



GIÁO HỘI PHẬT GIÁO VIỆT NAM  
**HỌC VIỆN PHẬT GIÁO VIỆT NAM TẠI TP.HCM**  
750 Nguyễn Kiệm, Phú Nhuận, TP. HCM  
Tel: 8478779 – Fax: (84.8)8443416  
Số: 236/QĐ-HVPGVN

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

TP. HCM ngày tháng 11 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**  
**CỦA VIỆN TRƯỞNG HỌC VIỆN PHẬT GIÁO VIỆT NAM TẠI TP.HCM**  
**V/v BAN HÀNH QUY CHẾ SINH VIÊN HVPGVN TẠI TP.HCM**

\* \*  
\*

**VIỆN TRƯỞNG HỌC VIỆN PHẬT GIÁO VIỆT NAM TẠI TP.HCM**

- Căn cứ Quyết định số 654/ĐH-THCN ngày 17/7/1985 của Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp (nay là Bộ Giáo dục và Đào tạo) về việc phân cấp quản lý và quy định nhiệm vụ của Hiệu trưởng các Trường đại học;
- Căn cứ theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của HVPGVN tại TP.HCM ban hành ngày 02-3-2009;
- Theo đề nghị của phòng Hành chính – Đào tạo và phòng Giáo vụ,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này "*Quy chế Sinh viên Học viện Phật giáo Việt Nam tại TP.HCM*".

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

**Điều 3:** Các phòng, các khoa, các bộ phận trực thuộc Học viện có trách nhiệm phối hợp để thực hiện tốt quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng Điều hành
- Hội đồng Khoa học
- Các Khoa, các Phòng và bộ phận
- Trang web của Học viện
- Dán công cộng

**VIỆN TRƯỞNG**

**HT.TS. THÍCH TRÍ QUẢNG**



TP. HCM ngày tháng 11 năm 2009

# **QUY CHẾ**

## **SINH VIÊN HỌC VIỆN PHẬT GIÁO VIỆT NAM TẠI TP.HCM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 236/QĐ-HVPGVN  
ngày tháng năm 2009 của Viện trưởng HVPGVN tại TP.HCM)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định nội dung công tác sinh viên, hệ thống tổ chức quản lý, quyền và nghĩa vụ của sinh viên, công tác hướng nghiệp và tư vấn việc làm, công tác đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng và kỷ luật, công tác quản lý thông tin đối với sinh viên đang học tập, nghiên cứu ở Học viện Phật giáo Việt Nam tại TP.HCM và công tác cựu sinh viên.

#### **Điều 2. Mục đích**

Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của HVPGVN tại TP.HCM, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người phát triển toàn diện theo các mục tiêu sau đây.

- Đào tạo một thế hệ công dân trí thức song toàn, có tri thức khoa học công nghệ, kiến thức văn hóa - xã hội, có kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm, năng động và sáng tạo, có tính kỷ luật, có sức khỏe, đáp ứng cao yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá, hội nhập quốc tế của đất nước nói chung và sự nghiệp phát triển Giáo hội Phật giáo Việt Nam nói riêng.

- Đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, gắn kết vào việc đào tạo nghề nghiệp cho mọi người;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Đảm bảo công khai, công bằng, dân chủ ở các khâu có liên quan đến sinh viên trong học tập, rèn luyện nhân cách, tổ chức đời sống và hoạt động xã hội.

- Phát triển và khai thác các nguồn lực từ các cựu sinh viên phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần xây dựng HVPGVN tại TP.HCM.

- Đào tạo giới tri thức trẻ Phật giáo về các chiều kích học thuyết, lịch sử, tôn giáo và văn hoá của Phật giáo Việt Nam.

- Hỗ trợ ứng dụng các nguyên lý triết học và đạo đức Phật giáo trong cuộc sống.

- Hỗ trợ phát triển đời sống tâm linh cá nhân cũng như cộng đồng thông qua việc hành trì thiền ứng dụng đạo đức.

- Tăng cường ý thức cộng đồng về các nguyên lý Phật giáo.

- Đáp ứng các nhu cầu giáo dục và nghiên cứu về Phật giáo Việt Nam.

- Đóng góp vào sự phát triển đất nước Việt Nam thanh bình và thịnh trị.
- Từng bước trở thành một trung tâm quốc tế về đào tạo và nghiên cứu Phật giáo trong khu vực.

### **Điều 3. Yêu cầu của công tác học sinh, sinh viên**

1. Công tác sinh viên là những công tác tổ chức, quản lý các hoạt động sinh viên; quá trình học tập, rèn luyện; thi đua, khen thưởng; thực hiện công tác y tế, thể thao, trật tự, an toàn; hướng tới thực hiện sứ mệnh của HVPGVN tại TP.HCM là xây dựng và phát triển mô hình một trung tâm đào tạo đại học, sau đại học, nghiên cứu, ứng dụng đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao, trình độ cao, ngang tầm các đại học tiên tiến trong khu vực, giữ vai trò nòng cốt trong hệ thống giáo dục nước nhà nói chung và Phật giáo nói riêng.

2. Tổ chức và quản lý việc học tập của sinh viên theo đúng chương trình, kế hoạch đã định và thực hiện đúng các quy chế, quy định của HVPGVN tại TP.HCM.

3. Tổ chức chăm lo đời sống vật chất, đời sống tinh thần của sinh viên; thực hiện các chế độ chính sách về học bổng, học phí, bảo hiểm xã hội.

4. Biểu dương khen thưởng những sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, trong các hoạt động xã hội; xử lý kỷ luật đối với các sinh viên vi phạm pháp luật và nội quy, quy chế.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 4. Quyền của HSSV**

1. Được nhận vào học đúng chuyên ngành đã đăng ký dự tuyển, nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của HVPGVN tại TP.HCM.

2. Được Học viện tôn trọng và đối xử bình đẳng; được Học viện phổ biến nội quy, quy chế về học tập; được cung cấp chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa học, năm học, học kỳ và môn học; được đăng ký môn học, lịch học phù hợp với điều kiện cá nhân trên cơ sở thời khóa biểu của đơn vị đào tạo; được đăng ký tạm hoãn một số môn học.

3. Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi sáng tạo tài năng trẻ; được 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; được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn; được tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao phù hợp với mục tiêu đào tạo của Học viện; được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; và được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng quyền lợi vật chất và tinh thần theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước; được nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được nhận học bổng của chương trình/hệ đào tạo nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định.

5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp đóng góp ý kiến với Viện trưởng, các Khoa liên quan về mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp giảng

dạy; hoặc kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng đơn vị đào tạo, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của Học viện; được giới thiệu và giúp đỡ trong việc cư trú tại chùa (bắt buộc đối với Tăng Ni sinh) và ngoại trú tại tư gia (đối với sinh viên đời).

7. Sinh viên hội đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp được Học viện cấp bằng tốt nghiệp, bảng 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.

8. 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 ở HVPGVN tại TP.HCM.

### **Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên**

1. Chấp hành nghiêm túc pháp luật của Nhà nước, giới luật của đạo Phật; chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế của HVPGVN tại TP.HCM.

2. Có ý thức xây dựng, gìn giữ, bảo vệ uy tín của Học viện.

3. Tôn trọng Hội đồng Điều hành, Hội đồng khoa học, giảng viên, nhân viên trong Học viện. Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh..

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Học viện; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Học viện.

5. Thực hiện nhiệm vụ học tập, đóng học phí đầy đủ và đúng quy định; rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức.

6. Thực hiện đầy đủ việc khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

7. Tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, chống lại biến đổi khí hậu, phù hợp với năng lực và sức khỏe, theo yêu cầu của Học viện và các tổ chức liên quan.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định.

9. Tích cực tham gia phòng chống các hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử; kịp thời phát hiện và báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, giáo viên, nhân viên của Học viện.

10. Thực hiện thủ tục đăng ký thường trú hoặc tạm trú với công an phường theo quy định hiện hành của Chính phủ khi có sự thay đổi về nơi cư trú và báo cáo với Học viện về địa chỉ cư trú mới. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của địa phương. Đối với Tăng Ni sinh viên cư trú tại các chùa phải nộp giấy nhận xét của Trụ trì cho Học viện trước khi kết thúc học kỳ 15 ngày.

### **Điều 6. Các hành vi HSSV không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên Học viện và sinh viên khác.

2. Gian lận trong học tập như mang tài liệu vào phòng thi, quay cốp, xin điểm; học, thi hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi giùm mình; sao chép, nhờ hoặc làm hộ các bài nghiên cứu tại nhà, luận văn, luận án và các hành vi gian lận khác.

3. Ma túy, thuốc lắc; hút thuốc, uống rượu, bia; tổ chức hoặc tham gia cờ bạc, cá độ, đánh đề trong Học viện; tổ chức đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.

4. Làm mất sự trang nghiêm và giải thoát của đời sống thiền môn; làm mất an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội trong Học viện hoặc nơi công cộng.

5. 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 trái với chính tín của Phật giáo và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

6. Tổ chức hoặc 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 nhà trường khi chưa được phép.

7. Thực hiện những hành vi trái với pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế, quy định, hướng dẫn của HVPGVN tại TP.HCM.

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

#### **Điều 7. Công tác tổ chức hành chính**

1. Phòng Hành chính – Đào tạo có chức năng:

a. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện, sắp xếp bố trí vào các lớp sinh viên;

b. Làm thẻ cho sinh viên và tổ chức tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú.

c. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của sinh viên.

d. Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

e. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho sinh viên.

2. Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học; sau đó tổ chức bầu cử dân chủ và thành lập Ban đại diện lớp toàn trường.

#### **Điều 8. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động sinh viên**

1. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế, nội quy.

2. Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

3. Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng và đạo đức Phật học, lối sống cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Viện trưởng với sinh viên.

#### **Điều 9. Công tác y tế, thể thao**

1. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập.

2. Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho sinh viên thực tập thiền, luyện tập thể dục, thể thao; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thiền thất, thể dục, thể thao.

#### **Điều 10. Thực hiện an ninh, an toàn, phòng chống tệ nạn xã hội**

1. Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền trên địa bàn nơi Học viện đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

2. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật, giới luật, hiến chương GHPGVN, nội quy, quy chế và quy định.

3. Tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho sinh viên.

### **Chương IV**

#### **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

#### **Điều 11. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Học viện gồm có Hội đồng Điều hành, phòng sinh viên vụ, các trưởng Khoa, giáo viên chủ nhiệm của các môn học.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Viện trưởng**

1. Chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong Học viện; chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

2. Quản lý sinh viên về giới, định, huệ; học tập, rèn luyện tư tưởng thanh cao, nhập thế và phụng sự. Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để hướng dẫn sinh viên tu tập và nghiên cứu; cung cấp thông tin cần thiết của Học viện cho sinh viên; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của phòng Hành chính – Đào tạo và phòng Giáo vụ**

1. Tổ chức xây dựng, quản lý nguồn học liệu đầy đủ, phong phú tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên sử dụng, khai thác phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến các quy định và hướng dẫn cho sinh viên các thủ tục khai thác, sử dụng nguồn học liệu và thực hiện những nhiệm vụ khác được giao về công tác sinh viên.

3. Chủ trì trong việc in ấn, phát hành các tài liệu học tập và quản lý thẻ sinh viên.

#### **Điều 14. Đơn vị phụ trách công tác sinh viên**

1. Thực hiện công tác quản lý, phục vụ sinh viên nội trú; góp phần quản lý sinh viên nước ngoài đến ở ký túc xá theo quy định; xây dựng môi trường tâm linh Phật giáo, văn minh, lành mạnh và tạo điều kiện hỗ trợ sinh viên nội trú trong cuộc sống, góp phần rèn luyện phẩm chất, đạo đức cho sinh viên;

2. Tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, hướng dẫn nội dung các khóa đào tạo và bồi dưỡng các kỹ năng mềm; cung cấp các dịch vụ nâng cao đời sống, chăm sóc sức khỏe, hỗ trợ học tập và nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

3. Phối hợp với Phòng và Khoa đào tạo đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Khoa**

1. Trưởng Khoa thuộc Học viện chịu trách nhiệm về hoạt động lớp học, thi cử và công tác sinh viên tại Khoa mình theo sự phân cấp và phân công của Viện trưởng.

2. Quản lý và 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, những sinh viên đăng ký cùng học một học phần được sắp xếp vào lớp học tín chỉ theo từng học kỳ.

### **Điều 16. Giáo viên chủ nhiệm**

Giáo viên chủ nhiệm do Trưởng khoa bổ nhiệm để quản lý sinh viên của lớp khóa học về các mặt học tập và các hoạt động khác của lớp, có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của Học viện, tìm hiểu chương trình đào tạo của chuyên ngành mà sinh viên đang học, tham gia các hoạt động ngoại khoá, giải quyết những vướng mắc trong học tập, cuộc sống và tu tập.

2. Nắm bắt tình hình, nguyện vọng của sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với Hội đồng Điều hành hoặc khoa để giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp.

4. Thiết lập mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên với giảng viên và Học viện.

5. Báo cáo với Trưởng khoa về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định và chỉ đạo Ban cán sự lớp điều hành các buổi sinh hoạt lớp.

### **Điều 17. Cố vấn học tập**

1. Cố vấn học tập là giảng viên có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học, do Viện trưởng bổ nhiệm (đối với các môn chung) hoặc ủy quyền cho các trưởng Khoa bổ nhiệm (đối với các môn chuyên ngành) để quản lý sinh viên của lớp môn học.

2. Cố vấn học tập có trách nhiệm:

a. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của khóa học và môn học.

b. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và theo dõi việc học tập môn học của sinh viên.

c. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.

### **Điều 18. Lớp khóa học sinh viên**

1. **Lớp khóa học** gồm các sinh viên cùng cùng khoá học, chuyên ngành đào tạo, được tổ chức ổn định để tham gia quản lý sinh viên trong học tập và duy trì các hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động hồng pháp, xã hội, văn hoá, thể thao. Phụ trách lớp khóa học là giáo viên chủ nhiệm. Đại diện lớp là Ban cán sự lớp.

## **2. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên.**

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Học viện, khoa, phòng, ban;
  - Đôn đốc sinh viên giữ giới hạnh thanh cao, thoát tục; chấp hành nội quy, quy chế về học tập; xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;
  - Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập và tu tập. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với Khoa và các giảng viên bộ môn; đề nghị Hội đồng Điều hành, các Phòng và Khoa giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;
  - Phối hợp với tổ Hội sinh viên Việt Nam trong các đại học trong và ngoài nước để tăng cường các hoạt động giao lưu;
  - Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình dự lớp, học tập, thi cử theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa và phòng sinh viên vụ;
- ## **3. Quyền của ban cán sự lớp.**
- Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Học viện.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ THÔNG TIN SINH VIÊN**

#### **Điều 19. Mục tiêu**

1. Phục vụ công tác sinh viên một cách hiệu quả; cung cấp các thông tin về sinh viên một cách thống nhất, chính xác, tin cậy, kịp thời; dễ bổ sung, cập nhật, dễ lưu trữ, tìm kiếm và được bảo mật theo quy định.
2. Góp phần đẩy mạnh liên thông, liên kết về công tác sinh viên thông qua việc thống nhất nội dung, tiêu chí, tiêu chuẩn hệ thông tin, biểu mẫu báo cáo, thống kê chung trên cơ sở chấp nhận tính đặc thù của mỗi đơn vị, thực hiện chia sẻ, sử dụng hệ thông tin giữa các đơn vị.

#### **Điều 20. Nội dung hồ sơ sinh viên khi nhập trường**

1. Lý lịch sinh viên (theo mẫu);
2. Học bạ trung học phổ thông;
3. Giấy chứng nhận tốt nghiệp lớp 12 (tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp) hoặc bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng trung cấp Phật học (đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước);
4. Giấy khai sinh (hoặc bản sao hợp lệ);
5. Giấy báo trúng tuyển đại học;
6. Giấy chứng nhận sức khỏe;

#### **Điều 21. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập của sinh viên**

1. Kết quả học tập của sinh viên bao gồm điểm học tập, điểm bài nghiên cứu tại nhà, điểm thi giữa mùa và kết thúc môn học, luận văn, luận án;
2. Số lượng và kết quả các hoạt động xã hội đã tham gia trong từng học kỳ, năm học, khóa học;



3. Hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các phong trào và hoạt động đoàn thể;
4. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường;
5. Những thay đổi của sinh viên như chuyên ngành, chuyên trường, lưu ban, ngừng học, thôi học;
6. Việc vay vốn tín dụng của sinh viên;
7. Địa chỉ, điện thoại nơi cư trú và việc chấp hành quy định nơi cư trú;
8. Tình hình đóng học phí của sinh viên;
9. Tình hình hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội của sinh viên.

### **Điều 21. Lưu trữ, quản lý hồ sơ**

1. **Hồ sơ văn bản.** Tất cả hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác sinh viên được lưu trữ và quản lý theo mẫu quy định.
2. **Hồ sơ điện tử.** Tất cả hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác sinh viên được lưu trữ và quản lý bằng hồ sơ điện tử. Việc xây dựng, sử dụng bảng mã và các vấn đề kỹ thuật cụ thể thực hiện theo quy định chung của Học viện.

### **Điều 22. Lập hồ sơ**

1. Đầu khoá học, hồ sơ của sinh viên được lập chậm nhất một tháng cho mỗi sinh viên sau khi làm thủ tục nhập trường. Kết thúc học kỳ một, năm học thứ nhất, nhà trường bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu và thay đổi của sinh viên vào bộ hồ sơ.
2. Hồ sơ cuối khoá học sinh viên được hoàn thiện chậm nhất một tuần trước khi tổ chức lễ tốt nghiệp cho khoá sinh viên đó.

### **Điều 23. Bổ sung hồ sơ**

1. Định kỳ, điểm học tập, rèn luyện của sinh viên và hình thức khen thưởng định kỳ được bổ sung sau mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khoá học;
2. Thường xuyên, trừ các nội dung quy định tại khoản 1 trên đây, hồ sơ sinh viên được bổ sung ngay sau khi có sự kiện mới phát sinh.

### **Điều 24. Thông tin phục vụ công tác quản lý và hỗ trợ sinh viên**

1. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý hành chính bao gồm
  - Hồ sơ sinh viên (theo mẫu quy định);
  - Tình hình đóng học phí;
  - Tình hình hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội;
  - Hồ sơ và danh sách sinh viên được cử đi học tập, trao đổi ở nước ngoài.
  - Địa chỉ cư trú hiện tại của sinh viên;
  - Các thông tin khác.

2. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý quá trình học tập
  - Tình hình đăng ký học tập và các điều kiện đăng ký của sinh viên;
  - Kết quả học tập và kết quả rèn luyện theo học kỳ, năm học và khóa học;
  - Kết quả khen thưởng, kỷ luật;
  - Những thay đổi của sinh viên trong quá trình học tập;
  - Các thông tin khác.
3. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý cựu sinh viên
  - Địa chỉ liên lạc sau khi tốt nghiệp, địa chỉ gửi thư, nơi làm việc, số điện thoại, địa chỉ email;
  - Tình hình việc làm;
  - Cơ quan công tác;
  - Chức vụ đảm nhiệm;
  - Các kết quả công tác nổi bật;
  - Các thông tin khác cần thiết cho công tác cựu sinh viên.
4. Nội dung thông tin hỗ trợ công tác hướng nghiệp:
  - Thông tin về nhu cầu việc làm;
  - Cơ sở dữ liệu về người học đã tốt nghiệp theo từng năm học để cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động; khảo sát, thống kê về việc làm của người học sau khi tốt nghiệp;
  - Các thông tin khác.

## **Chương VI**

### **THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 25. Nội dung, hình thức khen thưởng**

**1. Tiêu chí khen thưởng.** Khen thưởng được tiến hành vào cuối mỗi năm học đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời như:

- a) Đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;
- b) Đóng góp có hiệu quả trong sinh hoạt tu tập, hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;
- c) Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;

**2. Mức khen thưởng đối với cá nhân** (được ghi vào Hồ sơ sinh viên):

- Tặng danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc” cho những cá nhân đạt kết quả học tập loại Xuất sắc và không có môn học nào bị điểm dưới trung bình, có điểm rèn luyện loại Xuất sắc.

- Tặng danh hiệu “Sinh viên Giỏi” cho những cá nhân đạt kết quả học tập loại Giỏi, không có môn học nào bị điểm dưới trung bình, có điểm rèn luyện từ loại Tốt trở lên.

- Tặng danh hiệu “Gương mặt trẻ tiêu biểu của HVPGVN tại TP.HCM” cho sinh viên có nhiều đóng góp tích cực trong năm học.

**3. Mức khen thưởng đối với tập thể.**

- a) Được tặng danh hiệu “Tập thể Tiên tiến” nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

- Có 25% sinh viên đạt kết quả học tập và rèn luyện loại Khá trở lên;
- Có sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi” trở lên;
- Không có sinh viên xếp loại học tập Kém hoặc xếp loại rèn luyện Kém hoặc bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

b) Được tặng danh hiệu “Tập thể Xuất sắc” nếu đạt danh hiệu “Tập thể Tiên tiến”, có từ 10% sinh viên trở lên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi” và có sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc”.

## **Điều 26. Tổ chức thực hiện khen thưởng**

1. Đăng ký khen thưởng. Vào đầu năm học, đơn vị đào tạo tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký các danh hiệu khen thưởng cá nhân và tập thể.

2. Quy trình xét khen thưởng. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp khóa học tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm đề nghị lên phòng/bộ phận Chính trị và Công tác sinh viên.

3. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật của Học viện trên cơ sở đề nghị của các Phòng, Khoa công nhận và trao tặng danh hiệu.

## **Điều 27. 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, 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 nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù.

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 cần gửi thông báo cho Ban trị sự Phật giáo tỉnh và Bôn sư (đối với tăng ni sinh) hoặc báo cho địa phương và gia đình (đối với sinh viên đời) biết để quản lý, giáo dục.

## **Điều 28. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

### **1. Hồ sơ xét kỷ luật**

a. Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên 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 họp kiểm điểm sinh viên của tập thể lớp;

c. Biên bản của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa;

d. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

## 2. Quy trình xét kỷ luật

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

b. Khi xem xét kỷ luật, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật các cấp mời đại diện tập thể lớp và bản thân sinh viên vi phạm đến dự. Trường hợp sinh viên đã được mời mà không đến 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.

### Điều 29. 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 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 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 đình chỉ học tập cho về địa phương, khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của Ban trị sự Phật giáo tỉnh và Bổn sư (đối với tăng ni sinh) hoặc địa phương cấp xã, phường (đối với sinh viên đời) 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 và được hưởng quyền của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

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 ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

### Điều 30. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. **Cơ cấu Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.** Viện trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong Học viện.

a) **Chủ tịch Hội đồng:** là Viện trưởng hoặc phó Viện trưởng của Học viện do Viện trưởng uỷ quyền;

b) **Thường trực Hội đồng:** là Trưởng và Phó phòng Hành chính – Đào tạo, Trưởng và Phó phòng Công tác Sinh viên;

c) **Các uỷ viên:** là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Ban đại diện Hội sinh viên của Học viện.

Hội đồng có thể mời thêm đại diện lớp sinh viên và giáo viên chủ nhiệm lớp của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. 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.

#### 2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật.

a) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Viện trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Viện trưởng;

b) Trên cơ sở đề nghị của khoa, trưởng phòng công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị sinh viên có thành tích, đề nghị Viện trưởng khen thưởng; cũng như xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

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

### **Điều 31. 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 thoả đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Viện trưởng; nếu cấp trường đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Các cấp nhận được đơn khiếu nại có trách nhiệm xem xét, nghiên cứu và trả lời đương sự tối đa là 01 tháng kể từ ngày nhận được đơn.

### **Điều 32. Quy định về báo cáo**

Ngoài các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Học viện, khi kết thúc học kỳ và năm học, các đơn vị tổ chức sơ kết và tổng kết, đánh giá công tác sinh viên và báo cáo Học viện. Các đơn vị cần kịp thời báo cáo Học viện những vụ việc nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên hoặc những việc cần xin ý kiến chỉ đạo.

### **Điều 33. Công tác phối hợp**

Các Phòng, Ban, Khoa của Học viện chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 34. Hiệu lực áp dụng**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng đối với những khóa đào tạo theo chương trình tín chỉ. Những quy định trước đây trái với văn bản này đều không còn hiệu lực. Căn cứ Quy chế này, các đơn vị đào tạo có thể ban hành các quy định chi tiết cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị mình, nhưng không được trái với Quy chế này.

### **Điều 35. Điều chỉnh, bổ sung**

Trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng Học viện có thể quyết định điều chỉnh một số quy định mang tính cụ thể, định lượng cho phù hợp với tình hình thực tế để tạm thời áp dụng nhưng phải thông qua trong Hội đồng Điều hành tại phiên họp gần nhất để xem xét sửa đổi chính thức.

#### **Nơi nhận:**

- Hội đồng Điều hành
- Hội đồng Khoa học
- Các Khoa, các Phòng và bộ phận
- Trang web của Học viện
- Dán công cộng

**VIỆN TRƯỞNG**

**HT.TS. THÍCH TRÍ QUẢNG**

