

b) Ban hành Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thực tập cấp Trường hoặc thành lập Đoàn tổ chức thực hiện công tác thực tập, xây dựng kế hoạch tổng thể và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị, cá nhân liên quan;

c) Ký kết biên bản ghi nhớ (MoU), hợp đồng hợp tác, hoặc hợp đồng thực tập hoặc được chấp thuận qua văn bản liên hệ với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở thực tập (trừ trường hợp CSTT do sinh viên tự liên hệ, được Nhà trường chấp thuận);

d) Lập kế hoạch thực tập hằng năm: xác định mục tiêu, nội dung, thời gian, quy mô, địa điểm, dự trù kinh phí và các điều kiện đảm bảo;

e) Phối hợp với cơ quan chủ quản và các cơ sở thực tập để thống nhất kế hoạch, lịch trình và nội dung thực tập phù hợp với từng lĩnh vực;

g) Phân công đoàn thực tập, lập danh sách sinh viên và ra quyết định cử Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, gửi thông tin chính thức đến các cơ sở thực tập;

h) Ban hành văn bản, biểu mẫu, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến công tác thực tập, rèn nghề, thực tế chuyên môn;

i) Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát quá trình thực tập; kịp thời điều chỉnh, hỗ trợ và giải quyết các vấn đề phát sinh;

k) Tổng hợp, đánh giá, rút kinh nghiệm sau mỗi đợt thực tập;

l) Thanh toán, quyết toán các khoản kinh phí thực tập và chi trả chế độ cho giảng viên, cán bộ hướng dẫn theo quy định của Trường.

2. Nhiệm vụ của Trưởng đoàn và Phó Trưởng đoàn thực tập

Mỗi đoàn thực tập có 01 Trưởng đoàn và 01 Phó Trưởng đoàn, do Hiệu trưởng quyết định, thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định sau:

a) Trưởng đoàn thực tập:

- Nhận nhiệm vụ, kế hoạch, văn bản hướng dẫn từ Ban Chỉ đạo thực tập của Trường;

- Liên hệ và làm việc với cơ sở thực tập để đưa sinh viên đến thực tập theo đúng kế hoạch;

- Quản lý, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành nội quy, tiến độ và chất lượng thực tập của sinh viên;

- Báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo thực tập của Trường về các tình huống phát sinh trong quá trình thực tập;

- Tập hợp, kiểm tra và bàn giao đầy đủ hồ sơ, báo cáo, kết quả thực tập của sinh viên về Phòng Đào tạo chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc đợt thực tập.

b) Phó Trưởng đoàn thực tập:

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công;

- Thay mặt Trưởng đoàn điều hành các hoạt động của đoàn khi Trưởng đoàn vắng mặt;

- Phối hợp với cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn để hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực tập.

3. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên thực tập

- Nghiêm túc chấp hành các quy định của Trường, của cơ sở thực tập và hướng dẫn của giảng viên, người hướng dẫn;

- Thực hiện đầy đủ nội dung, nhiệm vụ thực tập được giao; có tinh thần học hỏi, chủ động, sáng tạo trong công việc;

- Có trách nhiệm và thái độ đúng mực trong quan hệ công tác, giao tiếp với cán bộ, nhân viên và cộng đồng nơi thực tập;

- Trong thời gian thực tập, phải tuân thủ quy định về giờ giấc, kỷ luật lao động như nhân sự của cơ sở thực tập; vắng mặt phải có lý do chính đáng và được Trưởng đoàn hoặc Ban Chỉ đạo cơ sở chấp thuận;

- Báo cáo trung thực kết quả thực tập, chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo và sản phẩm thực tập;

- Có quyền phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại về kết quả đánh giá thực tập của bản thân hoặc của nhóm, đoàn khi thấy cần thiết.

4. Chế độ, chính sách

Giảng viên hướng dẫn, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và các cán bộ tham gia công tác thực tập được hưởng chế độ theo quy định hiện hành, quy chế chi tiêu nội bộ và hợp đồng cụ thể (nếu có) của Trường Đại học Tây Bắc.

CHƯƠNG II THỰC TẾ CHUYÊN MÔN

Điều 8. Mục tiêu của hoạt động thực tế chuyên môn

1. Giúp sinh viên/học viên củng cố, mở rộng và vận dụng kiến thức lý thuyết đã học vào quan sát, tìm hiểu, tham gia các hoạt động thực tế thuộc lĩnh vực chuyên môn, ngành đào tạo.

2. Hình thành thái độ nghề nghiệp đúng đắn, năng lực thích ứng thực tiễn, khả năng phân tích và giải quyết các tình huống chuyên môn.

3. Gắn kết đào tạo với thực tiễn nghề nghiệp, tăng cường năng lực hành nghề, nghiên cứu và đổi mới sáng tạo của sinh viên/học viên.

4. Giúp sinh viên/học viên áp dụng kiến thức lý thuyết vào thực tế, phát triển năng lực đặc thù, khả năng tư duy sáng tạo và năng lực giải quyết các vấn đề ngoài đời sống.

Điều 9. Yêu cầu đối với hoạt động thực tế chuyên môn

1. Hoạt động thực tế chuyên môn là học phần hoặc nội dung bắt buộc/tuỳ chọn trong chương trình đào tạo, được tổ chức theo kế hoạch của Nhà trường.

2. Đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, phù hợp với đặc thù từng ngành, từng trình độ đào tạo (cao đẳng, đại học, sau đại học).

3. Bố trí thời gian hợp lý, không ảnh hưởng đến tiến độ học tập các học phần khác.

4. Đảm bảo an toàn, tiết kiệm, đúng quy định pháp luật về quản lý, tài chính, an toàn lao động, an ninh và trật tự xã hội.

Điều 10. Cơ sở thực tế chuyên môn (CSTTCM)

1. Cơ sở thực tế chuyên môn bao gồm:

a) Các đơn vị trực thuộc Trường (trung tâm, phòng thí nghiệm, trại thực nghiệm, vườn ươm, vườn thực vật, xưởng thực hành, doanh nghiệp trong Trường,...);

b) Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, trường học, hợp tác xã, viện nghiên cứu, trung tâm chuyên gia công nghệ, danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử, vườn quốc gia,... ngoài Trường có chức năng, hoạt động phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

2. Cơ sở thực tế chuyên môn phải có đủ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, thiết bị và quy trình tổ chức để tiếp nhận, hướng dẫn sinh viên/học viên thực hiện hoạt động thực tế.

3. Việc lựa chọn, ký kết biên bản hợp tác hoặc thỏa thuận (MoU) hoặc có văn bản phối hợp với các CSTTCM do Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa/Bộ môn thực hiện, được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Tổ chức thực hiện hoạt động thực tế chuyên môn

1. Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch đào tạo, các khoa/bộ môn xây dựng kế hoạch tổ chức thực tế chuyên môn (địa điểm, thời gian, giảng viên phụ trách, số lượng sinh viên, kinh phí, phương án đi lại và an toàn).

2. Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách, liên hệ CSTTCM để thống nhất kế hoạch tiếp nhận sinh viên; trong trường hợp sinh viên/học viên tự đề xuất địa điểm, phải có đơn đề xuất, được Khoa xác nhận và Nhà trường phê duyệt.

3. Trường ưu tiên tổ chức thực tế chuyên môn tại các cơ sở trên địa bàn địa phương hoặc trong khu vực nhằm giảm chi phí, thuận tiện cho sinh viên/học viên.

4. Trường hợp đi thực tế xa, sinh viên/học viên phải tự nguyện, có đơn đăng ký, tự chịu trách nhiệm về an toàn, chi phí phát sinh và cam kết tuân thủ quy định của Trường và pháp luật.

Điều 12. Quản lý, giám sát và kinh phí hoạt động thực tế chuyên môn

1. Khoa, bộ môn và giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm quản lý sinh viên trong suốt quá trình thực tế chuyên môn, đảm bảo an toàn, đúng kế hoạch, nội dung đào tạo và quy định của Trường.

2. Trường, Khoa và Bộ môn phải có phương án quản lý, giám sát trực tiếp hoặc trực tuyến đối với sinh viên tại cơ sở thực tế chuyên môn (CSTTCM).

3. Việc đảm bảo kinh phí và các điều kiện tài chính phục vụ đợt thực tế chuyên môn được thực hiện theo quy định chung tại Chương VIII của Quy định này.

Điều 13. Nội dung thực tế chuyên môn

1. Tìm hiểu chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ sở thực tế chuyên môn.

2. Quan sát, ghi chép các thông tin, dữ liệu phân tích các hoạt động chuyên môn, dây chuyền công việc, quy trình kỹ thuật hoặc phương pháp nghiệp vụ có liên quan đến ngành học.

3. Tham gia thực hành, thực tế hoặc hỗ trợ một số hoạt động cụ thể tại đơn vị (theo kế hoạch của giảng viên hướng dẫn và sự đồng ý của CSTTCM).

4. Thảo luận, trao đổi, viết báo cáo tổng hợp về nội dung, kết quả, thuận lợi, khó khăn và kiến nghị sau đợt thực tế chuyên môn.

Điều 14. Quy trình đăng ký và thực hiện thực tế chuyên môn

1. Căn cứ vào kế hoạch do Khoa/Bộ môn công bố, sinh viên thực hiện đăng ký tham gia học phần hoặc đợt thực tế chuyên môn trên hệ thống quản lý đào tạo hoặc theo hướng dẫn cụ thể của đơn vị tổ chức.

2. Khoa/Bộ môn phối hợp với giảng viên hướng dẫn rà soát danh sách đăng ký, kiểm tra các điều kiện tiên quyết (nếu có) và tư vấn cho sinh viên về lộ trình, phương án di chuyển, lưu trú phù hợp với mục tiêu học tập.

3. Đối với địa điểm ngoài Trường, Nhà trường (hoặc đơn vị được ủy quyền) thực hiện gửi công văn hoặc ký kết thỏa thuận hoặc biên bản hợp tác (MoU) với cơ sở tiếp nhận (CSTTCM) để thống nhất kế hoạch và đảm bảo các điều kiện an toàn, pháp lý cho sinh viên.

4. Sinh viên tham gia hoạt động thực tế chuyên môn theo đúng thời gian, địa điểm và nội dung trong kế hoạch đã được phê duyệt; chủ động chuẩn bị tư trang, kinh phí (đối với phần tự túc) và tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về an toàn lao động, an ninh trật tự.

5. Giảng viên hướng dẫn trực tiếp điều hành, giám sát chuyên môn và đôn đốc sinh viên thực hiện các nhiệm vụ học tập (ghi chép nhật ký, thu thập mẫu vật, số liệu, quan sát quy trình...) tại cơ sở thực tế.



6. Kết thúc đợt thực tế chuyên môn, sinh viên hoàn thiện và nộp hồ sơ, báo cáo kết quả theo quy định tại Điều 15; Khoa/Bộ môn tổ chức đánh giá, chấm điểm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 15. Hồ sơ hoạt động thực tế chuyên môn

1. Hồ sơ thực tế chuyên môn bao gồm:

- a) Kế hoạch hoặc đề cương thực tế chuyên môn;
- b) Nhật ký thực tế (có xác nhận của CSTTCM);
- c) Báo cáo thực tế chuyên môn;
- d) Biên bản đánh giá, phiếu nhận xét của CSTTCM (nếu có).

2. Mẫu biểu hồ sơ do Phòng Đào tạo thống nhất ban hành, có thể thực hiện dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử.

Điều 16. Đánh giá kết quả thực tế chuyên môn

1. Việc đánh giá thực hiện theo thang điểm 10, gồm các thành phần:

- a) Thái độ, ý thức chấp hành nội quy, quy định của Trường và CSTTCM;
- b) Mức độ tham gia, kết quả thực hiện nhiệm vụ tại CSTTCM;
- c) Chất lượng nhật ký và báo cáo thực tế chuyên môn;
- d) Nhận xét, đánh giá của giảng viên hướng dẫn và CSTTCM.

2. Trường hợp hoạt động thực tế chuyên môn là một phần của học phần trong chương trình đào tạo, việc đánh giá được thực hiện theo quy định và cơ cấu điểm của học phần đó.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

1. Sinh viên, học viên có kết quả thực tế chuyên môn xuất sắc, có sáng kiến, đóng góp thiết thực được xem xét khen thưởng hoặc cộng điểm rèn luyện theo quy định.

2. Sinh viên, học viên vi phạm nội quy, quy định của Trường hoặc CSTTCM tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy chế hiện hành. Tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo một hoặc nhiều hình thức sau:

- a) Nhắc nhở, yêu cầu khắc phục;
- b) Giảm điểm hoặc không công nhận một phần nội dung thực tập;
- c) Không công nhận kết quả thực tập;
- d) Xử lý kỷ luật theo quy chế học sinh – sinh viên nếu hành vi có tính chất nghiêm trọng.

3. Giảng viên hướng dẫn vi phạm nhiệm vụ, không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định của Nhà trường sẽ bị xử lý theo một hoặc các hình thức:

- a) Nhắc nhở hoặc phê bình;

ca

- b) Không phân công hướng dẫn trong các đợt tiếp theo;
- c) Xem xét đánh giá thi đua, xếp loại viên chức;
- d) Áp dụng các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành.

4. Cơ sở thực tập vi phạm cam kết, không bảo đảm điều kiện về an toàn, môi trường làm việc, không phối hợp trong việc hướng dẫn và đánh giá sinh viên sẽ bị áp dụng một hoặc các biện pháp sau:

- a) Nhắc nhở và yêu cầu khắc phục;
- b) Tạm dừng hợp tác;
- c) Chấm dứt hợp tác hoặc không tiếp tục ký kết biên bản ghi nhớ/MoU trong các năm tiếp theo.

5. Trường hợp vi phạm gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến an toàn, tính mạng, sức khỏe của sinh viên sẽ được báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xem xét xử lý theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG III THỰC TẬP SƯ PHẠM 1

Điều 18. Mục tiêu của Thực tập sư phạm 1

1. Sau khi hoàn thành học phần TTSP1, sinh viên phải đạt các mục tiêu cơ bản sau: Nhận thức nghề nghiệp: hiểu biết bước đầu về thực tế giáo dục, đặc điểm hoạt động sư phạm của giáo viên; tiếp xúc, làm quen với học sinh và môi trường học đường; hình thành động cơ và thái độ đúng đắn với nghề dạy học.

2. Kỹ năng cơ bản: có kỹ năng ban đầu về công tác chủ nhiệm lớp, giao tiếp sư phạm, quản lý học sinh và tổ chức hoạt động giáo dục.

3. Kiến thức chuyên môn: hiểu nội dung, kế hoạch, chương trình và phương pháp dạy học của giáo viên; nhận biết vai trò, nhiệm vụ, quy trình tổ chức dạy học và giáo dục ở cơ sở thực tập.

4. Phát triển phẩm chất cá nhân: hình thành ý thức kỷ luật, tác phong sư phạm, tinh thần hợp tác và trách nhiệm nghề nghiệp.

Điều 19. Thời lượng và thời điểm thực hiện

1. Thực tập sư phạm 1 được bố trí trong giai đoạn giữa khóa học, sau khi sinh viên đã học xong các học phần cơ sở ngành và một số học phần nghiệp vụ sư phạm cơ bản.

2. Thời lượng: tối thiểu 3 tuần (tương đương 02 tín chỉ) hoặc theo kế hoạch đào tạo từng ngành.

3. Thời điểm tổ chức: do Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch, thống nhất với cơ sở thực tập để đảm bảo tiến độ học tập và phù hợp với năm học của cơ sở giáo dục.

Điều 20. Nội dung thực tập

1. Tìm hiểu thực tế hoạt động sư phạm:

- a) Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, chế độ công tác của giáo viên và tổ chuyên môn;
- b) Nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy và giáo dục học sinh;
- c) Hồ sơ, sổ sách lớp học, đánh giá học sinh, quy trình kiểm tra xếp loại học lực, hạnh kiểm, thể chất;
- d) Quan sát hoạt động giáo dục và sinh hoạt của học sinh; ghi nhật ký, rút kinh nghiệm.

2. Thực tập chuyên môn:

- a) Mỗi chuyên ngành đào tạo dự giờ ít nhất 06 tiết dạy mẫu;
- b) Tập ghi biên bản dự giờ, nhận xét, phân tích và rút kinh nghiệm;
- c) Tham gia sinh hoạt chuyên môn của tổ/bộ môn;
- d) Tập xây dựng kế hoạch giảng dạy (giáo án) hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

3. Thực tập công tác chủ nhiệm:

- a) Tìm hiểu nhiệm vụ, nội dung công tác chủ nhiệm, phương pháp tổ chức hoạt động tập thể học sinh;
- b) Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm trong sinh hoạt lớp, sinh hoạt dưới cờ, hoạt động trải nghiệm;
- c) Ghi nhận, phân tích các tình huống giáo dục điển hình để rút kinh nghiệm.

4. Đối với ngành Giáo dục Mầm non:

- a) Tìm hiểu chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;
- b) Quan sát các hoạt động học tập, vui chơi, ăn-ngủ, sinh hoạt hàng ngày;
- c) Ghi chép, đánh giá, rút kinh nghiệm phương pháp tổ chức hoạt động;
- d) Tập lập kế hoạch thực hiện chủ đề theo độ tuổi.

Điều 21. Yêu cầu đối với sinh viên

- 1. Tuân thủ nghiêm nội quy, quy định của Trường và CSTT; thực hiện đúng kế hoạch, thời gian và nhiệm vụ.
- 2. Giữ tác phong sư phạm, giao tiếp văn minh, tinh thần trách nhiệm, đoàn kết.
- 3. Hoàn thành đầy đủ các nội dung quan sát, dự giờ, ghi nhật ký, biên bản và báo cáo thu hoạch.
- 4. Báo cáo kịp thời cho Ban Chỉ đạo khi có tình huống phát sinh.



Điều 22. Quy trình thực tập

1. Lập kế hoạch: Khoa phối hợp Phòng Đào tạo liên hệ xác định CSTT, chỉ tiêu, dự toán kinh phí, ký kết hợp đồng với CSTT.
2. Thông báo và đăng ký: Phòng Đào tạo/Khoa thông báo kế hoạch và danh sách CSTT sư phạm trên Cổng thông tin đào tạo; sinh viên đăng ký online; sinh viên tự đề xuất CSTT ngoài danh sách phải nộp đơn đề xuất để xem xét.
3. Phân nhóm và phân công: Khoa tổng hợp, lập nhóm sinh viên, phân công giảng viên hướng dẫn và trưởng đoàn/nhóm; Phòng Đào tạo ra Quyết định thành lập đoàn thực tập.
4. Chuẩn bị trước thực tập: Tập huấn, thống nhất nội dung với CSTT, chuẩn bị hồ sơ cá nhân và tài liệu.
5. Triển khai thực tập: Sinh viên thực hiện đề cương, tuân thủ nội quy CSTT; giảng viên hướng dẫn theo dõi và kiểm tra định kỳ; CSTT cử cán bộ hướng dẫn và ký xác nhận nhật ký, biên bản.
6. Báo cáo và đánh giá: Nộp nhật ký, biên bản, báo cáo; giảng viên và CSTT đánh giá, nhập điểm, sinh viên được quyền khiếu nại.
7. Lưu trữ và rút kinh nghiệm: Hồ sơ gửi Phòng Đào tạo lưu trữ; Khoa/Phòng tổ chức họp rút kinh nghiệm và cập nhật danh sách CSTT sư phạm.
8. An toàn và chi phí đi xa: Sinh viên đi xa không theo Kế hoạch chung của Nhà trường phải có đơn tự nguyện; các phương án an toàn, lưu trú, lịch trình được Khoa nhất trí và phê duyệt, báo cáo Nhà trường (qua Phòng Đào tạo) trước khi được thực hiện.
9. Kinh phí thực hiện: Được thực hiện theo quy định tại Chương VIII của Quy định này.

Điều 23. Sản phẩm và đánh giá

1. Sản phẩm bắt buộc: nhật ký thực tập, tối thiểu 05 biên bản dự giờ, báo cáo thu hoạch.
2. Hình thức đánh giá: dựa trên nhận xét CSTT, giảng viên; điểm thang 10, quy đổi sang thang chữ.
3. Tiêu chí đánh giá kết quả thực tập
 - a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ: Đánh giá dựa trên khối lượng và hiệu quả công việc được giao theo kế hoạch thực tập;
 - b) Kỹ năng và chuyên môn: Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn, kỹ năng nghề nghiệp và tác phong làm việc khoa học, chuyên nghiệp;
 - c) Chất lượng sản phẩm thực tập: Đánh giá hình thức và nội dung của hồ sơ, nhật ký, báo cáo, biên bản và các sản phẩm minh chứng khác;
 - d) Phẩm chất và thái độ: Đánh giá ý thức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần hợp tác và thái độ chấp hành nội quy của cơ sở thực tập.

4. Thành phần đánh giá:

- a) Giáo viên hướng dẫn tại cơ sở thực tập;
- b) Giảng viên hướng dẫn của Trường;
- c) Hồ sơ, sản phẩm thực tập của sinh viên.

5. Điểm đánh giá

a) Điểm đánh giá theo thang 10, quy đổi sang thang chữ theo Quy chế đào tạo hiện hành:

Loại A:	điểm (8,5 - 10)
Loại B:	điểm (7,0 - 8,4)
Loại C:	điểm (5,5 - 6,9)
Loại D:	điểm (4,0 - 5,4)
Loại F: (không đạt):	điểm (dưới 4,0).

b) Sinh viên vi phạm kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, gian lận trong hồ sơ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị đánh giá “Không đạt” và phải thực hiện lại.

Điều 24. Lưu trữ hồ sơ thực tập

1. Phòng Đào tạo tổng hợp, lưu trữ hồ sơ thực tập theo đúng quy định của Trường, đảm bảo có thể tra cứu, kiểm tra và phục vụ công tác đánh giá, khảo sát chuẩn đầu ra.

2. Hồ sơ lưu trữ bao gồm: đăng ký thực tập, kế hoạch thực tập, nhật ký, báo cáo, biên bản đánh giá và các chứng từ liên quan.

Điều 25. Tổng kết, công nhận, khen thưởng và kỷ luật

1. Hồ sơ và kết quả TTSP1 gửi về Phòng Đào tạo lưu trữ và nhập điểm.

2. Sinh viên không hoàn thành hoặc vi phạm quy định phải thực hiện lại học phần.

3. Kết quả học phần được công nhận như các học phần bắt buộc khác.

4. Sinh viên, học viên có kết quả TTSP1 xuất sắc, có sáng kiến, đóng góp thiết thực được xem xét khen thưởng hoặc cộng điểm rèn luyện theo quy định.

5. Sinh viên, học viên vi phạm nội quy, quy định của Trường hoặc CSTT tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy chế hiện hành.

6. Các trường hợp đặc biệt (nghỉ ốm, thiên tai, lý do khách quan) được Trường khoa phối hợp Phòng Đào tạo xem xét và báo cáo Hiệu trưởng quyết định.