

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

Số: 2845/QĐ-HVYDCT

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

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học
của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 30/2005/QĐ-TTg ngày 02 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGD&ĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCTVN ngày 24 tháng 06 năm 2021 của Hội đồng trường Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo đại học.

QUYẾT ĐỊNH


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 975/QĐ-HVYDHCTVN ngày 11/10/2021 của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ cho các chương trình đại học.

Điều 3. Các ông/bà trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Đào tạo đại học, Quản lý chất lượng, Công tác chính trị và Quản lý sinh viên; các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng Website, Evutm;
- Lưu: VT, ĐTDH.

GIÁM ĐỐC 

* Nguyễn Quốc Huy



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

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ đại học
của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-HVYDCT ngày 31 / 7 / 2024
của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam (dưới đây gọi tắt là Học viện), bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên chính quy của Học viện được tuyển sinh từ khoá tuyển sinh năm 2024.

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo trình độ đại học (dưới đây gọi tắt là chương trình đào tạo) được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Y tế. Khối lượng học tập của chương trình đào tạo không dưới 120 tín chỉ cho các khóa đại học 4 năm, không dưới 150 tín chỉ cho các khóa đại học 5 năm và không dưới 180 tín chỉ cho các khóa đại học 6 năm

2. Chương trình đào tạo cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.

3. Việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo thực hiện theo quy định của Học viện do Giám đốc ban hành.

4. Thời gian đào tạo

Thời gian khoá học và thời gian tối đa hoàn thành chương trình như sau:

TT	Chương trình đào tạo	Thời gian khoá học (năm học)	Thời gian tối đa (năm học)	Thời gian tối đa đối với đối tượng ưu tiên (năm học)
1	Chương trình đào tạo 4 năm	4	6	8
2	Chương trình đào tạo 5 năm	5	8	10
3	Chương trình đào tạo 6 năm	6	9	12

5. Phòng Đào tạo đại học chủ trì phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện việc công khai chương trình đào tạo trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khoá học. Những thay đổi liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

Điều 3. Phương thức và hình thức tổ chức đào tạo

1. Đào tạo theo niên chế:

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo lớp học tương đối cố định đối với tất cả các học phần bắt buộc của chương trình đào tạo trong toàn khoá học, cho phép sinh viên cùng lớp thực hiện theo kế hoạch học tập chuẩn và theo một thời khóa biểu chung trừ những học phần tự chọn hoặc học lại;

b) Sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường sẽ được học tiếp năm sau theo kế hoạch học tập chuẩn và đăng ký học lại những học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo;

c) Sinh viên bị đánh giá không đạt tiến độ học tập bình thường sẽ phải học cùng sinh viên khóa sau để học lại các học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo.

2. Đào tạo theo tín chỉ:

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Học viện;

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

3. Học viện tổ chức đào tạo theo hình thức chính quy

a) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy chung trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7.

b) Thời gian giảng dạy lâm sàng, thực tập tại cơ sở thực hành tính theo thời gian hoạt động của các cơ sở thực hành.

4. Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Học viện, phòng Đào tạo đại học chủ trì phối hợp với các Khoa, Bộ môn, Mô đun và các đơn vị liên quan xây dựng thời khóa biểu thể hiện rõ thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, chương trình đào tạo.

Điều 4. Học phần, Mô đun và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức và kỹ năng tương đối hoàn chỉnh, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Nội dung trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ năng lực theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng của Học viện.

a) Các học phần được chia thành học phần bắt buộc và học phần tự chọn: Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung tri thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy; Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung tri thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo

hướng dẫn của học viện nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

b) Các học phần cũng được chia thành học phần liên kết và học phần độc lập: Học phần liên kết là học phần bắt buộc nhưng có mối ràng buộc với nhau thành từng nhóm để sắp xếp vào các mô đun; Học phần độc lập là học phần đứng độc lập, không nằm trong các mô đun.

c) Đối với học phần có lâm sàng: Tổ chức thực tập tại các cơ sở thực hành theo các ngày trong tuần; Tổ chức thi lâm sàng khi kết thúc thời gian học tại cơ sở thực hành.

2. Mô đun là khối lượng kiến thức và kỹ năng tương đối độc lập chứa đựng một phần năng lực nghề nghiệp cần thiết góp phần giúp sinh viên hoàn thiện năng lực trong hồ sơ năng lực của chương trình tiếp cận năng lực. Mỗi mô đun có thể được hợp thành từ một hoặc một số học phần khác nhau thuộc cùng một chủ đề cụ thể và tương ứng với cùng một mức trình độ năng lực.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng lao động học tập của sinh viên.

a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 giờ thực hành, thí nghiệm; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở (tương đương 2 - 4 tuần thực tập tại cơ sở); 45 - 60 giờ làm khóa luận tốt nghiệp.

b) Đối với những học phần lý thuyết, thảo luận, phụ đạo, hoặc thực hành, thí nghiệm, ngoài số tiết học trên lớp sinh viên cần được giao thêm công việc ở ngoài lớp để bảo đảm cho mỗi tín chỉ phải tương ứng với ít nhất 45 tiết hoặc giờ làm việc của sinh viên. Những công việc này phải được liệt kê cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần (hoặc mô đun).

c) Số tín chỉ, số tiết, số giờ đối với từng học phần/mô đun cụ thể được quy định trong chương trình, đề cương chi tiết học phần/mô đun.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 5. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch năm học

a) Nội dung kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả chương trình đào tạo, được công bố tối

thiếu 1 tháng tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ có tối thiểu 18 tuần thực học và thi. Sau hai học kỳ chính là kỳ học hè để tạo điều kiện cho sinh viên được học lại, học bù, học cải thiện điểm hoặc học vượt. Kỳ học hè có tối thiểu 6 tuần thực học và thi.

b) Quy trình xây dựng kế hoạch như sau:

* Bước 1: Phòng Đào tạo đại học chủ trì tham mưu Giám đốc Học viện thành lập Ban xây dựng kế hoạch năm học. Thành phần Ban xây dựng kế hoạch đào tạo và thời khoá biểu gồm Lãnh đạo học viện, Lãnh đạo Phòng Đào tạo đại học, Phòng công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Quản lý chất lượng, Tổ chức cán bộ, Hành chính tổng hợp, Lãnh đạo Khoa và lãnh đạo các đơn vị liên quan;

* Bước 2: Phòng Đào tạo đại học chủ trì cùng các Khoa/Bộ môn/Mô đun rà soát các học phần, các nội dung công việc sẽ triển khai trong năm học;

* Bước 3: Phòng Đào tạo đại học xây dựng Dự thảo kế hoạch năm học gửi xin ý kiến các đơn vị trong toàn Học viện;

* Bước 4: Phòng Đào tạo đại học tổng hợp ý kiến, chỉnh sửa bản dự thảo kế hoạch năm học trên cơ sở góp ý của các đơn vị;

* Bước 5: Ban xây dựng kế hoạch năm học họp thông qua Dự thảo kế hoạch năm học;

* Bước 6: Phòng Đào tạo đại học hoàn thiện dự thảo trình Giám đốc phê duyệt.

2. Kế hoạch học kỳ

a) Kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học, chương trình đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

b) Quy trình xây dựng kế hoạch như sau:

* Bước 1: Phòng Đào tạo đại học xây dựng dự thảo kế hoạch học kỳ trên cơ sở Kế hoạch năm học và gửi dự thảo xin ý kiến các đơn vị trong toàn Học viện;

* Bước 2: Phòng Đào tạo đại học chỉnh sửa bản dự thảo kế hoạch học kỳ trên cơ sở góp ý của các đơn vị;

* Bước 3: Ban xây dựng kế hoạch năm học họp thông qua bản dự thảo kế hoạch học kỳ;

* Bước 4: Phòng Đào tạo đại học hoàn thiện Dự thảo, trình Giám đốc phê duyệt Kế hoạch học kỳ.

3. Thời khoá biểu

a) Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học và chương trình đào tạo. Thời khoá biểu của các lớp học phân bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày đối với giảng dạy lý thuyết.

b) Quy trình xây dựng thời khoá biểu như sau:

* Bước 1: Phòng Đào tạo đại học xây dựng Thời khoá biểu toàn khoá dựa trên Kế hoạch học kỳ và Kế hoạch năm học và gửi bản dự thảo xin ý kiến các đơn vị trong toàn Học viện;

* Bước 2: Phòng Đào tạo đại học tổng hợp ý kiến, chỉnh sửa bản dự thảo Thời khoá biểu trên cơ sở góp ý của các đơn vị;

* Bước 3: Phòng Đào tạo đại học trình Giám đốc phê duyệt Thời khoá biểu toàn khoá.

4. Lịch giảng dạy chi tiết

a) Bộ môn/mô đun xây dựng lịch giảng dạy chi tiết trình khoa quản lý, phê duyệt và gửi về Phòng Đào tạo đại học trước khi bắt đầu năm học ít nhất 7 ngày làm việc.

b) Nội dung lịch giảng dạy chi tiết thể hiện thời gian, địa điểm giảng dạy, tên giảng viên, nội dung giảng dạy, đối tượng sinh viên.

c) Trường hợp lịch giảng dạy chi tiết có thay đổi, bộ môn/mô đun phải báo cáo khoa quản lý và gửi về Phòng đào tạo đại học trước khi triển khai ít nhất 3 ngày làm việc.

Điều 6. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo đại học hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Học viện.

2. Sinh viên phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần. Quy định cụ thể giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ nằm trong khung như sau:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

3. Thông tin đăng ký lớp được quản lý, lưu trữ trên phần mềm quản lý đào tạo của Học viện.

4. Học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung thực hiện theo quy định Tổ chức học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung tại Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam.

Điều 7. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Căn cứ đề cương môn học, thời khoá biểu từng học kỳ, các Bộ môn/mô đun có trách nhiệm phân công giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, khoá luận và thực hiện các hoạt động học tập khác (bao gồm cả giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng) và gửi danh sách về Khoa và Phòng Đào tạo đại học trước khi thực hiện ít nhất 7 ngày.

2. Giảng viên được phân công giảng dạy hoặc người hướng dẫn sinh viên có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và giám sát của Khoa, Bộ môn, mô đun và Phòng Đào tạo đại học trong hoạt động giảng dạy;

c) Căn cứ vào đề cương chi tiết học phần/mô đun do bộ môn/mô đun quản lý, xây dựng và sử dụng các hoạt động dạy/phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ sinh viên rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời;

d) Tham gia giảng dạy, lượng giá và đánh giá sinh viên theo kế hoạch được phân công;

đ) Hướng dẫn sinh viên lựa chọn các phương pháp học tập phù hợp, từ đó giúp sinh chủ động tiếp thu kiến thức nhằm đạt được chuẩn đầu ra của học phần/mô đun, chương trình đào tạo.

3. Sinh viên tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc khi được giao thực tập, khoá luận và các hoạt động học tập khác có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Nghiên cứu, nắm vững Quy chế đào tạo trình độ đại học, những quy định, quy chế liên quan, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của học phần/mô đun;

b) Xây dựng kế hoạch học tập theo từng học kỳ. Kế hoạch học tập là cơ sở để sinh viên đăng ký học phần/mô đun cho mỗi học kỳ;

c) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải đăng ký các học phần/mô đun nằm trong lịch trình học dự kiến của học kỳ đó, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần bị điểm dưới điểm D ở học kỳ trước sau khi đã tham khảo ý kiến tư vấn của cố vấn học tập;

d) Theo dõi phản hồi về kết quả đăng ký học tập bằng tài khoản sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo. Các học phần/mô đun sinh viên muốn đăng ký phải là học phần có trong danh mục mở lớp của học kỳ và không bị trùng thời khóa biểu với học phần khác trong học kỳ chính;

đ) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu học tập học phần/mô đun được quy định trong đề cương chi tiết học phần/mô đun đó; tự giác học tập, nâng cao năng lực tự học, tự nghiên cứu;

e) Đóng học phí đúng thời hạn thông báo của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

f) Sinh viên được đảm bảo các quyền lợi theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

4. Các khoa, bộ môn có trách nhiệm:

a) Trách nhiệm của Bộ môn/Mô đun

- Phối hợp với phòng Đào tạo đại học xây dựng thời khóa biểu; xây dựng lịch giảng dạy chi tiết theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 điều 5 Quy chế này;

- Tổ chức, đôn đốc việc giảng dạy, đánh giá sinh viên và các hoạt động liên quan đến đào tạo khác theo kế hoạch, thời khoá biểu, lịch giảng dạy chi tiết đã ban hành. Trường hợp phát sinh bất thường về giảng viên hoặc bất thường khác có thể ảnh hưởng đến việc triển khai các hoạt động trên thì phải chủ động đề xuất hướng xử lý bảo đảm hoạt động giảng dạy, đánh giá sinh viên và các hoạt động khác được thực hiện liên tục theo kế hoạch của Học viện đảm bảo quyền lợi của sinh viên.

b) Trách nhiệm của Khoa

- Phân công giảng viên thuộc Khoa làm công tác cố vấn học tập và gửi về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên tổng hợp, làm quyết định trình Giám đốc phê duyệt đầu mỗi năm học;

- Khoa Y lâm sàng, Khoa Dược phân công giảng viên thuộc Khoa tham gia giảng dạy lâm sàng, giáo vụ lâm sàng tại các bệnh viện; phân công giảng viên hướng dẫn thực tế cộng đồng, thực tập nghề nghiệp gửi về phòng Đào tạo đại học tổng hợp và chuyển phòng Tổ chức cán bộ làm quyết định trình Giám đốc phê duyệt;

- Kiểm tra, đôn đốc việc giảng dạy, đánh giá sinh viên và các hoạt động liên quan đến đào tạo khác theo kế hoạch, thời khoá biểu, lịch giảng dạy chi tiết đã ban hành và chỉ đạo bộ môn/mô đun kịp thời xử lý tình huống bất thường (nếu có) trong quá trình triển khai các hoạt động trên. Trường hợp bộ môn/mô đun không đề xuất hướng xử lý các tình huống bất thường hoặc đề xuất hướng xử lý các tình huống bất thường không khả thi thì khoa chủ quản chủ động giải quyết bảo đảm hoạt động giảng dạy, đánh giá sinh viên được thực hiện liên tục theo kế hoạch của Học viện đảm bảo quyền lợi của sinh viên.

5. Việc tổ chức dạy và học trực tuyến thực hiện theo quy định do Giám đốc Học viện ban hành. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động đào tạo

Hoạt động khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan thực hiện theo quy định do Giám đốc Học viện ban hành.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 9. Đánh giá học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua 2 đến 3 đầu điểm gồm điểm đánh giá thường xuyên, điểm đánh giá định kỳ và điểm đánh giá cuối kỳ. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

2. Thi kết thúc học phần:

a) Thời gian ôn thi: Thời gian ôn thi mỗi môn học, học phần trong kỳ thi chính tỉ lệ thuận với số tín chỉ của môn học, học phần đó và đảm bảo ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho mỗi tín chỉ.

b) Quy định về hoãn thi

- Điều kiện hoãn thi: Trường hợp bất khả kháng (bị ốm, bị tai nạn hoặc nghỉ việc riêng (ông, bà, bố, mẹ, anh, chị, em, con qua đời/kết hôn), không thể tham gia thi, sinh viên làm đơn xin hoãn thi có xác nhận của Bộ môn/Mô đun và gửi minh chứng về Phòng Đào tạo đại học trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày có sự kiện nêu trên kèm theo các giấy tờ minh chứng để xem xét, giải quyết như sau:

+ Trường hợp bị ốm, bị tai nạn: Bản photo kèm bản chính để đối chiếu các loại giấy xác nhận đang điều trị của cơ sở y tế hoặc hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên gồm: Sổ y bạ ghi rõ bệnh lý và chỉ định của bác sĩ về thời gian nghỉ học tập để chữa bệnh; Biên lai hoặc hóa đơn thu tiền khám bệnh của cơ quan y tế; Đơn thuốc; Giấy ra viện (nếu phải nhập viện) và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

+ Trường hợp nghỉ việc riêng: Đơn xin hoãn thi có ý kiến của gia đình đề nghị cho sinh viên hoãn thi, bản photo kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ chứng minh chứng có liên quan.

- Sinh viên hoãn thi sẽ phải đăng kí dự thi ở đợt thi tiếp theo và được tính điểm lần đầu. Chậm nhất 03 tuần trước đợt thi tiếp theo, sinh viên làm đơn xin dự thi học phần/mô đun mà sinh viên đã được hoãn thi có xác nhận của Bộ môn/Mô đun và gửi về Phòng đào tạo đại học.

c) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

d) Việc tổ chức thi, kiểm tra thực hiện theo quy định thi, kiểm tra, đánh giá học phần/mô đun do Giám đốc Học viện ban hành.

3. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng theo quy định thi, kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến do Giám đốc Học viện ban hành

Điều 10. Tính điểm học phần

1. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

a) Loại đạt áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập. Đối với học phần lý thuyết hoặc thực hành, được xếp loại đạt khi có điểm thi cuối kỳ lý thuyết hoặc thực hành $\geq 4,0$ điểm và điểm học phần $\geq 4,0$ điểm; đối với học phần có cả lý thuyết và thực hành, được xếp loại đạt khi có điểm thi cuối kỳ lý thuyết và thực hành $\geq 4,0$ điểm và điểm học phần $\geq 4,0$ điểm. Loại đạt phân mức cụ thể gồm:

từ 8,5 đến 10,0	A
từ 8,0 đến 8,4	B ⁺
từ 7,0 đến 7,9	B
từ 6,5 đến 6,9	C ⁺
từ 5,5 đến 6,4	C
từ 5,0 đến 5,4	D ⁺
từ 4,0 đến 4,9	D

b) Loại không đạt có phân mức:

F: dưới 4,0.

c) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

d) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

2. Việc xếp loại các mức điểm số (từ 0 đến 10) được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần/mô đun mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

3. Việc xếp loại ở mức điểm 0 ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 2 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm 0.

4. Việc xếp loại ở mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng Bộ môn/Mô đun cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng Bộ môn/Mô đun chấp thuận.

c) Trừ trường hợp quy định ở điểm a khoản 4 điều này, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển thành điểm số. Nếu không hoàn thành sinh viên phải nhận điểm 0 đối với các điểm đánh giá bộ phận còn thiếu.

5. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần/mô đun mà phòng Đào tạo đại học của Học viện chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Bộ môn/Mô đun chuyển lên. Điểm này cần phải được chuyển thành điểm số trước khi bắt đầu học kỳ mới.

6. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm đạt (từ 4 đến 10) trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần/mô đun được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt;

b) Những học phần/mô đun được công nhận kết quả khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học và xử lý kết quả học tập

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khoá học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khoá học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

A	tương ứng với	4,0
B ⁺	tương ứng với	3,5
B	tương ứng với	3,0
C ⁺	tương ứng với	2,5
C	tương ứng với	2,0
D ⁺	tương ứng với	1,5
D	tương ứng với	1,0
F	tương ứng với	0

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không

nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Nếu đào tạo theo niên chế và sử dụng thang điểm 10 thì tính các điểm trung bình dựa trên điểm học phần theo thang điểm 10, không quy đổi các điểm chữ về thang điểm 4.

5. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

a) Theo thang điểm 4:

- Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;
- Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;
- Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;
- Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;
- Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;
- Dưới 1,0: Kém.

b) Theo thang điểm 10:

- Từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc;
- Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi;
- Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá;
- Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình;
- Từ 4,0 đến cận 5,0: Yếu;
- Dưới 4,0: Kém.

6. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;
- đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$;
- e) Trình độ năm thứ sáu: $5M \leq N < 6M$.

Điều 12. Cảnh báo học tập và buộc thôi học

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Quy trình cảnh báo học tập

a) Bước 1: Căn cứ vào kết quả học tập trên phần mềm quản lý đào tạo Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên lập danh sách sinh viên dự kiến bị cảnh báo, thông báo cho sinh viên và cố vấn học tập.

b) Bước 2: Tổng hợp, giải quyết các khiếu nại của sinh viên (nếu có) trong vòng 1 tuần kể từ ngay công bố danh sách sinh viên dự kiến bị cảnh báo.

c) Bước 3: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên lập danh sách trình Giám đốc phê duyệt kết quả cảnh báo học tập.

d) Bước 4: Thông báo kết quả cảnh báo đến cố vấn học tập, sinh viên và gia đình của sinh viên (theo địa chỉ thường trú của sinh viên), đơn vị cử đi học (nếu thuộc diện cử tuyển).

3. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ 2 liên tiếp đối với sinh viên không thuộc đối tượng ưu tiên, lần thứ 3 liên tiếp đối với sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên;

b) Bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ 3 không liên tiếp đối với sinh viên không thuộc đối tượng ưu tiên, lần thứ 4 liên tiếp đối với sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên;

c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này.

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức buộc thôi học theo Quy chế công tác sinh viên của Học viện.

4. Quy trình buộc thôi học

a) Bước 1: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên lập danh sách sinh viên dự kiến bị buộc thôi học, thông báo cho sinh viên và cố vấn học tập.

b) Bước 2: Tổng hợp, giải quyết các khiếu nại của sinh viên (nếu có) trong vòng 1 tháng kể từ ngày công bố danh sách sinh viên dự kiến bị buộc thôi học.

c) Bước 3: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên lập danh sách sinh viên bị buộc thôi học gửi Phòng Đào tạo đại học, Phòng tài chính kế toán xác nhận những vấn đề liên quan.

d) Bước 4: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trình Giám đốc phê duyệt kết quả buộc thôi học.

đ) Bước 5: Thông báo kết quả buộc thôi học đến cố vấn học tập, sinh viên và gia đình của sinh viên (theo địa chỉ thường trú của sinh viên), đơn vị cử đi học (nếu thuộc diện cử tuyển) và đến các đơn vị có liên quan của Học viện đồng thời cập nhật trạng thái thôi học vào phần mềm.

e) Bước 6: Trường hợp tại Học viện hoặc tại những trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc có các chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, sinh viên thuộc diện bị thôi học quy định tại các điểm a,b,c khoản 3 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này.

Điều 13. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo khác, một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Học viện xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy định Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ do Giám đốc Học viện ban hành.

3. Học viện công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trên Website. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

Điều 14. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên;
- c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và hoàn thành các học phần giáo dục thể chất.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Học viện.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 5 Điều 11 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

4. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào phụ lục văn bằng (bảng điểm) theo từng học phần/mô đun. Trong bảng điểm còn ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc học phần ngoại ngữ và tin học trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được trở lại Học viện để hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận của Học viện về các học phần/mô đun đã tích lũy trong chương trình đào tạo. Những sinh viên này có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác.

7. Thời gian và số lần xét tốt nghiệp trong năm: Xét tốt nghiệp lần 1 sau khi hoàn thành học kỳ chính của năm học cuối cùng (khoảng tháng 7-8) và xét tốt

nghiệp lần 2 sau khi hoàn thành học kỳ hè (khoảng tháng 9-10). Trường hợp cần thiết, Học viện xét tốt nghiệp đáp ứng theo yêu cầu thực tiễn.

Điều 15. Tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp

1. Hội đồng xét tốt nghiệp

Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện quyết định thành lập theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học, thành phần hội đồng gồm Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền làm Chủ tịch, Trường phòng Đào tạo đại học làm Thư ký và các thành viên là các Trường khoa chuyên môn, Trường phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Trường phòng Quản lý chất lượng và một số thành phần liên quan.

2. Quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp

a) Bước 1: Phòng Đào tạo đại học lập Danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Những sinh hoàn thành chương trình đào tạo sớm hoặc sinh viên kéo dài thời gian học tập đã hoàn thành chương trình đào tạo có nguyện vọng xét tốt nghiệp khi đã đủ các điều kiện tốt nghiệp viết đơn gửi phòng Đào tạo đại học đề nghị Học viện xét và công nhận tốt nghiệp;

b) Bước 2: Phòng đào tạo đại học gửi danh sách sinh viên tốt nghiệp dự kiến đến các lớp sinh viên, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Tài chính kế toán, Thư viện và các đơn vị có liên quan đồng thời thông tin trên website của Học viện;

c) Bước 3: Phòng Đào tạo đại học tiếp nhận, xử lý khiếu nại (nếu có) trong vòng 1 tuần kể từ khi gửi danh sách sinh viên tốt nghiệp dự kiến.

d) Bước 4: Hội đồng xét tốt nghiệp thông qua Danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp.

đ) Bước 5: Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

e) Bước 6: Các đơn vị liên quan tiến hành in bằng, phụ lục văn bằng theo quyết định công nhận tốt nghiệp.

g) Bước 7: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên phát hồ sơ tốt nghiệp.

h) Bước 8: Phòng Đào tạo đại học chủ trì phối hợp Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên cùng các đơn vị liên quan tham mưu tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 16. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Học viện và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này.

3. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Quy trình xét nghỉ học tạm thời

a) Bước 1: Sinh viên nộp đơn xin nghỉ học tạm thời kèm minh chứng liên quan (nếu có) cho Phòng Đào tạo đại học.

b) Bước 2: Phòng Đào tạo đại học xem xét hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ có xác nhận của Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Tài chính kế toán trình.

c) Bước 3: Phòng Đào tạo đại học trình Giám đốc Học viện phê duyệt Quyết định bảo lưu kết quả học tập.

d) Bước 4: Phòng Đào tạo đại học trả kết quả phê duyệt cho sinh viên và Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên đồng thời phòng Đào tạo đại học cập nhật trạng thái bảo lưu vào phần mềm.

5. Quy trình tiếp nhận trở lại học

a) Bước 1: Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn quay trở lại học tập phải viết đơn gửi Giám đốc Học viện ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Đơn được gửi tại Phòng Đào tạo đại học. Kèm theo bản photo Quyết định tạm thời dừng học tập/ Quyết định bảo lưu kết quả học tập.

b) Bước 2: Phòng Đào tạo đại học rà soát hồ sơ, trình Giám đốc Học viện phê duyệt quyết định cho học tiếp tục học.

c) Bước 3: Phòng Đào tạo đại học trả kết quả đã phê duyệt cho sinh viên và Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên đồng thời cập nhật trạng thái đang học vào phần mềm.

6. Quy trình cho thôi học vì lý do cá nhân

a) Bước 1: Sinh viên viết đơn xin thôi học vì lý do cá nhân có xác nhận của gia đình, ý kiến xác nhận của cố vấn học tập gửi Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh.

b) Bước 2: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên hoàn thiện hồ sơ có xác nhận của Thư viện, Phòng Đào tạo đại học, Phòng Tài chính kế toán.

c) Bước 3: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trình Giám đốc Học viện quyết định thôi học cho sinh viên.

d) Bước 4: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trả kết quả đã phê duyệt cho sinh viên đồng thời cập nhật trạng thái thôi học vào phần mềm.

Điều 17. Chuyển cơ sở đào tạo

1. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học, không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

2. Thủ tục chuyển đến Học viện

a) Sinh viên chuyển đến Học viện phải làm hồ sơ gồm: Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo; Bảng điểm kết quả học tập; Quyết định chuyển sinh viên khỏi danh sách sinh viên của trường chuyển đi nộp về phòng Đào tạo đại học.

b) Giám đốc Học viện xem xét quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên. Hội đồng xét công nhận điểm học phần sẽ xét công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và những học phần sinh viên phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của trường sinh viên chuyển đi với chương trình đào tạo hiện tại của Học viện.

3. Thủ tục chuyển đến cơ sở đào tạo khác

a) Bước 1: Sinh viên viết đơn và xin bảng điểm học tập tại Phòng Đào tạo đại học Học viện

b) Bước 2: Sinh viên xin xác nhận đồng ý của Hiệu trưởng/Giám đốc cơ sở đào tạo tiếp nhận (trường chuyển đến).

c) Bước 3: Sinh viên nộp đơn và hồ sơ tại phòng Đào tạo đại học Học viện

d) Bước 4: Phòng Đào tạo đại học xét duyệt theo các điều kiện. Nếu sinh viên đủ điều kiện thì Phòng Đào tạo đại học gửi phiếu trình đến Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Tài chính kế toán, Thư viện và các đơn vị có liên quan cho ý kiến, sau đó dự thảo Quyết định trình Giám đốc ban hành.

e) Bước 5: Phòng Đào tạo đại học trả kết quả cho sinh viên, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên đồng thời cập nhật thông tin trạng thái sinh viên thôi học vào phần mềm.

Điều 18. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

Việc trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của cơ sở đào tạo này có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác, nếu được Hiệu trưởng/Giám đốc của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh

viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

2. Trong hợp tác đào tạo giữa các cơ sở đào tạo, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Điều kiện trao đổi sinh viên

a) Sinh viên đang theo học tại Học viện, đã hoàn thành ít nhất 1 năm học.

b) Sinh viên có điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,5 điểm trở lên theo thang điểm 4.

c) Sinh viên không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

d) Thời gian trao đổi: Từ 01 đến 02 học kỳ.

4. Thủ tục trao đổi sinh viên

a) Bước 1: Sinh viên nộp hồ sơ đăng ký trao đổi sinh viên (Đơn đăng ký, Học phần đăng ký, Bảng điểm tích lũy, Giấy khen, giấy chứng nhận nếu có) về Phòng Đào tạo đại học.

b) Bước 2: Phòng Đào tạo đại học xét duyệt hồ sơ và trình danh sách đề Giám đốc Học viện phê duyệt.

c) Bước 3: Phòng Đào tạo đại học thông báo cho sinh viên kết quả phê duyệt và Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

d) Bước 4: Học viện sẽ đề cử ứng viên đến trường đối tác, khi đó sinh viên sẽ tiến hành hoàn tất các thủ tục đăng ký hồ sơ theo yêu cầu của trường tiếp nhận.

đ) Bước 5: Khi hồ sơ của sinh viên đã được trường tiếp nhận chấp thuận, trường tiếp nhận sẽ gửi đến Học viện thư mời nhập học và các tài liệu hướng dẫn sinh viên trước khi nhập học.

e) Bước 6: Học viện chuyển các thông tin này đến sinh viên, đồng thời sinh viên được trường gửi đi và trường tiếp nhận hướng dẫn các thủ tục khác theo thỏa thuận giữa hai cơ sở đào tạo.

Điều 19. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo các quy định hiện hành.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác, khi cơ sở đào tạo đã áp dụng thống nhất phương thức đào tạo theo tín chỉ và đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

4. Điều kiện và thủ tục tiếp nhận học liên thông

a) Điều kiện học liên thông

- Người tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng có thể học tiếp các chương trình đào tạo trình độ đại học theo hướng chuyên môn phù hợp, hoặc theo hướng chuyên môn khác nếu đáp ứng được các điều kiện của chương trình đào tạo.

- Người dự tuyển liên thông phải bảo đảm các điều kiện theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có một trong các văn bằng dưới đây:

+ Bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp hoặc bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng do các cơ sở đào tạo trong nước cấp. Người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp hoặc bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Người đăng ký dự tuyển phải có bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng khối ngành sức khỏe, trong đó người có bằng tốt nghiệp Y sĩ được đăng ký dự tuyển liên thông lên trình độ đại học các ngành Y đa khoa, Y học cổ truyền; người có bằng trung cấp Dược hoặc cao đẳng Dược đăng ký dự tuyển liên thông lên trình độ đại học ngành Dược.

b) Tuyển sinh liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên đại học

Người có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng đăng ký tuyển sinh liên thông lên trình độ đại học, được dự tuyển sinh cùng với thí sinh tốt nghiệp trung học phổ thông ở kỳ tuyển sinh vào đại học hàng năm của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 20. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên vi phạm quy chế thi bị xử lý theo quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sinh viên đại học chính quy do Giám đốc Học viện ban hành.

2. Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

3. Các vi phạm khác xử lý theo Quy chế công tác sinh viên do Giám đốc Học viện ban hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra toàn bộ quá trình đào tạo trình độ đại học của Học viện; kịp thời tổ chức thanh tra đột xuất khi cần thiết.

2. Phòng Đào tạo đại học, các Khoa quản lý chương trình đào tạo đại học tổ chức kiểm tra quá trình tổ chức đào tạo theo thẩm quyền.

3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra thực hiện theo Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ của Học viện.

Điều 22. Ứng dụng công nghệ thông tin

1. Ứng dụng Công nghệ thông tin nhằm triển khai có hiệu quả, đảm bảo tính chính xác, khoa học và kịp thời công tác quản lý đào tạo; góp phần trong quá trình chuyển đổi số của Học viện.

2. Nội dung ứng dụng công nghệ thông tin hướng tới số hoá dữ liệu đối với các nhiệm vụ: triển khai văn bản hướng dẫn; quy trình, biểu mẫu và hồ sơ đào tạo; lưu trữ và công khai thông tin theo quy định.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và các đơn vị tham mưu, xây dựng phần mềm quản lý công tác đào tạo đại

học của Học viện theo lộ trình, tương thích các phần mềm quản lý khác của Học viện trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 23. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo.

2. Phòng Đào tạo đại học và Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định về lưu trữ của Học viện và quy định có liên quan.

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Học viện;

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Phòng Đào tạo đại học công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện chậm nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định đào tạo liên thông, liên kết đào tạo đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

Điều 24. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Ngoài trách nhiệm đã quy định cụ thể tại các điều khoản trên đây, các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế như sau:

1. Phòng Đào tạo Đại học

a) Chủ trì phối hợp tập huấn, tổ chức thực hiện các quy định liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ đại học quy định của quy chế này và văn bản có liên quan;

b) Phối hợp với phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, các Khoa và các phòng liên quan tổ chức phổ biến, hướng dẫn sinh viên quy chế đào tạo của Học viện, các quy định trong tổ chức đào tạo, các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

c) Quản lý số liệu đào tạo: số sinh viên, chuyên ngành, điểm học tập. Quản lý văn bằng, chứng chỉ, các văn bản và hồ sơ lưu trữ, theo dõi và quản lý việc sử dụng các nguồn tài chính phục vụ cho công tác đào tạo.

d) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo của giảng viên và sinh viên, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập.

đ) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo, định hướng phát triển đào tạo trước mắt và lâu dài.

e) Đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của giảng viên và sinh viên, có ứng xử đúng mực trong giao tiếp với cán bộ và sinh viên, có trách nhiệm trong hướng dẫn các thủ tục, các quy định đối với giảng viên và sinh viên.

2. Phòng Quản lý chất lượng

a) Đầu mối tham mưu thiết lập hệ thống kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp với đặc điểm đào tạo của Học viện.

b) Xây dựng, giám sát qui trình, hoạt động của hệ thống kiểm tra, thi môn học/học phần/mô đun; định kỳ tổ chức rà soát, đề xuất cải tiến các loại hình và phương pháp đánh giá người học;

c) Lập kế hoạch và phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi và nghiệm thu ngân hàng đề thi môn học/học phần/mô đun cho các loại hình đào tạo. Quản lý ngân hàng đề thi tự luận;

d) Chủ trì tổ chức giám sát quá trình thi hết học phần/môn học/mô đun theo các chương trình đào tạo đại học và sau đại học của Học viện và các hình thức đánh giá thường xuyên đối với các học phần/môn học/mô đun;

e) Tổ chức định kỳ đánh giá chất lượng dạy và học. Tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, đánh giá kết quả đầu ra, lấy ý kiến của cán bộ giảng viên, sinh viên, nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo và các yếu tố đảm bảo chất lượng giáo dục;

f) Chủ trì tổ chức lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động đào tạo.

3. Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên

a) Tổ chức và quản lý sinh viên.

b) Tổ chức các hoạt động văn hóa xã hội, sinh hoạt chính trị cho sinh viên.

c) Định kỳ thông báo cho Phòng Tài chính kế toán những thay đổi về số liệu sinh viên.

d) Có trách nhiệm nhắc nhở học viên đóng các khoản thu theo quy định của Học viện.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin

Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Phòng công tác chính trị và quản lý sinh viên, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng tài chính kế toán triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo vào phần mềm đào tạo.

5. Các khoa, bộ môn, mô đun

a) Khoa/Bộ môn/Mô đun thực hiện nhiệm vụ tổ chức giảng dạy, đánh giá sinh viên theo kế hoạch và chương trình đào tạo. Khoa/Bộ môn/Mô đun chịu trách nhiệm về quản lý và tổ chức học tập cho sinh viên và trực tiếp chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo.

b) Tổ chức gặp mặt sinh viên, ổn định tổ chức lớp học, phổ biến quy chế, quy định đối với sinh viên, các nội quy, quy định của cơ sở thực hành.

c) Lập sổ quản lý lớp học, sổ ghi đầu bài, sổ phân công giảng dạy và học tập cho sinh viên.

d) Thông báo chương trình học, mục tiêu, yêu cầu các môn học, các phần học, giới thiệu tài liệu học tập, tài liệu tham khảo để sinh viên chủ động trong học tập.

e) Thông báo cho sinh viên lịch giảng dạy và học tập, kế hoạch học và thi.

g) Thường xuyên thông báo với Phòng Đào tạo đại học về tình hình học tập của lớp học; ý thức chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên.

h) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về quản lý sinh viên trong suốt thời gian học tập tại khoa/bộ môn.

6. Các đơn vị liên quan khác

a) Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm phối hợp trong quản lý nguồn thu học phí từ sinh viên và các hoạt động đào tạo. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo và thống nhất các hợp đồng đào tạo. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm trong việc thanh toán các chế độ cho cán bộ và giảng viên tham gia vào các hoạt động đào tạo.

b) Phòng Tổ chức cán bộ: Phối hợp trong công tác điều động cán bộ tham gia coi thi, giám sát thi, thực tập cộng đồng và thực tế nghề nghiệp. Các đơn vị có liên quan phải gửi cho phòng Tổ chức cán bộ đề nghị điều động số lượng cán bộ, viên chức làm nhiệm vụ coi thi, giám sát thi, thực tập cộng đồng và thực tế nghề nghiệp.

7. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi văn bản đề xuất về phòng Đào tạo đại học để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 24. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với các khoá tuyển sinh trước năm 2021 thực hiện theo Quyết định số 490/QĐ-HV ngày 06/08/2014 của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam.

2. Đối với các khoá tuyển sinh từ năm 2021 - 2023 thực hiện theo Quyết định số 975/QĐ-HVYDHCTVN ngày 11/10/2021 của Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ cho các chương trình đại học.