

Số: 336 /QĐ - ĐHV

Nghệ An, ngày 02 tháng 03 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời công tác sinh viên đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học và giáo dục từ xa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

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

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2263/QĐ-ĐHV ngày 01/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành quy định về liên kết và quản lý đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, giáo dục từ xa và bồi dưỡng ngắn hạn của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời công tác sinh viên đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học và giáo dục từ xa của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp, Trung tâm Công nghệ Thông tin; Trưởng các khoa đào tạo, các đơn vị liên kết có sinh viên hệ vừa làm vừa học, giáo dục từ xa, các khoa và các đơn vị liên quan và sinh viên hệ vừa làm vừa học, giáo dục từ xa thuộc Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;
- BGD&ĐT (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Đoàn TN, Hội SV (để p/h);
- Các cơ sở liên kết đào tạo (để thực hiện);
- Các lớp SV hệ VLVH và GDTX (để thực hiện);
- BBT: Website, eOffice;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV. ✓



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Công tác sinh viên đào tạo đại học

hình thức vừa làm vừa học và giáo dục từ xa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 336/QĐ-ĐHV ngày 02 tháng 03 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác sinh viên đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học (VLVH) và giáo dục từ xa (GDTX), bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học hệ VLVH và GDTX do Trường Đại học Vinh cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Công tác sinh viên hệ VLVH và GDTX là một trong những công tác quan trọng của Nhà trường, bao các hoạt động quản lý, giáo dục, tuyên truyền; hỗ trợ và phục vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

2. Sinh viên hệ VLVH và GDTX được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và quyền lợi trong quá trình học tập và rèn luyện tại các cơ sở liên kết đào tạo hoặc nơi đặt lớp với Trường Đại học Vinh (sau đây gọi chung là cơ sở liên kết đào tạo).

3. Công tác sinh viên hệ VLVH và GDTX phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên và phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 3. Thông tin liên lạc

1. Những nội dung liên quan đến rèn luyện, quyền lợi, nghĩa vụ và các vấn đề công tác sinh viên thì liên hệ trực tiếp với phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (CTCT-HSSV) Trường Đại học Vinh (đ/c: 182 Lê Duẩn, Thành phố

Vinh, tỉnh Nghệ An; đ/c email: phongctcthssvdhv@gmail.com; số điện thoại: 02.383.855.452, máy lẻ: 314)

2. Những vấn đề liên quan đến học tập và đào tạo thì liên hệ với Trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX), khoa đào tạo (đ/c: 182 Lê Duẩn, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An; số điện thoại: 02.383.855.452, máy lẻ: 324, 288, 359, 329)

Chương II

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA SINH VIÊN

Điều 3. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Vinh và các quy định của cơ sở liên kết đào tạo.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực tự học, tự nghiên cứu và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức của Trường Đại học Vinh và cán bộ, viên chức của cơ sở liên kết đào tạo; thực hiện tốt nếp sống văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện.

4. Đóng học phí và các khoản lệ phí do Trường Đại học Vinh quy định đúng thời hạn.

5. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với cơ sở liên kết đào tạo, với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, nhà giáo, cán bộ ở cơ sở liên kết đào tạo và Trường Đại học Vinh.

6. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, tội phạm, tệ nạn xã hội ở cơ sở liên kết đào tạo và cộng đồng.

7. Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân vào phần mềm quản lý của Nhà trường.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Vinh.

Điều 4. Quyền lợi của sinh viên

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



2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình đào tạo, được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo và các 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.

4. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình (lớp trưởng, Thủ trưởng cơ sở liên kết đào tạo) kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Trường Đại học Vinh; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên cơ sở liên kết đào tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của sinh viên.

5. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 5. 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, kiểm tra, thi cử như: quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi hộ, thực tập hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

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

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

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

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức. Cầm cố, thế chấp phù hiệu, thẻ sinh viên.

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

8. Thành lập hoặc tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức hoặc tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Trường Đại học Vinh khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung bạo lực, dung tục, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của cán bộ, viên chức và Nhà trường.

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

Chương III **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

Điều 6. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền và hoạt động hỗ trợ tư vấn

1. Tuyên truyền, phổ biến cho sinh viên về chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định liên quan đến công tác đào tạo hệ VLVH và GDTX của Bộ và Nhà trường.

2. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với điều kiện và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn học liệu nhằm nâng cao khả năng tự học của sinh viên.

Điều 7. Công tác hành chính

1. Kiểm tra kết quả trúng tuyển, làm giấy báo, hồ sơ gửi cho sinh viên nhập học và tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào Trường.

2. Thành lập các lớp hành chính sinh viên, chỉ đạo, hướng dẫn cơ sở liên kết đào tạo và các lớp bầu Ban Cán sự lớp, ra quyết định chuẩn y Ban cán sự lớp theo nhiệm kỳ năm học.

3. Làm quyết định tiếp nhận và cấp mã số và làm thẻ sinh viên.

4. Thống kê, tổng hợp số liệu, quản lý hồ sơ sinh viên; ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý hồ sơ, quản lý sinh viên.

5. Giải quyết thôi học, nghỉ học, chuyển cơ sở đào tạo và các thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên.

6. Cấp phát văn bằng và hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 8. Công tác khen thưởng và kỷ luật

Các nội dung cụ thể về công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên hình thức VLVH và GDTX thực hiện tương tự như sinh viên hệ chính quy (*theo Quyết định số 661/QĐ-ĐHV ngày 29/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về ban hành Quy chế công tác khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên, học viên của Trường Đại học Vinh*).

Điều 9. Quản lý hồ sơ sinh viên

Hồ sơ của sinh viên bao gồm:

1. Hồ sơ theo Khoản 1, Điều 12 Quy định về liên kết đào tạo và quản lý đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, giáo dục từ xa và bồi dưỡng ngắn hạn của

Trường Đại học Vinh (ban hành kèm theo Quyết định số 2263/QĐ-ĐHV ngày 01/12/2016). Cụ thể:

a. Phiếu đăng ký tuyển sinh và phiếu tuyển sinh (theo mẫu của Trường Đại học Vinh).

b. 04 ảnh chân dung cỡ 3x4 cm trong thời hạn 6 tháng tính từ ngày chụp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển (mặt sau ảnh ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh).

c. 01 bản sao chứng minh thư nhân dân (pho to 2 mặt trên giấy A4, lưu ý bản pho to phải rõ, không bị mờ).

d. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước (nộp bản sao có công chứng, trình bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp).

e. Giấy khai sinh (bản sao theo quy định của Bộ Tư pháp).

2. Hồ sơ khi sinh viên đến nhập học

- Giấy báo trúng tuyển của trường (bản sao có công chứng).

- Sơ yếu Lý lịch sinh viên.

- Học bạ Trung học phổ thông (THPT) hoặc tương đương (bản sao có công chứng).

- Bản sao công chứng Giấy chứng nhận chế độ ưu tiên (bản sao có công chứng).

3. Hồ sơ trong quá trình đào tạo

a) Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên trong khoá học.

b) Hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong quá trình học tập.

c) Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà sinh viên bị xử lý trong và ngoài trường.

d) Những thay đổi của sinh viên như: chuyển ngành, chuyển cơ sở đào tạo, ngừng học, thôi học.

4. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên bao gồm các loại giấy tờ quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 của Điều này.

Chương IV

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 10. Hệ thống tổ chức, quản lý

1. Ban Giám hiệu Nhà trường;

2. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên; Trung tâm Giáo dục Thường xuyên; Trung tâm Công nghệ Thông tin.

3. Ban chủ nhiệm khoa;
4. Trợ lý quản lý sinh viên;
5. Cơ sở liên kết đào tạo
6. Ban cán sự lớp sinh viên.

Điều 11. Trách nhiệm của Ban giám hiệu Nhà trường

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý toàn diện các hoạt động, bố trí nguồn lực để tổ chức thực hiện công tác sinh viên.

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

3. Chỉ đạo tổ chức triển khai việc cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy vai trò của đơn vị liên kết và Ban cán sự lớp trong việc quản lý sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho Nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác (nếu có).

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên

1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện các nội dung công tác sinh viên hệ VLVH và GDTX theo Chương III và Điều 11 Chương IV của quy định này.

2. Chủ trì và phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm CNTT, các khoa đào tạo có sinh viên hệ VLVH và GDTX, các cơ sở liên kết đào tạo làm tốt công tác quản lý sinh viên.

3. Chỉ đạo, tổ chức để sinh viên hệ VLVH và GDTX thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường. Nắm vững tình hình thực tế của sinh viên về tư tưởng chính trị, thái độ học tập, rèn luyện và các diễn biến trong sinh viên.

4. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trả lời về những vấn đề sinh viên hệ VLVH và GDTX quan tâm; cung cấp đầy đủ, kịp thời các chủ trương, chính sách, các thông tin của Nhà trường liên quan đến sinh viên; chịu trách nhiệm giải quyết, xử lý những vấn đề của sinh viên phản ánh và báo cáo Nhà trường.

5. Tổ chức, hướng dẫn các khoa đào tạo, các đơn vị liên kết về chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý sinh viên hệ VLVH, GDTX.

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Giáo dục thường xuyên

1. Bàn giao cho Phòng CTCT-HSSV quyết định và danh sách trúng tuyển, hồ sơ trúng tuyển của các lớp sinh viên hệ VLVH và ĐTTX để phòng CTCT-HSSV làm giấy báo, hồ sơ và thủ tục nhập học.

2. Bàn giao cho Phòng CTCT-HSSV quyết định và danh sách tốt nghiệp của các lớp sinh viên hệ VLVH và ĐTTX để phòng CTCT-HSSV làm thủ tục cấp phát hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.

3. Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV và các khoa đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức nhập học, các hoạt động khác và làm tốt công tác quản lý sinh viên theo Chương III của văn bản này.

Điều 14. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ Thông tin

Đưa dữ liệu trúng tuyển vào phần mềm quản lý, phối hợp với phòng CTCT-HSSV cấp mã số cho sinh viên. Cập nhật danh sách sinh viên nhập học và các quyết định thôi học, nghỉ học, vào học, chuyển cơ sở đào tạo ... của sinh viên.

Điều 15. Trách nhiệm của trưởng khoa

1. Phối hợp với phòng CTCT-HSSV, các cơ sở liên kết đào tạo để quản lý về số lượng, chất lượng và các biến động của sinh viên hệ VLVH và GDTX của khoa. Triển khai tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên theo phân cấp của Nhà trường; quan tâm, chỉ đạo và tạo điều kiện để Ban cán sự lớp sinh viên và cơ sở liên kết đào tạo hoạt động có hiệu quả.

2. Tuyên truyền, giáo dục để cán bộ, viên chức có trách nhiệm đối với công tác giáo dục, quản lý, theo dõi sinh viên hệ VLVH và GDTX, báo cáo kịp thời với Nhà trường các vấn đề nảy sinh liên quan đến sinh viên; làm tốt công tác tư vấn, truyền thông, quảng bá về chương trình đào tạo, mã ngành đào tạo và thương hiệu của khoa và Nhà trường để hoàn thành công tác tuyển sinh hàng năm.

3. Phối hợp các đơn vị liên quan, các cơ sở liên kết đào tạo xử lý các vụ việc liên quan đến sinh viên hệ VLVH và GDTX của khoa

Điều 16. Nhiệm vụ của trợ lý quản lý sinh viên

1. Tham mưu giúp Trưởng khoa thực hiện tốt trách nhiệm của Trưởng khoa theo Điều 15 của chương này.

2. Lưu trữ danh sách và các quyết định tiếp nhận, tốt nghiệp, thôi học, nghỉ học, vào học, chuyển cơ sở đào tạo ... Lập danh bạ sinh viên theo lớp học, khóa học và theo cơ sở liên kết đào tạo để lưu giữ và quản lý lâu dài tại khoa.

3. Phối hợp với các đơn vị liên kết, cố vấn học tập, trợ lý đào tạo và các giảng viên liên quan để cung cấp thông tin và nắm bắt tình hình hoạt động học tập và rèn luyện sinh viên của khoa; triển khai thực hiện kịp thời và có hiệu quả các quy chế, quy định của Nhà trường.

4. Thực hiện tốt công tác thống kê, báo cáo, công tác thi đua khen thưởng đối với sinh viên và các nhiệm vụ khác mà Nhà trường giao.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ sở liên kết đào tạo

1. Phối hợp hoặc theo ủy quyền của Trường Đại học Vinh tổ chức nhập học cho sinh viên; Tổ chức quản lý lớp; tổ chức bầu Ban cán sự lớp; lập danh sách sinh viên nhập học gửi cho Trường Đại học Vinh theo mẫu quy định để Nhà trường ra quyết định công nhận Ban Cán sự lớp và ra quyết định tiếp nhận sinh viên nhập học.

2. Lập danh bạ sinh viên, hồ sơ sinh viên theo lớp, theo khóa và thực hiện công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật; báo cáo kịp thời các biến động của sinh viên: thôi học, bỏ học, nghỉ học, vào học, chuyển cơ sở đào tạo cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng CTCT-HSSV) để ban hành quyết định.

3. Triển khai thực hiện đầy đủ các quy định của Trường Đại học Vinh liên quan đến sinh viên của Nhà trường tại cơ sở liên kết đào tạo.

4. Thực hiện việc thu học phí của sinh viên và nộp cho Trường Đại học Vinh theo quy định; triển khai thu nhận kinh phí, hồ sơ làm thẻ, trả thẻ cho sinh viên theo quy định của Trường Đại học Vinh.

6. Tổ chức, kiểm tra, giám sát việc sử dụng phù hiệu của cán bộ, viên chức, sinh viên Trường Đại học Vinh trong giảng dạy, công tác học tập, thi, kiểm tra.

7. Chịu trách nhiệm và phối hợp với các đơn vị liên quan để quản lý học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên trong thời gian sinh viên học tập tại cơ sở liên kết đào tạo, kịp thời báo cáo với Trường Đại học Vinh các vấn đề liên quan để cùng giải quyết.

Điều 18. Trách nhiệm của Lớp sinh viên (lớp hành chính)

1. Lớp sinh viên

Bao gồm những sinh viên học cùng ngành, cùng khóa, cùng cơ sở liên kết đào tạo hoặc các cơ sở liên kết đào tạo gần nhau. Lớp được duy trì ổn định cho đến khi kết thúc khóa học.

Lớp sinh viên là nơi để tổ chức, quản lý và triển khai các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, hoạt động đoàn thể, xã hội; thi đua, khen thưởng, kỷ luật đồng thời thực hiện các quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.

2. Ban cán sự lớp sinh viên

- Bao gồm lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu.
- Nhiệm kỳ Ban Cán sự Lớp sinh viên theo năm học.

3. Nhiệm vụ của Ban Cán sự lớp sinh viên:

- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động đoàn thể, xã hội theo kế hoạch của cơ sở liên kết đào tạo và của Nhà trường.

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện.
- Xây dựng nền nếp học tập, nếp sống văn hóa và phong trào tự quản trong lớp.
- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với cơ sở liên kết đào tạo, Trường Đại học Vinh để Nhà trường kịp thời giải quyết.
- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo các đợt học, kỳ học, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa, các đơn vị liên quan của Nhà trường.
- Nhắc nhở sinh viên của lớp thực hiện các quyền lợi và nghĩa vụ của mình.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định tạm thời này.

Điều 20. Quy định tạm thời này phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên hệ VLVH và GDTX Trường Đại học Vinh, các cơ sở liên kết đào tạo. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trường Đại học Vinh (qua phòng CTCT-HSSV) bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp ./.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa