

Số **470** /QĐ-ĐHHD

Thanh Hóa, ngày 29 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định cấp và sử dụng thẻ học sinh, sinh viên, học viên
tại Trường Đại học Hồng Đức.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/06/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường Trung cấp, trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc cấp và sử dụng thẻ học sinh, sinh viên, học viên tại Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, đoàn thể có liên quan và học sinh, sinh viên, học viên Trường Đại học Hồng Đức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Handwritten mark*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. CT HSSV. ✓

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HỒNG ĐỨC**
Handwritten signature
Hoàng Thị Mai

QUY ĐỊNH

Về việc cấp và sử dụng thẻ học sinh, sinh viên, học viên tại Trường Đại học Hồng Đức

(Ban hành kèm theo QĐ số: 470/QĐ-ĐHHD, ngày 29/3/2019 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng được cấp và sử dụng thẻ

Đối tượng được cấp và sử dụng thẻ là học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (gọi chung là người học) đang học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 2. Mục đích

Việc cấp và sử dụng thẻ người học nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý người học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương Binh và Xã hội, quy định của Nhà trường; nâng cao tinh thần trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của người học; góp phần xây dựng môi trường đào tạo văn minh, lịch sự và tạo thuận lợi cho công tác bảo vệ an ninh, trật tự.

Điều 3. Hình thức và nội dung của thẻ người học

- Hình thức và nội dung thẻ người học theo quy định của Trường, bao gồm: họ và tên, ngày sinh, ngành học, lớp, khóa học, hộ khẩu thường trú, ảnh, mã số, mã vạch.
- Thẻ người học tích hợp thẻ ATM của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) thì mặt trước thẻ in các nội dung theo quy định của Trường, mặt sau thẻ in các nội dung theo quy định của Ngân hàng BIDV.
- Thẻ người học không tích hợp thẻ ATM thì mặt trước thẻ in các nội dung theo quy định của Trường, mặt sau thẻ in quy định sử dụng thẻ.

Chương II

CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG THẺ NGƯỜI HỌC

Điều 4. Cấp thẻ người học

- Người học trúng tuyển và nhập học vào Trường Đại học Hồng Đức sẽ được cấp thẻ người học; trong thời gian 30 ngày sau khi Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định danh sách người học, phòng Công tác HSSV có trách nhiệm in và cấp thẻ cho người học; lệ phí làm thẻ theo quy định hiện hành.

- Mỗi người học chỉ được cấp một thẻ duy nhất.



- Địa điểm cấp lại thẻ: Phòng Công tác HSSV (phòng 206, nhà Điều hành, cơ sở Chính).

Điều 5. Cấp lại thẻ người học

- Nhà trường cấp lại thẻ cho người học trong các trường hợp sau: người học bị mất thẻ, hỏng thẻ, ảnh mờ, chuyển khoa, chuyển ngành học, chuyển lớp học... người học báo với khoa, nhà trường và làm đơn để được cấp lại thẻ; lệ phí cấp lại thẻ theo quy định hiện hành.

- Hồ sơ cấp lại thẻ, gồm:

+ Đơn xin cấp lại thẻ người học, có xác nhận của khoa (*theo mẫu*);

+ Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (bản photo);

+ 01 ảnh (3x4 cm);

- Địa điểm cấp lại thẻ: Phòng Công tác HSSV (phòng 206, nhà Điều hành, cơ sở Chính).

Điều 6: Sử dụng thẻ người học

a. Trong trường

- Người học khi đến trường phải đeo thẻ người học. Người học không đeo thẻ không được vào khuôn viên của Trường, không được tham gia học tập, dự thi, làm việc với các đơn vị trong Trường và các hoạt động khác của Nhà trường.

- Thẻ người học phải được đựng trong túi chuyên dụng, có dây đeo và được đeo qua cổ, không áp dụng các hình thức đeo thẻ khác.

- Người học phải xuất trình thẻ khi cán bộ, giảng viên và các đoàn kiểm tra của Nhà trường yêu cầu.

- Người học chỉ được sử dụng một thẻ duy nhất đúng với thông tin trên thẻ; người học không được cho mượn hay mượn thẻ của người khác để sử dụng.

b. Ngoài trường

- Người học được sử dụng thẻ để thực hiện các quyền ưu đãi, ưu tiên khi các cơ quan, doanh nghiệp có chính sách ưu đãi, ưu tiên cho người học.

- Khuyến khích người học đeo thẻ khi tham gia các hoạt động ngoài Trường.

- Rút tiền, chuyển, nhận tiền, thanh toán tiền dịch vụ... qua tài khoản (đối với thẻ người học tích hợp thẻ ATM).

Điều 7. Thời hạn sử dụng

- Thẻ người học chỉ có giá trị sử dụng trong thời gian học tập tại trường (khóa học); đối với thẻ người học tích hợp thẻ ATM; sau khi người học tốt nghiệp, thẻ chỉ có giá trị giao dịch theo quy định của Ngân hàng BIDV.

- Thẻ người học không có giá trị trong thời hạn người học bị đình chỉ học tập hoặc các trường hợp thôi học, buộc thôi học, chuyển trường, chuyển lớp, chuyển ngành học, chuyển sang học tập ở Khoa khác.

Điều 8. Thu hồi thẻ người học

Người học phải nộp lại thẻ cho Nhà trường qua phòng Công tác HSSV trong các trường hợp sau: người học bị đình chỉ học tập hoặc các trường hợp thôi học, buộc thôi học, chuyển trường, chuyển lớp, chuyển ngành học, chuyển sang học tập ở Khoa khác (đối với thẻ người học không tích hợp thẻ ATM).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Nhà trường

Phòng Công tác HSSV chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cấp thẻ, cấp lại thẻ, thu hồi thẻ người học theo quy định của Nhà trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan, đặc biệt là các khoa kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở người học thực hiện đúng quy định về sử dụng, đeo thẻ người học khi đến trường.

Điều 10. Trách nhiệm của Khoa đào tạo

- Lãnh đạo khoa chỉ đạo Trợ lý công tác HSSV, cố vấn học tập, giảng viên phổ biến quy định về cấp, sử dụng thẻ đến toàn thể người học của khoa mình; đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc người học đeo thẻ khi đến trường; báo cáo, đánh giá tình hình sử dụng thẻ người học theo lớp làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả rèn luyện và xét khen thưởng cho cá nhân người học, tập thể lớp sau mỗi học kỳ, năm học và phối hợp giải quyết các trường hợp người học vi phạm trong việc sử dụng thẻ.

Điều 11. Trách nhiệm của lớp người học

- Ban cán sự lớp có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở người học trong lớp thực hiện tốt quy định này và báo cáo Trưởng khoa đối với những người học vi phạm.

Điều 12. Trách nhiệm của người học

- Giữ gìn, bảo quản thẻ người học được cấp, tránh làm hư hỏng, mất mát.
- Không được sử dụng thẻ của người khác, thẻ đã hết giá trị sử dụng. Không được cho mượn hoặc mượn thẻ của người khác; không được thay đổi bất cứ thông tin nào ghi trên thẻ.
- Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa Nhà trường khi đeo thẻ để làm những việc vi phạm pháp luật hoặc không đúng với mục đích sử dụng thẻ theo quy định của Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 13. Xử lý vi phạm về việc sử dụng thẻ người học

- Người học bảo quản thẻ không tốt, làm hư hỏng hoặc mất thẻ sẽ bị xem xét trừ điểm rèn luyện ở mỗi học kỳ, năm học theo quy định đánh giá kết quả rèn luyện.
- Mọi vi phạm về sử dụng thẻ đều bị xem xét trừ vào thành tích thi đua của cá nhân và tập thể lớp ở học kỳ, năm học mà người học vi phạm. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy chế, của Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB-XH và quy định của Nhà trường.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các tập thể, cá nhân phản ánh về Nhà trường qua phòng Công tác HSSV để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. CT HSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



**TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HỒNG ĐỨC**

Hoàng Thị Mai

THANH M.