

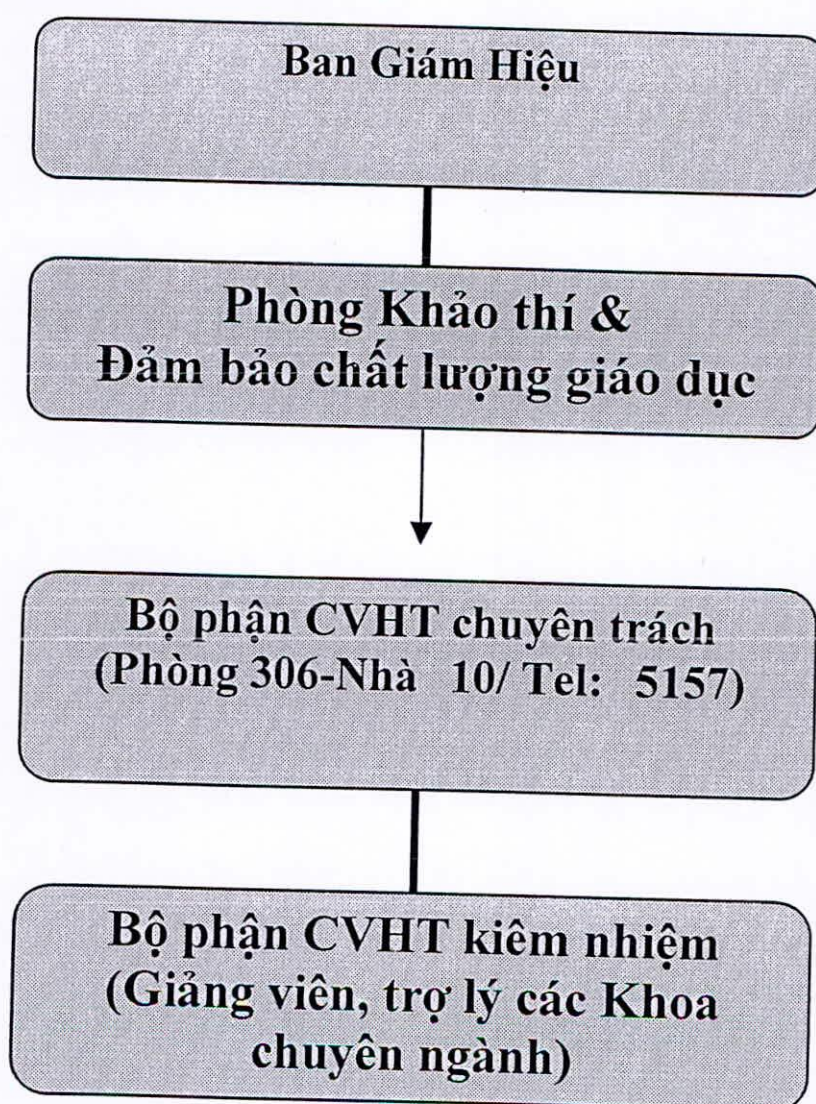
PHẦN III

CÁC VĂN BẢN, QUY ĐỊNH VỀ HỖ TRỢ HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN

I. QUY ĐỊNH VỀ CỐ VẤN HỌC TẬP

(Trích Quyết định số: 1072 /QĐ-ĐHKQTĐ ngày 23/9/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

1. Hệ thống Cố vấn học tập



2. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập kiêm nhiệm

1. Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập; ký xác nhận các văn bản, biểu mẫu cho sinh viên thuộc lớp mình phụ trách theo quy định của trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Nắm danh sách lớp, thông tin cá nhân sinh viên; đề cử Ban cán sự lớp thông qua bầu cử tại lớp, báo cáo Danh sách Ban cán sự lớp tới lãnh đạo Khoa/ Viện;

3. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên;

4. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (phổ biến quy định đánh giá, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp đánh giá), hướng dẫn sinh viên thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định, tiến độ;

5. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích;

6. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách (về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt) thông qua báo cáo của Ban cán sự lớp; hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường và các vấn đề khác có liên quan;

7. Chủ trì họp lớp xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc lớp phụ trách; đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc lớp phụ trách gửi lãnh đạo Khoa/ Viện để xem xét tại các phiên họp Hội đồng xét khen thưởng – kỷ luật sinh viên;

8. Tham dự họp Hội đồng xét khen thưởng – kỷ luật đối với sinh viên thuộc lớp phụ trách để phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết;

3. Trách nhiệm của CVHT kiêm nhiệm về tổ chức làm việc với các lớp phụ trách

- Tổ chức họp với Ban cán sự và Ban chấp hành Chi đoàn lớp 01 buổi/tháng;

- Tổ chức họp với lớp phụ trách 02 buổi/học kỳ (01 buổi họp đầu kỳ học và 01 buổi họp vào cuối kỳ học)

- Kế hoạch họp lớp phải báo cáo tới CVHT chuyên trách; Nội dung các buổi họp phải được ghi biên bản có chữ ký xác nhận của Ban cán sự và Ban chấp hành Chi đoàn lớp; chuyển 01 bản sao biên bản họp tới CVHT chuyên trách.

- CVHT kiêm nhiệm có thể yêu cầu làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa/ Viện hoặc của tập thể lớp.

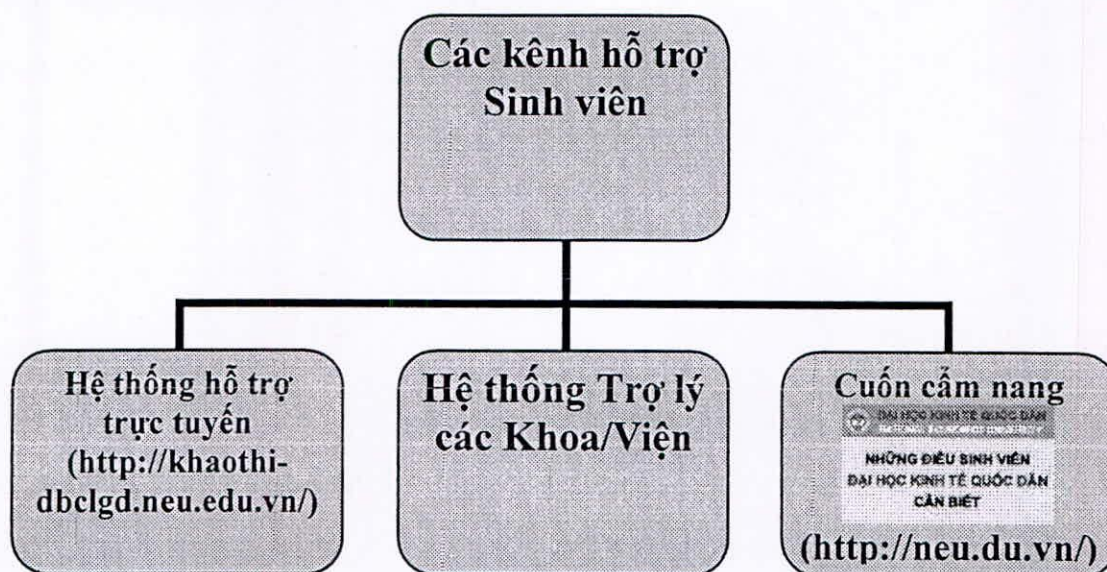
- Ngoài các buổi họp, CVHT kiêm nhiệm có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với Ban cán sự, Ban chấp hành Chi đoàn, sinh viên của lớp để nắm tình hình qua nhiều hình thức khác như gặp trực tiếp, điện thoại, email, facebook...

Đối với những sinh viên khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống, CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên sinh viên, giúp sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

(1) Danh sách CVHT chuyên trách

TT	Họ tên	Điện thoại liên hệ	Email
01	ThS. Tạ Mạnh Thắng (<i>Phó Trưởng Phòng Phụ trách công tác CVHT</i>)	0904.230.773	khaothi-dbcl@neu.edu.vn ; ta.thang@neu.edu.vn ; cvht.ktqd@gmail.com
02	TS. Trần Đức Hiếu	0912.010.648	hieutranphan@gmail.com
03	Nguyễn Tuyết Thanh	0915.11 2.113	ntthanhkdqt@neu.edu.vn
04	Nguyễn Trọng Tuấn	0904. 857.116	nguyentrongtuan@neu.edu.vn

(2) Các kênh hỗ trợ sinh viên



II. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

(Trích “Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”)

Nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên là một nội dung quan trọng trong chương trình đào tạo ở trường đại học, qua đó hình thành tư duy và phương pháp NCKH, thực hiện phương châm “*giảng dạy kết hợp với thực nghiệm và NCKH*”.

1. Mục đích và yêu cầu của Giải thưởng

1.1. Mục đích của Giải thưởng

Giải thưởng được tổ chức hàng năm nhằm:

1. Khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn trong cuộc sống; góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước;

2. Phát huy năng lực tư duy sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập hoặc làm việc theo nhóm của sinh viên; hình thành năng lực tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên; góp phần đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo ở các cơ sở giáo dục đại học;

3. Khuyến khích các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức và cá nhân hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

1.2. Yêu cầu đối với đề tài tham gia xét Giải thưởng

Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia xét Giải thưởng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Được hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá xếp loại xuất sắc;

2. Có tính mới, tính sáng tạo; có giá trị khoa học và thực tiễn. Ưu tiên đề tài được triển khai ứng dụng trong thực tiễn hoặc có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước;

3. Đảm bảo tính trung thực trong nghiên cứu khoa học;

4. Chưa được trao bất kỳ một giải thưởng nào cấp Bộ hoặc tương đương cấp Bộ trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ;

5. Luận văn, đồ án tốt nghiệp của sinh viên không được gửi tham gia xét Giải thưởng;

6. Tổng số sinh viên tham gia thực hiện 01 đề tài tối đa không quá 05 người, trong đó phải xác định rõ 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính;

7. Mỗi đề tài chỉ có 01 người tham gia hướng dẫn chính (sau đây gọi tắt là người hướng dẫn).

2 Trách nhiệm, quyền lợi của sinh viên thực hiện đề tài

1. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Tham gia Giải thưởng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mỗi sinh viên chỉ được tham gia thực hiện 01 đề tài.

b) Chịu trách nhiệm về đề tài tham gia xét Giải thưởng của bản thân theo Quy chế này.

2. Quyền lợi của sinh viên:

a) Được tạo điều kiện và hỗ trợ về kinh phí khi tham gia nghiên cứu khoa học.

b) Được cấp giấy chứng nhận và tiền thưởng nếu thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

c) Được xét tặng bằng khen, giấy khen nếu thực hiện đề tài đạt Giải thưởng.

d) Được hưởng các quyền lợi khác đối với kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

III. QUY ĐỊNH THAM KHẢO TÀI LIỆU TẠI TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

(Trích “Quy định số 90/QĐ-ĐHKTQD-TCCB ngày 19/01/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân)

1- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Toàn thể sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh và cán bộ, giảng viên đang học tập, làm việc tại Đại học Kinh Tế Quốc Dân (ĐH.KTQD) đều được sử dụng các dịch vụ của thư viện. Các đối tượng bạn đọc khác nhau, sẽ được hưởng các loại dịch vụ khác nhau theo quy định của Thư viện. *(các dịch vụ như: Tra cứu tìm tin, đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sao chép tài liệu, sử dụng các phòng đa phương tiện, phòng Internet..v.v.).*

- Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Nếu bạn để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Khi đến thư viện bạn đọc cần có nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự, vệ sinh và trang phục gọn gàng, tuyệt đối không hút thuốc, uống rượu trong khu vực thư viện. Nghiêm cấm mọi hành vi liên quan tới việc mang chất gây cháy, gây nổ vào Thư viện.

2- NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

- Bạn đọc vào các phòng đọc (báo, tạp chí, sách, luận văn.../kho mở), phải xuất trình thẻ, tư trang (mũ, nón, túi cặp, tài liệu...) để tại tủ gửi đồ và bạn đọc tự bảo quản. Không để tiền, tài sản quý trong tủ để đồ.

2.1 Đối với phòng tra cứu tìm tin

- Khi sử dụng hệ thống máy tính, danh mục, tử mục lục để tra cứu, phải tuân thủ sự hướng dẫn của thủ thư. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến hệ thống tra cứu của thư viện.

2.2 Đối với phòng đọc báo, tạp chí

- Bạn đọc tự tìm báo, tạp chí tham khảo ở trên giá, mỗi lần lấy báo, tạp chí ra bàn đọc, bạn đọc không được lấy quá 3 tên báo, hay tạp chí. Không được mang tài liệu ra ngoài phòng, bạn đọc có nhu cầu sao chép tài liệu, đăng ký với thủ thư để được phục vụ.

2.3 Đối với phòng đọc sách, luận văn / kho mở

- Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá sách, theo bảng chỉ dẫn chuyên ngành, không tráo đổi vị trí tài liệu. Bạn đọc được lấy không quá 02 cuốn cho 1 lần sử dụng. Đọc xong, bạn đọc tự xếp tài liệu về đúng vị trí cũ theo hướng dẫn của thủ thư.

- Tuyệt đối không sử dụng máy tính, điện thoại hay máy chụp ảnh để sao chép, chụp ảnh tài liệu khi chưa được phép. Nếu có nhu cầu sao chép tài liệu, bạn đọc đăng ký với thủ thư để được phục vụ.

2.4 Đối với phòng Internet - Dữ liệu điện tử

- Chỉ được sử dụng máy tính để khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Không vào những trang Web có nội dung không lành mạnh. Khi cần sao chép dữ liệu điện tử, bạn đọc liên hệ với cán bộ thư viện để được phục vụ.

3- NỘI QUY PHÒNG MƯỢN

- Bạn đọc phải xuất trình thẻ, viết phiếu yêu cầu đầy đủ, rõ ràng (không viết bằng bút mực đỏ, bút chì). Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi rời khỏi phòng mượn.

-Thời hạn mượn tài liệu tùy thuộc vào từng đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu. Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp bạn đọc phải mang tài liệu đến xin gia hạn và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

3.1 Đối với bạn đọc là sinh viên ĐH.KTQD

-Số lượng tài liệu mượn tối đa là 03 cuốn (*chỉ được mượn sách tiếng Việt, sách tiếng nước ngoài tham khảo tại chỗ*).

Thời gian mượn: 14 ngày

4- NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TÀI SẢN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

-Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác.

-Không được sao chụp trái phép các tài liệu của thư viện. Khi sử dụng máy tính tra cứu, tủ mục lục... phải thực hiện đúng hướng dẫn. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản và cơ sở vật chất của thư viện.

-Bạn đọc phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định trên đây. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

- Nhắc nhở, cảnh cáo
- Đình chỉ quyền sử dụng thư viện từ 10 ngày đến vĩnh viễn.
- Bồi thường thiệt hại. Mức bồi thường do Trung tâm xem xét quyết định.
- Thông báo về cơ sở quản lý, đào tạo.
- Đề nghị truy tố trước pháp luật.