

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tạm thời về tăng cường kỷ cương học đường tại HVCS

### PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 879/QĐ- BTTTT ngày 25/05/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phê chuẩn quy chế tổ chức, hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 644/QĐ-TCCB/HV ngày 17/6/1999 của Giám đốc Học viện về việc Ban hành quy định tạm thời nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Học viện Phụ trách Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành quy chế học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế học viên trường đại học, cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quy định chế độ làm việc của giảng viên và giảng viên thỉnh giảng tại Học viện ban hành kèm theo Quyết định 415/QĐ-GV&CTSV ngày 16/06/2009 của Giám đốc Học viện.

Căn cứ Quyết định số 1248/QĐ-HV ngày 31/12/2015 của Giám đốc Học viện v/v ban hành quy chế làm việc tại Học viện;

Thực hiện chỉ thị 1095/CT-HV, ngày 30/12/2016 của Giám đốc Học viện về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong Học viện.

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Công tác Sinh viên;

### QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1.** Ban hành Quy định tạm thời về tăng cường kỷ cương học đường tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông Cơ sở tại Tp. Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Trưởng các Khoa Đào tạo 2, Trưởng các Phòng/Trung tâm chức năng trực thuộc Học viện Cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh cùng toàn thể sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BCVT  
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TẠI TP.HCM

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, CTSV (3).



TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2017

**QUY ĐỊNH**  
**TĂNG CƯỜNG KỶ CƯƠNG HỌC ĐƯỜNG CỦA SINH VIÊN**  
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BUU CHÍNH VIỄN THÔNG CƠ SỞ TẠI TP.HCM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 368/QĐ/HVCS, ngày 16 tháng 8 năm 2017  
của Phó giám đốc Học viện phụ trách Học viện Cơ sở)

**Điều 1: Phạm vi áp dụng**

Toàn bộ học viên, sinh viên và học sinh (sau đây gọi tắt là người học) đang học tập tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông Cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh (Học viện Cơ sở).

**Điều 2: Mục đích, yêu cầu**

- Đảm bảo thời gian lên lớp của người học tại Học viện Cơ sở theo Quy định.
- Xây dựng ý thức kỷ cương học đường, tác phong nghiêm túc và tự giác về giờ giấc học tập của người học tại Học viện Cơ sở.
- Làm căn cứ để đánh giá mức độ rèn luyện hàng năm của người học.

**Điều 3: Căn cứ pháp lý**

- a. Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
- b. Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.
- c. Căn cứ Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hình thức vừa làm vừa học.
- d. Căn cứ Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và giảng viên thỉnh giảng tại Học viện ban hành kèm theo Quyết định 415/QĐ-GV&CTSV ngày 16/06/2009 của Giám đốc Học viện.
- e. Căn cứ Quyết định số 897/QĐ-HV, ngày 11/12/2012, của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông ban hành Quy định đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ.
- f. Thực hiện Chỉ thị 1095/CT-HV, ngày 30/12/2016, của GD HV, v/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong Học viện, công văn số 114/HVCS-TCHC ngày 30/5/2014 và công văn số 229/HVCS/TCHC ngày 08/10/2014 v/v đảm bảo giờ giấc làm việc của Phó Giám đốc Học viện Phụ trách Cơ sở tại Tp Hồ Chí Minh.



- Giữ gìn vệ sinh chung. Không ăn quà, không hút thuốc lá trong khu vực giảng đường, không gây bẩn lên bàn ghế, tường và cánh cửa.
- Người nào có hành vi vi phạm hoặc thông đồng bao che cho người vi phạm nội quy, gây gỗ, chống đối, đe dọa, xâm hại cán bộ, giảng viên và nhân viên khi làm nhiệm vụ thì tùy theo từng trường hợp cụ thể sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, ghi vào hồ sơ đến buộc thôi học.

**c. Trách nhiệm các khoa đào tạo 2:**

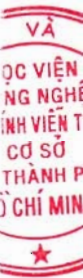
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc giảng viên thực hiện nghiêm công tác điểm danh trên lớp nhằm kịp thời nhắc nhở người học chấp hành nghiêm giờ giấc học tập và kỷ cương học đường theo quy định.
- Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Học viện Cơ sở các trường hợp giảng viên, người học vi phạm quy định để Lãnh đạo Học viện Cơ sở xem xét xử lý.

**d. Trách nhiệm của phòng Công tác Sinh viên:**

- Thường xuyên, chủ động tổ chức thanh tra, kiểm tra tình hình lên lớp của người học tại Học viện Cơ sở.
- Phối hợp các bộ phận có liên quan, hàng ngày, tổ chức cập nhật dữ liệu phản ánh tình hình người học lên lớp.
- Hàng tháng tổng hợp tình hình lên lớp của người học trong tháng thông báo đến giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập để kịp thời nhắc nhở người học.
- Cuối học kỳ, tổng hợp các trường hợp người học vi phạm thời gian học tập theo quy định để xử lý.
- Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Học viện Cơ sở các trường hợp tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm để Học viện Cơ sở xem xét xử lý theo quy định.

**Điều 6: Tổ chức thực hiện**

SỐ TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Chỉ định ban cán sự lớp học phần	Giảng viên	Tuần đầu của lớp học phần	BCS lớp hỗ trợ giảng viên
2	Nhận danh sách điểm danh	Ban cán sự lớp học phần	Đầu kíp 1	Nhận tại Phòng CTSV
3	Báo cáo tình hình người học có mặt và cung cấp danh sách điểm danh người học	Ban cán sự lớp học phần	Đầu mỗi kíp học	
4	Nộp danh sách điểm danh	Ban cán sự lớp học phần	Cuối kíp 2 và kíp 4	Nộp tại phòng CTSV, danh sách phải có chữ





				ký của giảng viên, đại diện ban cán sự lớp học phần
5	Tổng hợp danh sách người học vắng mặt hàng tháng	Phòng CTSV	Ngày 22 đến 25 hàng tháng	Thông báo người học vắng mặt cho giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập đồng thời công khai danh sách người học vắng mặt để người và phụ huynh được biết
6	Tổng hợp danh sách người học vắng mặt hàng học kỳ	Phòng CTSV	Kết thúc lớp học phần	Tổng hợp danh sách người học nghỉ quá quy định để làm căn cứ kiến nghị trừ điểm rèn luyện

**Điều 7: Các biểu mẫu áp dụng**

SỐ TT	BIỂU MẪU	ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Danh sách điểm danh người học - BM.CTSV.12.CTSV(d)	Giáo viên	Mỗi buổi học	
2	Đơn xin vắng học, vắng thi - BM.CTSV.12.CTSV(e)	Người học	3 ngày trước khi kíp học bắt đầu.	Nộp cho ban cán sự lớp (Trường hợp nghỉ đột xuất, ngay sau khi đến trường, người học phải nộp đơn và hồ sơ kèm theo)
3	Bảng tổng hợp tình hình người học lên lớp hàng tháng - BM.CTSV.12.CTSV(f)	Phòng CTSV	Ngày 22 hàng tháng	Nộp về phòng TCHC, Khoa 2, giảng viên phụ trách lớp học phần và ban cán sự lớp học phần
4	Bảng tổng hợp tình hình người học lên lớp hàng học kỳ	Phòng CTSV	Tháng kết thúc lớp học phần	Nộp về phòng TCHC, Khoa 2,

	- BM.CTSV.12.CTSV(g)		giảng viên phụ trách lớp học phần và ban cán sự lớp học phần
--	----------------------	--	--

**Điều 8: Quy định chung**

- a. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- b. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần bổ sung, sửa đổi quy định này, các đơn vị gửi bằng văn bản cho lãnh đạo phòng Công tác Sinh viên để trình Phó Giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định./.

**PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN  
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TẠI TP.HCM**



HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIÊN THÔNG  
CƠ SỞ TẠI TP HỒ CHÍ MINH  
**PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

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

**BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NGƯỜI HỌC LÊN LỚP**  
**HỌC KỲ..... NĂM HỌC .....**

STT	HỌ	TÊN	MSSV	LỚP	SỐ LƯỢT VÀNG	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NGƯỜI LẬP BẢNG

*TrHCM, ngày.....tháng.....năm.....*  
TRƯỞNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

## ĐƠN XIN VẮNG HỌC, VẮNG THI

**Kính gửi: Học viện Công nghệ Bru chính Viên thông Cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh**

Họ và tên:..... Ngày sinh:.....

Lớp: ..... Khoa: .....

Mã số SV: ..... Điện thoại liên hệ: .....

Kính đề nghị xét duyệt cho tôi được vắng thi các học phần:

STT	Học phần	Ngày học, thi	Kíp học, giờ thi	Kỳ thi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**Lý do:** .....

.....

.....

Tôi xin cam đoan nội dung trong đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của Học viện Cơ sở.

*Hồ sơ gửi kèm:*

1) .....

.....

2) .....

.....

*Xin trân trọng cảm ơn.*

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG CTSV**

TP. HCM, ngày ..... tháng.....năm 20.....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



HỌC VIỆN CN BƯU CHÍNH VIỆN THÔNG  
CƠ SỞ TẠI TP HỒ CHÍ MINH

**DANH SÁCH ĐIỂM DANH SINH VIÊN**  
HỌC KỲ:..... NĂM HỌC:.....

Môn học: .....Mã môn học: .....Nhóm: .....Khóa: .....

Giảng viên:.....Khóa:.....

Ban cán sự lớp:.....Số điện thoại:.....

QUY ƯỚC GHI ĐIỂM DANH: V: vắng mặt P: vắng có phép: Không đánh dấu: có mặt

Thứ tự buổi học của học phần		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Số kíp học / buổi																										
Buổi học: Sáng: S Chiều: C Tối: T																										
Ngày/Tháng																										
Tổng số sinh viên vắng học / Buổi																										
STT	MÃ SINH VIÊN	HỌ VÀ TÊN																								
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										

**BAN CÁN SỰ LỚP**  
(Ký và ghi họ tên)

**GIẢNG VIÊN**  
(Ký và ghi họ tên)