ lao động kỷ niệm Học viện.

5. Học viện tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên sau khoảng 30-40 ngày kể từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp:

Đợt 1: từ ngày 20 đến 30 tháng 2 hàng năm;

Đợt 2: từ ngày 20 đến 30 tháng 5 hàng năm;

Đợt 3: từ ngày 20 đến 30 tháng 9 hàng năm;

Đợt 4: từ ngày 20 đến 30 tháng 11 hàng năm;

Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp do Ban Quản lý đào tạo chủ trì và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị trong Học viện.

Sau khi có Bằng tốt nghiệp, Ban Quản lý đào tạo cấp bản sao Bằng tốt nghiệp cho sinh viên. Lệ phí bản sao Bằng tốt nghiệp theo quy định của Nhà nước.

6. Sinh viên không có mặt tại buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp sẽ nhận bằng tại Ban Quản lý đào tạo vào thứ 5 hàng tuần.

7. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 2 Điều 28 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

8. Sinh viên chưa được cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng hoặc Giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải

ngừng học, được trở về Học viện hoàn thành Giáo dục quốc phòng hoặc Giáo dục thể chất để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

9. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Học viện. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 của Quy định này.

Chương VI

ĐÀO TẠO THEO CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN VÀ CHẤT LƯỢNG CAO

Ngoài những quy định từ chương I đến chương V của quy định này, Chương trình tiên tiến/chất lượng cao còn có thêm các quy định sau:

Điều 30. Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao

- Chương trình Tiên tiến là chương trình đào tạo bậc đại học thuộc dự án quốc gia do Bộ Giáo dục và Đào tạo bảo trợ triển khai tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam nhằm phát hiện và đào tạo những sinh viên đặc biệt xuất sắc, có kiến thức chuyên môn sâu về một chuyên ngành đào tạo thông qua việc ưu tiên đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại, đội ngũ giảng viên giỏi và áp dụng phương pháp dạy và học hiện đại theo chuẩn quốc tế, nhằm hướng đến việc đạt chuẩn chất lượng quốc tế.

- Chương trình đào tạo chất lượng cao được xây dựng và phát triển trên nền của CTĐT đại trà của Học viện Nông nghiệp Việt Nam nhưng có tham khảo CTĐT của một số trường đại học danh tiếng của Hoa Kỳ, Úc... hoặc một số nước trong khu vực (Thái Lan, Philippin,...). Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng chương trình đào tạo cụ thể phù hợp với điều kiện Việt Nam có sự hỗ trợ của các trường đối tác (nếu có) và được Giám đốc Học viện phê duyệt. Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT chất lượng cao được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phần lớn các học phần trong Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao được giảng dạy bằng tiếng Anh. Một số học phần được giảng dạy bằng tiếng Việt: Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng, học phần thuộc Khoa học Mác Lênin và một số học phần đặc thù khác.

- Thời gian đào tạo của Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao là 4,5 năm.

- Số lượng tín chỉ tối thiểu của CTĐT là 145 tín chỉ.

Điều 31. Tổ chức đào tạo tiên tiến/ chất lượng cao

Học viện có Ban chỉ đạo Chương trình tiên tiến/chất lượng cao; Trưởng khoa có Chương trình tiên tiến/chất lượng cao là điều phối viên của chương trình (chịu trách nhiệm mời giảng viên, kế hoạch đào tạo, quản lý cả cơ sở vật chất, tài liệu đào tạo...).

Trường các khoa khác có liên quan chịu trách nhiệm bố trí giảng viên theo yêu cầu của kế hoạch đào tạo.

Ban QLĐT chịu trách nhiệm quản lý đào tạo (xếp thời khóa biểu, điểm...).

Ban Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm thanh toán cho các giảng viên thỉnh giảng.

Ban HTQT chịu trách nhiệm về thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng là người nước ngoài.

Kế hoạch học tập, lịch trình, chương trình đào tạo toàn khóa được thông báo công khai vào đầu khóa học/năm học.

Căn cứ vào Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo đã duyệt và kết quả đăng ký vào các lớp học phần của sinh viên, Ban Quản lý đào tạo xây dựng thời khóa biểu từng học kỳ và gửi về Khoa/ Bộ môn/giảng viên/sinh viên một tháng trước khi thực hiện học kỳ sau. Nếu sinh viên theo học Chương trình tiên tiến/chất lượng cao có yêu cầu trong việc xếp thời khóa biểu theo lớp cần nộp đơn đăng ký học phần (danh sách theo lớp có chữ ký của từng sinh viên) về Ban Quản lý đào tạo trước ngày 5/5 và 20/11 hàng năm.

Điều 32. Tuyển chọn vào học Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao

1. Sinh viên đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh trong năm vào Học viện Nông nghiệp Việt Nam đạt một số điểm nhất định có quyền đăng ký dự tuyển vào học Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao. Hàng năm, sau khi sinh viên hệ chính quy nhập học theo quy định, Học viện sẽ công bố công khai quy định tuyển sinh vào Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao.

2. Học viện xét tuyển học sinh nước ngoài (lưu học sinh) vào học Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao. Lưu học sinh có đủ các điều kiện dưới đây đều có thể được xét tuyển thẳng vào học đại học:

- Được Đại sứ quán nước chủ quản tại Việt Nam đồng ý và giới thiệu cho đi học tại Việt Nam;

- Có Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng tại Việt Nam;

- Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang thi hành án;

- Có trình độ văn hóa tương đương tốt nghiệp Trung học phổ thông quốc gia Việt Nam;

- Có đủ sức khỏe để học tập;

- Cam kết chấp hành tốt pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Cam kết tự túc và đóng đầy đủ kinh phí đào tạo theo Quy định của Giám đốc Học viện.

Thí sinh có nhu cầu đào tạo tại Học viện, cần nộp Hồ sơ đăng ký dự tuyển tại Ban Hợp tác quốc tế của Học viện trước ngày 20/7/2016, Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm các giấy tờ sau:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu 13).

b) Công hàm của Đại sứ quán nước chủ quản tại Việt Nam về việc đồng ý cho thí sinh đi học;

c) Bản sao hợp lệ văn bằng và kết quả học tập của bậc học tương đương bậc Trung học phổ thông quốc gia Việt Nam; Bản dịch sang tiếng Việt văn bằng và kết quả học tập nêu trên có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

d) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

đ) Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp (nếu có), trường hợp chưa có chứng chỉ trình độ tiếng Việt sẽ được Học viện dạy tiếng Việt hoặc được giới thiệu đi học tiếng Việt tại cơ sở do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

e) Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam;

f) Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.

g/ Bản cam kết sẽ chấp hành tốt luật pháp của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Nội quy của Học viện.

Điều 33. Chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo chính quy

1. Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tiếp tục theo học Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao và phải trở lại ngành học, chuyên ngành học đã được Học viện phân ngành học trước khi dự thi vào Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao:

- Không tích lũy đủ số học phần Tiếng Anh cần thiết của năm học đầu tiên;
- Không có nguyện vọng tiếp tục học Chương trình tiên tiến /chất lượng cao;
- Bị kỷ luật trong thời gian học ở mức cảnh cáo hoặc đình chỉ học 1 năm.

2. Sinh viên học Chương trình tiên tiến có thể chuyển sang chương trình đào tạo chất lượng cao hoặc các chương trình truyền thống khác. Việc xét các học phần tương đương do Hội đồng khoa học các khoa đề xuất và Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 34. Giảng viên, trợ giảng

1. Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy cho Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao theo quy định của Luật Giáo dục. Riêng giảng viên dạy các học phần chuyên ngành ngoài tiêu chuẩn về chuyên môn phải là người đã được đào tạo bằng tiếng Anh ở nước ngoài và có bằng cấp, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ/ chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ C1 theo khung tham chiếu châu Âu. Những trường hợp khác do Trường khoa và Ban chỉ đạo đề xuất và được giám đốc Học viện phê duyệt.

- Giảng viên của các trường đại học nước ngoài giảng dạy bằng tiếng Anh (bao gồm cả giảng viên Việt Nam có quốc tịch nước ngoài)... đã và đang đáp ứng yêu cầu của Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao.

2. Trợ giảng

Trường khoa chuyên môn đề xuất cán bộ trợ giảng đối với học phần có giảng viên là người nước ngoài giảng dạy trong chương trình đào tạo. Cán bộ trợ giảng trong Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao phải có đủ năng lực chuyên môn, ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của học phần; sử dụng tốt các thiết bị hiện đại phục vụ giảng dạy để hỗ trợ giảng viên trong hướng dẫn sinh viên thực hiện bài tập, hướng dẫn thực hành, thảo luận, semina, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên/ trợ giảng

Ngoài nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và quy định quản lý của Học viện, giảng viên giảng dạy các lớp tiên tiến còn có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Mỗi học phần, ngoài giảng viên chính có 1 - 2 cán bộ trợ giảng giúp giảng viên chính chuẩn bị phương tiện giảng dạy, tổ chức thực hành, thảo luận, seminar, giải đáp bài tập,... thuộc phạm vi của học phần được giao;

2. Cung cấp cho sinh viên đầy đủ nguồn tài liệu tham khảo bắt buộc, tài liệu đọc thêm và cách tra cứu tài liệu qua internet;

3. Giảng dạy theo phương pháp sư phạm tích cực, tương tác;

4. Thực hiện đánh giá kết quả học tập thường xuyên bằng kiểm tra (quizes), thảo luận, cuối học kỳ tổ chức thi kết thúc học phần;

5. Hướng dẫn sinh viên cách đọc tài liệu, tự học, khuyến khích sinh viên tham gia vào quá trình học tập thông qua thực hành, giao bài tập (assignments/ problem sets), seminar, tổ chức thảo luận hoặc làm tiểu luận (term papers).

6. Giảng viên/ trợ giảng được sử dụng nguồn tài liệu bằng tiếng Anh, các phương tiện phục vụ giảng dạy, máy tính của Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao.

10. Giảng viên/ trợ giảng được hưởng thù lao theo quy định chung về giảng dạy trong Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên

1. Có đủ trình độ tiếng Anh để theo học khóa đào tạo đại học chương trình tiên tiến/ chất lượng cao;

2. Được sử dụng giảng đường, phương tiện dạy học tài liệu, sách, giáo trình tiếng Anh dành riêng cho Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao.

Điều 37. Thực hành nghề nghiệp/ rèn nghề

1. Thực hành nghề nghiệp tương đương với 2 - 6 tín chỉ. Sinh viên phải có xác nhận của đơn vị quản lý trong suốt thời gian thực tập/ rèn nghề.

2. Sinh viên tham gia thực hành nghề nghiệp hoặc rèn nghề trong các chương trình hợp tác với nước ngoài thì chứng chỉ được cấp bởi các tổ chức nước ngoài sẽ được công nhận tương đương với 2 - 6 tín chỉ của học phần thực hành nghề nghiệp.

Điều 38. Nội dung, hình thức làm khóa luận và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Nội dung và hình thức làm khóa luận tốt nghiệp theo quy định trong đề án chương trình đào tạo và đã được phê duyệt.

Điều 39. Thay thế khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên phải học và thi 9-10 tín chỉ tự chọn trong phần chuyên môn mà sinh viên chưa được tích lũy trong quá trình học. Việc thay thế khóa luận tốt nghiệp và thi 9 - 10 tín chỉ tự chọn trong phần chuyên môn do Khoa chuyên môn quy định.

2. Việc thay thế khóa luận được áp dụng với sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp nhưng có đủ các điều kiện sau:

- + Được khoa chuyên môn đồng ý.
- + Đã tích lũy đủ số học phần quy định trong toàn khoá học và có điểm trung bình chung tích lũy $\geq 2,00$.

Điều 40. Quy định về tiếng Anh của chương trình Tiên tiến và Chất lượng cao

1. *Chuẩn đầu ra:* Trình độ tiếng Anh bậc 4 (B2) hoặc tương đương.

2. *Tổ chức đăng ký, kiểm tra tiếng Anh và phỏng vấn xét chọn đầu vào:*

- Thời gian: 2 tuần sau khi hoàn thành công tác tuyển sinh khoá mới.

- Khoa SP&NN và Bộ môn Tiếng Anh chuyên nghiệp tổ chức kỳ thi đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào theo dạng thức đề thi B1 gồm 4 kỹ năng (nghe, nói, đọc và viết) của khung tham chiếu Châu Âu sau khi sinh viên đăng ký vào chương trình Tiên tiến và Chất lượng cao để xếp lớp theo trình độ tiếng Anh đầu vào của sinh viên và có các chương trình tăng cường kèm theo cho từng trình độ.

3. *Tổ chức giảng dạy*

Chương trình giảng dạy tiếng Anh lớp tiên tiến và chất lượng cao gồm 03 hình thức đào tạo, cụ thể như sau:

- Chương trình được giảng dạy bởi 100% giảng viên của Học viện: Học tập trung trong 15 tuần (6 - 9 tiết/ tuần). Học theo hình thức kết hợp học trên lớp, học trong phòng thực hành tiếng, học trực tuyến, học ngoại khóa và tự học dưới sự quản lý của giáo viên

trong Học viện. Sinh viên được giáo viên giảng dạy trực tiếp trên lớp thông qua bài giảng, giáo trình. Đồng thời sinh viên cũng được cung cấp tài khoản với các học liệu như: video bài giảng, audio, bài giảng điện tử, sách và giáo trình điện tử để luyện các kỹ năng trực tuyến trong phòng thực hành tiếng cũng như tự học thêm ngoài giờ. Giáo viên sẽ quản lý, theo dõi đánh giá sự tiến bộ và hỗ trợ để học viên đạt kết quả học tập tốt nhất.

- Chương trình được giảng dạy bởi 50% giảng viên của Học viện và 50% giảng viên người nước ngoài: Học theo hình thức kết hợp học trên lớp, học trong phòng thực hành tiếng, học trực tuyến, học ngoại khóa và tự học dưới sự quản lý của 50% giáo viên của Học viện và 50% giảng viên nước ngoài. Sinh viên được giáo viên giảng dạy trực tiếp trên lớp thông qua bài giảng, giáo trình. Đồng thời sinh viên cũng được cung cấp tài khoản với các học liệu như: video bài giảng, audio, bài giảng điện tử, sách và giáo trình điện tử để luyện các kỹ năng trực tuyến trong phòng thực hành tiếng cũng như tự học thêm ngoài giờ. Giáo viên sẽ quản lý, theo dõi đánh giá sự tiến bộ và hỗ trợ để học viên đạt kết quả học tập tốt nhất.

- Gửi sinh viên ra cơ sở đào tạo ngoài ở trong và ngoài nước: Sinh viên được gửi tới nhưng cơ sở đào tạo uy tín trong và ngoài nước. Sau khi hoàn thành chương trình học ở cơ sở đào tạo ngoài, sinh viên được xét kết quả học tập và công nhận tương đương tại Học viện.

Căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký, Học viện sẽ quyết định tổ chức chương trình giảng dạy cụ thể cho từng năm học.

Bảng 3. Chương trình học tiếng Anh chính khóa cho sinh viên chương trình tiên tiến và chất lượng cao

Tên và mã học phần	Số tiết	Số TC	Mức điểm tối thiểu	
			Đầu vào	Đầu ra
English Speaking and Listening 1 (SNE01010)	135	9	A2-, A2	Tương đương B1
English Reading and Writing 1 (SNE01011)	120	8	A2-, A2	Tương đương B1
English Speaking and Listening 2 (SNE01012)	105	7	Tương đương B1	Tương đương B1 ⁺
English Reading and Writing 2 (SNE01013)	90	6	Tương đương B1	Tương đương B1 ⁺
Tổng số	450	30		

- Sau khi kết thúc chương trình học tiếng Anh như bảng 2, sinh viên các lớp TT và CLC phải tự học thêm để đạt được chuẩn đầu ra B2.

4. Tổ chức kiểm tra, thi hết học phần

Hình thức tổ chức kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần của các học phần tiếng Anh được triển khai thực hiện theo quy định của Học viện. Sinh viên không đạt có thể lựa chọn hình thức học các học phần Tiếng Anh tăng cường tại Trung tâm NN&ĐTQT để được công nhận tương đương ngay trong kỳ hoặc đăng ký học lại vào các kỳ tiếp sau theo quy định.

5. Tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu ra

- Đề thi kiểm tra chuẩn đầu ra ngoại ngữ tuân thủ theo Phụ lục về dạng thức đề thi ngoại ngữ của Khung Tham chiếu Châu Âu được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT- BGDDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trung tâm NN&ĐTQT chủ trì, phối hợp với khoa SP&NN, Ban QLĐT, Ban Thanh Tra và Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức kiểm tra chuẩn đầu ra ngoại ngữ hàng tháng theo quy định của Học viện.

- Điều kiện tiếng Anh đầu ra: Thi đạt kỳ thi tiếng Anh đầu ra của Học viện hoặc Trung tâm Ngoại ngữ hay có chứng chỉ chuẩn quốc tế B2 và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận hoặc một trong các chứng chỉ quốc tế tương đương còn giá trị sử dụng.

- Tổ chức thi đầu ra B2 cho sinh viên chương trình tiên tiến và chất lượng cao cuối học kỳ 1 năm thứ 2.

6. Quy định về điều kiện miễn thi môn tiếng Anh và công nhận tương đương điểm các học phần Tiếng Anh tăng cường:

Sinh viên có chứng chỉ B1 chuẩn quốc tế, chứng chỉ quốc tế tương đương hoặc chứng chỉ của các cơ sở đào tạo do Bộ GD&ĐT cấp phép còn giá trị sử dụng trước khi thi xếp lớp đầu vào sẽ được miễn thi môn tiếng Anh và chuyển đổi điểm theo thang điểm 10 cho các học phần Tiếng Anh 1 (English Speaking and Listening 1, English Reading and Writing 1). Sinh viên có chứng chỉ B2 chuẩn quốc tế, chứng chỉ quốc tế tương đương hoặc chứng chỉ của các cơ sở đào tạo do Bộ GD&ĐT cấp phép còn giá trị sử dụng trước khi thi xếp lớp đầu vào sẽ được miễn thi môn tiếng Anh và chuyển đổi điểm cho các học phần Tiếng Anh 1 và 2 theo thang điểm 10 (English Speaking and Listening 1, English Reading and Writing 1, English Speaking and Listening 2, English Reading and Writing 2). Không qui đổi điểm và miễn học cho sinh viên có chứng chỉ sau thời gian xếp lớp, chỉ miễn thi đầu ra cho sinh viên có chứng chỉ B2 nếu còn thời hạn (vào năm thứ 2).

Chương VII

ĐÀO TẠO THEO CHƯƠNG TRÌNH

ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP- ỨNG DỤNG (POHE)

Ngoài các quy định chung từ chương I đến chương V, đào tạo theo định hướng nghề nghiệp ứng dụng còn có các quy định riêng sau đây.

Điều 40. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo POHE thể hiện mục tiêu giáo dục đại học; quy định về chuẩn mực kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, chuyên ngành học và trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

Chương trình POHE được xây dựng trên cơ sở Dự án giáo dục đại học Việt Nam-Hà Lan kết hợp với chương trình chung của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 41. Giảng viên giảng dạy

Giảng viên giảng dạy chương trình POHE bao gồm:

- Giảng viên của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;
- Giảng viên là các giáo sư, tiến sĩ của một số Trường Đại học có uy tín trong và ngoài nước;
- Cán bộ có kinh nghiệm, trình độ từ các cơ quan, doanh nghiệp thực tế có đủ tiêu chuẩn quy định của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 42. Yêu cầu đối với giảng viên

- Là giảng viên có nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy.
- Đã được đào tạo tập huấn về phương pháp giảng dạy đối với chương trình nghề nghiệp ứng dụng.
- Biết áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực, thúc đẩy sinh viên học tập, tạo điều kiện cho sinh viên tiếp xúc với thế giới nghề nghiệp.
- Đánh giá kết quả học tập của sinh viên thường xuyên.
- Nộp điểm tổng kết cuối cùng về Ban Quản lý Đào tạo Học viện, nộp bảng điểm thành phần chi tiết về bộ môn và công bố cho sinh viên sau khi kết thúc học phần.
- Hướng dẫn, giám sát thực hiện, kiểm tra đánh giá sinh viên trong nghiên cứu khoa học, thực hiện đồ án, thực tập nghề nghiệp và Khóa luận tốt nghiệp.
- Tham gia, phát triển hoặc cải tiến Chương trình đào tạo.
- Kết nối sinh viên với thế giới nghề nghiệp.

Điều 43. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên

- Áp dụng các phương pháp học tập tích cực; tăng cường tự học, tự nghiên cứu; chủ động, tích cực trong các hoạt động học tập.
- Chủ động, tích cực kết nối và quan hệ tốt với thế giới nghề nghiệp.

Điều 44. Tổ chức đào tạo

Trường khoa có chương trình đào tạo POHE là điều phối viên chương trình (chịu trách nhiệm mời giảng viên, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, liên kết với công giới và chịu trách nhiệm quản lý cả cơ sở vật chất, tài liệu đào tạo). Khoa có chương trình đào tạo POHE có cán bộ kiêm nhiệm phụ trách chương trình và chung với Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao (nếu có). Cán bộ kiêm nhiệm được hưởng chế độ như cán bộ kiêm

nhiệm phụ trách Chương trình tiên tiến/ chất lượng cao được quy định tại Điều 31, Quy định này.

Trường các khoa khác có liên quan chịu trách nhiệm bố trí giảng viên, cơ sở vật chất theo yêu cầu của kế hoạch đào tạo.

Điều 45. Tổ chức lớp học, đồ án và thực tập nghề nghiệp

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần trên cơ sở đăng ký khối lượng tín chỉ học tập của sinh viên ở từng học kỳ theo quy định chung của Học viện. Riêng đi thực địa số lượng là 8 sinh viên/nhóm.

Ban Quản lý đào tạo thông báo Thời khóa biểu dự kiến trước khi sinh viên đăng ký học phần. Nếu sinh viên lớp POHE có yêu cầu trong việc xếp thời khóa biểu theo lớp cần nộp đơn đăng ký học phần (danh sách theo lớp có chữ ký của từng sinh viên) về Ban Quản lý đào tạo trước ngày 5/5 và 20/11 hàng năm.

2. Đồ án và thực tập nghề nghiệp

Đồ án là một số bài tập lớn được gộp lại và được xem như là một đề tài của môn học/ học phần nào đó. Trong đồ án, sinh viên sẽ thể hiện tất cả những hiểu biết của mình về môn học/học phần đó và sẽ vận dụng những gì học được để thực hiện một công việc cụ thể nào đó trong thực tế.

- Số lượng sinh viên trong một nhóm thực tập nghề nghiệp hoặc Đồ án do khoa quy định.

- 100% sinh viên thực tập nghề nghiệp phải thực hiện tại các cơ sở công giới.

- Nội dung thực tập, địa điểm, các quy định về thực tập do các khoa chuyên môn quy định cụ thể.

- Đồ án của sinh viên phải xuất phát từ thực tiễn, khuyến khích sinh viên hợp tác với thế giới nghề nghiệp để thực hiện đồ án.

Trong thời gian thực tập nghề nghiệp, giảng viên hướng dẫn và bộ môn có trách nhiệm giám sát sinh viên thực hiện theo đúng đề cương đã được phê duyệt.

Tiểu ban đánh giá thực tập nghề nghiệp, đồ án có thể mời đại diện công giới, do Trưởng khoa đề xuất Học viện phê duyệt.

Điều 46. Nội dung và phương thức đánh giá học phần

Kết quả học phần được đánh giá thông qua các điểm bộ phận được thể hiện trong đề cương chi tiết của học phần.

Đối với học phần xây dựng riêng cho chương trình đào tạo POHE (có chữ P đứng trước 2 ký tự chữ), giảng viên nộp 1 đầu điểm (điểm tổng hợp). Đối với học phần dùng chung cho nhiều chương trình đào tạo khác (không có chữ P đứng trước 2 ký tự chữ), giảng viên nộp điểm theo quy định dạy và học theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Học viện.

Điều 47. Làm khóa luận tốt nghiệp

- Thời điểm dự kiến giao khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên POHE vào đầu học kỳ cuối cùng của chương trình đào tạo. Tiêu chuẩn được nhận khóa luận tốt nghiệp khi sinh viên đã hoàn thành tất cả các học phần/ mô-đun trong chương trình đào tạo và điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét $\geq 2,00$.

- 100% sinh viên theo học chương trình đào tạo POHE phải làm Khóa luận tốt nghiệp, yêu cầu sinh viên phải tích lũy đủ điều kiện để được nhận đề tài Khóa luận tốt nghiệp. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

- Nội dung và địa điểm thực hiện Khóa luận tốt nghiệp: Nội dung Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên POHE phải xuất phát từ vấn đề của thực tiễn nghề nghiệp. Khuyến khích sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp tại cơ sở của thế giới nghề nghiệp.

Điều 48. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

Tiểu ban đánh giá thực tập tốt nghiệp có thể mời đại diện công giới. Khoa chuyên môn trình Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thành lập các tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp. Chậm nhất 3 ngày sau khi chấm thi xong, các tiểu ban phải gửi biên bản và kết quả thi tốt nghiệp về Ban Quản lý đào tạo.

Chương VIII

ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH VÀ CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY

Điều 49. Nội dung đánh giá chương trình và chất lượng giảng dạy

Việc đánh giá chương trình và chất lượng giảng dạy do Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức thực hiện và được tiến hành thường xuyên trong quá trình đào tạo. Nội dung đánh giá bao gồm:

1. Đánh giá chương trình giáo dục đại học;
2. Đánh giá nội dung học phần;
3. Đánh giá giảng viên;
4. Đánh giá cán bộ phục vụ.

Kết quả đánh giá được công bố công khai và được sử dụng làm căn cứ để cải tiến, nâng cao chất lượng công tác dạy và học của Học viện.

Điều 50. Đánh giá chương trình giáo dục đại học

1. Chương trình giáo dục đại học được đánh giá theo chu kỳ 5 năm một lần (sau một chu trình đào tạo) ngay sau khi sinh viên tốt nghiệp bằng các phương thức Đánh giá nội bộ và Đánh giá ngoài làm cơ sở điều chỉnh, bổ sung, đổi mới đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

2. Tiêu chí đánh giá: Tập trung vào tính khoa học, tính phù hợp, hiệu quả.

3. Nội dung đánh giá: Cấu trúc và nội dung chương trình, kế hoạch và quá trình thực hiện, các kết quả đạt được (kiến thức, kỹ năng, thái độ của người học) so với yêu cầu của xã hội và kỳ vọng của người học.

4. Phương pháp thu thập thông tin đánh giá: Phiếu điều tra, Phỏng vấn...

5. Người tham gia đánh giá:

a) Đánh giá nội bộ: Người tham gia đánh giá là sinh viên năm cuối, các giảng viên tham gia đào tạo, các cán bộ quản lý đào tạo.

b) Đánh giá ngoài: Người đánh giá là các chuyên gia, nhà khoa học, người tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp, cán bộ quản lý... do Học viện mời.

Điều 51. Đánh giá nội dung học phần

1. Nội dung học phần giảng dạy phải được tiến hành đánh giá ít nhất 2 năm một lần nhằm thu thập thông tin phản hồi làm cơ sở điều chỉnh, bổ sung, đổi mới đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội. Nội dung đánh giá: cấu trúc, nội dung... Đánh giá nội dung học phần được tiến hành ngay sau khi kết thúc học phần theo phương thức đánh giá nội bộ.

2. Tiêu chí đánh giá: tập trung vào tính khoa học, hiện đại, thực tiễn; sự đáp ứng mục tiêu đào tạo (kiến thức, kỹ năng); mức độ khó so với năng lực tiếp thu của người học...

3. Người tham gia đánh giá là sinh viên tham gia học, các giảng viên tham gia giảng dạy học phần, các cán bộ quản lý cấp bộ môn, khoa phụ trách học phần, các chuyên gia trong lĩnh vực khoa học có liên quan.

4. Phương pháp thu thập thông tin đánh giá: Phiếu điều tra, Phỏng vấn, Sơ đồ mạng nhện...

Điều 52. Đánh giá giảng viên

1. Việc đánh giá giảng viên phải được tiến hành hàng năm nhằm thu thông tin phản hồi làm căn cứ để đánh giá, phân loại giảng viên và xây dựng chiến lược phát triển năng lực đội ngũ giảng viên của Học viện.

2. Tiêu chí đánh giá: mức độ đảm bảo nội dung chuyên môn, mức độ đạt được mục tiêu dạy học, mức độ đáp ứng kỳ vọng của người học, sự thu hút đối với người học...

3. Nội dung đánh giá: chất lượng bài giảng, trình độ chuyên môn và năng lực sư phạm (phương pháp giảng dạy, khả năng trình bày, phương pháp kiểm tra đánh giá người học...), đạo đức, tác phong...

4. Người tham gia đánh giá: sinh viên tham gia học, giảng viên trong cùng bộ môn, khoa, cán bộ quản lý, Ban Thanh tra giáo dục Học viện, Trung tâm đảm bảo chất lượng...

5. Phương pháp thu thập thông tin đánh giá: Phiếu điều tra, Phỏng vấn, Thư góp ý, Dự giờ...

Điều 53. Đánh giá cán bộ phục vụ hoạt động dạy và học

1. Việc đánh giá cán bộ phục vụ phải được tiến hành hàng năm nhằm thu thông tin làm căn cứ để đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng phục vụ giảng dạy và học tập.

2. Tiêu chí đánh giá: mức độ đảm bảo yêu cầu cung cấp các định vụ liên quan đến việc dạy và học, tính chuyên nghiệp, nhận thức về công tác phục vụ đối với việc đảm bảo chất lượng dạy - học, mức độ đáp ứng kỳ vọng của sinh viên và giảng viên.

3. Nội dung đánh giá: thái độ phục vụ, chất lượng phục vụ.

4. Người tham gia đánh giá: sinh viên, giảng viên, cán bộ quản lý và những người thụ hưởng sự phục vụ.

5. Phương pháp thu thập thông tin đánh giá: Phiếu Điều tra, Thư Góp ý, Phỏng vấn...

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 54. Tổ chức thực hiện

1. Định kỳ hàng năm Học viện tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa chương trình đào tạo, các quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho phù hợp với điều kiện thực tế triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Học viện.

2. Học viện tự đánh giá và sẽ công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ, làm cơ sở cho việc công nhận kiến thức đã tích lũy của sinh viên sử dụng trong trường hợp chuyển trường, học liên thông hoặc học tiếp lên trình độ cao hơn giữa các cơ sở đào tạo khác.

Điều 55. Xử lý sinh viên vi phạm quy định về học tập

1. Sinh viên nghỉ học liên tục một tháng không có lý do sẽ bị gạch tên khỏi danh sách lớp và buộc thôi học.

2. Sinh viên vi phạm khoản 4 Điều 21; khoản 2 Điều 27; thì bị xử lý theo hình thức tương ứng là không được dự thi kết thúc học phần; không được công nhận tốt nghiệp; không được cấp bằng tốt nghiệp.

3. Sinh viên phải nhận điểm 0 cho điểm thi kết thúc học phần khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Không đóng đủ học phí của học kỳ theo quy định của Học viện.
- Vắng mặt không có lý do chính đáng.

- Không đủ điều kiện dự thi.
- Bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế.
- Sinh viên nhờ người học (thi) hộ và học (thi) hộ người khác.

4. Vi phạm và xử lý vi phạm trong thi hết học phần và thi tốt nghiệp được áp dụng theo quy chế thi tuyển sinh đại học, cao đẳng.

5. Trường hợp xử lý sinh viên theo hình thức đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học phải do Hội đồng kỷ luật khoa đề nghị, Chủ tịch Hội đồng kỷ luật Học viện quyết định.

6. Ngoài các trường hợp trên, việc xác định trường hợp vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên được thực hiện theo các quy định của pháp luật và các quy định khác của Học viện.

Điều 56. Xử lý cán bộ viên chức vi phạm quy định về giảng dạy

Cán bộ, viên chức vi phạm quy định dạy và học sẽ xử lý theo Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và quy định của Học viện.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 57. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và người học trong Học viện có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Những nội dung khác có liên quan đến công tác dạy và học đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan.

2. Quy định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quy định về dạy và học đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 4298/QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

3. Trong quá trình thực hiện khi Nhà nước thay đổi quy định về việc dạy và học đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hoặc nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, các ý kiến phản ánh về Ban Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

GS.TS. Phạm Văn Cường

PHỤ LỤC 1.
ĐIỂM QUY ĐỔI TƯƠNG ĐƯƠNG
CÁC CHỨNG CHỈ QUỐC TẾ VỀ TIẾNG ANH (NGUỒN IIG)

Khung tham chiếu CEFR	IELTS	TOEIC	TOEFL PBT	TOEFL CBT	TOEFL IBT	Cambridge Tests	Chuẩn VN
C2	7.5+	910+	600+	250+	100+	45-59 CPE 80-100 CAE	6
C1	7.0 6.5	850	577 540	236 213	95 80	60 -79 CAE 80-100 FCE	5
B2	6.0 5.0	600-	527 480	197 173	71 61	60 -79 FCE 80-100 PET	4
B1	4.5 4.0	450	477 450	153 126	53 42	45-59 FCE 65-79 PET 90-100 KET	3
A2	3.5 3.0	400	340	96	31	45-64 PET 70-89 KET	2
A1	< 3.0	< 400	< 340	< 96	< 31	45- 69 KET	1
Pass	Top Score 9	Top Score 990	Top Score 677	Top Score 300	Top Score 120	Pass	Pass

PHỤ LỤC 2. CÁC MẪU VĂN BẢN

Mẫu 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Họ và tên: Mã sinh viên:.....

Lớp:.....

Các học phần xin đăng ký học:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm	Tổ thực hành	Số TC	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Tổng số tín chỉ đăng ký:

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Sinh viên đăng ký

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý:

- Để đăng ký học phần sinh viên cần:

+ Nghiên cứu kỹ thời khóa biểu trên trang website của Học viện để chọn các lớp học phần sao cho không trùng thời khóa biểu.

+ Lựa chọn số học phần để đảm bảo số tín chỉ đăng ký không vượt quá số tín chỉ tối đa được phép học theo Quy định dạy và học theo hệ thống tín chỉ của Học viện.

+ Xin xác nhận của Tổ công tác sinh viên, Sinh viên đăng ký online trong thời gian cho phép và lưu giữ phiếu đăng ký học phần trong suốt khóa học để đối chiếu khi cần thiết.

- Tổ công tác sinh viên kiểm tra logic các học phần sinh viên muốn đăng ký (dựa vào tiến trình đào tạo trong danh mục chương trình đào tạo) và tổng số tín chỉ được phép đăng ký học của sinh viên, ký xác nhận & trả lại ngay cho sinh viên để sinh viên đăng ký.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XIN RÚT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Họ và tên: Mã sinh viên:.....

Lớp: Học kỳ thứ: của khóa học.

Các học phần đã đăng ký xin được rút:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm	Tổ thực hành	Số TC	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Tổng số tín chỉ xin rút:

Tổng số tín chỉ còn lại sau khi xin rút:

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Sinh viên đăng ký

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý:

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong 3 tuần đầu học kỳ. Ngoài thời hạn nêu trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. Sinh viên xin rút học phần đã đăng ký sẽ không được trả lại tiền.

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

a) Sinh viên phải tự viết đơn (theo mẫu) gửi tại ban Quản lý đào tạo;

b) Được tổ công tác sinh viên chấp thuận hoặc theo quy định của Giám đốc Học viện;

c) Không vi phạm khoản 3 Điều 11 của Quy định dạy và học.

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**ĐƠN XIN TẠM NGHỈ HỌC**

**Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện
Ban Quản lý đào tạo**

Họ và tên:

Mã số sinh viên: Số điện thoại:

Ngày sinh:

Hiện đang học lớp: Khoa:

Khoá: tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam cho phép tôi được tạm nghỉ học kể từ học kỳ:..... năm học 20..... - 20..... đến hết học kỳ..... năm học 20.....- 20.....

Lý do xin tạm nghỉ học (kèm theo minh chứng):

.....

Rất mong được sự đồng ý của Ban Giám đốc Học viện.

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành nghiêm chỉnh theo Quy chế đào tạo đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Học viện.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 201

XÁC NHẬN
(của CQ địa phương)

Người viết đơn

BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BAN GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

**ĐƠN XIN
TIẾP TỤC HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH KHÓA HỌC**

**Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện
Ban Quản lý đào tạo**

Họ và tên:

Mã số sinh viên: Số điện thoại:

Ngày sinh:

Hiện đang học lớp: Khoa:

Khoá: tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam cho phép tôi được hoàn thành chương trình khóa học kể từ học kỳ: năm học 202... - 202...

Lý do xin được hoàn thành chương trình khóa học:
.....
.....
.....

Rất mong được sự đồng ý của Ban Giám đốc Học viện.

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành nghiêm chỉnh theo Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Học viện.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Người viết đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ
Học cùng lúc 2 chương trình**

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh Học viện Nông nghiệp Việt Nam

Họ và tên: Mã số sinh viên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Khối thi tuyển sinh đại học (A, B, C hay D₁):

Hiện đang là SV hệ chính quy lớp: ngành:

Khoá: của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Kết quả học tập: điểm trung bình tích lũy 10..(...../ 4) (có bảng kết quả học tập do ban Quản lý đào tạo cấp đính kèm).

Căn cứ thông báo của Học viện về việc học cùng lúc 2 chương trình, tôi làm đơn đăng ký học chương trình 2 ngành:hệ..... cùng khoá..... tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam từ học kỳ .. năm học 202.....- 202.....

Tôi cam đoan sẽ chấp hành tốt các quy định của Học viện về việc học cùng lúc 2 chương trình.

Kính mong Hội đồng tuyển sinh Học viện Nông nghiệp Việt Nam xem xét.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Người làm đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Xét tốt nghiệp Đại học chương trình 2

Kính gửi: Hội đồng xét tốt nghiệp ĐH, Học viện Nông nghiệp Việt Nam

Họ và tên: Mã số sinh viên:

Ngày/ tháng/ năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Tốt nghiệp ĐH chương trình thứ 1 ngành: khoá:.....
tại Học viện. Số hiệu bằng: Số vào sổ cấp bằng: (có bản sao bằng tốt nghiệp đại học chương trình 1 đính kèm).

Hiện nay tôi đã hoàn thành chương trình ĐH thứ 2, hệ.....
ngành(chuyên ngành) cùng với khoá
của Học viện.

Căn cứ quy định của Học viện về học cùng lúc 2 chương trình, tôi đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp ĐH, Học viện Nông nghiệp Việt Nam công nhận tốt nghiệp ĐH chương trình 2 ngànhcùng khoácho cá nhân tôi.

Xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Người làm đơn

Ghi chú : Sinh viên chỉ nộp đơn này khi đã hoàn thành chương trình đào tạo (kể cả khoá luận tốt nghiệp).

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: **Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam**
Đồng kính gửi Hiệu trưởng Trường.....

Tên tôi là:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Đối tượng tuyển sinh (ghi rõ mã quy ước):

Là sinh viên đang học năm thứ: Ngành:

Tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Trong kỳ thi tuyển sinh Đại học năm khối:..... vào Học viện tôi đạt:..... điểm.

Điểm trung bình chung học tập: Điểm rèn luyện:

Tôi không dự thi vào Trường, nay có nguyện vọng được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ:

Ngành: tại Trường:

Lý do:

Xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIẾP NHẬN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN THI

Kính gửi: Ban Quản lý đào tạo/ Giảng viên học phần

Họ và tên: Mã Sinh viên:

Sinh ngày: Lớp:

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý ban Quản lý đào tạo/Giảng viên cho tôi được xin
hoãn thi học phần

Lý do

.....

.....

.....

Tôi xin chấp hành mọi quy định của Học viện.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Sinh viên viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi:

Họ và tên: Mã Sinh viên:

Sinh ngày: Lớp:

Ngày tôi đã tham dự kỳ thi môn

Tại phòng thi số: Giảng đường: SBD:

Sau khi nhận kết quả thi tôi nhận thấy kết quả thi không chính xác so với bài làm của mình. Tôi làm đơn này xin Quý ban/bộ môn tạo điều kiện cho tôi được phúc khảo bài thi.

Xin chân thành cảm ơn.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Người làm đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN XÉT TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban Quản lý đào tạo

Họ và tên: Mã Sinh viên:

Sinh ngày: Lớp:

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý ban Quản lý đào tạo không đưa tôi vào danh sách xét tốt nghiệp đợt tháng năm 201 để tôi tiếp tục tích lũy thêm một số học phần. Tôi xin chấp hành mọi quy định của Học viện.

Rất mong được sự quan tâm giúp của quý ban.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Sinh viên viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện
Ban Quản lý đào tạo

Tên tôi là: Mã số sinh viên:

Ngày sinh: Hộ khẩu thường trú:

Đối tượng ưu tiên: Số điện thoại:

Hiện đang học lớp: Khóa: Khoa:

Hệ đào tạo: Chính quy tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam cho phép tôi được thôi học.

* Lý do thôi học:

.....

.....

Tôi xin chấp hành mọi quy định của Học viện về việc xin thôi học.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám đốc.

Hà Nội, ngày tháng năm 202

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

Ghi chú: Sinh viên phải làm thủ tục thanh toán với các đơn vị (theo mẫu trang sau) trước khi rút hồ sơ.

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

GIẤY THANH TOÁN TRƯỚC KHI RA TRƯỜNG

Ban Quản lý đào tạo trân trọng đề nghị các đơn vị chức năng của Học viện xác nhận cho:

Sinh viên:

Mã số sinh viên:

Lớp: Khoa:

Đã thanh toán xong với đơn vị để Ban Quản lý đào tạo làm cơ sở giải quyết cho sinh viên tốt nghiệp, thôi học, chuyển trường.

Đơn vị	Ký xác nhận
1. Ban Chủ nhiệm Khoa	
2. Trung tâm dịch vụ trường học (KTX)	
3. Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của	
4. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên	
5. Ban Tài chính - Kế toán	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN LỊCH THI****Kính gửi: Ban Quản lý đào tạo/ Giảng viên học phần**

Họ và tên: Mã Sinh viên:

Sinh ngày: Lớp:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Quản lý đào tạo/Giảng viên cho tôi được chuyển lịch thi

Tên học phần	Mã học phần	Ghép thi	Tổ thi	Ngày thi	Phòng thi	Tiết bắt đầu

Sang thi cùng:

Tên học phần	Mã học phần	Ghép thi	Tổ thi	Ngày thi	Phòng thi	Tiết bắt đầu

Lý do:

Minh chứng kèm theo:

Tôi xin cam đoan lý do nêu trên là đúng sự thật. Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Ý KIẾN BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Dán ảnh
cỡ 4x6

Attach
your
photo
size 4x6

Mẫu 13

PHIẾU ĐĂNG KÝ
DÀNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI VIỆT NAM
APPLICATION FORM
FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO STUDY IN VIETNAM

*Hãy điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống hoặc đánh dấu (✓) vào các ô tương ứng. Viết họ tên bằng chữ in hoa. Please fill in the blanks or tick (✓) appropriate boxes. Write your full name in **BLOCK** letters.*

1	Họ/Family name	Tên đệm/Middle name	Tên/First name
2	Ngày sinh/Date of birth:	Ngày/Day tháng/month năm/year	
3	Giới tính/Gender:	☐ Nam/Male	☐ Nữ/Female
4	Nơi sinh/Place of birth:	Thành phố/City Nước/Country.....	
5	Quốc tịch/Nationality:	.....	
6	Nghề nghiệp/Occupation:	.....	
7	Tôn giáo/Religion:	.....	
8	Hộ chiếu/Passport:	Số/Number	Nơi cấp/Place of issue
		Ngày cấp/Date of issue	Ngày hết hạn/Expiry date
9	Tình trạng hôn nhân/ Marital status:	☐ Độc thân/Single ☐ Đã kết hôn/Married ☐ Ly dị/Divorced	
10	Tiếng mẹ đẻ/ Native language:	.....	
11	Địa chỉ liên hệ trong nước/ Home country contact address:	..... .....	
12	Điện thoại nhà riêng trong nước/Home phone number in your home country:	.....	

13	Người liên hệ khi cần báo tin ở trong nước/Contact person in your home country in case of emergency:			
	Họ tên/Full name		Quan hệ/Relationship	
	Địa chỉ nơi ở/Residential address		Nơi làm việc/Place of work	
	Điện thoại/Phone number		Email	
14	Quá trình học tập/Educational background:			
	Năm học Academic year	Cơ sở đào tạo Institution	Ngành học Field of Study	Văn bằng, chứng chỉ Qualifications
				
				
				
15	Quá trình công tác/Employment record:			
	15.1 Cơ quan công tác/Employer:		.....	
	Thời gian công tác/Time of employment:		Từ/From: tháng/month..... năm/year..... Đến/To: tháng/month..... năm/year.....	
	Vị trí công tác/Job Title:		.....	
	Mô tả công việc/Job Description:		.....	
	Cơ quan công tác/Employer:		.....	
	Thời gian công tác/Time of employment:		Từ/From: tháng/month..... năm/year..... Đến/To: tháng/month..... năm/year.....	
	Vị trí công tác/Job Title:		.....	
	Mô tả công việc/Job Description:		.....	

16	Tự đánh giá trình độ tiếng Việt/Self assessed Vietnamese language proficiency:	
	☐ Không biết tiếng Việt/Zero Vietnamese proficiency ☐ Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:	☐ Sơ cấp/Elementary ☐ Trung cấp/Intermediate ☐ Cao cấp/Advanced
	Nếu bạn đã học ở Việt Nam bằng tiếng Việt, hãy điền các thông tin dưới đây/If you have studied in Vietnam in Vietnamese, complete all following required information:	
	Tên các trường đã học/Names of institutions attended:	..... .....
	Tổng thời gian đã học/Total length of study:	 giờ/hours..... tháng/months.... năm/years
	Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt/Certificate of Vietnamese language proficiency:	☐ Không/No ☐ Có/Yes Trình độ/Level:.....
	Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded:	☐ THPT/High school ☐ Cao đẳng/College ☐ Đại học/Bachelor ☐ Thạc sĩ/Master ☐ Tiến sĩ/Doctor
17	Trình độ tiếng Anh/English Language Proficiency:	
	☐ Không biết tiếng Anh/Zero English proficiency ☐ Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:	☐ Sơ cấp/Elementary ☐ Trung cấp/Intermediate ☐ Cao cấp/Advanced
18	Ngoại ngữ khác/Other foreign languages: Trình độ/Level: ..... .....Trình độ/Level:	
19	Khóa học đăng ký/Proposed Study Program:	
	☐ Tiểu học/Primary School ☐ Trung học cơ sở/Lower Secondary School ☐ Trung học phổ thông/Upper Secondary School	
	☐ Trung cấp chuyên nghiệp/Secondary Professional and Technical School ☐ Cao đẳng/Associate ☐ Đại học/Bachelor ☐ Thạc sĩ/Master ☐ Tiến sĩ/PhD ☐ Thực tập sinh/Research Fellowship ☐ Khóa học ngắn hạn/Short-term training course	
20	Ngành học, lĩnh vực nghiên cứu đăng ký/Proposed field of study/research:	

21	Thời gian học đăng ký/Proposed period of study: Từ/From: ngày/day tháng/month năm/year. Đến/To: ngày/day tháng/month năm/year.		
22	Cơ sở giáo dục đăng ký/Proposed educational institution for study/research:		
23	Ngôn ngữ đăng ký sử dụng cho khóa học/Proposed language medium for study: ☐ Tiếng Việt/Vietnamese ☐ Tiếng Anh/English ☐ Ngôn ngữ khác/Other language:		
24	Thành viên trong gia đình đang ở Việt Nam (nếu có)/Your family members living in Vietnam (if any):		
	Họ tên/Full name 1 2	Quan hệ/Relationship	Địa chỉ/Address
25	Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam: ☐ Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship ☐ Học bổng khác/Other Scholarship ☐ Tự túc kinh phí/Self-funding		
26	Tôi, người ký tên dưới đây, xin cam đoan tất cả thông tin tôi ghi trong Phiếu đăng ký này là hoàn toàn trung thực và chính xác. Tôi xin cam kết tuân thủ Pháp luật của Việt Nam, Quy chế quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam và nội quy, quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở nội trú trong suốt thời gian lưu học tại Việt Nam. I, the undersigned, hereby acknowledge that all the information on this Application Form is true and correct to the best of my knowledge. I hereby undertake to comply strictly with all the laws and the regulations of the Vietnamese Government, all regulations applicable to international students studying in Vietnam, all regulations of the educational institutions and accommodation providers throughout my stay in Vietnam.		
Ngày/Day tháng/month năm/year Ký tên/Applicant's signature:			
Danh mục hồ sơ/Document Checklist Mỗi ứng viên cần nộp 01 bộ gồm các tài liệu (in trên giấy khổ A4) liệt kê dưới đây. Các văn bản giấy tờ ghi bằng ngôn ngữ khác với tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì phải đính kèm bản dịch hợp lệ sang tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Hồ sơ đăng ký không trả lại trong bất kỳ trường hợp nào. <i>Each applicant should submit 01 set of documents (printed on A4-size paper) listed hereunder. Documents in languages other than English or Vietnamese must be attached with duly notarized translation into English or Vietnamese. The submitted documents will not in any case be returned to the applicants.</i>			

☐ 1. Phiếu đăng ký đã điền đầy đủ thông tin/Completed application form.

☐ 2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo.

Copies and translation of degrees, diplomas and academic transcripts applicable for relevant levels of proposed study, duly notarized or certified by competent authorities of the sending country.

☐ 3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.

☐ 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).

Duly certified copies of Vietnamese Proficiency Certificates issued by competent educational institutions or internationally recognized certificate of the foreign language to be used for study in Vietnam (if any).

☐ 5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.

Copies of financial guarantee to support study, research and living in Vietnam.

☐ 6. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).

Research proposal (for PhD applicants) or Plan of practical training (for Internship applicants).

☐ 7. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).

Letters of Recommendation provided by 02 researchers or academics who hold doctorate degrees and have similar fields of research (applicable to PhD applicants).

☐ 8. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).

Duly certified copies of documents and certificates about the applicant's aptitude, expertise, research achievements, ... (if any).

☐ 9. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.

Copy of passport with a validity of the expected duration of study in Vietnam or at least 1 year from the expected arrival in Vietnam.

QUY ĐỊNH VỀ KHOÁ LUẬN VÀ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP (Áp dụng đối với hệ chính quy)

I. Những vấn đề chung

- Tên đề tài do giảng viên trực tiếp hướng dẫn giao cho sinh viên hoặc sinh viên có thể được lựa chọn;
- Thời gian áp dụng bắt đầu từ khóa 55.

II. Kết cấu và hình thức khoá luận (đồ án)

1. Kết cấu

- *Trang bìa và trang phụ bìa*

Trang bìa

Trang phụ

- *Lời cảm ơn*

Tác giả bày tỏ lời cảm ơn đối với người hướng dẫn khoa học và những người đã giúp đỡ hay động viên trong quá trình tiến hành nghiên cứu và viết khóa luận/đồ án.

- *Mục lục*

Tạo mục lục tự động và trình bày như sau:

Tiêu đề của trang là “MỤC LỤC” in hoa, cỡ chữ 13, căn ở giữa trang.

Từ “Chương”, cỡ chữ 13 Times New Roman thường kèm theo số Ả Rập của số chương, tên chương in hoa, cỡ chữ 13 Times New Roman; nếu tên chương nhiều hơn một dòng, từ dòng thứ hai trở đi thụt vào 10 ký tự so với chữ cái đầu của dòng thứ nhất.

Tiểu mục cấp 1 trình bày thẳng cột với chương, các cấp mục nhỏ hơn theo thụt vào so với cấp trên nó 0,5cm, cỡ chữ 13 Times New Roman thường.

- *Ví dụ:*

MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan	ii
Lời cảm ơn	iii
Danh mục bảng	

Danh mục hình, đồ thị,...

Danh mục chữ viết tắt

MỞ ĐẦU 1

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU 5

Nuôi cấy mô ở cây bông

Chuyển gen nhờ *Agrobacterium*

1.2.1. Chi *Agrobacterium*

1.2.2. Chức năng của các gen Vir

1.2.2.1

Chương 3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN 40

3.1. Xác định nồng độ Kanamycin trong môi trường chọn lọc thích hợp 40

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ 85

.....

- *Danh mục chữ viết tắt*

Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC.

- *Danh mục bảng*

Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong khóa luận/đề án kèm theo số trang căn bên phải. Nếu tên bảng có từ hai dòng trở lên, dòng thứ hai trở đi thụt vào 5 ký tự so với chữ đầu tiên của dòng thứ nhất.

- *Danh mục đồ thị*

Liệt kê số hình, đồ thị, sơ đồ, ảnh,... theo thứ tự giống như danh mục bảng.

- *Bố cục khóa luận/đề án*

+ Mở đầu hay Đặt vấn đề

+ Chương 1: Tổng quan tài liệu

+ Chương 2: Nội dung và phương pháp nghiên cứu

+ Chương 3: Kết quả và thảo luận

+ Kết luận và đề nghị

+ Tài liệu tham khảo

+ Phụ lục

+ Xác nhận của cơ sở thực tập (nếu có)

2. Hình thức trình bày

2.1. Bìa

- Trang bìa (phụ lục)
- Trang phụ bìa (phụ lục)

2.2. Trình bày, in ấn và đóng quyển

2.2.1. Khoá luận/ đề án tốt nghiệp phải đánh máy vi tính, in trên giấy trắng, khổ A4;

- Phong (Fonts) chữ Times New Roman
- Cỡ chữ 14

- Dẫn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1,5 lines, cách khổ trên hoặc dưới (before/after) 0,5 pt);

- Căn lề cân bằng 2 bên trái - phải (Justified Alignment);
- Chấm xuống dòng phải thụt đầu dòng 1Tab

2.2.2. Đánh số trang phía dưới góc phải

2.2.3. Các phần thuộc nội dung chính của khoá luận/ đề án từ phần 1 đến phần 5 phải bắt đầu từ đầu trang

2.2.4. Đánh số trang:

- Từ trang lời cảm ơn đến hết danh mục các từ viết tắt – đánh số trang theo số La Mã kiểu chữ nhỏ (i, ii, iii, iv,...);
- Từ nội dung chính của khoá luận/ đề án (Phần I đến hết phần Phụ lục) theo số từ 1,2,3...

2.2.5. Số thứ tự của các mục (trong từng phần) và tiểu mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-Rập, không dùng số La Mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một dấu chấm:

3. Bảng, biểu, hình vẽ, sơ đồ và đồ thị

- Phải đánh số thứ tự cho hình vẽ, bảng, biểu, sơ đồ và đồ thị trong khoá luận /đề án và có dẫn giải bằng lời. Thứ tự của bảng, biểu, hình vẽ, sơ đồ và đồ thị là thứ tự trong từng phần.

Ví dụ: Hình 2.3 là hình thứ 3 trong Phần 2.

 Bảng 3.3 là bảng thứ 3 trong Phần 3.

- Tên của bảng để phía trên. Nếu cần ghi nguồn, ghi chú, giải thích các chữ viết tắt trong bảng hay nêu các nguồn thông tin của bảng sẽ để ngay bên dưới bảng.

- Tên của sơ đồ, hình, đồ thị để phía dưới.

4. Danh mục tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc khi viết luận văn thạc sĩ cũng như các bài báo khoa học. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu, tính nghiêm túc và tính trung thực của người nghiên cứu. Các tài liệu tham khảo gồm sách, báo, tạp chí, ấn phẩm in và ấn phẩm điện tử của các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước. Tuy nhiên, không nên trích dẫn những kiến thức đã trở nên phổ biến như trong giáo trình, bài giảng hay tài liệu phổ biến kiến thức khoa học thường thức.

Trong luận văn bất cứ trích dẫn nào cũng phải ghi nguồn tham khảo gồm tên tác giả và thời điểm công bố (năm xuất bản) và được liệt kê chi tiết trong danh mục Tài liệu tham khảo ở cuối luận văn. Bảng biểu, đồ thị không phải là kết quả nghiên cứu của đề tài luận văn thì cũng phải được trích dẫn nguồn đầy đủ.

4.1. Trích dẫn nguồn trong văn bản khóa luận (đồ án)

- Có hai cách trích dẫn: (i) trích dẫn nguyên văn, sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”. (ii) Trích dẫn thông qua diễn giải, lập luận những từ, ý của các tác giả khác bằng câu chữ của mình mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Không trích dẫn những kiến thức được biết đến mang tính phổ biến; hạn chế sử dụng nguồn tài liệu thứ cấp.

- Trích dẫn trong văn bản Khóa luận (đồ án) gồm thông tin về tác giả/tổ chức và năm xuất bản tài liệu. Có hai cách trình bày: i) nêu tác giả trước rồi kèm theo diễn giải ý, từ của tác giả thì viết tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn, ví dụ: Smith (1988), ii) diễn đạt ý, từ trước và nêu tác giả sau thì viết tác giả, dấu (,) năm trong ngoặc đơn, ví dụ: (Smith, 1998).

- Nếu hai hay nhiều tài liệu cùng được trích dẫn trong một ý/câu nên sắp xếp theo trình tự thời gian và phân cách bằng dấu “;”, ví dụ: Wong & cs. (1977); Smith (1988) hay (Wong & cs., 1977; Smith, 1988).

- Nếu nhiều tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: (Smith, 2008a, 2008b, 2008c,...).

- Nếu có nhiều tài liệu có nhiều tác giả nhưng tác giả thứ nhất giống nhau thì xếp theo thứ tự: (i) xếp tác giả thứ nhất theo thứ tự quy định như trên so với các tài liệu khác; (ii) sau đó xếp đến thứ tự của tác giả thứ 2 và tiếp tục theo vần ABC.

- Nếu là tên tổ chức có từ 3 từ trở lên và tên viết tắt tên tổ chức này đã trở nên thông dụng thì có thể dùng tên viết tắt. Ví dụ: ILO (2009) thay cho International Labor Organisation (2009).

- Nếu dẫn liệu không tìm được tài liệu gốc mà dẫn qua một tài liệu khác của tác giả khác (hạn chế tối đa hình thức này) thì ghi như sau: Smith (1998), cho rằng... (dẫn theo Nguyễn Văn An, 2012).

4.2. Danh mục tài liệu tham khảo

- Danh mục tài liệu tham khảo phải ghi đầy đủ tất cả tác giả với công trình có liên quan đã được trích dẫn trong luận văn (ghi rõ tên từng tác giả thay cho “& cs.” trong văn bản tiếng Việt hoặc “et al.” trong văn bản tiếng Anh). Thông tin phải được ghi đầy đủ, rõ ràng và chính xác để độc giả quan tâm có thể tìm được tài liệu đó.

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo chữ cái đứng đầu của cách trích dẫn cho tất cả các ngôn ngữ, không in nghiêng (trừ thuật ngữ chuyên ngành), không viết hoa, không đánh số, lùi đầu dòng từ dòng thứ hai (hanging) 1cm.

- Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật Bản. Riêng đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm mỗi tài liệu.

- Mỗi tài liệu được trình bày theo trình tự: Tên tác giả - Năm xuất bản - Tên tài liệu - Nguồn. Ghi đầy đủ tên của tất cả các tác giả của mỗi tài liệu tham khảo. Tên các tài liệu tiếng nước ngoài thông dụng phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Riêng những ngôn ngữ còn ít người biết đến có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Các tài liệu liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo phải tương ứng chính xác với nguồn trích dẫn trong các phần văn bản trên của Khóa luận (đồ án).

- Nếu bài báo đang in ấn hoặc đã gửi đăng hoặc đã được chấp nhận, đặt cụm từ giải thích như: in press/đang in, submitted/gửi đăng hay accepted/chấp nhận đăng vào cuối phần trình bày tài liệu tham khảo đó.

- Bài báo không có tên tác giả:

Ghi Anonymous (đối với tài liệu nước ngoài) hay Khuyết danh (đối với tài liệu tiếng Việt) thay vào vị trí tác giả. Ví dụ:

Anonymous (2018). Respiratory health hazards in agriculture. Journal of Science and Development. 108: S1-S76.

Khuyết danh (2003). Đưa người nghiện ma túy hòa nhập với cộng đồng. Tạp chí Lao động xã hội. 23: 529-530.

- Sách có chủ biên và nhiều đồng tác giả, ví dụ:

Pereira M.E. & Fairbanks L.A. (eds.) (1993). Juvenile primates: Life history, development, and behavior. Oxford University Press.

- Nếu các phần trong sách do nhiều người viết và có chủ biên tập hợp, sắp xếp lại thành một ấn phẩm hoàn chỉnh, trích phần nào/chương nào thì ghi theo tên tác giả của phần/chương/bài viết đó và chỉ rõ số trang. Mẫu chung: Họ và tên/cơ quan (năm). Tên chương, hay phần, Trong sách/In: Tên sách, Tên chủ biên (chủ biên), Nhà xuất bản, địa

danh nhà xuất bản, tên chương, (nếu trình bày thêm số trang - viết tắt tiếng Việt là tr., tiếng Anh là pp.). Ví dụ:

Trần Đức Viên, Phạm Tiến Dũng & Nguyễn Thanh Lâm (2008). Báo cáo thử nghiệm cải tiến hệ canh tác nương rẫy tổng hợp của Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội, Chương 21, Trong sách: “Canh tác nương rẫy tổng hợp, một góc nhìn”, (Chủ biên) Trần Đức Viên, A. T. Rambo, Nguyễn Thanh Lâm. Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội. tr. 25-48.

Pham V. H., MacAulay T. G. & Marsh P. S. (2006). Modeling Vietnamese households: an economic model of land transactions in a village context. In: Agricultural Development and Land Policy in Vietnam, MacAulay G. T., Sally Marsh, Pham Van Hung (eds.). ACIAR, Chapter 10. 201-220.

Gregory P.J. & Simmonds L.P. (1992). Water relations and growth of potatoes. In: P.M.Harris (Ed.) The potato crop - The scientific basis for improvement. 2nd ed. Chapman and Hall, London. pp. 214-246.

- Sách được dịch từ tài liệu. Ví dụ:

Skees J., Hartell J., Murphy A. & Collier B. (2009). Những thách thức trong phát triển bảo hiểm nông nghiệp ở Việt Nam (Nguyễn Duy Linh biên dịch). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

- Nếu tài liệu không có tác giả thì sẽ được trích dẫn theo tên tài liệu theo từ quan trọng đầu tiên của tên tài liệu (Bách khoa toàn thư, từ điển). Ví dụ:

Merriam-Webster’s collegiate dictionary, 19th edition (1997). Springfield, M.A: Merriam - Webster.

4.3. Quy định về Định dạng trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo Quyết định số 491/QĐ-HVN ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam:

A. CÁCH TRÍCH DẪN TRONG NỘI DUNG TÀI LIỆU KHOA HỌC

TT	NỘI DUNG	VĂN BẢN TIẾNG VIỆT	VĂN BẢN TIẾNG ANH
1.1. Trường hợp 1 tác giả			
	- Đối với tác giả người Việt: + Trong văn bản tiếng Việt, sử dụng đầy đủ họ và tên có dấu (nếu là tài liệu tiếng Việt) hoặc sử dụng họ và tên như trong tài liệu bản gốc (nếu là tài liệu tiếng Anh);	Cách 1: Theo Nguyễn Văn Toàn (2008), ... Theo Nguyen Van Toan (2008), ... Theo Smith (1998), ...	Cách 1: According to Nguyen Van Toan (2008), ... According to Smith (1998), ...

TT	NỘI DUNG	VĂN BẢN TIẾNG VIỆT	VĂN BẢN TIẾNG ANH
	+ Trong văn bản tiếng Anh, sử dụng đầy đủ họ và tên không dấu (nếu là tài liệu tiếng Việt) hoặc theo trích dẫn nguyên gốc (nếu là tài liệu tiếng Anh). - <i>Đối với tác giả người nước ngoài</i>: chỉ sử dụng họ khi trích dẫn trong cả văn bản tiếng Việt và tiếng Anh.	Cách 2: ... (Nguyễn Văn Toàn, 2008). ... (Nguyen Van Toan, 2008) ... (Smith, 1998). Cách 3: Nguyễn Văn Toàn (2008).... Nguyen Van Toan (2008) ... Smith (1998)....	Cách 2: ... (Nguyen Van Toan, 2008). ... (Smith, 1998). Cách 3: Nguyen Van Toan (2008) ... Smith (1998) ...
1.2. Trường hợp 2 tác giả			
	Nói tên 2 tác giả bằng ký hiệu "&". - <i>Đối với các tác giả người Việt</i>: + Trong văn bản tiếng Việt sử dụng đầy đủ họ tên có dấu (nếu là tài liệu tiếng Việt) hoặc sử dụng họ và tên như trong tài liệu bản gốc (nếu là tài liệu tiếng Anh); + Trong văn bản tiếng Anh, sử dụng đầy đủ họ và tên không dấu (nếu là tài liệu tiếng Việt) hoặc theo trích dẫn nguyên gốc (nếu là tài liệu tiếng Anh). - <i>Đối với các tác giả người nước ngoài</i>: chỉ sử dụng họ khi trích dẫn trong cả văn bản tiếng Việt và tiếng Anh.	Cách 1: Theo Nguyễn Văn Toàn & Đặng Văn Lâm (2008), ... Theo Do Duc Luc & Ha Xuan Bo (2013), ... Theo Smith & Brown (1998), ... Cách 2: ... (Nguyễn Văn Toàn & Đặng Văn Lâm, 2008). ... (Smith & Brown, 1998). ... (Do Duc Luc & Ha Xuan Bo, 2013) Cách 3: Nguyễn Văn Toàn & Đặng Văn Lâm (2008) ... Smith & Brown (1998) ... Do Duc Luc & Ha Xuan Bo (2013) ...	Cách 1: According to Nguyen Van Toan & Dang Van Lam (2008), ... According to Do Duc Luc & Ha Xuan Bo (2013), ... According to Smith & Brown (1998), ... Cách 2: ... (Nguyen Van Toan & Dang Van Lam, 2008). ... (Smith & Brown, 1998). ... (Do Duc Luc & Ha Xuan Bo, 2013) Cách 3: Nguyen Van Toan & Dang Van Lam (2008)..... Smith & Brown (1998)..... Do Duc Luc & Ha Xuan Bo (2013) ...

TT	NỘI DUNG	VĂN BẢN TIẾNG VIỆT	VĂN BẢN TIẾNG ANH
1.3. Trường hợp 3 tác giả trở lên			
	- <i>Đối với văn bản tiếng Việt:</i> Sử dụng họ và tên tác giả đứng đầu và thêm “& cs.” + Nếu tác giả đứng đầu là người Việt sử dụng đầy đủ họ tên có dấu (tài liệu là tiếng Việt); hoặc sử dụng theo trích dẫn nguyên gốc bất kể là họ hay tên (tài liệu là tiếng Anh) + Nếu tác giả đứng đầu là người nước ngoài chỉ sử dụng họ khi trích dẫn. - <i>Đối với văn bản tiếng Anh:</i> Sử dụng tác giả đứng đầu và thêm “<i>et al.</i>” + Nếu tác giả đứng đầu là người Việt sử dụng đầy đủ họ và tên theo trích dẫn nguyên gốc nhưng bỏ dấu (tài liệu là tiếng Việt); hoặc theo trích dẫn nguyên gốc bất kể là họ hay tên (tài liệu là tiếng Anh); + Nếu tác giả đứng đầu là người nước ngoài chỉ sử dụng họ khi trích dẫn	Cách 1: Theo Nguyễn Văn An & cs. (1999), ... Theo Do Duc Luc & cs. (2013), ... Theo Smith & cs. (1999), ... Cách 2: ... (Nguyễn Văn An & cs., 1999). ... (Smith & cs., 1999) ... (Do Duc Luc & cs., 2013) Cách 3: Nguyễn Văn An & cs. (1999)... Do Duc Luc & cs. (2013)... Smith & cs. (1999)...	Cách 1: According to Nguyen Van An <i>et al.</i> (1999), ... According to Do Duc Luc <i>et al.</i> (2013), ... According to Smith <i>et al.</i> (1999), ... Cách 2: .....Nguyen Van An <i>et al.</i> (1999). .....Smith <i>et al.</i> (1999). Cách 3: Nguyen Van An <i>et al.</i> (1999)... Do Duc Luc <i>et al.</i> (2013)... Smith <i>et al.</i> (1999) ...

B. CÁCH TRÌNH BÀY DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trường hợp 1 tác giả:

- *Đối với tác giả người Việt:* sử dụng đầy đủ họ tên (có dấu trong văn bản tiếng Việt và không có dấu trong văn bản tiếng Anh) theo đúng tài liệu gốc.

+ Ví dụ:

Đỗ Võ Anh Khoa (2012). Ảnh hưởng của gen MYOG và LIF lên một số tính trạng kinh tế ở lợn. Tạp chí Khoa học và Phát triển. 10(4): 620-626.

Do Vo Anh Khoa (2012). Effect of MyoG and Lif Gene on Economic Traits in Pigs. Journal of Science and Development. 10(4): 620-626.

- *Đối với tác giả người nước ngoài:* Họ đứng trước, viết tắt tên đệm và tên kèm theo dấu chấm “.” trong cả văn bản tiếng Việt và tiếng Anh.

+ Ví dụ:

Li H. (2011). A quick method to calculate QTL confidence interval. Journal of Genetics. 90(2): 355-360.

Trường hợp 2 tác giả: Nối tên 2 tác giả bằng ký hiệu “&”.

- *Đối với các tác giả người Việt:* sử dụng đầy đủ họ tên (có dấu trong văn bản tiếng Việt và không có dấu trong văn bản tiếng Anh) theo đúng tài liệu gốc.

+ Ví dụ:

Hà Xuân Bộ & Đỗ Đức Lực (2017). Reproduction Performance of Crossbred between Landrace and Yorkshire Sows with Stress Negative Piétrain and PiDu Boars Raised at Dong Hiep Farm Hai Phong Province. Journal of Animal Husbandry Sciences and Technics. 218(4): 8-14.

Do Duc Luc & Ha Xuan Bo (2016). Estimation of genetic parameters for semen traits of stress negative Piétrain pig in Northern Vietnam. Journal of Animal Husbandry Sciences and Technics. 209: 15-18.

- *Đối với các tác giả người nước ngoài:* Họ đứng trước, viết tắt tên đệm và tên kèm theo dấu chấm “.” trong cả văn bản tiếng Việt và tiếng Anh.

+ Ví dụ:

Adzitey F. & Nurul H. (2011). Pale soft exudative (PSE) and dark firm dry (DFD) meats: causes and measures to reduce these incidences - a mini review. International Food Research Journal. 18: 11-20.

Trường hợp 3 tác giả trở lên: Liệt kê đầy đủ tên các tác giả, nối tên tác giả cuối cùng bằng ký hiệu “&”.

- *Đối với các tác giả người Việt:* sử dụng đầy đủ họ tên (có dấu trong văn bản tiếng Việt và không có dấu trong văn bản tiếng Anh) theo đúng tài liệu gốc.

+ Ví dụ:

Hà Xuân Bộ, Nguyễn Hoàng Thịnh, Đỗ Đức Lực & Đặng Vũ Bình (2015). Giá trị giống ước tính và chọn lọc đối với tính trạng tăng khối lượng trung bình của lợn đực Piétrain kháng stress. Tạp chí Khoa học và Phát triển. 13(1): 31-37.

Ha Xuan Bo, Nguyen Hoang Thinh, Do Duc Luc & Dang Vu Binh (2015). Breeding Values Estimation and Selection of Average Daily Gain on Stress Negative Piétrain Boars. Journal of Science and Development. 13(1): 31-37.

- Đối với các tác giả người nước ngoài: Họ đứng trước, viết tắt tên đệm và tên kèm theo dấu chấm “.” trong cả văn bản tiếng Việt và tiếng Anh

+ Ví dụ:

Geraci C., Varzandi A.R., Schiavo G., Bovo S., Ribani A., Utzeri V.J., Galimberti G., Buttazzoni L., Ovilò C., Gallo M., Dall'Olio S. & Fontanesi L. (2019). Genetic markers associated with resistance to infectious diseases have no effects on production traits and haematological parameters in Italian Large White pigs. *Livestock Science*. 223: 32-38.

TT	Loại tài liệu tham khảo	Văn bản tiếng Việt	Văn bản tiếng Anh
2.1	Bài báo khoa học Trình bày: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí. tập(số): trang hoặc ID và/hoặc DOI:...	Hà Xuân Bộ, Nguyễn Thị Vinh & Đỗ Đức Lực (2018). Ảnh hưởng của cỏ voi (<i>Pennisetum purpureum</i>), xuyên chi (<i>Bidens pilosa</i>), zuri (<i>Brachiaria ruziziensis</i>), keo dậu (<i>Leucaena leucocephala</i>) trong khẩu phần thức ăn thu nhận, năng suất và chất lượng sữa dê Saanen. <i>Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam</i> . 16(5): 433-438.	Ha Xuan Bo, Nguyen Thi Vinh & Do Duc Luc (2018). Effect of <i>Pennisetum Purpureum</i> , <i>Bidens Pilosa</i> , <i>Brachiaria Ruziziensis</i> and <i>Leucaena leucocephala</i> in the Diets on Feed Intake, Milk Yield and Quality of Saanen Goats. <i>Vietnam Journal Agriculture Science</i> . 16(5): 433-438. Rose J. L., Butler D. G. & Ryley M. J. (1992). Yield improvement in soybeans using recurrent selection. <i>Australian Journal of Agricultural Research</i> . 43. DOI: 10.1071/AR9920135.
2.2	Bài báo khoa học xuất bản online Trình bày: Họ và tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí. tập (số): trang. DOI:xxxx hoặc Truy cập từ http://xxxx ngày...	Trần Minh Quang, Trần Đăng Hòa, Trương Thị Hồng Hải, Đinh Hồ Anh & Trần Thị Phương Nhung (2019). Đặc điểm nông sinh học và khả năng chịu hạn của các dòng lúa nhập nội tại Thừa Thiên Huế. <i>Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam</i> . 16(7): 625-637. Truy cập từ http://tapchi.vnua.edu.vn/wp-content/uploads/2019/01/T%E1%BA%A1p-ch%C3%AD-s%E1%BB%91-7.1-13.pdf , ngày 19/04/2019.	Jameson J. (2013). E-Leadership in higher education: The fifth “age” of educational technology research. <i>British Journal of Educational Technology</i> . 44(6): 889-915. DOI: 10.1111/bjet.12103. Shixin D., Kankan S., Jiang M., Lili Z., Luyi M. & Zhongkui J. (2019). Effects of Fertilization Ratios and Frequencies on the Growth and Nutrient Uptake of <i>Magnolia wufengensis</i> (Magnoliaceae). <i>Forests</i> . 10(65). Retrieved from https://www.mdpi.com/1999-4907/10/1/65/pdf on March 29, 2019.

TT	Loại tài liệu tham khảo	Văn bản tiếng Việt	Văn bản tiếng Anh
2.3	Sách in Trình bày: Họ tên tác giả/tên cơ quan (năm xuất bản). Tên sách (số tập/lần tái bản). Nhà xuất bản. Thành phố/Tỉnh.	Nguyễn Vy & Trần Khải (1978). Nghiên cứu hoá học đất vùng Bắc Việt Nam (Tập 2). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.	Kiet T. T. (2011). Macro fungi of Vietnam (Vol 1). Publishing House for Science and Technology (in Vietnamese). Goodpaster K. E., Nash L. L. & de Bettignies H. (2006). Business ethics: Policies and persons (3rd ed.). McGraw-Hill/Irwin. Boston, MA.
2.4	Sách E-Book Trình bày: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên sách [phần mềm đọc sách]. Truy cập từ trang http://xxxx ngày... hoặc Doi:xxxx.	Bộ Quốc phòng - Viện Lịch sử Việt Nam (2014). Lịch sử tư tưởng quân sự Việt Nam (Tập 5. Tổng luận). Truy cập từ https://www.dtv-ebook.com/doonline.php?hash=MTA1MDU=#epubcfi(/6/2[titlepage]!4/1:0) ngày 08/05/2018.	Speed H. (2004). The practice and science of drawing. Retrieved from http://www.gutenberg.org/etext/14264 on May 10, 2018. Rodriguez-Garcia R. & White E. M. (2005). Self-assessment in managing for results: Conducting self-assessment for development practitioners. doi:10.1596/9780-82136148-1.
2.5	Sách truy cập từ cơ sở dữ liệu Trình bày: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Truy cập từ http://xxxx ngày... hoặc DOI: xxxx.	Đào Thanh Vân & Đặng Thị Tổ Nga (2007). Giáo trình Cây ngô. Truy cập từ http://catlib.vnua.edu.vn:8080/ebook/view.jsp?id=3662 ngày 08/05/2018.	Sayre R. K., Devercelli A. E., Neuman M. J. & Wodon Q. (2015). Investment in early childhood development: Review of the world bank's recent experience. DOI: 10.1596/978-1-4648-0403-8.
2.6	Chương trong sách Trình bày: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên chương. Trong: (Tên chủ biên (chủ biên)). Tên sách. Nhà xuất bản, địa điểm. Trang trích dẫn (nếu có).	Nguyễn Trần Oánh, Nguyễn Văn Viên & Bùi Trọng Thủy (2007). Cơ sở độc chất học nông nghiệp. Trong: Giáo trình Sử dụng thuốc bảo vệ thực vật. Nhà xuất bản nông nghiệp. tr. 10-15.	Pizarro E. A. & Rincón A. (1994). Regional experience with forage Arachis in South America. In: Kerridge P. C. & Hardy B. (Eds.). Biology and agronomy of forage Arachis. CIAT, Cali, Colombia. 144-157.

TT	Loại tài liệu tham khảo	Văn bản tiếng Việt	Văn bản tiếng Anh
2.7	Luận văn, luận án Trình bày: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tiêu đề. Luận văn thạc sĩ/Luận án tiến sĩ. Cơ sở đào tạo. (trang trích dẫn/tổng số trang)	Quách Thị Ngọc (2018). Nghiên cứu rệp muội trên một số cây trồng chính ở đồng bằng sông Hồng và biện pháp phòng trừ. Luận án tiến sĩ khoa học nông nghiệp. Học viện Nông nghiệp Việt Nam. 113-115. Vũ Thị Bích Hạnh (2004). Đánh giá khả năng chịu hạn của một số giống lúa địa phương vùng núi Tây Bắc sau chọn lọc trong vụ xuân 2004 tại Gia Lâm, Hà Nội. Luận văn thạc sĩ nông nghiệp. Trường Đại học Nông nghiệp I, Hà Nội.	Zheng Y. L. (2013). Effects of drought stress on the growth of <i>Arachis pintoi</i> cv. Amarillo and its physiology and biochemical indexes. Master thesis. Fujian Agriculture and Forestry University. 234-238.
2.8	Sách, tài liệu do cơ quan/tổ chức ban hành Trình bày: Tên cơ quan/tổ chức (Năm xuất bản). Tên tài liệu. Tên chủ biên (nếu có). (Truy cập từ http://xxxx ngày...).	Bộ Nông nghiệp và PTNT (1996). Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai. Hội nghị lúa lai toàn quốc.	FAO (2007). The State of the World's Animal Genetic Resources for Food and Agriculture. Rischkowsky B. and Pilling R. (Eds.). Retrieved from http://www.fao.org/docrep/010/a1250e/a1250e00.htm on January 2, 2017.
2.9	Các bài báo đăng trong các tuyển tập, kỷ yếu Trình bày: Tên tác giả (năm xuất bản). Tiêu đề bài báo. Tên tuyển tập/kỷ yếu. Nhà xuất bản. trang	Lê Hương Vân & Nguyễn Thanh Bình (2003). Khảo nghiệm giống dưa hấu. Kỷ yếu Kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ rau quả 2001-2002. Nhà xuất bản Nông nghiệp. 480-487.	Aaron M. (1999). The future of genomics. Proceedings of the genomic researchers. Williams H. (Ed.). Boston. 234 pages.

TT	Loại tài liệu tham khảo	Văn bản tiếng Việt	Văn bản tiếng Anh
	trích dẫn.		
2.10	Các tài liệu được trình bày tại các Hội nghị, hội thảo Trình bày: Tên tác giả (năm). Tiêu đề báo cáo. Tên hội nghị/hội thảo. Ngày tổ chức. Nơi tổ chức. trang trích dẫn.	Nguyễn Viết Tùng (1990). Một số nhận xét về kẻ thù tự nhiên của rệp muối hại cây trồng ở vùng đồng bằng sông Hồng. Hội nghị Côn trùng lần thứ nhất ở Việt Nam. Ngày 12-15/04/1990. Hà Nội. 76-78.	Yuan L. P. (2002). Future outlook on hybrid rice research and development. The 4th International Symposium on Hybrid rice. May 14-17, 2002. Hanoi, Vietnam. 3. Svanchez M. D. (1998). Feed, animal waste and nutrient balances. Proceedings of the Regional Workshop on Area-Wide Integration of Crop-Livestock Activities, Bangkok, Thailand, 18-20 June 1998.
2.11	Các tài liệu trực tuyến của cơ quan, tổ chức Trình bày: Tên tổ chức (năm xuất bản). Tên tài liệu. Truy cập từ http://xxxx ngày...	Tổng cục thống kê (2018). Tình hình kinh tế - xã hội năm 2018. Truy cập từ https://www.gso.gov.vn/default.aspx?tabid=621&ItemID=19037 ngày 28/02/2019.	American Council of Learned Societies (2000). Fulbright economics teaching Program. Ho Chi Minh City, Vietnam. Retrieved from http://www.acls.org/public-list.html on August 22, 2006.

Phụ lục: ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP (MẪU 1)

Mẫu bìa chính:

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Times New Roman, hoa, 14)

TÊN KHOA:

(Times New Roman, hoa, đậm, 16)

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

(Times New Roman, hoa, đậm, 30)

ĐỀ TÀI: (Times New Roman, hoa, đậm, 18)

Hà Nội - 200... (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

MẪU TRANG PHỤ BÌA - GIẤY TRẮNG
CÁC KHOA CÒN LẠI: KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP (MẪU 2)

Mẫu bìa chính:

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Times New Roman, hoa, 14)

TÊN KHOA:

(Times New Roman, hoa, đậm, 16)

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

(Times New Roman, hoa, đậm, 30)

ĐỀ TÀI: (Times New Roman, hoa, đậm, 18)

Người thực hiện: (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Khoá: (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Ngành: (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Chuyên ngành (nếu có)?

Người hướng dẫn: Chức danh, học vị, họ và tên (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

MẪU TRANG PHỤ BÌA - GIẤY TRẮNG

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC SINH VIÊN HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
(Lược trích một số nội dung trong Quy định về Công tác sinh viên Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển khi trúng tuyển vào ngành đó.

2. Được Học viện tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về học tập, rèn luyện của cá nhân; được Học viện phổ biến nội quy, quy chế về dạy và học, rèn luyện về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

3.1. Phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của Học viện và các quy định khác liên quan đến sinh viên.

3.2. Cung cấp chương trình, tiến trình đào tạo, sổ tay sinh viên của khóa học, năm học, học kỳ và học phần theo quy định dạy và học của Học viện; được đăng ký học phần và lịch học phù hợp với điều kiện cá nhân trên cơ sở thời khóa biểu của Ban Quản lý đào tạo và nguồn lực hiện có của Học viện; được cung cấp tài khoản riêng trên mạng của Học viện để phục vụ hoạt động học tập.

3.3. 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 như: giảng đường, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, sân bãi, dụng cụ thể thao, nhạc cụ,... Nếu làm hư hỏng, mất mát sinh viên phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

3.4. Tham gia nghiên cứu khoa học, các cuộc thi tài năng, tham gia các loại hình câu lạc bộ hợp pháp dành cho sinh viên; được tham gia các chương trình đào tạo tiên tiến và các chương trình khác nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn quy định của từng chương trình.

3.5. Chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước;

3.6. 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 GD&ĐT; được tham gia các hoạt động giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Chính phủ, Học viện.

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

3.8. Được nghỉ học có thời hạn, tạm ngừng học, thôi học do gia đình có hoàn cảnh khó khăn, do sức khỏe yếu; được học theo tiến độ nhanh, tiến độ chậm, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ GD&ĐT; được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo quy định; phải thôi học, tạm ngừng học do học yếu, kém. Sinh viên thôi học phải có đơn, có ý kiến đồng ý của đại diện gia đình và được chính quyền địa phương xác nhận. Sinh viên nghỉ học do ốm đau phải có đơn, được cơ quan y tế từ cấp quận huyện trở lên xác nhận, có sự đồng ý của Khoa quản lý và Học viện. Sinh viên nghỉ học do hoàn cảnh gia đình khó khăn phải có đơn, có ý kiến của đại diện gia đình, được chính quyền địa phương xác nhận Khoa quản lý và Học viện đồng ý. Đơn xin thôi học, nghỉ học tạm thời của sinh viên nộp tại văn phòng Tổ CTSV của Khoa.

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 thực hiện đầy đủ quy định về việc mua BHYT, khám sức khoẻ theo quy định của Học viện, khám chữa bệnh theo quy định của BHYT.

6. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Học viện các giải pháp góp phần xây dựng Học viện; được cung cấp các ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy và phục vụ của Học viện; đề đạt nguyện vọng hoặc khiếu nại về các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

7. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định tại Quy chế công tác HSSV nội trú của Bộ GD&ĐT, quy định quản lý ký túc xá và sinh viên nội trú của Học viện.

8. Được tư vấn, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm hoặc cung cấp thông tin về thị trường lao động, hỗ trợ các thủ tục để có thể tìm kiếm việc làm phù hợp, phát huy năng lực chuyên môn sau khi tốt nghiệp.

9. Được cử đại diện vào Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên, các hội đồng khác có liên quan đến sinh viên theo quy định.

10. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Học viện cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ sinh viên, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

11. Được xét cho học chuyển tiếp ở các bậc học cao hơn nếu có nguyện vọng và đáp ứng đủ các điều kiện theo Quy chế Đào tạo sau đại học của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo sau đại học của Học viện.

Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Chấp hành nghiêm túc mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước với tư cách là một công dân; chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế của Bộ GD&ĐT và các quy định của Học viện đối với sinh viên.

2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ viên chức và sinh viên; 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;
4. Xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống, uy tín của Học viện.
5. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Học viện; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.
6. Đóng học phí và lệ phí đúng thời hạn theo quy định của Học viện.
7. Tham gia lao động công ích và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khoẻ theo yêu cầu của Học viện.
8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do các tổ chức tài trợ theo thoả thuận ký kết với Nhà nước/ Học viện. 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 sinh viên, công chức, viên chức; kịp thời báo cáo với khoa, đơn vị chức năng, Giám đốc Học viện hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế khác của sinh viên, công chức, viên chức.
10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm, các tệ nạn xã hội và các tiêu cực khác.
11. Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú với công an địa phương theo quy định hiện hành của Chính phủ. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú phải khai báo vào sổ Quản lý sinh viên và phải báo cáo với Tổ công tác sinh viên Khoa để chuyển lên Ban CTCT&CTSV về địa chỉ mới. Phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của địa phương, của Học viện đối với sinh viên ngoại trú, quy định của Học viện đối với sinh viên nội trú.
12. Sinh viên nam trong độ tuổi đăng ký nghĩa vụ quân sự phải thực hiện đăng ký nghĩa vụ quân sự và chuyển đăng ký quân dự bị về Ban chỉ huy quân sự Học viện theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.
13. Sinh viên phải mặc trang phục phù hợp, đeo thẻ sinh viên khi đến lớp, công sở và khi tham gia các hoạt động tập thể.
14. Chấp hành việc kiểm tra ma túy, vũ khí và vật liệu cháy nổ khi có yêu cầu của cơ quan/người có thẩm quyền.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.

2. Gian lận trong học tập như: quay cóp, 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, đạo văn, nhờ hoặc làm hộ bài thu hoạch, tiểu luận, đồ án, khoá luận, luận văn, luận án; 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, trong KTX và các nơi công cộng của Học viện.

4. Gây rối an ninh, trật tự.

5. Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.

6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại 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 Học viện và các hành vi vi phạm đạo đức.

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

9. Những hành vi khác trái với pháp luật của Nhà nước và quy định của Học viện.

Chương IV. HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 13. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Học viện gồm có Giám đốc Học viện, Ban CTCT&CTSV, Trung tâm Dịch vụ trường học, Ban Hợp tác quốc tế, các khoa quản lý sinh viên, Tổ Công tác sinh viên (xem chương V), các đơn vị liên quan khác và lớp sinh viên.

Điều 17. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên bao gồm: Lớp sinh viên theo khóa học (gọi tắt là *lớp sinh viên*), lớp sinh viên theo tín chỉ (gọi tắt là *lớp học phần*).

a. Lớp sinh viên được tổ chức, biên chế bao gồm không quá 130 sinh viên, những sinh viên cùng ngành/chuyên ngành, cùng khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Sinh viên chịu sự quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo lớp sinh viên.

b. Lớp học phần được tổ chức, biên chế bao gồm những sinh viên đăng ký học cùng học một học phần, được sắp xếp vào lớp học tín chỉ theo từng học kỳ. Khi kết thúc thi học phần, lớp tự giải thể.

2. Ban cán sự các lớp sinh viên

a. Mỗi lớp sinh viên có Ban cán sự lớp gồm 01 Lớp trưởng và không quá 3 lớp phó
Đầu khoá học Ban cán sự lớp do khoa chỉ định. Ban cán sự làm việc trong thời gian không quá 06 tháng.

Trước khi kết thúc học kỳ đầu tiên và hàng năm (vào khoảng thời gian đầu năm học mới, trước 12/10), Tổ CTSV của khoa chủ trì tổ chức cho các lớp họp để bầu lại Ban cán sự. Ban cán sự do Trưởng khoa công nhận dựa trên kết quả bầu của các lớp sinh viên.

b. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên

- Phối hợp với Tổ Công tác sinh viên tổ chức sinh hoạt lớp 03 lần/kỳ theo thời gian, nội dung đã thống nhất với Tổ Công tác sinh viên.

- Ngoài ra, Ban cán sự lớp có thể tổ chức sinh hoạt lớp đột xuất khi cần thiết.

- Tổ chức sinh viên trong lớp thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch và sự chỉ đạo, điều động của Học viện, khoa, Ban CTCT&CTSV;

- Đôn đốc và kiểm tra sinh viên trong lớp chấp hành nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện; xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức hoạt động của lớp để động viên, giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

- Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với Tổ Công tác sinh viên, Ban CTCT&CTSV, các đơn vị có liên quan và các giảng viên để đề nghị cung cấp thông tin và giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

Thay mặt sinh viên trong lớp phản ánh ý kiến của sinh viên với lãnh đạo Học viện và lãnh đạo các đơn vị liên quan trong hội nghị đối thoại giữa sinh viên và lãnh đạo Học viện.

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

- Tổ chức họp lớp đánh giá và xác nhận kết quả điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp theo hướng dẫn đánh giá điểm rèn luyện dưới sự chỉ đạo của Tổ CTSV của Khoa.

- Báo cáo tình hình học tập, rèn luyện, lao động, cư trú theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với Tổ Công tác sinh viên của Khoa quản lý và Ban CTCT&CTSV.

c. Quyền lợi của Ban cán sự lớp sinh viên

- Được cộng điểm rèn luyện theo quy định của Học viện.

- Được ưu tiên xem xét khen thưởng và giới thiệu quần chúng ưu tú kết nạp Đảng CSVN.

3. Lớp trưởng lớp học phần

- Mỗi lớp học phần có 01 lớp trưởng do giảng viên giảng dạy học phần chỉ định vào buổi học đầu tiên.

- Lớp trưởng các lớp học phần có nhiệm vụ: Báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với giảng viên phụ trách học phần và thực hiện các nhiệm vụ do giảng viên giảng dạy học phần phân công.

Chương V. TỔ CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 18. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Công tác sinh viên

1. Chức năng: Tổ chức tư vấn, tham vấn các hoạt động trợ giúp và quản lý người học.

2. Nhiệm vụ

a. Tư vấn, hỗ trợ việc đăng ký học tập của người học

- Tư vấn cho người học, tập thể lớp về chương trình, kế hoạch học tập; phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học, lựa chọn ngành nghề.

- Giúp người học hiểu rõ các quy chế, quy định về đào tạo để nghiêm túc thực hiện.

- Tổ chức, hướng dẫn người học đăng ký học phần theo kế hoạch của khoa, Học viện.

b. Quản lý và đánh giá điểm rèn luyện trong học kỳ, năm học, khóa học

- Chủ trì việc tổ chức đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên từng học kỳ, năm học.

- Tổng hợp, đánh giá xếp loại điểm rèn luyện cuối khóa đưa vào bảng điểm tốt nghiệp của sinh viên.

- Tư vấn cho sinh viên rèn luyện nhân cách và các vấn đề xã hội

c. Quản lý công lao động của người học

- Phối hợp, đôn đốc việc thực hiện và hoàn thành nghĩa vụ công lao động xây dựng Học viện, công lao động kỷ niệm Học viện của người học.

d. Quản lý việc kê khai thông tin chỗ ở của sinh viên hàng kỳ

- Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú theo kế hoạch của Khoa và Học viện.

- Đôn đốc sinh viên kê khai và xác nhận thông tin chỗ ở định kỳ 1 lần/học kỳ...

e. Tư vấn, phổ biến sinh viên thực hiện các quy định của pháp luật

- Phổ biến, đôn đốc người học thực hiện và hoàn thành nghĩa vụ mua bảo hiểm y tế bắt buộc theo quy định của Nhà nước.

- Động viên, khuyến khích người học mua bảo hiểm thân thể, bảo hiểm xe máy... để đảm bảo quyền lợi và thực hiện nghĩa vụ công dân.

f. Tổ chức xét học bổng, tư vấn chế độ chính sách cho người học.

- Chủ trì tổ chức họp lớp xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ đúng đối tượng, đúng quy trình.

- Phối hợp với Ban CTCT&CTSV tư vấn chế độ, chính sách đảm bảo quyền lợi của người học.

g. Quản lý, đánh giá khen thưởng, kỷ luật người học

- Nắm chắc tình hình diễn biến của lớp, đặc điểm, quá trình phấn đấu của người học, trong đó chú trọng công tác giáo dục cá biệt.

- Chỉ đạo và hỗ trợ Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên tổ chức tốt các phong trào, hoạt động ngoại khoá...

- Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ 3 lần/học kỳ, gửi Biên bản họp lớp lên Khoa quản lý để theo dõi. Cụ thể như sau:

- + Họp lần 1: Tổng kết học kỳ, đánh giá điểm rèn luyện, xét khen thưởng, kỷ luật, kiểm tra kế hoạch học tập của học kỳ. Thời gian họp: đầu tháng 9 (học kỳ 1) để tổng kết học kỳ 2 năm học trước và tháng 2 (học kỳ 2) để tổng kết học kỳ 1 của năm học.

- + Họp lần 2: Họp giữa kỳ kiểm tra các hoạt động của lớp, tiến trình học tập, đóng học phí, công lao động, đề nghị mở thêm lớp bổ sung cho sinh viên... Thời gian họp: tháng 10 (học kỳ 1) và tháng 4 (học kỳ 2).

- + Họp lần 3: Hướng dẫn đăng ký tín chỉ học kỳ tiếp theo, chuẩn bị kỳ thi kết thúc học kỳ. Thời gian: tháng 11 (học kỳ 1) và đầu tháng 5 (học kỳ 2).

- Ngoài ra, cán bộ Tổ CTSV cần tổ chức họp lớp đột xuất khi cần thiết.

- Chủ trì tổng kết, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và các phong trào hoạt động của lớp theo từng học kỳ, năm học.

- Tư vấn Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên đề xuất khen thưởng, kỷ luật người học đảm bảo khách quan, công bằng.

- Thành viên họp Hội đồng cấp Khoa về khen thưởng, kỷ luật người học;

- Kịp thời báo cáo với Khoa và Học viện (định kỳ hoặc đột xuất) về tình hình của người học.

h. Thông báo kết quả học tập, rèn luyện về gia đình sinh viên

- Thông báo kết quả học tập và rèn luyện, học phí, khen thưởng, kỷ luật... về gia đình sinh viên, 1 lần/học kỳ vào tháng 2 (học kỳ 1) và tháng 9 (học kỳ 2). Học viện chi trả kinh phí tem thư theo quy định nội bộ. Trường hợp cần thiết, Tổ CTSV thông báo ngay cho gia đình sinh viên qua điện thoại hoặc thư chuyển phát nhanh.

- Hướng dẫn phụ huynh sinh viên xem thông tin trên website của Học viện về tình hình học tập, rèn luyện... của sinh viên.

- Trường hợp các Khoa không thông báo về gia đình sinh viên được phải báo cáo lại để Học viện ủy quyền Ban CTCT&CTSV đảm nhận.

Chương VIII. THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 28. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

Các tập thể lớp, cá nhân sinh viên có thành tích trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện... được Khoa và Học viện khen thưởng. Việc khen thưởng được tiến hành thường xuyên và định kỳ. Đối với những sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc được đề nghị khen thưởng đột xuất.

1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên được thực hiện trong suốt năm học đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

- Đạt thành tích xuất sắc trong các đợt thi đua do Khoa, Học viện phát động (theo tiêu chuẩn xét thưởng cho mỗi đợt thi đua).

- Đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị (có quy định về thể lệ cho các cuộc thi);

- Có thành tích và đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

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

- Đối với các thành tích đặc biệt khác thì nội dung, mức khen thưởng thường xuyên do Giám đốc Học viện quy định.

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

a. Đối với cá nhân sinh viên

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

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

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

- + Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên;

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

Xếp loại học tập và rèn luyện được xác định theo quy định dạy và học đại học và quy định về đánh giá kết quả rèn luyện áp dụng cho hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ của Học viện và quy chế của Bộ GD&ĐT.

- Nếu sinh viên có kết quả xếp loại học tập và xếp loại rèn luyện không cùng bậc thì được công nhận ở bậc danh hiệu thấp hơn.

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

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình (<5 điểm hệ 10 hoặc <2 điểm hệ 4).

- Giám đốc Học viện tuyên tặng giấy chứng nhận và tiền thưởng cho sinh viên đạt danh hiệu Sinh viên Giỏi, Sinh viên Xuất sắc từng năm học. Trưởng khoa quản lý sinh viên tặng danh hiệu và phần thưởng cho sinh viên đạt danh hiệu Sinh viên Khá.

- Giám đốc Học viện tặng giấy khen và tiền thưởng đối với sinh viên giỏi, sinh viên xuất sắc toàn khóa khi sinh viên đạt yêu cầu sau:

+ Được cấp bằng tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc

+ Không bị kỷ luật từ khiển trách cấp khoa trở lên.

b. Đối với tập thể lớp sinh viên

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

- Đạt danh hiệu Tập thể sinh viên Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu Sinh viên Khá trở lên;

+ Có sinh viên đạt danh hiệu Sinh viên Giỏi trở lên (ít nhất 1 sinh viên);

+ Không có sinh viên xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo cấp Khoa trở lên;

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Học viện.

- Đạt danh hiệu Tập thể sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu Tập thể sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu Sinh viên Giỏi trở lên, có ít nhất 1 sinh viên đạt danh hiệu Sinh viên Xuất sắc.

- Giám đốc Học viện tuyên tặng giấy khen và tiền thưởng đối với lớp sinh viên đạt danh hiệu Tập thể sinh viên Xuất sắc.

3. Giám đốc Học viện tặng giấy khen và tiền thưởng cho các sinh viên, nhóm sinh viên thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học, trong công tác đoàn và phong trào sinh viên toàn khóa học.

4. Những sinh viên đủ tiêu chuẩn theo quy chế tuyển sinh cao học và có nguyện vọng muốn được học tiếp cao học được Giám đốc Học viện xem xét cho chuyển tiếp lên học cao học.

Điều 29. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

a. Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân sinh viên và tập thể lớp

- Căn cứ vào điểm trung bình chung học tập (điểm lần 1), kết quả phân loại điểm rèn luyện của sinh viên, ban cán sự các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của cán bộ Tổ CTSV, đề nghị lên Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Khoa xem xét;

- Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Khoa tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Học viện (qua Ban CTCT&CTSV) xét duyệt;

- Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Khoa, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Học viện tổ chức xét và đề nghị Giám đốc Học viện công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

b. Khen thưởng thường xuyên

- Căn cứ thành tích đột xuất của các cá nhân sinh viên và tập thể, các lớp sinh viên lập danh sách có xác nhận của cán bộ Tổ CTSV đề nghị lên Trưởng khoa (qua Trợ lý tổ chức khoa). Trưởng khoa xem xét và đề nghị lên Giám đốc Học viện (qua Ban CTCT&CTSV). Ban CTCT&CTSV tập hợp trình Hiệu trưởng duyệt, không nhất thiết phải họp Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Học viện.

Điều 30. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm và thái độ nhận khuyết điểm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a. Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

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

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

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

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

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định ở Phụ lục kèm theo Quy định này. Những sinh viên vi phạm pháp luật, quy chế, nội quy, ngoài việc phải chịu các hình thức kỷ luật thì tùy theo mức độ nặng nhẹ còn bị phát điểm rèn luyện, hạ bậc tốt nghiệp theo những quy định hiện hành về những thưởng phạt điểm đối với sinh viên.

Điều 31. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật

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

b. Tổ CTSV chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật, nộp biên bản lên khoa;

c. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa xem xét, ghi biên bản đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Học viện qua thường trực Hội đồng (Ban CTCT&CTSV);

d. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Học viện tổ chức họp xét kỷ luật.

Thành phần Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Học viện gồm: Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được ủy quyền, thường trực Hội đồng, Phó trưởng các khoa phụ trách công tác sinh viên được ủy quyền, đại diện BCH Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên Học viện, đại diện tập thể lớp có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Hội đồng cấp Học viện kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Giám đốc Học viện ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

e. Giám đốc Học viện ra quyết định kỷ luật sinh viên vi phạm.

Quyết định kỷ luật sinh viên được gửi về: Khoa quản lý sinh viên bị kỷ luật (01 bản), Ban Quản lý đào tạo (01 bản), sinh viên bị kỷ luật (01 bản), lưu Hồ sơ sinh viên (01 bản), lưu tại bộ phận thường trực Hội đồng kỷ luật sinh viên (01 bản); 02 bản gửi về địa phương nơi cư trú và gia đình sinh viên (đối với hình thức kỷ luật từ đình chỉ học tập 01 năm trở lên).

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

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

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

c. Ý kiến của khoa quản lý sinh viên vi phạm (Biên bản họp Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Khoa);

d. Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ về sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Ban CTCT&CTSV sau khi trao đổi với Trưởng khoa, đại diện tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên lập hồ sơ trình Giám đốc Học viện quyết định hình thức kỷ luật.

Điều 32. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp bị đình chỉ học tập cho về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để Học viện xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi quyết định kỷ luật có hiệu lực đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 33. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

a. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Học viện

Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Học viện để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong Học viện.

- Chủ tịch Hội đồng: Là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc do Giám đốc Học viện uỷ quyền;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Là các Phó Giám đốc;

- Thường trực Hội đồng: Là Trưởng Ban CTCT&CTSV;

- Các uỷ viên: Là các Phó Trưởng khoa phụ trách công tác sinh viên; Lãnh đạo Ban Quản lý đào tạo, Ban Thanh tra, Bộ phận Bảo vệ (Văn phòng Học viện), Ban Tài chính

kế toán; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Trường học, Trung tâm Thông tin thư viện Lương Định Của, Trung tâm Giáo dục thể chất và Thể thao; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Học viện, Chủ tịch Hội sinh viên Học viện.

Hội đồng có thể mời đại diện Tổ CTSV, đại diện Ban cán sự lớp sinh viên có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật và các đại biểu có liên quan khác. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

b. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa

- Chủ tịch Hội đồng: Là Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa do Trưởng khoa ủy quyền;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Là Phó Trưởng khoa kiêm Tổ trưởng Tổ CTSV

- Thường trực Hội đồng: Là Trợ lý tổ chức khoa

- Các ủy viên: Bí thư Liên chi đoàn, Liên chi Hội trưởng Hội sinh viên, Cán bộ Tổ CTSV, Lớp trưởng hoặc Bí thư chi đoàn có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật.

Hội đồng có thể mời các đại biểu có liên quan khác, các đại biểu này được quyền phát biểu và đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật

a. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên là cơ quan tư vấn giúp Giám đốc Học viện triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, lớp sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Học viện;

b. Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật cấp Khoa, Ban CTCT&CTSV; Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Học viện tiến hành họp xét danh sách cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích, đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng, xét và đề nghị Giám đốc Học viện ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

c. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

Điều 34. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên các đơn vị chức năng hoặc Giám đốc Học viện (qua Ban CTCT&CTSV); nếu cấp Học viện đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Phụ lục 1. Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ 1 năm học	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Vi phạm nội quy, quy định lớp học: Đến muộn giờ học, giờ thực tập; mất trật tự, làm việc riêng như ăn quà, hút thuốc, sử dụng điện thoại... vi phạm nội quy phòng thực hành	Lần 1	Lần 2			Khi có đề nghị của giảng viên giảng dạy và hướng dẫn thực hành
2.	Nghỉ học không phép	Lần 1	Lần 2			
3.	Nghỉ học quá phép	Lần 1	Lần 2			Xóa tên khỏi danh sách lớp
4.	Không chấp hành sự phân công của tổ chức					
	- Của lớp (chi đoàn)	Lần 1				
	- Của khoa, Học viện	Lần 1	Lần 2			
5.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC Học viện; xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác					Tùy thuộc mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
	Có thái độ và lời nói vô lễ	Lần 1				
	Có hành động và lời nói đe dọa		Lần 1			
	Vi phạm đến thân thể, tài sản của CBVC, của người khác			Lần 1		
	Vi phạm đến thân thể, tài sản, danh dự và nhân phẩm của CBVC, của người khác				Lần 1	
6.	Giả mạo chữ ký của người khác, sử dụng giấy tờ giả					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ					Tùy thuộc mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
8.	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	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 1 năm học	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
9.	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
10.	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
11.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được Học viện cho phép hoãn					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
12.	Tự ý tháo dỡ, di chuyển tài sản, làm hư hỏng tài sản trong ký túc xá, giảng đường và các tài sản khác của Học viện ngoài việc phải bồi thường thiệt hại còn bị xử lý					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
13.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
14.	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.
15.	Đánh bài, đánh bạc					Tuỳ mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
	- Đánh bài trong giờ tự học, sau 11 giờ đêm	Lần 1	Lần 2			
	- Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
	- Chứa chấp, đứng xem đánh bài ăn tiền không can ngăn	Lần 1	Lần 2	Lần 3		
	- Cá độ dưới mọi hình thức		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
	- Đánh bài ăn tiền, bị công an, chính quyền địa phương, bảo vệ bắt quả tang				Lần 1	
16.	Vi phạm quy định về trật tự công cộng, khu vực cơ quan					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
	- Trực tiếp tham gia hoặc đưa		Lần 1			

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 1 năm học	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
	đối tượng xấu vào trong Học viện, ký túc xá gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Học viện. - Để xảy ra việc các đối tượng này ăn cắp, trộm vặt, đánh SV, trêu ghẹo SV nữ - Cùng tham gia ăn cắp, trộm vặt, đánh SV, trêu ghẹo SV nữ - Vi phạm quy định ra vào cơ quan như: không đeo thẻ sinh viên, không để phương tiện đúng nơi quy định,...					
			Lần 1			
				Lần 1	Lần 2	
		Lần 1	Lần 2			
17.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng và phát tán 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
18.	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
19.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý SV sử dụng ma túy
20.	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
21.	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
22.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có		Xử lý (XL)	XL	XL	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
23.	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
24.	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

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 1 năm học	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
25.	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
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
	- Tham gia đua xe trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
	- Tham gia tổ chức hoặc tổ chức đua xe trái phép			Lần 1	Lần 2	
27.	Quan hệ nam nữ bất chính (nam hoặc nữ đã có gia đình)		XL			
	- Nam đến ngủ tại phòng nữ hoặc nữ đến ngủ tại phòng nam		XL			
28.	Ăn tiêu quá trớn phải vay mượn dẫn đến việc lộn xộn mất trật tự trị an trong và ngoài Học viện		XL			
29.	Lợi dụng lòng tin của bạn bè, công dân					
	- Đẽ mượn thẻ sinh viên, tài sản đem cầm đồ, cá độ			Lần 1	Lần 2	
	- Lừa đảo, chiếm đoạt tài sản công dân				Lần 1	Truy tố trước pháp luật
30.	Trấn lột (dùng áp lực hoặc hung khí để cưỡng đoạt tài sản của công dân, của sinh viên không kể giá trị ít hay nhiều)				Lần 1	Truy tố trước pháp luật
	- Tòng phạm a dua (đi theo không có hành động và lời nói gì can ngăn)			Lần 1		
	- Trực tiếp tham gia như đánh đập, uy hiếp, đe dọa hoặc tòng phạm để chiếm đoạt tài sản của công dân				Lần 1	Bị truy tố trước pháp luật
31.	Kích động người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích... trái pháp luật			Lần 1		Bị truy tố trước pháp luật
	- Là người trực tiếp tổ chức biểu tình, viết truyền đơn, áp phích				Lần 1	

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 1 năm học	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
32.	Chấp hành pháp luật, quản lý hành chính					Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
	- Vi phạm quy định về quản lý hành chính, đăng ký hộ khẩu tạm trú, đăng ký nghĩa vụ quân sự,...	Lần 1	Lần 2			
	- Có hành vi phạm pháp bị bắt quả tang, bị tạm giam, bị truy tố, bị truy cứu trách nhiệm hình sự				Lần 1	
33.	SV bị đình chỉ học tập 1 năm nhưng vẫn cố tình ở lại Học viện và không chịu thi hành quyết định thì phải xử lý kỉ luật mức cao hơn.				Lần 1	Không phải đưa ra hội đồng kỷ luật

MỘT SỐ ĐỊA CHỈ BỘ PHẬN CẦN THIẾT CHO SINH VIÊN

TT	Đơn vị, bộ phận phụ trách	Địa chỉ	Số điện thoại
1.	Ban Quản lý đào tạo	Phòng 121 nhà Hành chính	024.6261.7520 024.6261.7519
2.	Ban Tài chính và Kế toán	Phòng 108 nhà Hành chính	024.6261.7541
3.	Bộ phận Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên	Phòng 101 KTX A1 sinh viên	024.6261.8403
4.	Bộ phận Quản lý hồ sơ sinh viên, Công lao động sinh viên	Phòng 104 nhà Hành chính	024.6261.7542
5.	Bộ phận Học bổng, Chế độ chính sách, Khen thưởng sinh viên, Điểm rèn luyện, Bảo hiểm y tế	Phòng 101 nhà Hành chính	024.6261.7528
6.	Bộ phận Kỷ luật, đăng ký nghĩa vụ quân sự sinh viên	Phòng 102 nhà Hành chính	024.6261.7503
7.	Bộ phận Quản lý hội trường, âm thanh; Sân văn hóa sinh viên	Phòng 103 nhà Hành chính	024.6261.7602
8.	Bộ phận phụ trách học chính trị, tổ chức đối thoại sinh viên và học viên cao học	Phòng 104 nhà Hành chính	024.6261.7503
9.	Văn phòng Đảng ủy	Phòng 106 nhà Hành chính	024.6261.7513
10.	Văn phòng Đoàn Thanh niên	Phòng 117 nhà Hành chính	024.6261.7668
11.	Trung tâm Thông tin thư viện LDC	Khu Kí túc xá sinh viên	024.6261.8496
12.	Trạm Y tế	Khu Kí túc xá sinh viên	024.6261.7681
13.	Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên	Giảng đường D	024.6261.7690
14.	Trung tâm Cung ứng nguồn nhân lực	Khu Hỗ trợ việc làm sinh viên (Khu nhà B2 - KTX SV)	024.6688.0863
15.	Câu lạc bộ Tư vấn, tham vấn sinh viên	Khu hoạt động Hội sinh viên (Cạnh Sân Văn hóa sinh viên)	024.6261.7613
16.	Văn phòng Hội sinh viên, CLB sinh viên	Khu hoạt động Hội sinh viên (Cạnh Sân Văn hóa sinh viên)	024.6261.7727
17.	Văn phòng khoa Giáo dục Quốc phòng (Cấp Chứng chỉ GDQP)	Khu làm việc của các Khoa, Viện, Trung tâm (cạnh giảng đường A)	024.6261.7510
18.	Bộ phận Bảo vệ Học viện	Khu Bảo vệ (Cạnh khoa Cơ – Điện)	024.6261.7569

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Hướng dẫn quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 06 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/08/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Công tác chính trị và công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Hướng dẫn quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Học viện Nông nghiệp Việt Nam” áp dụng kể từ năm học 2015 - 2016.

Điều 2. Kết quả phân loại rèn luyện là căn cứ bình xét thi đua khen thưởng, kỷ luật, xét cấp học bổng khuyến khích học tập và ghi vào Bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên khi tốt nghiệp.

Điều 3. Trưởng Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên, Trưởng Ban quản lý Đào tạo, Trưởng các Khoa, các đơn vị có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;
- Lưu: VT, CTCT&CTSV, TMD(5).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(đã ký)
Phạm Văn Cường

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ KQRL CỦA SINH VIÊN

1. Sinh viên cần đọc kỹ hướng dẫn để điền cho hợp lý. Mẫu phiếu áp dụng cho từng năm học, các học kì học kéo dài sinh viên dùng mẫu phiếu của năm cuối khóa học. Sau khi bản thân sinh viên tự đánh giá, nộp phiếu cho Lớp trưởng, Cán bộ Tổ CTSV chủ trì cuộc họp lớp để tiến hành rà soát các tiêu chí và biểu quyết các mục của Tiêu chí 4. Kết quả đánh giá được tổng hợp theo mẫu. Lớp trưởng đóng phiếu thành cuốn theo đúng trật tự danh sách lớp và nộp về Tổ CTSV Khoa để Hội đồng cấp Khoa thông qua (danh sách tổng hợp theo mẫu, đóng ở đầu cuốn và công bố công khai cho toàn lớp biết). Sau khi Hội đồng cấp Khoa thông qua kết quả rèn luyện sinh viên, Ban chủ nhiệm khoa gửi kết quả về Hội đồng đánh giá điểm rèn luyện Học viện (bằng file và bản in) để Hội đồng cấp Học viện họp xét thông qua. Sau khi Hội đồng cấp Học viện họp xét đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên, thường trực Hội đồng sẽ gửi toàn bộ kết quả đánh giá công khai lên website học viện và thông báo về Khoa để khoa thông báo sinh viên biết và kiểm tra lại kết quả rèn luyện trong học kỳ. Sau 1 tuần công bố trên mạng, Thường trực Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện chính thức của sinh viên trong học kỳ.

2. Sinh viên nhận thấy sự bất hợp lý trong đánh giá kết quả rèn luyện cần phản ánh bằng văn bản cho Tổ CTSV, nếu không được giải quyết có thể khiếu nại lên Hội đồng cấp Khoa hoặc cấp Học viện, chậm nhất sau 3 ngày từ khi nhận được phản ánh, thường trực hội đồng cấp Khoa (Học viện) phải trả lời cho sinh viên. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi Học viện xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

3. Cán bộ Tổ CTSV vì lý do đặc biệt không thể tham dự đánh giá KQRL cho lớp sinh viên phải báo cáo Lãnh đạo Tổ CTSV Khoa để cử người hỗ trợ đánh giá KQRL cho sinh viên kịp thời.

4. Một số nội dung chi tiết cần lưu ý ở các tiêu chí như sau:

* Tiêu chí 1: Đối với mục thi sinh viên giỏi và Nghiên cứu khoa học: có thể đề tài NCKH của cá nhân hoặc theo nhóm, có xác nhận của Giáo viên hướng dẫn, nếu Khoa chưa có Quyết định thì những sinh viên đã tham gia có thể đề nghị Giáo viên và Khoa có Quyết định bổ sung kịp thời; đối với sinh viên thi sinh viên giỏi, thi olympic cần có minh chứng cụ thể để lớp, Tổ CTSV.. kiểm tra. Đối với những sinh viên thi lại nhưng được tính điểm lần đầu phải khẩn trương xin xác nhận điểm của môn học đó để lớp kịp họp xét.

* Tiêu chí 2: Đối với mục 2.3 Khoa chủ quản, Đoàn thanh niên lập danh sách những sinh viên chưa nộp phí hoặc sinh viên cố tình không nộp đúng hạn quy định mà không có lý do chính đáng; đối với mục 2.4 các Phòng, Khoa có liên quan cần gửi danh sách sinh viên vi phạm về các lớp để kịp thời đánh giá điểm rèn luyện.

* Tiêu chí 3: Đối với mục 3.1 và 3.2, sự tham gia đầy đủ được hiểu là có trách nhiệm với mọi phong trào do Đoàn, Hội sinh viên, Khoa, Trường tổ chức, có thể tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp (ủng hộ, cổ vũ...)

* Tiêu chí 4: Các mục từ 4.1 đến 4.3 trong trường hợp nếu lấy ý kiến biểu quyết thiếu khách quan, thiếu trung thực thì có thể tổ chức bỏ phiếu kín, công việc này do cán bộ Tổ CTSV phụ trách tự quyết định

* Tiêu chí 5: Đối với sinh viên tình nguyện, nếu có quyết định khen thưởng sẽ được tính ở mục 2.1. Đối với mục 5.1 và 5.5, khen thưởng phải có Quyết định, có thể khen thưởng một mặt, một hoạt động hoặc khen thưởng toàn diện.

5. Nếu sinh viên vi phạm nhiều khuyết điểm nằm trong cùng một tiêu chí sẽ được nhận điểm đánh giá áp dụng cho khuyết điểm nặng nhất.

6. Hệ số điểm rèn luyện quy định như sau: (a). Đối với khóa học 5 năm (bậc đại học): 1.00; 1.25; 1.50; 1.75; 2.00. (b). Đối với khóa học 4 năm (bậc đại học): 1.00; 1.25; 1.50; 2.00. (c). Đối với khóa học 3 năm (bậc cao đẳng): 1.00; 1.25; 1.50. (d). Đối với khóa học 1,5-2 năm (bậc liên thông): 1.75; 2,00. (đ). Sinh viên học kéo dài: Các học kỳ kéo dài thời gian học tập so với khóa học, hệ số tính là 1,50 đối với bậc cao đẳng và hệ số tính là 2,0 đối với bậc đại học.

7. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khoá học đã được nhân hệ số và được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

R là điểm rèn luyện toàn khoá;

r_i là điểm rèn luyện của năm học thứ i ;

n_i là hệ số của năm học thứ i ;

N là tổng số năm học của khoá học. Nếu năm học cuối chưa đủ một năm học được tính tròn thành một năm học.

8. Phân loại KQRL của sinh viên cuối kỳ, cuối năm, toàn khóa học như sau: Điểm từ 90 đến 100: *loại Xuất sắc*; từ 80 đến 89: *loại Tốt*; từ 70 đến 79: *loại Khá*; từ 60 đến 69: *loại TB khá*; từ 50 đến 59: *loại Trung bình*; từ 30 - 49: *loại Yếu*; Dưới 30: *loại Kém*.

9. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Học viện và in vào Bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của

từng sinh viên khi ra trường. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Học viện xem xét biểu dương, khen thưởng. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....

(Dùng cho sinh viên học năm thứ NHẤT theo TÍN CHỈ - HVNN Việt Nam)

Họ tên:.....; Mã SV:.....; Lớp:.....;
 Khoa:.....

Tiêu chí đánh giá/ Điểm do cá nhân, tập thể đánh giá	Mức tối đa	SV tự ĐG	Tổ CTSV Lớp, CĐ
I. Tiêu chí 1: Ý thức và kết quả học tập (Chỉ tính điểm thi lần 1)	20		
a. Ý thức	10		
1.1. Ý thức và thái độ học tập:	4		
+ Đúng giờ, đủ giờ, nghiêm túc, không nói chuyện, làm việc không liên quan đến môn học, có thức thức XD bài, chuẩn bị bài đầy đủ...	4		
+ Có ý thức nhưng chưa thật đầy đủ	1 đến 3		
+ Ý thức yếu, kém	0		
1.2. Tham gia CLB học thuật	2		
1.3. Tham gia các kỳ thi, nghiêm túc, đúng quy chế, quy định	3		
1.4. Tinh thần vượt khó	1		
b. Kết quả học tập và NCKH	10		
b.1. Học tập	8		
1.5. Điểm TBCHT học kỳ từ 3,60 đến 4,00	8		
1.6. Điểm TBCHT học kỳ từ 3,20 đến 3,59	6		
1.7. Điểm TBCHT học kỳ từ 2,50 đến 3,19	4		
1.8. Điểm TBCHT học kỳ từ 2,00 đến 2,49	2		
1.9. Điểm TBCHT học kỳ từ 1,00 đến 1,99	1		
1.10. Điểm TBCHT học kỳ <1,00	0		
b.2. Thi sinh viên giỏi và NCKH	2		
1.11 Sinh viên Thi Olympic, Thi sinh viên giỏi, NCKH đạt giải cấp khoa trở lên	2		
1.12. Sinh viên Thi Olympic, Thi sinh viên giỏi, tham gia NCKH, Không đạt giải	1		

II. Tiêu chí 2: Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường	25		
2.1. Thực hiện tốt các nội quy quy chế	25		
2.2. Vi phạm quy chế thi và kiểm tra; không đóng học phí học kỳ; Không hoàn thành nghĩa vụ công lao động sinh viên...	0		
2.3 Nộp học phí, đoàn phí không đúng kỳ hạn	15		
2.4. Vi phạm nội quy, quy chế (Nội, ngoại trú, đi học muộn, bỏ giờ; Không đeo thẻ sinh viên; Không nộp Phiếu quản lý sinh viên; Sinh viên nam không hoàn thành thủ tục đăng kí nghĩa vụ quân sự; Không hoàn thành hồ sơ sinh viên đúng kì hạn...)	10		
III. Tiêu chí 3: Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa - văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội	20		
3.1. Tham gia đầy đủ các hoạt động và được khen thưởng của các tổ chức Đoàn, Hội sinh viên, Hội liên hiệp thanh niên, được khen thưởng Cấp khoa trở lên	20		
3.2. Tham gia đầy đủ các hoạt động	18		
3.3. Tham gia không đầy đủ	10		
3.4. Không tham gia các hoạt động	0		
3.5. Tham gia đầy đủ tuần SHCD - SV đầu năm nhưng bài thu hoạch không đạt	5		
IV. Tiêu chí 4: Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng	25		
4.1. Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và cộng đồng	15		
4.1.1. Tích cực tham gia tuyên truyền và chấp hành tốt pháp luật, được lớp và chi đoàn tín nhiệm có ý thức tập thể tốt (có $\geq 70\%$ số SV trong lớp biểu quyết đồng ý)	15		
4.1.2. Tích cực tham gia tuyên truyền và chấp hành tốt pháp luật, được lớp và chi đoàn tín nhiệm có ý thức tập thể tốt (có 30% đến 69% số SV trong lớp biểu quyết đồng ý)	10		
4.1.3. Tích cực tham gia tuyên truyền và chấp hành tốt pháp luật, được lớp và chi đoàn tín nhiệm có ý thức tập thể tốt (có $< 30\%$ số SV trong lớp biểu quyết đồng ý)	5		
4.1.4. Vi phạm khuyết điểm, gây mất đoàn kết	0		

4.2. Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương khen thưởng	5		
4.3. Có tình thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn	5		
V. Tiêu chí 5: Ý thức tham gia công tác lớp, đoàn, Hội SV, các tổ chức khác	10		
5.1. Thành viên BCS; BCHHSV; BCH từ cấp CĐ; BCN các Câu lạc bộ sinh viên có Quyết định của Trường, Khoa trở lên mà TT đó được khen	10		
5.2. Thành viên BCS; BCHHSV; BCH từ cấp Chi đoàn; BCN các Câu lạc bộ sinh viên có Quyết định của Trường, Khoa trở lên	9		
5.3. Thành viên BCS; BCHHSV; BCH từ cấp Chi đoàn; BCN các Câu lạc bộ sinh viên có Quyết định của Trường, Khoa trở lên mà lớp có sai phạm nhưng chưa bị thi hành kỷ luật	5		
5.4. Thành viên BCS; BCHHSV; BCH từ cấp Chi đoàn; BCN các CLB SV có Quyết định của Trường, Khoa trở lên mà Lớp có sai phạm, bị phê bình từ cấp Khoa trở lên	0		
5.5. Đội TNKK; TNTN thường trực; đội Văn nghệ; Thể thao; thành viên CLB SV có Quyết định của Trường, Khoa trở lên, được khen thưởng	9		
5.6. Đội TNKK; TNTN thường trực; đội Văn nghệ, Thể thao; các CLB SV có Quyết định của Trường, Khoa trở lên	5		
Tổng điểm	100		

Tổ Công tác sinh viên Lớp trưởng Sinh viên
(ký, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....**
(Dùng cho sinh viên học từ năm thứ trở lên theo TÍN CHỈ - HVNN Việt Nam)

Họ tên:..... Mã SV

Lớp: Khoa:

Tiêu chí đánh giá/Điểm do cá nhân, tập thể đánh giá	Mức tối đa	SV tự ĐG	Tổ CTSV Lớp, CĐ
I. Tiêu chí 1: Ý thức và kết quả học tập (Chỉ tính điểm thi lần 1)	20		
a. Ý thức	10		
1.1. Ý thức và thái độ học tập:	4		
+ Đúng giờ, đủ giờ, nghiêm túc, không nói chuyện, làm việc không liên quan đến môn học, có thức thức XD bài, chuẩn bị bài đầy đủ...	4		
+ Có ý thức nhưng chưa thật đầy đủ	1 đến 3		
+ Ý thức yếu, kém	0		
1.2. Tham gia câu lạc bộ học thuật	2		
1.3. Tham gia các kỳ thi, nghiêm túc, đúng quy chế, quy định	3		
1.4. Tinh thần vượt khó	1		
b. Kết quả học tập và NCKH	10		
b.1. Học tập	7		
1.5. Điểm TBCHT học kỳ từ 3,60 đến 4,00	7		
1.6. Điểm TBCHT học kỳ từ 3,20 đến 3,59	5		
1.7. Điểm TBCHT học kỳ từ 2,50 đến 3,19	4		
1.8. Điểm TBCHT học kỳ từ 2,00 đến 2,49	3		
1.9. Điểm TBCHT học kỳ từ 1,00 đến 1,99	1		
1.10. Điểm TBCHT học kỳ <1,00	0		
b.2. Thi sinh viên giỏi và NCKH	3		
1.11 Sinh viên Thi Olympic, Thi sinh viên giỏi, NCKH đạt giải cấp trường trở lên	3		

1.12. Sinh viên Thi Olympic, Thi sinh viên giỏi, NCKH đạt giải cấp khoa	2		
1.13. Sinh viên Thi Olympic, Thi sinh viên giỏi, tham gia NCKH, Không đạt giải	1		
II. Tiêu chí 2: Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường	25		
2.1. Thực hiện tốt các nội quy quy chế	25		
2.2. Vi phạm quy chế thi và kiểm tra; không đóng học phí học kỳ; Không hoàn thành nghĩa vụ công lao động sinh viên	0		
2.3 Nộp học phí, đoàn phí không đúng kỳ hạn	15		
2.4. Vi phạm nội quy quy chế (Nội, ngoại trú, đi học muộn, bỏ giờ; Không đeo thẻ sinh viên; Không nộp Phiếu quản lý sinh viên; Sinh viên nam không hoàn thành thủ tục đăng ký nghĩa vụ quân sự; Không hoàn thành hồ sơ sinh viên đúng kì hạn...)	10		
III. Tiêu chí 3: Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa - văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội	20		
3.1. Tham gia đầy đủ các hoạt động và được khen thưởng của các tổ chức Đoàn, Hội sinh viên, Hội liên hiệp thanh niên, được khen thưởng Cấp khoa trở lên	20		
3.2. Tham gia đầy đủ các hoạt động	15		
3.3. Tham gia không đầy đủ	10		
3.4. Không tham gia các hoạt động	0		
3.5. Tham gia không đầy đủ tuần SHCD-SV đầu năm; không đạt yêu cầu bài thu hoạch	5		
IV. Tiêu chí 4: Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng	25		
4.1. Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và cộng đồng	15		
4.1.1. Tích cực tham gia tuyên truyền và chấp hành tốt pháp luật, được lớp và chi đoàn tín nhiệm có ý thức tập thể tốt (có $\geq 70\%$ số SV trong lớp biểu quyết đồng ý)	15		
4.1.2. Tích cực tham gia tuyên truyền và chấp hành tốt pháp luật, được lớp và chi đoàn tín nhiệm có ý thức tập thể tốt (có 30% đến 69% số SV trong lớp biểu quyết đồng ý)	10		
4.1.3. Tích cực tham gia tuyên truyền và chấp hành tốt pháp luật, được lớp và chi đoàn tín nhiệm có ý thức tập thể tốt (có $< 30\%$ số SV trong lớp biểu quyết đồng ý)	5		
4.1.4. Vi phạm khuyết điểm, gây mất đoàn kết	0		

4.2. Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương khen thưởng	5		
4.3. Có tình thân chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn	5		
V. Tiêu chí 5: Ý thức tham gia công tác lớp, đoàn, Hội SV, các tổ chức khác	10		
5.1. Thành viên BCS, BCHHSV, BCH từ cấp CĐ, BCN các Câu lạc bộ sinh viên có Quyết định của Trường, Khoa trở lên mà TT lớp được khen	10		
5.2. Thành viên BCS, BCHHSV, BCH từ cấp Chi đoàn, BCN các Câu lạc bộ sinh viên có Quyết định của Trường, Khoa trở lên	8		
5.3. Thành viên BCS, BCHHSV, BCH từ cấp Chi đoàn, BCN các Câu lạc bộ sinh viên có Quyết định của Trường, Khoa trở lên mà lớp có sai phạm nhưng chưa bị thi hành kỷ luật	5		
5.4. Thành viên BCS, BCHHSV, BCH từ cấp Chi đoàn, BCN các Câu lạc bộ sinh viên có Quyết định của Trường, Khoa trở lên mà Lớp có sai phạm, bị phê bình từ cấp Khoa trở lên	0		
5.5. Đội TNKK, TNTN thường trực, đội Văn nghệ, Thể thao, BCN các Câu lạc bộ sinh viên có Quyết định của Trường, Khoa trở lên, được khen thưởng	8		
5.6. Đội TNKK, TNTN thường trực, đội Văn nghệ, Thể thao, các Câu lạc bộ sinh viên có Quyết định của Trường, Khoa trở lên	5		
Tổng điểm	100		

Tổ Công tác sinh viên Lớp trưởng Sinh viên

(ký, ghi rõ họ tên)

TỔNG HỢP KQRL SINH VIÊN HỌC KỲ... NĂM HỌC..... (Mẫu dùng cho lớp)

Lớp:.....; Khoa:.....

M5

TT	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Khóa	Khoa	Các tiêu chí đánh giá						Điểm LCD, Tổ CTSV kiểm tra	Phân loại
						TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	Tổng điểm		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

Trưởng khoa Tổ CTSV Lớp trưởng

TỔNG HỢP KQRL SINH VIÊN HỌC KỲ.... NĂM HỌC..... (Mẫu dùng cho Khoa)

Khoa:.....

TT	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Khoa	Các tiêu chí đánh giá						Phân loại
					TC1	TC2	TC3	TC4	TC5	Tổng điểm	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

T/M HĐ đánh giá KQRL SV cấp Khoa

HƯỚNG DẪN

VỀ VIỆC MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ; HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP; HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP, TRỢ CẤP XÃ HỘI, TRỢ CẤP ƯU ĐÃI GIÁO DỤC ĐÀO TẠO; GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHO SINH VIÊN

Căn cứ các văn bản hiện hành của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư của Bộ, liên Bộ quy định, hướng dẫn thực hiện các chính sách ưu đãi trong giáo dục, đào tạo đối với sinh viên các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng hệ chính quy thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam hướng dẫn quy trình, thủ tục xét miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập; cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập cho sinh viên khuyết tật; xét cấp học bổng khuyến khích học tập; trợ cấp xã hội; xác nhận ưu đãi giáo dục đào tạo và quy trình giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên, đảm bảo đúng nguyên tắc và thống nhất trong toàn Học viện.

Cụ thể như sau:

A. MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

I. Văn bản hướng dẫn thực hiện

Thông tư Liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ 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 từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

II. Đối tượng không phải đóng học phí

Sinh viên ngành Sư phạm hệ chính quy đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước;

Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

III. Các đối tượng được miễn học phí

1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30/7/2012 của Văn phòng Quốc hội. Cụ thể:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (nếu có);

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của Liệt sỹ; con của thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

2. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

3. Sinh viên hệ cử tuyển;

4. Sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

5. Sinh viên học chuyên ngành Mác – Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh;

6. Sinh viên, học viên học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định Pháp y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước;

7. Sinh viên người dân tộc thiểu số **rất ít người** ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn. (Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, Brâu, Ô Đu).

IV. Đối tượng được giảm 70% học phí

Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

V. 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.

VI. Thời gian, địa điểm và thủ tục nộp hồ sơ miễn, giảm học phí

1. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

Thời hạn nộp đơn: 15/9/2020 đến 15/10/2020

Địa điểm nộp đơn: Văn phòng Khoa.

2. Sinh viên thực hiện theo bảng hướng dẫn sau:

TT	Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp
I	Miễn học phí	
1	Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng LLVTND, con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	- Đơn xin Miễn giảm học phí (Mẫu 01) - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công (Bản sao công chứng)
2	Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.	- Đơn xin Miễn giảm học phí (Mẫu 01); - 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 công chứng); - Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).
3	Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.	- Đơn xin Miễn giảm học phí (Mẫu 01); - Giấy khai sinh (bản sao công chứng); - Sổ hộ khẩu thường trú (bản sao công chứng); - Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận.
4	Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người (La Hủ, La Ha,, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, Brâu, Ô Đu) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn.	- Đơn xin Miễn giảm học phí (Mẫu 01); - Giấy khai sinh (bản sao công chứng); - Sổ hộ khẩu thường trú (bản sao công chứng);

TT	Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp
II	Giảm 70% học phí	
5	Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.	- Đơn xin Miễn giảm học phí (Mẫu 01); - Giấy khai sinh (bản sao công chứng); - Sổ hộ khẩu thường trú (bản sao công chứng); - Giấy chứng nhận vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (<i>ghi rõ được công nhận theo Quyết định số, ngày của Thủ tướng CP</i>).
III.	Giảm 50% học phí	
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.	- Đơn xin Miễn giảm học phí (Mẫu 01) - Giấy khai sinh (bản sao công chứng); - Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức Bảo hiểm Xã hội cấp. (bản sao công chứng);

3. Các trường hợp cần lưu ý

Sinh viên thuộc diện miễn học phí là con của thương, bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; 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; Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập tại Học viện.

Đối với sinh viên là người dân tộc và khuyết tật thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu năm dương lịch phải nộp lại hồ sơ để làm căn cứ xét chế độ chính sách hàng năm.

Sinh viên hệ cử tuyển thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí do các địa phương thực hiện chi trả kinh phí đào tạo trên cơ sở Hợp đồng với Học viện.

Sinh viên chỉ được miễn, giảm học phí trong hai học kỳ chính. Không miễn, giảm học phí cho sinh viên đăng ký học lại, học bổ sung, học hè, học chương trình 2 (ngành 2).

B. HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

I. Văn bản hướng dẫn thực hiện

Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-

TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

II. Đối tượng áp dụng

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

- Không áp dụng đối với sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học thuộc khối quốc phòng, an ninh.

III. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

IV. Thời gian, địa điểm, thủ tục nộp hồ sơ

1. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

Thời hạn nộp đơn: 15/9/2020 đến 15/10/2020

Địa điểm nộp đơn: Văn phòng Khoa.

2. Sinh viên thực hiện theo bảng hướng dẫn sau:

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp
Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.	- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (Mẫu 02); - Giấy khai sinh (bản sao có công chứng); - Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

Lưu ý: Đầu năm dương lịch (đầu học kỳ 2 hàng năm) sinh viên phải nộp nộp lại hồ sơ để làm căn cứ xét miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho năm tiếp theo.

Hỗ trợ chi phí học tập sẽ được thực hiện theo thời gian đào tạo chính thức tại Học viện (không tính thời gian học kéo dài).

C. TRỢ CẤP XÃ HỘI

I. Văn bản hướng dẫn thực hiện

Thông tư số 53/1998/TT-LT ngày 25/8/1998 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Thông tư liên tịch số

13/2002/TTLT-BGD&ĐT-BTC ngày 28/03/2002 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính về việc điều chỉnh mức trợ cấp xã hội đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập;

II. Đối tượng được trợ cấp xã hội

1. Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao (sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường đào tạo);

2. Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;

3. Sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước, là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm 41% trở lên do tàn tật.

4. Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập, là những người mà gia đình của họ thuộc diện xóa đói giảm nghèo. Giấy chứng nhận là sinh viên thuộc hộ nghèo, cận nghèo do UBND xã, phường, thị trấn cấp theo quy định hiện hành.

III. Thời gian, địa điểm, thủ tục nộp hồ sơ

1. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

Thời hạn nộp đơn: 15/9/2020 đến 15/10/2020

Địa điểm nộp đơn: Văn phòng Khoa.

2. Sinh viên thực hiện theo bảng hướng dẫn sau:

TT	Đối tượng	Mức trợ cấp xã hội (đồng/tháng)	Hồ sơ cần phải nộp
1	Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao (sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường đào tạo).	140.000	- Đơn xin trợ cấp xã hội (Mẫu 03) - Giấy khai sinh (bản sao có công chứng); - Sổ hộ khẩu (bản sao công chứng)
2	Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.	100.000	- Đơn xin trợ cấp xã hội (Mẫu 03) - Giấy xác nhận mồ côi do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp.
3	Sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước, là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm 41% trở lên do tàn tật.	100.000	- Đơn xin trợ cấp xã hội (Mẫu 03) - Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng).

TT	Đối tượng	Mức trợ cấp xã hội (đồng/tháng)	Hồ sơ cần phải nộp
4	Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập, là những người mà gia đình của họ thuộc diện xóa đói giảm nghèo.	100.000	- Đơn xin trợ cấp xã hội (Mẫu 03) - Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

Lưu ý:

- Trợ cấp xã hội được cấp theo từng học kỳ, mỗi học kỳ cấp 6 tháng.
- Sinh viên thuộc hộ nghèo, giấy xác nhận hộ nghèo phải có thời hạn sử dụng trong học kỳ xét trợ cấp xã hội, có tinh thần vượt khó vươn lên trong học tập và rèn luyện, điểm trung bình học kỳ phải xếp loại đạt yêu cầu trở lên mới được xét cấp trợ cấp xã hội.
- Trợ cấp xã hội sẽ được thực hiện theo thời gian đào tạo chính thức tại Học viện (không tính thời gian học kéo dài).

D. CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ HỌC TẬP CHO SINH VIÊN LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ RẤT ÍT NGƯỜI

I. Văn bản hướng dẫn thực hiện

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về việc Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

II. Đối tượng áp dụng

Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người.

III. Chính sách hỗ trợ học tập cho sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người

- Hỗ trợ học tập: Sinh viên được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

IV. Trình tự, thủ tục hồ sơ

1. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

Thời hạn nộp đơn: 15/9/2020 đến 15/10/2020

Địa điểm nộp đơn: Văn phòng Khoa.

2. Sinh viên thực hiện theo bảng hướng dẫn sau:

Đối tượng	Danh mục hồ sơ cần nộp
Sinh viên thuộc 16 dân tộc dân tộc thiểu số rất ít người (có số dân dưới 10.000 người): Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ	- Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 57/NĐ-CP ngày 09/5/2017 quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người); - Hộ khẩu thường trú của gia đình (bản sao có công chứng); - Giấy khai sinh của sinh viên. (bản sao có công chứng).

Lưu ý: Hỗ trợ học tập sẽ được thực hiện theo thời gian đào tạo chính thức tại Học viện (không tính thời gian học kéo dài).

E. HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

I. Văn bản hướng dẫn thực hiện

- Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. Đối tượng, tiêu chuẩn để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập

Sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy 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 học bổng sẽ được tham dự xét cấp học bổng khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng từng học kỳ theo các mức Khá, Giỏi và Xuất sắc. Tiêu chuẩn cụ thể:

- Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) đạt từ 2.50 trở lên; không có học phần bị điểm F; tích lũy tối thiểu 15 tín chỉ/học kỳ (không tính học phần Giáo dục Thể chất và Giáo dục Quốc phòng);

- Kết quả rèn luyện (ĐRL) đạt từ loại Khá trở lên.

III. Quỹ học bổng khuyến khích học tập và các mức học bổng

Quỹ HBKKHT từng học kỳ được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ chính quy, cân đối theo ngành học, khoa và khóa học. Mức HBKKHT do Giám đốc Học

viện quy định và được điều chỉnh theo mức thu học phí hàng năm. HBKKHT được Học viện cấp theo từng học kỳ và cấp 02 lần trong một năm học.

Các mức học bổng khuyến khích học tập

Chương trình đào tạo đại trà

Mức học bổng (đồng/tháng) Ngành	Khá	Giỏi	Xuất sắc
Thú y	1.800.000	1.900.000	2.100.000
Công nghệ thực phẩm	1.500.000	1.600.000	1.800.000
Sinh học, CNSTH, Môi trường, Điện, Cơ khí, CNTT	1.400.000	1.500.000	1.700.000
Công nghệ và kinh doanh thực phẩm, Chăn nuôi thú y	1.400.000	1.500.000	1.700.000
Nông, lâm nghiệp và thủy sản	1.100.000	1.200.000	1.400.000
Các ngành còn lại	1.200.000	1.300.000	1.500.000

Chương trình đào tạo tiên tiến, chất lượng cao

Mức học bổng (đồng/tháng) Ngành	Khá	Giỏi	Xuất sắc
Kinh tế nông nghiệp chất lượng cao	1.800.000	1.950.000	2.250.000
Kinh tế tài chính chất lượng cao	1.800.000	1.950.000	2.250.000
Khoa học cây trồng tiên tiến	1.800.000	1.950.000	2.250.000
Quản trị kinh doanh tiên tiến	1.800.000	1.950.000	2.250.000
Công nghệ sinh học chất lượng cao	2.250.000	2.400.000	2.700.000

IV. Quy trình, thủ tục xét cấp học bổng khuyến khích học tập

Đầu học kỳ, căn cứ quỹ HBKKHT, số lượng sinh viên hệ chính quy, Học viện giao khoán quỹ HBKKHT cho từng Khoa, ngành và khóa học. Thông báo công khai điểm trung bình chung học kỳ, điểm rèn luyện để sinh viên kiểm tra, đối chiếu và tham dự xét học bổng trong khuôn khổ quỹ học bổng được cấp.

Các Khoa căn cứ hướng dẫn và căn cứ quỹ học bổng được giao, lập danh sách sinh viên đề nghị được cấp HBKKHT, trình Hội đồng xét cấp HBKKHT của Học viện xem xét quyết định.

F. XÁC NHẬN SỔ ƯU ĐÃI GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO

Sinh viên thuộc đối tượng hưởng ưu đãi trong giáo dục, đào tạo (con thương binh; con bệnh binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học), cần ghi đầy đủ thông tin vào “Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo” hoặc Giấy xác nhận hưởng chính sách ưu đãi trong giáo dục, đào tạo, đầu mỗi học kỳ nộp trực tiếp về Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên để Học viện xác nhận, sau đó sinh viên làm thủ tục lĩnh tiền tại phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi trực tiếp quản lý người có công (**Mẫu 08**).

G. VAY VỐN TÍN DỤNG

I. Văn bản hướng dẫn thực hiện

- Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

- Công văn số 6873/BGDĐT-CTHSSV ngày 17/10/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện Chương trình tín dụng HSSV năm học 2012 – 2013.

- Quyết định số 751/QĐ-TTg điều chỉnh mức cho vay quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quyết định 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

II. Đối tượng được vay vốn

Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, gồm:

- 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;

- Sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng: Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật; hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật);

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

III. Phương thức cho vay

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 sinh viên mồ côi được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

IV. Quy trình, điều kiện vay vốn

- Sinh viên xin Giấy xác nhận của Học viện (**Mẫu 05**).
- Đối với sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của Học viện.
- Đối với sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của Học viện về việc đang theo học tại Học viện và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.
- Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

V. Mức vốn cho vay

Mức vốn cho vay là 1.500.000 đồng/tháng/sinh viên.

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

H. QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN

1. Căn cứ Thông tư số 03/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy;

Thông tư số 03/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy, thí sinh trúng tuyển vào trường cần nộp bản sao hợp lệ những giấy tờ sau đây:

- a. Học bạ;
- b. Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp trung học đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp trung học để đối chiếu kiểm tra;
- c. Giấy khai sinh;
- d. Các minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- e. Giấy triệu tập trúng tuyển.

2. Căn cứ Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên, Khi nhập học, sinh viên phải nộp 02 bản LÝ LỊCH HỌC SINH, SINH VIÊN dùng cho học sinh, sinh viên trúng tuyển vào các trường đại học, cao đẳng theo mẫu quy định, có xác nhận của chính quyền Xã, Phường nơi sinh viên cư trú. Lý lịch học sinh, sinh viên lưu trong hồ sơ sinh viên do Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên quản lý.

I. Địa điểm tiếp nhận giải quyết các thủ tục hành chính và chế độ chính sách cho sinh viên

1. Tại nhà Hành chính:

- Giải quyết chế độ chính sách sinh viên; bảo hiểm y tế; học bổng khuyến khích học tập; học bổng tài trợ; khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, nghiên cứu khoa học, thi Olympic và hoạt động Đoàn, Hội... (Phòng 101).

- Đăng ký nghĩa vụ quân sự (Phòng 102).

- Đăng ký sử dụng Hội trường A, Hội trường C, sân Văn hoá sinh viên (Phòng 103).

- Quản lý hồ sơ sinh viên, học viên cao học (Phòng 104).

- Quản lý hồ sơ Đảng viên (Phòng 106).

- Quản lý sổ Đoàn (Phòng 117).

2. Tại ký túc xá A1 sinh viên (Phòng 101) - Bộ phận giải quyết các thủ tục hành chính:

- Cấp giấy xác nhận sinh viên;

- Đề nghị phát hành lại thẻ sinh viên;

- Cấp giấy xác nhận vay vốn tín dụng đào tạo;

- Cấp giấy xác nhận sinh viên để làm thẻ xe buýt;

- Giải đáp và hỗ trợ giải quyết bảo hiểm thân thể sinh viên;

- Đăng ký thi giấy phép lái xe máy, xác nhận sinh viên để mua xe.

Mọi thông tin liên quan đến công tác sinh viên đều được đăng tải trên:

- Website của Học viện (<http://www.vnua.edu.vn>);

- Website của Ban Công tác Chính trị và Công tác sinh viên (<http://ctsv.vnua.edu.vn/>).

- Page Facebook: “Công tác sinh viên Học viện Nông nghiệp Việt Nam”.

Sinh viên cần thường xuyên cập nhật thông tin để thực hiện đúng quy trình thủ tục và thời gian quy định./.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

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

Kính gửi: **Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Địa chỉ thường trú:

Lớp: Khoá Khoa:

Mã số sinh viên: Số điện thoại:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng 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 Học viện xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Xác nhận của Khoa

(Quản lý sinh viên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đơn phải đính kèm theo giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: **Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ thường trú:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số sinh viên: Số điện thoại:

Thuộc đối tượng: Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc cận nghèo.

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Học viện xem xét để được chi trả hỗ trợ chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Xác nhận của Khoa
(Quản lý sinh viên)

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 20.....
Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đơn phải đính kèm theo giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

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

ĐƠN XIN TRỢ CẤP XÃ HỘI

Kính gửi: **Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ thường trú:

Lớp Khóa Khoa:.....

Mã số sinh viên: Số điện thoại:

Theo hướng dẫn của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về chủ trương xét cấp trợ cấp xã hội cho sinh viên, tôi thuộc đối tượng: *(Ghi rõ đối tượng sinh viên là người dân tộc thiểu số có cha, mẹ thường trú tại các xã có điều kiện kinh tế- xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn; sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc bị tàn tật, khuyết tật, sinh viên thuộc gia đình hộ nghèo, cận nghèo).*

Đối tượng:

Kính đề nghị Giám đốc Học viện xét giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp xã hội theo quy định và chế độ hiện hành.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 20...

Xác nhận của Khoa
(Quản lý sinh viên)

Người viết đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú : Đơn phải đính kèm theo Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: **Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ thường trú:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số sinh viên: Số điện thoại:

Thuộc đối tượng: Người dân tộc thiểu số rất ít người

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về việc Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, tôi làm đơn này đề nghị được Học viện xem xét cấp hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 20.....

Xác nhận của Khoa

(Quản lý sinh viên)

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đơn phải đính kèm theo giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (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): HVN

Tên trường: Học viện Nông nghiệp Việt Nam

Ngành học:

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, dạy nghề):

Khoá: Loại hình đào tạo

Lớp: Mã thẻ sinh viên:

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: - Mò côi ☐- Không mò côi ☐

- Trong thời gian theo học tại Học viện, 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 Học viện: 104010000000855, tại Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam – Chi nhánh Chương Dương.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TL.GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN CTCT VÀ CTSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh của
sinh viên

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: **Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

Họ và tên sinh viên: Giới tính

Mã số sinh viên: Ngày sinh:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú của gia đình:

Mã số sinh viên:

Hiện đang là sinh viên lớp: Khoa:

Hệ đào tạo (chính quy, VLVH, liên thông ...):

Khoá học: Từ năm 20 đến 20

Kính đề nghị Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam xác nhận để tôi làm thủ tục:

.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA HỌC VIỆN

Ngày ... tháng ... năm 20 ...

TL.GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN CTCT VÀ CTSV

Ảnh của
sinh viên

(Mẫu 07)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN HỌC BỔNG

Kính gửi: **Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

Họ và tên sinh viên: Giới tính:

Mã số sinh viên: Ngày sinh:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú của gia đình:

Mã số sinh viên:

Hiện đang là sinh viên lớp: Khoa:

Hệ đào tạo (chính quy, VLVH, liên thông ...):.....

Khoá học: Từ năm 20..... đến 20.....

Kính đề nghị Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam xác nhận em có kết quả học tập và rèn luyện học kỳ..... năm học 20.... - 20.... như sau:

Điểm chung bình chung học tập:...../4.0 (Loại:)

Kết quả rèn luyện:...../100 (Loại:)

Được cấp học bổng khuyến khích học tập:.....đ/tháng theo

Quyết định số/QĐ-HVN ngày tháng năm 20...

Thời gian hưởng: 05 tháng trong năm học 20.... - 20....

Em xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA HỌC VIỆN

Ngày ... tháng ... năm 20 ...

TL.GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN CTCT VÀ CTSV

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

GIẤY XÁC NHẬN

Phần I: Dành cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận

Trường:.....

Xác nhận học sinh:

Hiện đang học tại lớp Học kỳ: Năm học:

Phần II: Dành cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:.....

Hiện là học sinh/sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: Năm học: 20.....-20.....

Khoa Khóa học Thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo:

Kỷ luật:.....(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo quy định và chế độ hiện hành.

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...

TL.GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN CTCT&CTSV

NGÂN HÀNG TMCP CÔNG THƯƠNG VIỆT NAM
CHI NHÁNH CHƯƠNG DƯƠNG



GIẤY ĐỀ NGHỊ PHÁT HÀNH LẠI THẺ E-PARTNER

Kính gửi: NH TMCP Công Thương Việt Nam- Chi nhánh Chương Dương

Họ tên chủ thẻ: ☐ Nam ☐ Nữ

Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp....../...../..... Nơi cấp

Địa chỉ thường trú: (1)

Mã SV: Lớp: Niên khóa Hệ:..... (2)

Số thẻ..... (3)

Điện thoạithời hạn hiệu lực:...../...../..... (4)

Loại thẻ: Thẻ liên kết S - card

Lý do xin cấp lại:

☐ Thẻ hết hạn sử dụng

☐ Thẻ mất cắp, thất lạc

☐ Thẻ hỏng

☐ Đã tắt toán

☐ Lý do khác.....

Tôi cam đoan những điều khai trên là đúng, sẽ tuân thủ mọi điều kiện và chịu mức phí theo quy định của NHTMCPCTVN. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hà Nội, ngày.... tháng..... năm.....

CHỦ THẺ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA HỌC VIỆN

TL. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN CTCT&CTSV

VIETNBANK CHƯƠNG DƯƠNG

GIAO DỊCH VIÊN KIỂM SOÁT

Chú thích:

(1): Thông tin trên CMND

(2): Hệ đào tạo: Đại học, cao đẳng, dạy nghề.

(3): 16 số trên thẻ sinh viên: 6201-1234-5678-9101 hoặc 0974-1234-5678-9101

(4): Năm ra trường.

QUY TRÌNH	Mã số: QT.32.27.I /BM04-P1	Trang: 131/1
NGHIỆP VỤ PHÁT HÀNH, SỬ DỤNG VÀ THANH TOÁN THẺ TRONG HỆ THỐNG NH TMCPCT VIỆT NAM	Lần sửa đổi: 00	Ngày sửa đổi: .../.../...

LETTER OF VERIFICATION
VIET NAM NATIONAL UNIVERSITY OF AGRICULTURE

verifies that

Student's name: Gender: Male ☐ Female ☐

Student ID No.: Program period:

Class: Faculty:

Type of training: Full time ☐ Part time: ☐

National ID/Passport No.

Date of issue:.....

Place of issue:

Date of Birth: Place of Birth:

Household registration address:

This Letter of Verification is issued to certify that is
currently a student of Viet Nam National University of Agriculture.

Certificate of the University

Ha Noi, dd mm year 20

Authorized by the University's President

Vice Director of Student Affairs Office

Ha Noi, dd mm year 20

Applicant (signature and full name)

.....

.....