

Số: 1312/QĐ-HVYDCT

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Sổ tay sinh viên
Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

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

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và Trường phòng Đào tạo đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

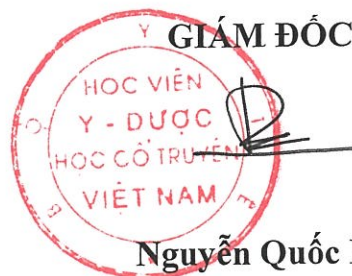
Điều 1. Ban hành Sổ tay sinh viên của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Đào tạo đại học, Tài chính kế toán và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLSV.



MỤC LỤC

	<i>Trang</i>	
PHẦN 1	GIỚI THIỆU CHUNG	
1.1.	Giới thiệu chung về Học viện Y- dược học cổ truyền Việt Nam	3
1.2.	Các phòng chức năng	4
1.3.	Các khoa, bộ môn	4
PHẦN 2.	QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN	
2.1.	Quy chế Công tác sinh viên	7
2.2.	Quy chế đánh giá kết quả điểm rèn luyện	23
2.3.	Quy định học bổng khuyến khích học tập	32
2.4.	Các chế độ chính sách đối với sinh viên	36
2.5.	Tín dụng đối với sinh viên	40
2.6.	Các mẫu biểu	42
PHẦN 3.	QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO	
3.1.	Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên đại học chính quy tại Học Viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.	50
3.2.	Quy định thi kiểm tra trắc nghiệm trên máy	62
3.3.	Quy chế đào tạo (Có File PDF kèm theo)	69

PHẦN 1

GIỚI THIỆU CHUNG

HỌC VIỆN Y-DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM

1.1. TÓM TẮT LỊCH SỬ PHÁT TRIỂN VÀ TRƯỞNG THÀNH

Ngày 11/3/1971 Bộ trưởng Bộ Y tế ký Quyết định 133/QĐ-BYT thành lập Trường thuốc nam Tuệ Tĩnh để phát triển nền y dược học cổ truyền lên một bước mới, tháng 11 năm 1975 trường Trung học Y học cổ truyền Tuệ Tĩnh được thành lập và trở thành trung tâm đào tạo chính quy cán bộ y học cổ truyền phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân.

Trong chiến lược phát triển y dược học cổ truyền Việt Nam giai đoạn đến năm 2010 ban hành kèm theo Quyết định số 222/2003/QĐ-TTg ngày 03/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ đã xác định: “Y dược học cổ truyền là một di sản văn hoá của dân tộc, có vai trò và tiềm năng to lớn trong sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, do đó phải tập trung kế thừa, bảo tồn và phát triển”. Một trong những giải pháp về nguồn nhân lực được xác định đó là: Mở rộng về số lượng, hình thức, loại hình đào tạo trong lĩnh vực đào tạo thầy thuốc y dược học cổ truyền với nhiều trình độ khác nhau như lương y, lương dược, y sỹ YHCT, bác sỹ YHCT, bác sỹ nội trú, bác sỹ chuyên khoa, thạc sỹ, tiến sỹ YHCT. Từ quan điểm và giải pháp đó, ngày 02/02/2005 Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 30/2005/QĐ-TTg về việc thành lập Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam thuộc Bộ Y tế.

Tên đầy đủ: Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam

Tên giao dịch quốc tế: Vietnam University of Traditional Medicine

Tên viết tắt tiếng Anh: VUTM

Địa chỉ trụ sở: Số 2 Trần Phú, P. Mộ Lao, Quận Hà Đông, TP. Hà Nội.

Điện thoại: 04.33824.929/ Fax: 04.33824.929

Website: <http://vutm.edu.vn>

Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam được thành lập trên cơ sở trường Trung học Y học cổ truyền Tuệ Tĩnh - một ngôi trường có bề dày truyền thống, là cơ sở lớn nhất của cả nước đào tạo thầy thuốc y học cổ truyền, là nơi đào tạo trung tâm có vị thế hàng đầu ở Việt Nam về giảng dạy, nghiên cứu về y học cổ truyền có uy tín trong khu vực và trên thế giới, đóng góp một phần xứng đáng vào công tác đào tạo nguồn nhân lực YHCT phục vụ cho sự nghiệp bảo vệ chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

Sứ mạng: Đào tạo nhân lực y tế chất lượng cao, chuyên sâu về Y học cổ truyền, Y khoa, Dược học và các ngành khác thuộc khối ngành sức khỏe; nghiên cứu khoa học, thừa kế, bảo tồn và phát triển y, dược cổ truyền; chuyển giao tri thức, cung cấp các dịch vụ khám chữa bệnh kết hợp y học cổ truyền và y học hiện đại, dịch vụ khác đáp ứng yêu cầu phục vụ xã hội và đất nước.

Tầm nhìn: Xây dựng Học viện trở thành cơ sở giáo dục đại học hàng đầu trong nước và khu vực về đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh kết hợp y học cổ truyền và y học hiện đại góp phần phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân.

Giá trị cốt lõi: Thừa kế-Phát triển, Đoàn kết-Sáng tạo, Chất lượng-Hiệu quả.

1.2. CÁC LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO

- **Sau đại học:**
 - Tiến sỹ YHCT
 - Bác sỹ chuyên khoa 2
 - Thạc sỹ, Bác sỹ chuyên khoa 1
 - Nội trú YHCT
 - Dược sỹ CKI
 - CKI Châm cứu
- **Đại học**
 - Bác sỹ YHCT 6 năm,
 - Bác sỹ Đa khoa,
 - Dược sỹ đại học,
 - Bác sỹ YHCT liên kết với Trường Đại học Trung Y Dược Thiên Tân - Trung Quốc

1.3. CƠ CẤU TỔ CHỨC

TT	PHÒNG, KHOA, BỘ MÔN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
1	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐT PGS.TS. Phạm Quốc Bình	Tầng 3-Nhà A	
2	Giám đốc Học viện PGS.TS. Nguyễn Quốc Huy	Tầng 3-Nhà A	
3	Phó Giám đốc Học viện 1. PGS.TS. Đoàn Quang Huy 2. PGS. TS. Lê Mạnh Cường	Tầng 2-Nhà A	
Gồm 09 phòng			
1	Phòng Tổ chức cán bộ	P202, P203 – Nhà A	
2	Phòng Hành chính - Tổng hợp	P104 – Nhà A	
3	Phòng Đào tạo đại học	P207 – Nhà A	
4	Phòng Đào tạo sau đại học	P 212 – Nhà A	
5	Phòng Quản lý chất lượng	P205 – Nhà A	
6	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên	P 309 – Nhà A	
7	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	P301 – Nhà A	
8	Phòng Tài chính kế toán	P212 – Nhà A	
9	Phòng Vật tư, trang thiết bị và công trình y tế	P315 – Nhà A	
Khoa Y lâm sàng (gồm 21 bộ môn)			
1	Bộ môn Y lý Y học cổ truyền	P905 – Nhà A	
2	Bộ môn Phương tế	P 907 – Nhà A	
3	Bộ môn KC-DS-XBBH	P1008 – Nhà A	
4	Bộ môn Châm cứu	P1015 – Nhà A	

5	Bộ môn HSCC và chống độc	P1006 – Nhà A	
6	Bộ môn Nội	P1017 – Nhà A	
7	Bộ môn Ngoại	Tầng 2-BVTT	
8	Bộ môn Nhi	P1012- Nhà A	
9	Bộ môn Sản phụ khoa	P907 – Nhà A	
10	Bộ môn Da liễu	P1012 - Nhà A	
11	Bộ môn Truyền nhiễm	P1012 - Nhà A	
12	Bộ môn Tai Mũi Họng	P1013 – Nhà A	
13	Bộ môn Răng Hàm Mặt	P1013 – Nhà A	
14	Bộ môn Mắt	P1013 – Nhà A	
15	Bộ môn Phục hồi chức năng	Tầng 10	
16	Bộ môn Điều dưỡng	P 801 – Nhà A	
17	Bộ môn Ung bướu	P1008 – Nhà A	
18	Bộ môn Lão khoa	P1015 – Nhà A	
19	Bộ môn Chẩn đoán hình ảnh	Tầng 9	
20	Bộ môn DD và An toàn thực phẩm	P1008 – Nhà A	
21	Bộ môn Y tế công cộng	P1012 - Nhà A	
Khoa Dược (gồm 8 bộ môn)			
1	Bộ môn Thực vật - Dược liệu	P915 – Nhà A	
2	Bộ môn Dược cổ truyền	P915 – Nhà A	
3	Bộ môn Hoá dược	P106 – Nhà 2T	
4	Bộ môn Dược lý	P911 – Nhà A	
5	Bộ môn Dược lâm sàng	Tầng 2 – Nhà 2T	
6	Bộ môn BC - Công nghiệp dược	P911 – Nhà A	
7	Bộ môn KNT và độc chất	P1002 – Nhà A	
8	Bộ môn Quản lý và Kinh tế dược	P909 – Nhà A	
Khoa Khoa học cơ bản (gồm 07 bộ môn)			
1	Bộ môn Lý luận chính trị	P1009 – Nhà A	
2	Bộ môn Ngoại ngữ	P1011 – Nhà A	
3	Bộ môn Toán - Tin học	P013 – Nhà A	
4	Bộ môn Y Vật lý	P807 – nhà A	
5	Bộ môn Hoá học	P701 – Nhà A	
6	Bộ môn Sinh học và Di truyền	P807 – nhà A	
7	Bộ môn GDTC và GDQP	P1007 – Nhà A	
Khoa Khoa học y sinh (gồm 07 bộ môn)			
1	Bộ môn Giải phẫu	P902 – Nhà A	
2	Bộ môn Mô học - phôi thai học	P902 – Nhà A	
3	Bộ môn Giải phẫu bệnh	P902 – Nhà A	
4	Bộ môn Sinh lý	P808 – Nhà A	
5	Bộ môn Sinh lý bệnh - Miễn dịch	P806 – Nhà A	
6	Bộ môn Hoá sinh	P913 – Nhà A	
7	Bộ môn Vi sinh - Ký sinh trùng	P1005 – Nhà A	

Các đơn vị thuộc/trực thuộc Học viện			
1	Bệnh viện Tuệ Tĩnh	Nhà 10T – Nhà B, Nhà 6T	
2	Viện Nghiên cứu YDCT Tuệ Tĩnh	Nhà 2 Tầng	
3	Trung tâm Công nghệ thông tin	P102 – Nhà A	
4	Trung tâm Thực hành tiên lâm sàng	P105- Nhà A	
5	Trung tâm Đổi mới và Đào tạo theo nhu cầu xã hội	Tầng 10 - BVTT	
6	Tạp chí Y-Dược cổ truyền Việt Nam	P102 – Nhà 2T	
7	Thư viện.	Tầng 1 nhà A	

PHẦN 2 QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

2.1. QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 996/QĐ-HVYDHCTVN ngày 20 tháng 10 năm 2021 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. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy; các đơn vị tham gia công tác đào tạo hệ đại học chính quy tại Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện).

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Học viện.

2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo của Học viện, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Học viện.

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Học viện, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ tư vấn, hướng nghiệp, chăm sóc toàn diện đời sống tinh thần, vật chất của sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy chế của Học viện.

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; Luật giáo dục đại học, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy chế, nội quy của Học viện.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Học viện; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống văn hóa, kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp và rèn luyện thể chất nâng cao sức khỏe.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Học viện; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong Học viện.

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

5. Đi học đầy đủ, đúng giờ; đeo thẻ sinh viên, trang phục nghiêm túc, phù hợp khi đến trường và trong khi liên hệ công việc với các đơn vị trong Học viện.

6. Khai báo và cập nhật đầy đủ, đúng thời hạn các thông tin cá nhân trên cổng thông tin điện tử dành cho sinh viên khi Học viện có yêu cầu.

7. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa (ngay sau khi nhập học), khám sức khỏe định kỳ và kết thúc khóa học trong thời gian học tập theo quy định của Học viện.

8. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

9. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Học viện.

10. 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 của Chính phủ.

11. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, lãnh đạo Học viện hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế.

12. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong Học viện, gia đình và cộng đồng.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển; được cấp thẻ sinh viên, được cấp tài khoản thông tin riêng phục vụ hoạt động học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Học viện; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyên tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

đ) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Học viện theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Học viện;

e) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Học viện (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...);

g) 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 Học viện; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hoá theo quy định của Nhà nước.

5. Được cử người đại diện tham gia hội đồng trường theo quy định.

6. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển của Học viện; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Giám đốc Học viện giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên theo đúng trình tự, quy định của pháp luật và quy chế của Học viện.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm học tập, rèn luyện, các giấy tờ liên quan khác sau khi đã hoàn thành các nghĩa vụ của sinh viên theo quy định.

8. Được nhà trường và chính quyền địa phương nơi tạm trú tạo điều kiện thuận lợi trong việc phát huy quyền và nghĩa vụ công dân tại địa phương.

9. Được cung cấp các giấy tờ cần thiết, hỗ trợ các thủ tục cần thiết khi tìm việc làm sau tốt nghiệp.

10. Được chuyên đăng kí nghĩa vụ quân sự về Học viện trong thời gian học tập theo quy định của Luật nghĩa vụ quân sự.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của Học viện và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, sử dụng điện thoại trong phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, khoá luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong nhà trường; say rượu, bia khi đến lớp học.

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong Học viện hoặc ngoài xã hội.

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cở vũ đua xe trái phép.

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. 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 dược phẩm, 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 mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong và ngoài Học viện và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, 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 của Học viện khi chưa được Giám đốc Học viện cho phép.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng xã hội và các trang mạng khác.

10. Gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị vượt cấp hoặc gửi đến những cơ quan, đơn vị không có thẩm quyền hoặc không được giao xử lý, giải quyết đơn thư.

11. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, các hội thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trong trường, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp. Cụ thể:

a) Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

Đạt danh hiệu sinh viên Khá phải đạt kết quả học tập và rèn luyện xếp loại từ khá trở lên; Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi phải đạt kết quả học tập xếp loại từ giỏi trở lên và điểm rèn luyện xếp loại từ tốt trở lên; Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc phải đạt kết quả học tập đạt loại xuất sắc và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên. Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và lớp sinh viên Xuất sắc.

Đạt danh hiệu lớp Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau: Phải có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên và không có cá nhân xếp loại học tập Kém hoặc rèn luyện Yếu, Kém, bị kỷ luật. Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Học viện.

Đạt danh hiệu lớp Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn sau: Phải có từ 30% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc và không có cá nhân xếp loại học tập Yếu hoặc rèn luyện Yếu, Kém, bị kỷ luật. Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Học viện.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét thưởng khen thưởng

1. Vào đầu năm học, Học viện tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét;

b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét và đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 9. 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 của hành vi vi phạm và thái độ nhận khuyết điểm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc 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 có thời hạn: 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; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Thời hạn đình chỉ học tập được quy định cụ thể đối với từng hành vi vi phạm tại Phụ lục kèm theo Quy chế này;

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 đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Học viện và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Học viện gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Kể từ ngày quyết định kỷ luật đình chỉ học tập có hiệu lực, thời gian học tập và điểm thi hết học phần (nếu có) phát sinh trong thời hạn đình chỉ học tập sẽ bị hủy, không được công nhận.

4. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a) Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên là đơn vị đầu mối tiếp nhận và giải quyết những thông tin, công việc liên quan đến hành vi vi phạm kỷ luật của sinh viên từ các phòng, khoa, lớp sinh viên. Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b) Cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật, hoàn thiện hồ sơ đề nghị kỷ luật gửi về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên;

c) Căn cứ hồ sơ đề nghị kỷ luật, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên tiến hành rà soát, đối chiếu quy định, hoàn thiện các văn bản, mẫu biểu, báo cáo Chủ tịch Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Học viện cho ý kiến trước khi tổ chức cuộc họp xét kỷ luật;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Học viện tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Giám đốc ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên gồm:

a) Bản tường trình và bản tự kiểm điểm (nếu có);

b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm (có sự tham gia của cố vấn học tập);

c) Báo cáo tổng hợp của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

4. Quyết định kỷ luật của sinh viên 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 12. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên do Giám đốc quyết định và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ.

2. Thành phần Hội đồng gồm:

Chủ tịch Hội đồng: là Giám đốc hoặc Phó giám đốc.

Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

Các uỷ viên: là đại diện các phòng: Đào tạo đại học, Quản lý chất lượng, CTCT&QLSV, TCKT, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

3. Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, cố vấn học tập. 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.

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể sinh viên có thể khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng.

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước;

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

a) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.

4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm,...

5. Giáo dục thể chất

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích; Tổ chức và triển khai hoạt động của công tác y tế trong Học viện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật;

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục,...

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế của Học viện;

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài cơ sở giáo dục đại học.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

6. Thực hiện hỗ trợ công tác phát triển Đảng cho chi bộ sinh viên.

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật,...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Tư vấn, giới thiệu về ngành nghề và cơ hội việc làm; thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa Học viện với đơn vị sử dụng lao động.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can

thiệt cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe khi nhập trường, định kỳ, trước khi kết thúc khóa học cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Học viện, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,...

Chương V HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Học viện gồm: Giám đốc, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, phòng Đào tạo đại học, Đoàn TN CS Hồ Chí Minh, các phòng, khoa có liên quan đến sinh viên; cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Điều 18. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động về công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế trong công tác sinh viên; tạo Điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

3. Quản lý sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho Học viện khi có sự huy động của chính quyền địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên

1. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên: Là đơn vị chủ trì, chuyên trách thực hiện các nội dung công tác sinh viên quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 Quy chế này, cụ thể:

Đề xuất với Giám đốc các quan điểm và giải pháp về giáo dục chính trị, tư

tưởng, đạo đức và ý thức trách nhiệm của sinh viên;

Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên; phối hợp với Đoàn thanh niên và Hội sinh viên theo dõi, báo cáo về tình hình tư tưởng của sinh viên trong Học viện và đề xuất những biện pháp giải quyết;

Tổ chức các đợt sinh hoạt giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện; tổ chức cho sinh viên học tập các nội quy, quy chế, các chế độ chính sách có liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập, tu dưỡng tại Học viện;

Lập kế hoạch và tổ chức các phong trào thi đua học tập, nghiên cứu khoa học, các hoạt động ngoại khóa, tu dưỡng, rèn luyện và các phong trào văn, thể, mỹ trong sinh viên; phối hợp với các đơn vị và Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và công tác phát triển Đảng trong sinh viên;

Tiếp nhận, quản lý sinh viên và hồ sơ sinh viên trong suốt quá trình học tập tại Học viện, xác nhận các giấy tờ có liên quan đến sinh viên theo quy định của pháp luật và của Học viện;

Tổ chức thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy chế của Học viện về công tác sinh viên; đề xuất các ý kiến về việc cụ thể hóa, sửa đổi, bổ sung hoặc thay đổi các quy định cho phù hợp với thực tiễn của Học viện nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý sinh viên;

Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên; công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và nhân cách cho sinh viên;

Tổ chức các hoạt động tư vấn về học tập, nghề nghiệp, việc làm, tâm lý cho sinh viên;

Tổ chức tuyên truyền, giáo dục cho sinh viên các kiến thức cơ bản về kỹ năng sống, giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản, giáo dục pháp luật, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy định, quy chế... của Nhà nước và Học viện;

Tổ chức họp giao ban định kỳ giữa lãnh đạo Học viện với đại diện sinh viên các lớp;

Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện, phối hợp với các phòng, khoa có liên quan sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp sinh viên;

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH), các cuộc thi Olympic, thi học thuật và các hoạt động khác ở trong và ngoài Học viện;

Phối hợp với các cấp chính quyền và cơ quan ở địa phương nơi Học viện đóng, 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 xâm hại đến quyền của sinh viên;

Tiếp nhận và xử lý các loại đơn thư, hồ sơ, công văn... liên quan đến công tác sinh viên. Xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền được Giám đốc ủy nhiệm, phân cấp;

Tham mưu cho Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên để khen thưởng cá

nhân và tập thể sinh viên có thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác hoặc xử lý các tập thể và cá nhân sinh viên vi phạm pháp luật, quy chế, quy định, nội quy của Nhà nước và Học viện;

Hướng dẫn, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội, bảo hiểm và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên;

Theo dõi, đánh giá, xác nhận kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học;

Thực hiện tín dụng đào tạo, hình thành quỹ hỗ trợ học bổng và trợ cấp khó khăn cho sinh viên;

Thống kê, tổng hợp và báo cáo số liệu, dữ liệu sinh viên; quản lý hồ sơ sinh viên.

2. Cố vấn học tập

Tư vấn và hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kỳ, năm học và cho toàn khóa học;

Quản lý lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; tổ chức cho lớp sinh viên bầu Ban cán sự;

Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn - thể - mỹ;

Chủ trì họp lớp sinh viên theo định kỳ. Nắm tình hình về mọi mặt của lớp mình phụ trách, giải quyết hoặc báo cáo kịp thời cho Học viện những vấn đề bất thường trong sinh viên;

Tham dự họp Hội đồng khen thưởng – kỷ luật sinh viên.

3. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh/Hội sinh viên

Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường để thực hiện các công tác đối với sinh viên như: Giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, nhân cách; tổ chức cán hoạt động về đào tạo, học thuật, nghiên cứu khoa học, văn hóa – văn nghệ, thể dục - thể thao và các hoạt động khác cho sinh viên.

Điều 20. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên: bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để Học viện tổ chức, quản lý về 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...

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó được chỉ định (năm thứ nhất) hoặc do tập thể sinh viên trong lớp bầu, được Học viện công nhận. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của Ban Cán sự lớp sinh viên:

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Học viện, phòng, ban;

Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập,

rèn luyện. Thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với cố vấn học tập và các giảng viên; đề nghị khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và Giám đốc giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ban Chấp hành chi đoàn, Hội Sinh viên trong hoạt động của lớp;

Báo cáo đầy đủ, chính xác số lượng sinh viên, tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với phòng CTCT&QLSV, CVHT, lãnh đạo khoa và các đơn vị liên quan.

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên: Được cộng Điểm rèn luyện, các chế độ khác theo đúng quy định của Học viện.

Điều 21. Lớp học phần (Lớp học độc lập)

1. Lớp học phần (Lớp học độc lập) : bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để Học viện theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó do Bộ môn chỉ định. Nhiệm kỳ của Ban cán sự Lớp học theo thời gian học của học phần. Ban cán sự có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với Bộ môn, đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo đúng quy định của Học viện.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Học viện

1. Trên cơ sở nội dung của Quy chế này, các đơn vị có liên quan đến công tác quản lý sinh viên tuân thủ và thực hiện đúng theo chức trách, nhiệm vụ của mình.

2. 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.

3. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào cuối năm học; gửi báo cáo đột xuất về Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Học viện và sinh viên

1. Các phòng, khoa, bộ môn có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện tốt quy chế này đối với giảng viên, cán bộ và sinh viên trong bộ môn.

2. Sinh viên các lớp sinh viên và lớp học phần có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên giúp Giám đốc kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế này của các đơn vị và sinh viên.

4. Các cá nhân, đơn vị có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

5. Các cá nhân, đơn vị vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Phụ lục

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-HVYDHCTVN ngày 05/4/2016 của Giám đốc Học viện
Y-Dược học cổ truyền Việt Nam ban hành Quy chế Công tác sinh viên)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Đến muộn giờ học lâm sàng, giờ thực tập. - Đến nhận trực muộn hoặc bỏ trực về sớm (không có lý do chính đáng) - Bỏ trực tại bệnh viện - Nghi học lâm sàng, thực hành không phép, quá phép (không có lý do chính đáng). - Bỏ thi không lý do 	Lần 2	Lần 3			(riêng mục 1 số lần, buổi được áp dụng theo từng học kỳ)
		Lần 1	Lần 2			
			Lần 1	Lần 2		
		1 buổi	2 buổi	3 buổi		
		Lần 2	Lần 3	Lần 4		
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Do Giảng viên và Bộ môn đề xuất
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu..... vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi.	Lần 1	Lần 2	Lần 3		Từ lần 4 tùy theo mức độ Hội đồng khen thưởng và kỷ luật xem xét hình thức kỷ luật cao hơn.
8.	Các hình thức gian lận khác trong học					Tùy theo mức độ vi phạm

	tập, thi, kiểm tra					Hội đồng khen thưởng và kỷ luật xem xét hình thức kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.
9.	- Cố tình chậm nộp học phí (theo Thông báo của Học viện), bảo hiểm y tế theo quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng. - Cố tình không nộp học phí (theo Thông báo của Học viện), bảo hiểm y tế theo quy định của Học viện mà không có lý do chính đáng.	Lần 2	Lần 3			- Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở đến cảnh cáo (sau 1 lần nhắc nhở) và không đủ điều kiện xét Học bổng. - Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và không đủ điều kiện xét Học bổng.
10.	Làm hư hỏng tài sản trong Học viện					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
11.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
12.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng học, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
13.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
14.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
16.	Phát hiện sinh viên sử dụng ma túy		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Trường hợp sinh viên nghiện ma túy xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
17.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18.	Hoạt động mại dâm		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ				Lần 1	Giao cho cơ quan chức

	và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.					năng xử lý theo quy định của pháp luật
21.	Đưa phân tử xấu vào trong Học viện, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Học viện.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
22.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi truy; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
26.	Viết bài, đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước.				Lần 1	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
27.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
28.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
29.	Sinh viên đã có quyết định kỷ luật đình chỉ học tập mà cho rằng quyết định kỷ luật là oan sai, có đơn khiếu nại, tố cáo...hoặc có những hành vi xuyên tạc, vu khống, ảnh hưởng đến uy tín của Học viện, xúc phạm danh dự và nhân phẩm của cá nhân, trường hợp kết quả xác minh vẫn chứng minh và xác định lỗi đã vi phạm.				Lần 1	
30.	Các vi phạm khác					Tuỳ theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở; phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

2.2. QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐIỂM RÈN LUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1041/QĐ-HVYDHCTVN ngày 01 tháng 11 năm 2021 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. Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đang học đại học hệ chính quy tại Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam (gọi tắt là sinh viên) bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Sinh viên được đánh giá kết quả rèn luyện theo lớp quản lý. Thời gian đánh giá theo kế hoạch đào tạo của khóa học, phù hợp với thời gian thiết kế chương trình đào tạo trình độ đại học của từng ngành học.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy chế này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ và tôn trọng quyền của sinh viên được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong Học viện tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên dựa vào các mức điểm đạt được theo các nội dung sau:

- a) Ý thức học tập;
 - b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Học viện;
 - c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
 - d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
 - e) Ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Học viện hoặc sinh viên đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.
2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

Chương II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4. Đánh giá về ý thức học tập

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức và thái độ trong học tập;
- b) Kết quả học tập;
- c) Ý thức và thái độ thực hiện nội quy, quy chế thi, các cuộc thi.
- d) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
- đ) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Học viện

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của cấp trên: thực hiện nghĩa vụ tham gia đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên,...

b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế giảng đường; quy chế phòng thí nghiệm;

c) Ý thức chấp hành quy định về đóng học phí;

d) Ý thức chấp hành quy định mượn sách, trả sách của thư viện;

e) Ý thức chấp hành quy định của y tế, nhà xe, bảo vệ và các quy định khác của Học viện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội do Học viện tổ chức và điều động;

b) Ý thức tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể;

c) Ý thức tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao;

d) Ý thức phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú;

b) Lối sống lành mạnh, quan hệ đúng mực với thầy cô giáo, cán bộ, công nhân viên và sinh viên trong Học viện;

c) Tinh thần chia sẻ, giúp đỡ bạn bè, người nghèo; người gặp khó khăn;

d) Ý thức giữ gìn trật tự an toàn xã hội và an toàn giao thông;

e) Tham gia công tác xã hội (hiến máu nhân đạo, hoạt động tình nguyện hoặc các công tác xã hội khác).

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Học viện hoặc sinh viên đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công quản lý lớp, các tổ chức Chi bộ sinh viên, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Học viện;

b) Được khen thưởng trong học tập và rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

Chương III

PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến 89 điểm: loại tốt;
- c) Từ 65 đến 79 điểm: loại khá;
- d) Từ 50 đến 64 điểm: loại trung bình;
- e) Từ 35 đến 49 điểm: loại yếu;
- f) Dưới 35 điểm: loại kém.

Điều 10. Phân loại để đánh giá

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.
2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.
3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.
4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.
5. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.
6. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với kế hoạch học tập tiếp tục được đánh giá trong thời gian kéo dài để hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp.
7. Sinh viên chuyển từ trường khác đến học tiếp tại Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam được bảo lưu kết quả rèn luyện của trường cũ và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.
8. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cha, mồ côi mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn (*có xác nhận của địa phương*) được xem xét ưu tiên cộng thêm điểm rèn luyện nếu có cố gắng vươn lên.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Học viện quy định tại Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.
2. Lớp sinh viên (*sau đây gọi tắt là lớp*) tổ chức họp với cố vấn học tập, tiến hành xem xét, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở xác minh thông tin, kết quả và phải được trên 50% ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.
Cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả về Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.
3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên tổng hợp số liệu từ các lớp sinh viên trình Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Học viện.
4. Hội đồng cấp Học viện họp xét, thống nhất, trình Giám đốc xem xét và quyết định công nhận kết quả.
5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên được công bố công khai 10 ngày làm việc trước khi ban hành quyết định chính thức.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên do Giám đốc Học viện Quyết định thành lập. Số lượng thành viên hội đồng là số lẻ do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách CTSV.
- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.
- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các Khoa, Phòng có liên quan, đại diện

Đoàn thanh niên và Hội sinh viên.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng:

- Tư vấn giúp Giám đốc xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, đề nghị Giám đốc công nhận.

4. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, biểu quyết theo đa số.

Điều 13. Thời gian đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện hai học kỳ của năm học đó.

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

Điều 14. Sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên; được sử dụng trong việc xét học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên, làm căn cứ để xét tốt nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Học viện xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả điểm rèn luyện. Khi nhận được đơn khiếu nại, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị để giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Thời gian sinh viên được khiếu nại trong vòng 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm rèn luyện.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng từ năm học 2021-2022 cho các khóa đào tạo đại học hệ chính quy tại Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

2. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo đại học, các Khoa, phòng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn sinh viên thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị tổng hợp gửi về Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để nghiên cứu, đề xuất sửa đổi bổ sung cho phù hợp.



PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Học kỳ:..... Năm học 20..... - 20.....

Họ tên:..... Mã số SV:.....

Lớp:.....

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM	ĐÁNH GIÁ	
			SV	LỚP
I	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC HỌC TẬP (Khung điểm từ 0 đến 20 điểm) <i>(Nếu tổng số điểm > 20 điểm sẽ quy về điểm tối đa là 20 điểm)</i>	0 ÷ 20 điểm		
	Ý thức và thái độ trong học tập			
1.1	+ Ý thức và thái độ trong học tập tốt: đăng ký học đủ khối lượng và đúng thời gian quy định, không bị nhắc nhở về thái độ trong quá trình học tập.	+5 điểm		
	+ Bị nhắc nhở bằng văn bản về ý thức và thái độ học tập	-5 điểm		
	+ Đến muộn giờ học, giờ thực tập, giờ thực hành từ 1 đến 5 lần	-1 điểm		
	+ Đến muộn giờ học, giờ thực tập, giờ thực hành từ 5 - 10 lần	-2 điểm		
	+ Đến muộn giờ học, giờ thực tập, giờ thực hành trên 10 lần	-3 điểm		
	+Nghỉ học 1 buổi (Lý thuyết hoặc LS)	-2 điểm		
	+Nghỉ học 2 buổi (Lý thuyết hoặc LS)	-3 điểm		
	Kết quả học tập			
	+ ĐTBHT từ 3,60 đến 4,00	+10 điểm		
	+ ĐTBHT từ 3,20 đến 3,59	+8 điểm		
	+ ĐTBHT từ 2,50 đến 3,19	+7 điểm		
1.2	+ ĐTBHT từ 2,00 đến 2,49	+5 điểm		
	+ ĐTBHT < 2,00	- 5 điểm		
	Điểm trung bình học kỳ (thang điểm 4) đạt:			
	Ý thức chấp hành nội quy - quy chế thi			
1.3	+ Chấp hành tốt nội quy - quy chế thi	+5 điểm		
	+ Vi phạm quy chế thi	- 4 điểm/lần		
1.4	Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động NCKH			
	<i>Câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa</i>			
	+ Tham gia các CLB, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa	+3 điểm		
a.	+ Thành viên BTC các CLB, hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa	+2 điểm		
	Đã tham gia/thành viên BTC của CLB, hoạt động:			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM	ĐÁNH GIÁ	
			SV	LỚP
b.	<i>Tham gia thi Olympic toàn quốc (hoặc tương đương)</i>	+3 điểm		
	+ Đạt giải nhất OLP	+5 điểm		
	+ Đạt giải nhì OLP	+3 điểm		
	+ Đạt giải ba OLP	+2 điểm		
	+ Đạt giải khuyến khích	+1 điểm		
c.	<i>Tham gia và hoàn thành NCKH sinh viên</i>	+2 điểm		
	+ Đạt giải A NCKH	+3 điểm		
	+ Đạt giải B NCKH	+2 điểm		
	+ Đạt giải C NCKH	+1 điểm		
	<i>Đã tham gia thi SVG/OLP/NCKH (môn thi, cấp thi, giải đạt được):</i>			
			
II	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ, QUY ĐỊNH TRONG TRƯỜNG (Khung điểm từ 0 đến 25 điểm)	0 ÷ 25 điểm		
2.1	Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của cấp trên: thực hiện nghĩa vụ tham gia đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên			
	+ Chấp hành đầy đủ	+5 điểm		
	+ Không chấp hành đầy đủ	-2 điểm/lần		
2.2	Chấp hành các nội quy, quy chế của Học viện			
	+ Chấp hành tốt, không vi phạm	+5 điểm		
	+ Bị xử lý kỷ luật ở mức khiển trách	-2 điểm/lần		
	+ Bị xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo	-3 điểm/lần		
	+ Bị xử lý kỷ luật ở mức đình chỉ học tập	-5 điểm/lần		
2.3	Chấp hành quy định đóng học phí			
	+ Đầy đủ, đúng hạn	+2 điểm		
	+ Đóng chậm học phí so với quy định	-1 điểm/lần		
2.4	Chấp hành quy định về ngoại trú			
	+ Chấp hành tốt, không vi phạm	+4 điểm		
	+ Vi phạm	-2 điểm/lần		
2.5	Chấp hành quy định mượn, trả sách của thư viện			
	+ Chấp hành tốt	+3 điểm		
	+ Vi phạm	-3 điểm		
2.6	Chấp hành quy định của y tế, nhà xe, bảo vệ,...			
	+ Chấp hành tốt	+2 điểm		
	+ Vi phạm	-2 điểm		
2.7	Chấp hành quy định về đeo thẻ sinh viên			
	Chấp hành tốt	+4 điểm		
	Không đeo thẻ sinh viên	-2 điểm/lần		

III	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ, XÃ HỘI, VĂN HÓA, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG CÁC TNXH: Khung điểm từ 0 đến 20 điểm (nếu tổng số điểm > 20 điểm sẽ quy về điểm tối đa là 20 điểm)	0 ÷ 20 điểm		
3.1	Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội do Học viện tổ chức và điều động + Tham gia đầy đủ + Vắng mặt không có lí do chính đáng	+5 điểm -2 điểm/buổi		
3.2	Ý thức tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể + Tham gia đầy đủ + Vắng mặt không có lí do chính đáng	+5 điểm -2 điểm/buổi		
3.3	Tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao + Thành viên đội tuyển khoa + Thành viên đội tuyển trường + Thành viên ban tổ chức + Đạt giải hoặc được Học viện khen thưởng <i>Đã tham gia hoạt động:.....</i>	+5 điểm +2 điểm +3 điểm +2 điểm + 3 điểm		
3.4	Ý thức phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác + Ý thức tốt + Vi phạm	+5 điểm -5 điểm		
IV	ĐÁNH GIÁ VỀ PHẨM CHẤT CÔNG DÂN VÀ QUAN HỆ VỚI CỘNG ĐỒNG: Khung điểm từ 0 đến 25 điểm	0 ÷ 25 điểm		
4.1	Ý thức chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước + Chấp hành tốt + Vi phạm	+10 điểm -10 điểm		
4.2	Lối sống, thái độ với thầy cô giáo, CBCNV và SV trong trường + Có lối sống lành mạnh, thái độ đúng mực + Vi phạm	+5 điểm -5 điểm		
4.3	Có tinh thần giúp đỡ bạn bè, tích cực đóng góp ủng hộ người nghèo, người gặp khó khăn...	+3 điểm		
4.4	Ý thức giữ gìn trật tự ATXH và an toàn giao thông + Chấp hành tốt + Vi phạm	+2 điểm -2 điểm		
4.5	Tham gia công tác xã hội (hiến máu nhân đạo, hoạt động tình nguyện hoặc các công tác XH khác) <i>Đã tham gia hoạt động:.....</i>	+5 điểm		
V	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH LỚP, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG HỌC VIỆN HOẶC SINH VIÊN ĐẠT THÀNH TÍCH ĐẶC BIỆT TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN: Khung điểm từ 0 đến 10 điểm	0 ÷ 10 điểm		
5.1	Sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đoàn, Hội			

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM	ĐÁNH GIÁ	
			SV	LỚP
	và các tổ chức khác trong Học viện hoàn thành tốt nhiệm vụ + Bí thư chi bộ SV; Chi ủy viên chi bộ SV; UVBCH Đoàn Học viện; UVBCH Hội sinh viên Học viện	+5 điểm		
	+ Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn, Đội trưởng SVTN, Chủ nhiệm các Câu lạc bộ/ đội sinh viên,	+4 điểm		
	+ Lớp phó, Phó bí thư chi đoàn, UV BCH chi đoàn, Phó đội trưởng đội SVTN, Phó chủ nhiệm câu lạc bộ/đội sinh viên, Tổ trưởng các lớp sinh viên	+3 điểm		
	+ Thành viên tích cực của các CLB, đội tuyển Olympic, đội văn nghệ, thể thao	+2 điểm		
	Sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đoàn, Hội và các tổ chức khác trong Học viện: - Chưa hoàn thành nhiệm vụ: - Báo cáo không trung thực, bao che cho vi phạm của lớp	-2 điểm -3 điểm		
	Nhiệm vụ được phân công:			
5.2	Được khen thưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ			
	+ Được kết nạp Đảng	+5 điểm		
	+ Đạt yêu cầu khi tham gia học lớp nâng cao nhận thức về Đảng	+3 điểm		
	+ Khen thưởng cấp Bộ, Tỉnh, Đoàn thể Trung ương và tương đương trở lên	+5 điểm		
	+ Khen thưởng cấp Trường, Quận, Huyện	+3 điểm		
	+ Khen thưởng của các tổ chức đoàn thể trong học viện và các tổ chức khác.	+2 điểm		
	Đã được khen thưởng:			
TỔNG CỘNG				

Ghi chú:

- SV tự đánh giá, nộp cho Lớp trưởng. Nếu SV không nộp phiếu này, sẽ nhận kết quả rèn luyện là 0 điểm và xếp loại rèn luyện Kém.
- SV vắng mặt trong buổi họp đánh giá mà không có lí do chính đáng sẽ bị hạ một bậc rèn luyện.

II. PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Kết quả rèn luyện của sinh viên được phân thành các loại: **Xuất sắc; Tốt; Khá; Trung bình; Yếu; Kém** theo thang điểm như sau:

- + Từ 90-100 điểm: *Xuất sắc* Từ 80-89 điểm: *Tốt*
 - + Từ 65-79 điểm: *Khá* Từ 50-64 điểm: *Trung bình*
 - + Từ 35-49 điểm: *Yếu* Dưới 35 điểm: *Kém*
- Tổng điểm đánh giá:** **Xếp loại:**

Hà Nội, ngày...../...../20.....

**XÁC NHẬN
CỦA CVHT**

**XÁC NHẬN CỦA
BAN CÁN SỰ LỚP**

**Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)**

2.3. QUY ĐỊNH VỀ XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP CHO SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1042/QĐ-HVYDHCTVN ngày 01 tháng 11 năm 2021 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 tiêu chuẩn, mức học bổng, quỹ học bổng, thời gian được hưởng, quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên đang học tập tại Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam (sau đây được gọi tắt là Học viện).

2. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT) là sinh viên bậc đại học hệ chính quy tập trung đang học tại Học viện. Không áp dụng cho sinh viên hệ liên kết thiên tân và sinh viên đang hưởng lương tại các đơn vị cử đi học.

3. Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, miễn giảm học phí, chi phí học tập, trợ cấp xã hội và sinh viên diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng tại Quy định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những sinh viên khác.

Điều 2. Nguyên tắc xét học bổng khuyến khích học tập của sinh viên

1. Việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên phải đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ và tôn trọng quyền của sinh viên.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong Học viện tham gia công tác xét học bổng khuyến khích học tập của sinh viên

Điều 3. Thời gian xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học

Chương II TIÊU CHUẨN, MỨC HỌC BỔNG VÀ QUỸ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Điều 4. Tiêu chuẩn và mức xét cấp học bổng khuyến khích học tập.

1. Tín chỉ xét học bổng trong học kỳ:

Đối với sinh viên được đăng ký tín chỉ của từng kỳ thì căn cứ khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ để đảm bảo duy trì đúng tiến độ của khóa học, tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập của học kỳ đó.

Đối với sinh viên không được đăng ký tín chỉ của từng kỳ thì căn cứ khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo được phân bổ cho từng học kỳ theo từng khóa học, ngành học do phòng Đào tạo đại học đề xuất và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Sinh viên có kết quả học tập (điểm TBCHK), rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học

tập của Học viện. Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của Học viện ban hành.

3. Điểm trung bình chung học tập được xác định theo quy định hiện hành của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy. Chỉ lấy điểm thi hết học phần/môn học (lý thuyết, thực hành, lâm sàng) của lần thi thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,5. Học phần/môn học Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng đã học phải đạt.

4. Các mức học bổng :

STT	Mức học bổng	Tiêu chuẩn		Mức hưởng học bổng
		Điểm TBCHK	Điểm rèn luyện	
1	Khá	Khá: 2.50 - 3.19	Khá (65 - 79)	Mức học bổng loại khá bằng mức trần học phí theo năm học hiện hành
		Khá: 2.50-3.19		
		Giỏi: 3.20 - 3.59		
		Giỏi: 3.20-3.59		
		Xuất sắc: 3.60 - 4.00		
2	Giỏi	Giỏi: 3.20 - 3.59	Tốt (80 - 89)	Mức học bổng loại giỏi bằng 110% mức học bổng loại khá
		Xuất sắc: 3.60 - 4.00		
3	Xuất sắc	Xuất sắc: 3.60 - 4.00	Xuất sắc (90 - 100)	Mức học bổng loại xuất sắc bằng 120% mức học bổng loại khá

Điều 5. Nguồn cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Quỹ học bổng khuyến khích học tập được trích từ nguồn thu học phí của sinh viên bậc đại học, hệ chính quy của Học viện và được bố trí tối thiểu bằng 8% tổng số tiền thu học phí lần 1 trong kỳ học hiện hành.

2. Quỹ HBKKHT được phân bổ theo ngành học/khóa học trong Học viện.

Chương III

THỦ TỤC, QUY TRÌNH XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Điều 6. Thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học

1. Căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập, Phòng Tài chính kế toán phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên xác định số lượng suất học bổng khuyến khích học tập cho từng khóa học, ngành học trình Giám đốc quyết định.

1.1. Trường hợp nếu số lượng sinh viên thuộc diện được xét cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì xét theo điểm trung bình chung học tập từ cao đến hết số suất học bổng theo từng khóa học, ngành học.

1.2. Trường hợp nếu khóa học, ngành học không xét đủ số lượng suất học bổng phân bổ do sinh viên không đủ điều kiện xét, cấp học bổng thì số suất học bổng chưa sử dụng hết sẽ được chuyển để xét cho các khóa khác cùng ngành học do

phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên đề nghị.

1.3. Trường hợp ở chỉ tiêu cuối mà có nhiều sinh viên có điểm trung bình chung học tập bằng nhau thì xét ưu tiên theo thứ tự:

a) Sinh viên là người khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ;

b) Sinh viên là cán bộ lớp, cán bộ đoàn;

c) Sinh viên có điểm rèn luyện từ cao xuống thấp;

d) Sinh viên thuộc hộ nghèo, cận nghèo mà chưa được hưởng các chế độ chính sách khác.

2. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên tiến hành xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 7. Quy trình xét cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Xác định và phân bổ kinh phí cấp xét HBKKHT

Mỗi học kỳ của năm học hiện hành, phòng Tài chính kế toán xác định kinh phí để xét, cấp HBKKHT theo quy định, phối hợp cùng phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trình Ban Giám đốc phê duyệt quỹ HBKKHT.

2. Xét, cấp HBKKHT và lập phương án xét cấp học bổng

Căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên và quỹ HBKKHT được phân bổ theo từng khóa/ngành học, phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên tiến hành kiểm tra và lên phương án xét, cấp HBKKHT.

3. Thông qua Hội đồng xét, cấp HBKKHT Học viện

Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên báo cáo Hội đồng xét cấp HBKKHT các phương án xét, cấp HBKKHT. Hội đồng xem xét và thống nhất phương án xét, cấp HBKKHT cho sinh viên.

4. Thông báo danh sách được xét, cấp HBKKHT và giải quyết khiếu nại của sinh viên

Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên lập danh sách sinh viên được hưởng HBKKHT theo phương án xét, cấp HBKKHT đã được Hội đồng phê duyệt và công khai danh sách trên Website của Học viện/Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi công bố danh sách sinh viên được hưởng HBKKHT, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên nhận phản hồi bằng văn bản và giải quyết khiếu nại (nếu có) của sinh viên về việc xét, cấp HBKKHT.

Sau 05 ngày, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên ấn định danh sách sinh viên, trình Ban Giám hiệu ký quyết định cấp HBKKHT cho sinh viên và công khai trên website của Nhà trường/phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

5. Hình thức cấp HBKKHT

Sinh viên nhận HBKKHT bằng hình thức tiền mặt hoặc chuyển khoản (nếu có) tại phòng Tài chính kế toán Học viện

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Đối với các lớp sinh viên

Tổ chức họp sơ kết học kỳ/tổng kết năm học và nộp danh sách sinh viên đề nghị được xét, cấp HBKKHT theo thông báo của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

Mọi ý kiến thắc mắc có liên quan đến việc xét, cấp HBKKHT cần phản ánh kịp thời về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên theo Quy định này.

2. Cơ vấn học tập

Hướng dẫn, đôn đốc sinh viên họp sơ kết học kỳ/tổng kết năm học, tổng hợp và gửi kết quả về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên theo thông báo của phòng để làm cơ sở xét HBKKHT cho sinh viên.

3. Phòng Đào tạo đại học

Chịu trách nhiệm về khối lượng học tập (số tín chỉ đăng ký học/học kỳ) và kết quả điểm trung bình trung học kỳ của sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo và gửi kết quả học tập khi kết thúc học kỳ cho phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để làm cơ sở xét, cấp HBKKHT cho sinh viên.

Phối hợp và cung cấp các thông tin khi có vướng mắc, phát sinh theo đề nghị của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

4. Phòng Tài chính kế toán

Xác định quỹ HBKKHT và phân bổ theo ngành học/khoá học và chuyển về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để xây dựng phương án xét, cấp HBKKHT cho sinh viên.

Thực hiện việc cấp học bổng khuyến khích học tập theo các Quyết định cấp học bổng cho sinh viên theo từng học kỳ.

5. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

Chịu trách nhiệm tổng hợp và phối hợp với các phòng chức năng, các cơ vấn học tập để xây dựng phương án xét, cấp HBKKHT cho sinh viên đảm bảo đúng thủ tục, quy trình xét, cấp HBKKHT và đảm bảo công bằng cho sinh viên.

6. Đoàn thanh niên, các phòng chức năng, các khoa/bộ môn, đơn vị trực thuộc Học viện

Phối hợp cùng phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên thực hiện các vấn đề liên quan đến công tác xét, cấp HBKKHT cho sinh viên theo Quy định này.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được áp dụng cho việc xét, cấp HBKKHT kể từ năm học 2021 - 2022. Bãi bỏ và thay thế các Quy định trước đây có liên quan đến xét, cấp HBKKHT đối với sinh viên.

2. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo đại học, các Khoa, Bộ môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn sinh viên thực hiện quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị tổng hợp gửi về Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để nghiên cứu, đề xuất sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

2.4. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN

2.4.1. Trợ cấp xã hội

- Các căn cứ pháp lý

+ Quyết định số 1121/1997/QĐ -TTg, ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

+ Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT- BGD&ĐT- BTC- BLĐ, TB&XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của Bộ GD&ĐT - BTC - BLĐ TB&XH “Hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với HSSV các trường đào tạo công lập”;

+ Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập;

+ Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2002 của liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Thông tư Liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC - BLĐTBXH ngày 03 tháng 8 năm 2009 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I Phần II Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT- BGD&ĐT- BTC- BLĐ, TB&XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

- Đối tượng và phạm vi áp dụng trợ cấp xã hội

1. Sinh viên là người dân tộc ít người hiện đang sinh sống ở vùng cao, thời gian sinh sống ít nhất từ 3 năm trở lên (tính đến thời điểm nhập học tại trường), việc xác định vùng cao theo quy định hiện hành. Cụ thể như sau:

- + Quyết định số 21/UB-QĐ ngày 26/01/1993,
- + Quyết định số 33/UB-QĐ ngày 4/6/1993,
- + Quyết định số 08/UB-QĐ ngày 4/3/1994,
- + Quyết định số 64/UB-QĐ ngày 26/8/1995,
- + Quyết định số 42/UB-QĐ ngày 23/05/1997,
- + Quyết định số 68/UBQĐ ngày 09/08/1997,
- + Quyết định số 26/1998/QĐ-UB ngày 18/03/1998,
- + Quyết định số 363/2005/QĐ-UBDT ngày 15/08/2005,
- + Quyết định số 172/2006/QĐ-UBDT ngày 07/07/2006,
- + Quyết định số 01/2007/QĐ-UBDT ngày 31/5/2007,
- + Quyết định số 61/QĐ-UBDT ngày 12/03/2009.

2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ và không nơi nương tựa
3. Sinh viên tàn tật bị suy giảm khả năng lao động từ 41% trở lên và có khó khăn về kinh tế.
4. Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập.

2.5.2. Miễn, giảm học phí

- Căn cứ pháp lý

+ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

+ Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14, ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc Hội về Ưu đãi người có công với cách mạng;

+ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số, thi đỗ và học tại các cơ sở giáo dục đại học.

+ Đối tượng về miễn học phí:

TT	Đối tượng được xét miễn học phí	Hồ sơ cần nộp (Bản sao có chứng thực không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và phải có bản chính để đối chiếu)
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên là con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945; - Sinh viên là con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; - Sinh viên là con của liệt sỹ; - Sinh viên là con của thương binh, bao gồm cả thương binh loại B được công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993; - Sinh viên là con của người được hưởng chính sách như thương binh; - Sinh viên là con của bệnh binh; - Sinh viên là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. - Sinh viên là con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ Quốc tế; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị MGHP (Mẫu phụ lục V) xin lớp trưởng hoặc lấy trên Website Học viện. 2. Bản sao giấy khai sinh. 3. Giấy xác nhận thuộc đối tượng người có công và thân nhân người có công do cơ quan quản lý đối tượng người có công hoặc UBND xã cấp. 4. Bản sao hộ khẩu thường trú (có công chứng)

	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên là con của người hoạt động cách mạng kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ Quốc tế bị địch bắt tù, đày; - Sinh viên là con của người có công giúp đỡ cách mạng. 	
2.	Sinh viên khuyết tật	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị MGHP (Mẫu phụ lục V, NĐ81) xin lớp trưởng hoặc lấy trên Website Học viện. 2. Bản sao giấy khai sinh. 3. Kết luận của Hội đồng xét duyệt Trợ cấp xã hội cấp xã (Mẫu 2- Thông tư 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012);Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo (năm 2021) 4. Bản sao hộ khẩu thường trú (có công chứng)
3	<p>Sinh viên mồ côi: Được áp dụng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội</p> <p>2. Người thuộc diện quy định tại khoản 1 Điều 5, Nghị định số 20/2021/NĐ-CP này đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng mà đủ 16 tuổi nhưng đang học văn hóa, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất thì tiếp tục được hưởng chính sách trợ giúp xã hội cho đến khi kết thúc học, nhưng tối đa không quá 22 tuổi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị MGHP (Mẫu phụ lục V, NĐ81) xin lớp trưởng hoặc lấy trên Website Học viện. 2. Bản sao giấy khai sinh. 3. Bản sao giấy chứng tử của cha, mẹ. 4. Bản sao hộ khẩu thường trú(có công chứng) hoặc giấy xác nhận nơi thường trú có dấu đỏ của địa phương.
4.	Sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị MGHP (Mẫu phụ lục V, NĐ81) xin lớp trưởng hoặc lấy trên Website Học viện. 2. Bản sao giấy khai sinh 3. Bản sao giấy chứng nhận dân tộc thiểu số; sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo (năm 2022). 4. Bản sao hộ khẩu thường trú(có công chứng) hoặc giấy xác nhận nơi thường trú có dấu đỏ của địa phương.
5.	Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị MGHP (Mẫu phụ lục V, NĐ81) xin lớp trưởng hoặc lấy trên Website Học viện. 2. Bản sao trích lục giấy khai sinh

<p>tiên hỗ trợ học tập đối với sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>Sinh viên thuộc 16 dân tộc có số dân dưới 10.000 người: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chút, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ (sau đây gọi là dân tộc thiểu số rất ít người).</p>	<p>hoặc giấy chứng nhận dân tộc thiểu số rất ít người của UBND xã.</p> <p>4. Bản sao hộ khẩu thường trú (có công chứng) hoặc giấy xác nhận nơi thường trú có dấu đỏ của địa phương.</p>
--	---

+ Đối tượng và hồ sơ xét giảm học phí 70%

TT	Điều kiện	Hồ sơ cần nộp
1	Sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. (theo quyết định 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2017; Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/06/2021 và 1 số Quyết định khác của cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc quy định mới.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn giảm học phí (theo mẫu); <i>xin lớp trưởng</i> - Bản sao công chứng sổ hộ khẩu gia đình; - Bản sao giấy khai sinh; - Giấy chứng nhận sinh viên là người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn của Ủy ban dân tộc xã cấp

+ Đối tượng và hồ sơ xét giảm học phí 50%

TT	Điều kiện	Hồ sơ cần nộp
1	Sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao công chứng sổ hộ khẩu gia đình; - Bản sao công chứng sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của bố/mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp.

+ Về chế độ hưởng hỗ trợ chi phí học tập

TT	Điều kiện	Hồ sơ cần nộp
1	<p>1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.</p> <p>2. Thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: đại học, học viện, trường đại học, tại năm tham dự tuyển sinh theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, <i>xin lớp trưởng hoặc lấy trên Website Học viện</i>- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng); - Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);

2.5. TÍN DỤNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN

2.5.1. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 09 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với Học sinh, sinh viên của Thủ tướng Chính Phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

- Quyết định số 05/2022/QĐ-TTg ngày 23 tháng 03 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

2.5.2. Phạm vi áp dụng:

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

2.5.3. Đối tượng được vay vốn:

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

a) Hộ nghèo theo quy định của pháp luật.

b) Hộ cận nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.

c) Hộ có mức sống trung bình theo chuẩn quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

2.5.4. Phương thức cho vay:

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

2.5.5. Điều kiện vay vốn:

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

2.5.6. Mức vốn cho vay:

Mức cho vay tối đa là 4.000.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

Ngân hàng Chính sách xã hội có trách nhiệm thực hiện cho vay, giám sát, thu hồi nợ vay theo quy định của pháp luật hiện hành

2.5.7. Thời hạn cho vay:

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thoả thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

2.6. CÁC MẪU BIỂU

Mẫu vay vốn

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh: Giới tính: Nam Nữ

CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN):

Tên trường:

Ngành học:

Hệ đào tạo (đại học, cao đẳng, dạy nghề):

Khoá:Loại hình đào tạo:.....Lớp:mã SV.....

Ngày nhập học:/...../.....Thời gian ra trường (tháng/năm):/.....
(Thời gian học tại trường: tháng)

Số tiền học phí hàng tháng:đồng

Thuộc diện: - Không miễn giảm:
 - Giảm học phí:
 - Miễn học phí:

Thuộc đối tượng: - Mồ côi:
 - Không mồ côi:

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị):

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường:, tại Ngân hàng

..., ngày..... tháng..... năm 202....
TL. THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

GIẤY XÁC NHẬN
HỌC VIỆN Y DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM
Địa chỉ: Số 2 Trần Phú - Hà Đông - Hà Nội.
Điện thoại: 04.33540390 (Phòng CTCT & QLSV)

Xác nhận anh (chị)Giới tính (Nam, Nữ):

Ngày sinh: Quê quán (*tỉnh*).....

Số chứng minh thư nhân dân:

Hệ:.....,Ngành.....Khoa học:.....

Mã số SV.....Điện thoại.....

Lý do xin xác nhận:

.....

.....

.....

Giấy này có giá trị trong năm học:

..., ngày..... tháng..... năm 202...
TL. THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phụ lục V
ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp
và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa: Ngành:

Mã số sinh viên:.....Đthoại:.....

Thuộc đối tượng:.....

.....
(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):.....

.....
.....
Căn cứ vào Nghị định số...../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày..... tháng năm.....

Người làm đơn (3)
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Phụ lục I

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 35 /2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa: Ngành: ĐT:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng:.....

.....

.....

(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Học viện xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

....., ngày tháng năm 202.....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ
HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM

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

ĐƠN XIN HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao)

Kính gửi: Học viện Y-dược học cổ truyền Việt Nam

Họ và tên Giới tính:

Ngày sinh: Dân

tộc:.....

Tổ:.....Lớp.....Khóa:..... Mã số sinh viên:.....

Ngành học:.....Điện thoại:.....E-mail:.....

Số Giấy CMND:.....ngày cấp.....nơi cấp (tỉnh/thành phố):.....

Đăng ký hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ) tại xã/phường/thị trấn:.....

huyện/quận/thị xã: tỉnh/thành phố:

từ ngày/tháng/năm: đến ngày/tháng/năm:

Các giấy tờ kèm theo (đánh dấu "x" vào ô tương ứng):

Bản sao chứng thực Sổ hộ khẩu của gia đình, trong đó có tên của sinh viên.

Giấy chứng nhận của UBND xã/phường/thị trấn về thời gian cư trú của sinh viên.

Bản sao các Quyết định xã khó khăn của Thủ tướng Chính phủ (QĐ có tên xã vùng cao)

Giấy tờ khác (nếu có):

.....

Em đề nghị Nhà trường xét cho em được hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của Nhà nước. Em xin chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin trong đơn và trong các giấy tờ kèm theo, nếu sai, em xin chịu kỷ luật của Nhà trường và xin hoàn lại số tiền trợ cấp, nếu đã nhận.

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

SINH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

(Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ và không nơi nương tựa)

Kính gửi: Học viện Y-dược học cổ truyền Việt Nam

Họ và tên Giới tính:

Ngày sinh: Dân

tộc:.....

Tổ:.....Lớp.....Khóa:..... Mã số sinh viên:.....

Ngành học:.....Điện thoại:.....E-mail:.....

Số Giấy CMND:.....ngày cấp.....nơi cấp (tỉnh/thành phố):.....

Đăng ký hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ) tại xã/phường/thị trấn:.....

huyện/quận/thị xã: tỉnh/thành phố:

Các giấy tờ kèm theo (đánh dấu "x" vào ô tương ứng):

Giấy xác nhận của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/quận/thị xã trên cơ sở đề nghị của UBND xã/phường/thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của sinh viên và về tình trạng mồ côi cả cha lẫn mẹ và không nơi nương tựa của sinh viên.

Giấy tờ khác (nếu có):

.....
.....

Em đề nghị Nhà trường xét cho em được hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của Nhà nước. Em xin chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin trong đơn và trong các giấy tờ kèm theo, nếu sai, em xin chịu kỷ luật của Nhà trường và xin trả lại số tiền trợ cấp, nếu đã nhận.

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

SINH VIÊN

(ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(Sinh viên là người tàn tật)

Kính gửi: -Học viện Y-dược học cổ truyền Việt Nam

Họ và tên Giới tính:

Ngày sinh: Dân

tộc:.....

Tổ:.....Lớp.....Khóa:..... Mã số sinh viên:.....

Ngành học:.....Điện thoại:.....E-mail:.....

Số Giấy CMND:.....ngày cấp.....nơi cấp (tỉnh/thành phố):.....

Đăng ký hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ) tại xã/phường/thị trấn:.....

huyện/quận/thị xã: tỉnh/thành phố:.....

Các giấy tờ kèm theo (đánh dấu "x" vào ô tương ứng):

Bản sao chứng thực Biên bản giám định y khoa.

Giấy tờ khác (nếu có):

.....
.....

Em đề nghị Nhà trường xét cho em được hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của Nhà nước. Em xin chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin trong đơn và trong các giấy tờ kèm theo, nếu sai, em xin chịu kỷ luật của Nhà trường và xin trả lại số tiền trợ cấp, nếu đã nhận.

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

SINH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập)

Kính gửi: Học viện Y-dược học cổ truyền Việt Nam

Họ và tên..... Giới tính:
Ngày sinh:Dân
tộc:.....
Tổ:.....Lớp.....Khóa:..... Mã số sinh viên:.....
Ngành học:.....Điện thoại:.....E-mail:.....
Số Giấy CMND:.....ngày cấp.....nơi cấp (tỉnh/thành phố):.....
Đăng ký hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ) tại xã/phường/thị trấn:.....
huyện/quận/thị xã: tỉnh/thành phố:

Các giấy tờ kèm theo (đánh dấu "x" vào ô tương ứng):

Giấy chứng nhận là hộ đói nghèo (còn thời hạn) do Sở Lao động – Thương binh và xã hội thuộc huyện/quận/thị xã cấp.

Giấy tờ khác (nếu có):

.....
.....

Em đề nghị Nhà trường xét cho em được hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của Nhà nước. Em xin chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin trong đơn và trong các giấy tờ kèm theo, nếu sai, em xin chịu kỷ luật của Nhà trường và xin hoàn lại số tiền trợ cấp, nếu đã nhận.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

SINH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN 3 QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

3.1. QUY ĐỊNH THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 98/QĐ-HVYDCT ngày 19 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định những vấn đề về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên học theo học chế tín chỉ hệ chính quy tại Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng: Khoa, Bộ môn, giảng viên (GV), sinh viên (SV), Phòng Quản lý chất lượng (QLCL), Phòng ĐTĐH (ĐTĐH), Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT), Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (CTCT&QLSV) và đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo chuẩn đầu ra, mục tiêu của chương trình đào tạo, đề cương chi tiết môn học. Lấy kết quả thi để xét thi đua khen thưởng, xét học bổng, công nhận tốt nghiệp, làm cơ sở đánh giá và cải tiến chất lượng dạy học, thi và kiểm tra của Học viện.

2. Đảm bảo sự thống nhất, phối hợp, nhanh chóng, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ, chính xác, tin cậy và khách quan trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.

Điều 3. Các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra

1. Các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra gồm: thi lý thuyết (dưới hình thức trắc nghiệm, tự luận hoặc vấn đáp...), thi thực hành, thi lâm sàng, bảo vệ khóa luận, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần, môn học được Giám đốc Học viện phê duyệt. Hình thức thi phải được công bố công khai cho sinh viên và các bên liên quan theo quy định.

2. Trong trường hợp đặc biệt cần thay đổi hình thức thi Giám đốc sẽ quyết định hình thức thi gửi xuống Khoa, Bộ môn hoặc Bộ môn đề xuất bằng văn bản xin ý kiến Khoa trình Giám đốc phê duyệt. Việc thông báo cho sinh viên học phần/môn học thay đổi hình thức thi (nếu có) phải được tiến hành 05 ngày trước khi thi.

3. Các Bộ môn đề xuất các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra kết quả học tập người học phải phù hợp để đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra (CĐR). Khuyến khích sử dụng nhiều phương pháp khác nhau trong thi, kiểm tra. Các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra được lựa chọn phải đảm bảo

đo lường được các yêu cầu CDR cần đo (độ giá trị), đảm bảo độ tin cậy và có các tiêu chí đánh giá rõ ràng nhằm đảm bảo tính công bằng.

4. Hàng năm, các Bộ môn rà soát các hoạt động, phương pháp, hình thức thi, kiểm tra kết quả người học để đảm bảo sự tương thích và phù hợp với CDR.

Điều 4. Thang điểm

Điểm thi, kiểm tra được chấm theo thang điểm 10 làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Điểm đạt từ điểm 4.0 điểm trở lên.

Điều 5. Lưu trữ bảng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan.

1. Bảng điểm thi gốc được lưu trữ tại 04 nơi (Khoa, Bộ môn, phòng ĐTĐH, phòng QLCL). Thời gian lưu trữ bảng điểm thi hết học phần là 10 năm sau khi tốt nghiệp.

2. Phòng QLCL chịu trách nhiệm lưu giữ các tài liệu gốc của buổi thi gồm: biên bản coi thi, các biên bản vi phạm quy chế, biên bản phúc tra bài thi, biên bản đối thoại phúc tra và các tài liệu khác có liên quan. Các tài liệu liên quan đến thi và bài thi sau khi chấm được lưu trữ đến hết khóa.

3. Hết thời gian lưu trữ. Bộ môn, Khoa các phòng ban có liên quan lập Biên bản hủy tài liệu. Lưu tại Khoa, Bộ môn, phòng QLCL (*Mẫu số 1 – Phục lục 1*).

CHƯƠNG II TỔ CHỨC THI LÝ THUYẾT

Điều 6. Ngân hàng câu hỏi (NHCH)

1. Bộ môn có nhiệm vụ xây dựng, rà soát, quản lý ngân hàng câu hỏi thi (NHCH) và đáp án. Trung tâm CNTT có nhiệm vụ xây dựng và công bố quy trình lưu trữ và bảo mật thông tin trên hệ thống phần mềm thi.

2. NHCH được thiết kế bao trùm toàn bộ các nội dung học phần/môn học, phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra (CDR) đã được quy định trong đề cương chi tiết và được Giám đốc phê duyệt.

3. Phải có tối thiểu 30 câu hỏi/tín chỉ (thời gian làm bài 30 phút/câu) với câu hỏi thi tự luận và 150 câu hỏi/tín chỉ đối với câu hỏi trắc nghiệm. Các hình thức thi khác do trưởng Bộ môn/Khoa đề xuất, phòng QLCL tập hợp trình Giám đốc phê duyệt.

Số lượng câu hỏi tự luận có thể thay đổi căn cứ vào thời gian làm bài/câu.

4. Các câu hỏi trong NHCH phải rõ ràng, chính xác, không trùng lặp và đo lường được chuẩn đầu ra bài học, môn học được quy định trong đề cương chi tiết.

5. Việc rà soát, chỉnh sửa, cập nhật NHCH phải hoàn thành trước khi bắt đầu năm học/học kỳ hoặc khi Giám đốc yêu cầu.

6. Việc công bố NHCH do bộ môn đề xuất lên khoa để phê duyệt.

Điều 7. Kế hoạch và danh sách thi

1. Kế hoạch thi

Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng năm học, phòng ĐTĐH xây dựng kế hoạch thi dự kiến. Lịch thi cụ thể được Phòng ĐTĐH thông báo cho các bên liên quan ít nhất một tuần trước khi thi.

2. Danh sách thi

Căn cứ trên danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi do Khoa/Bộ môn gửi, phòng ĐTDH rà soát danh sách nợ học phí do phòng TCKT cung cấp để lập danh sách thi chính thức.

Trong 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần, Bộ môn lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi có chữ ký của lãnh đạo Bộ môn và gửi về phòng Đào tạo đại học, đồng thời thông báo cho sinh viên trên cổng thông tin sinh viên của Học viện.

Điều 8. Đề thi và công tác ra đề thi

1. Quy định về đề thi

a. Nội dung của đề thi phải được tổ hợp từ NHCH đồng thời đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đảm bảo chính xác về nội dung; phải phù hợp để đo lường được mức độ đạt chuẩn đầu ra, bao trùm các nội dung học phần/môn học đã được xác định trong đề cương chi tiết học phần.

- Bộ môn được quyền lựa chọn, đề xuất sử dụng số lượng mã đề trong một ca thi, trường hợp sử dụng các mã đề khác nhau thì các đề thi phải tương đương.

b. Thời gian làm bài thi được quy định như sau:

+ Với hình thức thi tự luận (thi viết): thời gian thi với môn học ≤ 2 tín chỉ là 90 phút, >2 tín chỉ và ≤ 4 là 120 phút, >4 tín chỉ là 150 phút.

+ Với hình thức thi trắc nghiệm trên máy: thời gian thi với môn học ≤ 2 tín chỉ là 20 phút, >2 tín chỉ và ≤ 4 là 30 phút, >4 tín chỉ là 40 phút.

+ Số tín chỉ nêu trên chỉ tính riêng phần học lý thuyết.

c. Với hình thức thi vấn đáp và các hình thức thi khác, thời gian thi tùy theo số tín chỉ đặc thù của môn học, học phần. Thời gian thi phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần.

2. Quy định về công tác ra đề thi

a. Đề thi được rút từ ngân hàng câu hỏi trên phần mềm quản lý thi. Kết cấu đề do bộ môn đề xuất và được Giám đốc phê duyệt.

b. Bộ môn chịu trách nhiệm nhập kết cấu đề thi, bảo mật đề thi, đáp án và in sao (nếu có).

c. Chuyên viên Trung tâm CNTT hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình nhập kết cấu ra đề thi.

d. Phòng QLCL kiểm tra ngẫu nhiên kết cấu đề và đề thi của bộ môn vào cuối mỗi năm học.

đ. Trường hợp Bộ môn chưa có NHCH và các trường hợp đặc biệt khác khi được sự đồng ý của Giám đốc Học viện:

- Bộ môn tiến hành làm đề theo hình thức bốc 01 bộ đề làm đề thi chính thức từ 03 bộ đề nguồn.

- Mỗi bộ đề bao gồm 1 đề chẵn và 1 đề lẻ với số sinh viên dự thi >5 , gồm 01 đề với số sinh viên dự thi ≤ 5 . Bộ đề phải được Bộ môn tổ chức thẩm định, phân biện, phê duyệt và phải đảm bảo các nội dung trong Khoản 1 Điều 8 Quy định này.

e. Quá trình làm đề thi được thực hiện theo Quy trình làm đề thi (*Phụ lục 2*)

3. Đáp án

- Đáp án thi test: Bộ môn nhập đáp án cùng lúc với nhập câu hỏi thi vào phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi.

- Đáp án thi tự luận: Bộ môn cần nộp đáp và phiếu chấm trước khi chấm thi.

Điều 9. Coi thi

1. Tổ chức coi thi

a) Phòng ĐTDH chịu trách nhiệm tổ chức coi thi. Phòng ĐTDH, phòng CNTT, phòng QLCL bố trí cán bộ chuyên trách phối hợp với các cán bộ có liên quan theo dõi xử lý các sự cố từ đầu đến cuối buổi thi. Một phòng thi tự luận sắp xếp không quá 40 sinh viên. Mỗi phòng thi phải bố trí 02 CBCT. Mỗi sinh viên ngồi 01 bàn. Trường hợp tăng số lượng sinh viên phải bố trí thêm CBCT.

b) Trong trường hợp đặc biệt Giám đốc Học viện quyết định.

2. Quy định với cán bộ coi thi

a. CBCT phải có mặt đúng giờ theo quy định để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, CBCT không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn.

b. CBCT1 gọi sinh viên vào phòng thi, CBCT2 kiểm tra thẻ sinh viên, chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân còn thời hạn và cho sinh viên ký vào Danh sách dự thi; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định (nếu sinh viên không có giấy tờ theo quy định sẽ không được tham dự và coi như vắng mặt trong ca thi đó); kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Quy định này;

c. CBCT2 nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi (nếu có), giấy nháp đủ để phát cho sinh viên (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin sinh viên vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d. CBCT1 giơ cao túi đề thi (đối với thi viết trên giấy) để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai sinh viên chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Phòng ĐTDH xử lý); phát đề thi cho từng sinh viên;

đ. CBCT1 ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên; CBCT2 bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần sinh viên, giúp đỡ sinh viên bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định;

e. CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho sinh viên được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, đ Khoản 2 Điều này;

g. CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

h. Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp;

i. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường, CBCT phải thông báo cán bộ trực thi báo cáo lãnh đạo Phòng ĐTDH và Phòng QLCL để giải quyết;

k. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút đối với hình thức thi tự luận, CBCT thông báo thời gian còn lại cho sinh viên biết;

l. Khi hết giờ làm bài, CBCT1 phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của sinh viên đã bị lập biên bản; CBCT2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT1 vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của sinh viên; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các sinh viên rời phòng thi;

m. Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng sinh viên theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi, kiểm đếm và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có) và cho vào túi đựng bài thi; Sau khi được kiểm đếm xong, CBCT mang túi đựng bài thi xuống phòng Quản lý chất lượng để đánh phách đối với bài thi viết trên giấy.

n. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy trực tiếp hoặc trực tuyến, CBCT phải thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính và Quy định thi, kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến của Học viện ban hành.

Điều 10. Giám sát thi

Phòng QLCL chịu trách nhiệm phân công cán bộ giám sát và thực hiện giám sát toàn bộ quá trình thi (*Quy trình giám sát thi - Phụ lục 3 và Phụ lục 4*).

Điều 11. Giải quyết sự cố trong quá trình thi

Trường hợp có sự cố về đề thi trong quá trình thi, CBCT báo ngay cho CBGS để báo cáo lãnh đạo phòng QLCL xin ý kiến chỉ đạo.

Phòng QLCL có trách nhiệm ghi vào biên bản báo cáo tình hình coi thi gửi đến phòng TCCB, Khoa, phòng có liên quan xử lý theo Quy định của Học viện các trường hợp sau:

- Cán bộ ra đề của Bộ môn, cán bộ giám sát, cán bộ coi thi, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật, cán bộ tổ chức thi đến muộn.

- Không có danh sách thi, danh sách thi không đúng, không có ca thi trên máy (trong trường hợp thi trên máy).

- Các sự cố khác nếu có.

Điều 12. Đánh phách

Sau khi kết thúc buổi thi, CBCT mang túi bài đã được kiểm đếm xuống Phòng QLCL; việc đánh phách được thực hiện tại Phòng QLCL dưới sự giám sát của Phòng ĐTDH và Phòng QLCL (*Quy trình đánh phách - Phụ lục 5*).

Trường hợp thi trên máy tính, phần mềm thi sẽ tự động đánh phách.

Điều 13. Chấm thi (thực hiện cụ thể theo Quy chế thi THPT Quốc gia hiện hành)

Lãnh đạo Khoa (hoặc Bộ môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi tại phòng QLCL. Việc chấm thi phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác và công bằng. Phòng QLCL chịu trách nhiệm giám sát toàn bộ quá trình chấm thi.

Mỗi bài thi phải do 02 CBChT chấm 02 vòng độc lập. CBChT1 chấm trên phiếu chấm, CBChT2 chấm trực tiếp lên bài của sinh viên. Sau khi đã thống nhất điểm giữa 02 CBChT, CBChT2 phiên điểm lên bài của sinh viên ghi rõ bằng số và bằng chữ. Cả 2 CBChT ký và ghi rõ tên lên bài làm của sinh viên.

Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo đáp án. CBChT sử dụng bút mực đỏ để chấm thi: Nghiêm cấm mọi hành vi ghi thêm nội dung, sửa chữa bài thi hoặc làm sai lệch kết quả thi của sinh viên.

Trong trường hợp CBChT phát hiện trên bài thi có dấu hiệu bất thường: bài thi không có đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của 2 người khác nhau trở lên; viết bằng 2 mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu; CBChT có trách nhiệm báo phòng QLCL và trưởng Bộ môn tổ chức chấm hội đồng.

Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy, máy tính sẽ tự động chấm điểm theo thang điểm hiện hành. Trường hợp thi tự luận trên máy sẽ thực hiện theo Quy định thi, kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến của Học viện.

Điều 14. Ghép phách, lên điểm

Việc ghép phách, lên điểm chỉ được tiến hành sau khi Bộ môn đã chấm hết các túi bài thi của các đối tượng cùng một đề thi và lên điểm biểu 4 (*Mẫu số 2 – Phụ lục 1*). Cán bộ phòng Đào tạo và Bộ môn cùng ghép phách, lên điểm tại phòng QLCL dưới sự giám sát của phòng QLCL (*Quy trình ghép phách - Phụ lục 6*).

Trường hợp thi trực tuyến phần mềm sẽ tự động ghép phách, lên điểm.

Điều 15. Chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm.

1. Việc chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm do Bộ môn thực hiện và chịu trách nhiệm.

2. Việc chấm và công bố điểm thi lý thuyết hoặc thi trắc nghiệm trên giấy cho tất cả các đối tượng thi sẽ hoàn thành tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ khi thi. Trường hợp đặc biệt do Bộ môn đề xuất, Khoa quyết định không quá 20 ngày.

3. Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy, phần mềm sẽ tự động chấm điểm dựa vào thang điểm bộ môn nhập trên phần mềm. Điểm thi sẽ được công bố cho sinh viên ngay sau buổi thi.

4. Bộ môn phải nhập điểm thi lên phần mềm trong thời gian không quá 03 ngày từ khi có điểm thi.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THI THỰC HÀNH TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM

Điều 16. Các hình thức đánh giá phần thực hành

1. Đánh giá thông qua điểm từng bài thực hành: Điểm phần thực hành bằng trung bình cộng (theo trọng số) của tất cả các bài thực hành được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Đánh giá thông qua tổ chức thi kết thúc phần thực hành: Điểm phần thực hành là điểm thi trong buổi thi kết thúc phần thực hành.

3. Các Bộ môn có thể chọn một trong hai hoặc kết hợp hai hình thức trên. Hình thức đánh giá, trọng số điểm của mỗi hình thức đánh giá, trọng số điểm của các bài thực hành được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 17. Đánh giá thông qua điểm từng bài thực hành

1. Đánh giá kết quả từng bài thực hành được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết môn học/học phần.

2. Các tiêu chí đánh giá theo từng bài:

- Đánh giá việc chuẩn bị trước nội dung bài thực hành bằng kiểm tra đầu giờ (nếu có)

- Đánh giá kết quả của từng bài thực hành bằng sản phẩm/kết quả/báo cáo bài thực hành.

- Kỹ năng, thái độ, vấn đáp: Đúng giờ, thao tác thực hành, vệ sinh dụng cụ, trả lời câu hỏi giảng viên hướng dẫn.

3. Sinh viên không hoàn thành 01 bài thực hành sau khi đã thực hành lại theo quy định tại khoản 2 Điều 18 hoặc vắng mặt không có lý do từ 1 buổi trở lên sẽ nhận điểm F điểm phần thực hành.

4. Bộ môn hoàn thành bảng điểm phần thực hành và lên bảng điểm tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc tất cả các bài thực hành.

Điều 18. Đánh giá thông qua tổ chức thi kết thúc phần thực hành

1. Đánh giá phần thực hành thông qua tổ chức thi kết thúc thực hành được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết môn học/học phần.

2. Lịch thi, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi:

- Tổ chức thi kết thúc thực hành do Bộ môn tổ chức, Khoa giám sát.

- Bộ môn lập danh sách sinh viên đủ điều kiện thi và lịch thi gửi về Khoa để báo cáo, thông báo cho sinh viên trước khi thi ít nhất 05 ngày làm việc.

- Bộ môn cử CBCT, CBChT thực hành theo quy định của Học viện.

3. Tổ chức thi và chấm thi thực hành

Bộ môn tổ chức thi theo quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần và tuân thủ Điều 2, Điều 3 của quy định này.

Mỗi bài thi được chấm độc lập bởi hai giảng viên. Nếu kết quả chấm chênh nhau thì thực hiện theo Điều 13 của Quy định này.

Điều 19: Chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm.

Việc chấm và lên bảng điểm thi thực hành do Bộ môn quy định, tối đa không quá 2 ngày làm việc kể từ khi thi.

1. Việc chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm do Bộ môn thực hiện và chịu trách nhiệm.

2. Việc chấm và công bố điểm thi thực hành tại phòng thí nghiệm hoàn thành tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ khi thi.

3. Bộ môn phải nhập điểm thi lên phần mềm trong thời gian không quá 03 ngày từ khi có điểm thi.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THI TẠI CƠ SỞ THỰC HÀNH/LÂM SÀNG

Điều 20. Lịch thi, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi

- Việc tổ chức thi tại cơ sở thực hành/lâm sàng do Bộ môn tổ chức; Khoa giám sát, phòng QLCL phối hợp.

- Bộ môn lập lịch thi gửi về Khoa để báo cáo, thông báo cho sinh viên trước khi thi ít nhất 05 ngày làm việc.

- Thời gian tổ chức thi không quá 07 ngày kể từ khi kết thúc môn học.

- Bộ môn cử CBCT, CBChT thực hành theo qui định của Học viện.

Điều 21. Tổ chức thi và chấm thi thực hành/lâm sàng

- Bộ môn tổ chức thi thực hành/lâm sàng theo quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần và tuân thủ Điều 2, Điều 3 của quy định này.

- Bộ môn tổ chức cho sinh viên bốc thăm bệnh án. Bệnh án là các mặt bệnh phù hợp với nội dung, mục tiêu học tập, chuẩn đầu ra của môn học.

- Trường bộ môn phân công cán bộ chấm thi, mỗi bàn hỏi thi phải ít nhất 02 cán bộ chấm thi, trong đó có ít nhất 1 giảng viên trình độ từ thạc sĩ trở lên.

- Có 02 mẫu phiếu chấm: phiếu chấm cho từng học viên, sinh viên hoặc cho cả nhóm. Nội dung phiếu chấm được thống nhất từ khoa Y học Lâm sàng.

- Sau khi kết thúc buổi hỏi thi, các cán bộ chấm thi thống nhất điểm. Trường hợp kết quả chấm chênh nhau được thực hiện theo Điều 13 của Quy định này.

- Trong trường hợp đặc biệt không tổ chức cho sinh viên bốc thăm thi trực tiếp, có thể tiến hành thi trực tuyến dựa trên cơ sở ngân hàng đề (*Quy định thi trực tuyến của học viện ban hành*).

Điều 22. Tổng hợp điểm và lưu điểm.

Giáo vụ Bộ môn tổng hợp lại điểm các bài thi, danh sách các sinh viên không đủ điều kiện dự thi cùng các giấy tờ liên quan. Trưởng Bộ môn kí xác nhận, gửi điểm thi về khoa Y học lâm sàng và các phòng chức năng chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

Hoàn thiện và lưu hồ sơ liên quan đến thi lâm sàng tại Bộ môn. Trường hợp thi trực tuyến phải lưu bản ghi âm hỏi thi theo quy định.

Điều 23. Chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm

1. Việc chấm, công bố điểm thi và nhập điểm lên phần mềm do Bộ môn thực hiện và chịu trách nhiệm.

2. Việc chấm và công bố điểm thi tại cơ sở thực hành/lâm sàng được tiến hành ngay sau buổi thi, tối đa không quá 01 ngày.

3. Trường hợp đặc biệt do Bộ môn đề xuất, Khoa quyết định.

4. Bộ môn phải nhập điểm thi lên phần mềm trong thời gian không quá 03 ngày từ khi có điểm thi.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

Điều 24. Tổ chức kiểm tra thường xuyên

Các hình thức kiểm tra thường xuyên và cách tính điểm được quy định trong đề cương chi tiết môn học.

Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra thường xuyên, Khoa giám sát.

CHƯƠNG VI GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM

Điều 25. Chấm phúc khảo

1. Sinh viên làm đơn xin phúc khảo theo mẫu. Thời gian nộp đơn phúc khảo của Sinh viên trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm thi đối với hình thức thi tự luận trên giấy và 3 ngày làm việc kể từ ngày thi đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy.

2. Bộ môn tập hợp đơn, phân công cán bộ chấm phúc khảo (không trùng với CBChT lần đầu). Trường hợp không đủ cán bộ chấm phúc khảo, Bộ môn đề xuất lên Khoa để cử cán bộ.

Việc chấm phúc khảo do Bộ môn thực hiện tại phòng QLCL, dưới sự giám sát của phòng QLCL.

Kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo. Bộ môn và phòng ĐTĐH mang toàn bộ đơn nhận được và túi bài thi đến phòng QLCL.

- Phòng ĐTĐH tiến hành rút bài thi phúc khảo theo đơn (nếu số bài phúc khảo < 3 thì rút ít nhất 03 bài thi), tách phách bài thi, cho vào túi niêm phong và bàn giao túi bài thi, túi phách cho phòng QLCL giữ và bàn giao cho cán bộ chấm phúc khảo.

Chấm phúc khảo bài thi tự luận (cụ thể thực hiện theo Quy định thi THPT Quốc gia hiện hành):

- Mỗi bài thi tự luận do hai cán bộ chấm thi chấm phúc khảo và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của sinh viên.

Chấm phúc khảo bài trắc nghiệm: Bài trắc nghiệm được phòng ĐTĐH in từ phần mềm quản lý thi dưới sự hỗ trợ kỹ thuật của Trung tâm CNTT, phòng ĐTĐH tiến hành đánh và cắt phách, cho vào túi niêm phong và bàn giao lại cho phòng QLCL giữ để bàn giao cho cán bộ chấm phúc khảo.

Quá trình chấm phúc khảo và xử lý kết quả bài trắc nghiệm được tiến hành giống chấm phúc khảo bài tự luận.

3. Bài phúc khảo sau khi chấm xong được cán bộ chấm phúc khảo ghép phách và lên điểm.

4. Túi bài thi sau khi chấm được niêm phong, có chữ ký của cán bộ phòng đào tạo, cán bộ chấm phúc khảo và đập dấu của khảo thí. Túi bài thi sau chấm được lưu giữ tại Bộ môn.

5. Khoa, Bộ môn tiến hành chấm, công bố kết quả chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo và nhập điểm phúc khảo lên phần mềm cho sinh viên vào phần mềm quản lý điểm (nếu có thay đổi điểm) ngay sau khi có điểm phúc khảo.

6. Với điểm thi vẫn đáp, thực hành không có phúc khảo.

CHƯƠNG VII TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN KHI THAM GIA THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 26. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước buổi thi theo đúng kế hoạch thi của Học viện. Với môn thi tự luận trên giấy, sinh viên được phép đến muộn 15 phút. Sau khi thi 15 phút, nếu sinh viên không có mặt sẽ không được phép tham dự ca thi. Đối với thi trắc nghiệm, sinh viên đến muộn sau khi CBCT1 gọi tên sinh viên vào phòng thi sẽ không được phép dự ca thi.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên (hoặc CMND/CCCD), đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do phòng đào tạo cung cấp);

b. Chỉ mang vào phòng thi bút viết, máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin;

c. Không được mang vào phòng thi tài liệu (trừ trường hợp đề thi cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

d. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin giữa phòng thi và ngoài phòng thi.

3. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Ngồi đúng vị trí được CBCT phân công. Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

b. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang. Nếu phát hiện thấy thiếu đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

c. Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, sinh viên đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

d. Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;

đ. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa, chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải dừng làm bài ngay;

g. Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h. Khi nộp bài thi, sinh viên phải ký xác nhận vào phiếu thu bài thi. Sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi, không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với thi viết trên giấy);

i. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, sinh viên có thể được ra khỏi phòng thi khi đã hết 2/3 thời gian thi và phải nộp lại toàn bộ bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT;

k. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBGS.

CHƯƠNG VIII
THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG,
XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra

Trong trường hợp có đơn khiếu nại về thi, kiểm tra, Học viện tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 28. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, sinh viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong thi, kiểm tra, đánh giá.

2. Hình thức khen thưởng:

Phòng QLCL tập hợp danh sách và đề xuất khen thưởng đột xuất cuối năm cho các cán bộ có thành tích trong thi, kiểm tra, đánh giá.

Điều 29. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế (VPQC) thi

Phòng QLCL, phòng TCCB, phòng CTCT&QLSV có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, bằng chứng về VPQC thi báo cáo Ban Giám đốc xem xét và tiến hành xử lý.

Điều 30. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và các cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi.

1. Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

2. Cán bộ, giảng viên tham gia tổ chức thi nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, lấy đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho sinh viên, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi hoặc hành vi vi phạm quy định khác thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành. Hình thức kỷ luật do Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam quyết định theo đề xuất của đơn vị tổ chức thi và Hội đồng kỷ luật của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

3. Các cá nhân liên quan khác không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm cũng sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

Điều 31. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế (VPQC)

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật theo các hình thức dưới đây:

1. Khiển trách đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, mất trật tự (hình thức này do 02 cán bộ coi thi quyết định). Sinh viên bị khiển trách trong môn thi nào bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó ngay khi có kết quả thi.

2. Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác;
- Chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình;

- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b. Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm c, d Khoản 2 Điều 26 quy định này.

c. Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

d. Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc sinh viên khác.

4. Trừ điểm bài thi

a. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi môn đó.

b. Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi môn đó.

c. Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.

d. Cho điểm 0 (không) khi vi phạm một trong các hình thức sau:

- Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi.

- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một môn thi thành phần.

- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên.

- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận điểm không (0,0) môn đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

e. Việc kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản (ghi rõ họ, tên, chữ ký của sinh viên vi phạm quy chế thi, của cả hai cán bộ coi thi) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị.

g. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam. Trường hợp sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ tham gia thi nhiều môn trong 01 buổi thi, sinh viên bị tạm dừng tất cả các môn thi sau đến khi có kết luận của Học viện.

5. Đối với hình thức thi trực tuyến ngoài các hình thức xử lý vi phạm nêu trên. Việc xử lý đối với sinh viên VPQC còn áp dụng theo Quy định thi, kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến của Học viện Y-Dược học cổ truyền VN.

6. Các vi phạm bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi, nếu có đủ chứng cứ đều bị xử lý theo quy định này (vi phạm ghi nhận trên camera bị xử lý cùng mức độ như vi phạm phát hiện trực tiếp).

7. Phòng QLCL tập hợp các biên bản vi phạm gửi sang phòng CTCT&QLSV.

CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng QLCL:

- Tổ chức giám sát toàn bộ quá trình thi;
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát các văn bản hướng dẫn và quy trình tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá đối với các bậc hệ đào tạo của Học viện khi cần thay đổi quy chế.

2. Phòng ĐTDH: Tổ chức chi.

3. Phòng TCKT: Quản lý việc thu chi liên quan đến công tác thi, tổ chức thi.

4. Phòng HCTH: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi.

5. Trung tâm CNTT: Đảm bảo hệ thống phần mềm, máy tính và hỗ trợ kỹ thuật trong suốt buổi thi.

6. Phòng CTCT&QLSV: Thực hiện tổ chức hội đồng kỷ luật, ra quyết định xử lý các sinh viên vi phạm quy chế thi.

7. Phòng TCCB: Thực hiện ra quyết định xử lý, khen thưởng các cán bộ tham gia tổ chức thi.

8. Các Khoa, Bộ môn: chỉ đạo và phân công các Bộ môn thuộc khoa, cán bộ thuộc Bộ môn trong việc tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá theo đúng nhiệm vụ và kế hoạch.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Phòng QLCL, phòng ĐTDH và các bên liên quan có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này.

2. Các trường đơn vị phổ biến Quy định này đến từng cán bộ trong đơn vị.

3. Phòng QLCL phối hợp Phòng CTCT&QLSV phổ biến Quy định này tới toàn bộ sinh viên.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với điều kiện cụ thể của Học viện, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

5. Quy định này có hiệu lực kể từ khi ký ban hành./.

3.2. QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI KIỂM TRA, TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY *(Ban hành kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-HVYDHCTVN ngày 18 tháng 11 năm 2021 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. Quy định này quy định về việc tổ chức thi và công nhận kết quả thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ coi thi và của sinh viên dự thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Quy định này áp dụng đối với áp dụng đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên, học viên của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam khi tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. *Phòng thi trắc nghiệm* là phòng máy vi tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. *Máy chủ* là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và bài thi của sinh viên.

3. *Máy trạm* là máy vi tính sinh viên sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. *Phần mềm thi trắc nghiệm* là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. *Kết cấu đề thi* là cấu trúc đề thi kết thúc học phần do bộ môn đề xuất.

6. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi do phần mềm sinh ra trên cơ sở kết cấu đề thi do bộ môn đề xuất.

7. *Ngân hàng đề thi* là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

8. *Sự cố* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm máy như: mất điện, sinh viên thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác làm cho bài thi của sinh viên không thực hiện được.

Chương II **TỔ CHỨC THI**

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học:

- Phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học lập lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

- Căn cứ trên danh sách sinh viên/học viên đủ điều kiện dự thi do bộ môn gửi phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học rà soát danh sách nợ học phí do phòng Tài chính kế toán cung cấp để lập danh sách thi chính thức;

- Nhập danh sách sinh viên/học viên đã được duyệt thi vào phần mềm thi trắc nghiệm;

- Chuẩn bị túi hồ sơ hành chính bao gồm:

+ Danh sách sinh viên dự thi gồm 02 bản (có chữ ký của lãnh đạo phòng)

+ Các giấy tờ hành chính, các vật dụng văn phòng phẩm

- Phân công đủ cán bộ coi thi từ các bộ môn và công bố trên lịch thi, tổ chức bốc thăm cán bộ coi thi trước mỗi buổi thi.

- Cuối buổi thi ký và lấy bảng điểm lưu của phòng.

2. Trách nhiệm của phòng Quản lý chất lượng

- Tổ chức giám sát, đảm bảo tính khách quan, trung thực của kì thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

- Cán bộ trực thi có mặt giám sát từ khâu làm kết cấu đề thi và bốc thăm cán bộ coi thi đến cuối buổi thi ký và lấy bảng điểm;

- Lập biên bản, gửi báo cáo tình hình coi thi có danh sách các cán bộ tham gia buổi thi nếu có vi phạm hoặc có thành tích cho phòng Tổ chức cán bộ, phòng Tài chính kế toán và Ban giám đốc;

- Lập danh sách sinh viên vi phạm quy định gửi phòng Tài chính kế toán;

- Lưu giữ tang vật, đề nghị trích xuất và lưu dữ liệu camera những ca thi có vi phạm hoặc sự việc bất thường.

3. Trách nhiệm của bộ môn:

a. Bộ môn giảng dạy học phần có trách nhiệm:

- Trong 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần, Bộ môn lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi có chữ kí của lãnh đạo Bộ môn và gửi về Phòng đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học, đồng thời thông báo cho sinh viên trên Cổng thông tin sinh viên của Học viện;

- Cử cán bộ tham gia khâu làm đề thi theo quy định;

- Cử cán bộ coi thi theo phân công của Đào tạo đại học;

- Cuối buổi thi ký và lấy bảng điểm lưu của bộ môn;

- Trong 3 ngày làm việc kể từ khi tổ chức thi, nhập điểm lên phần mềm Quản lý đào tạo;

b. Các bộ môn khác có trách nhiệm cử đủ cán bộ coi thi theo phân công trên lịch thi của Phòng đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học.

4. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin:

- Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng máy vi tính và hệ thống camera giám sát (chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm, tính kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, phần mềm thi trắc nghiệm, chất lượng hình ảnh và dung lượng, thông tin lưu trữ của hệ thống camera...);

- Chịu trách nhiệm ngắt mạng Internet, ngắt mạng WAN... và xử lý các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi;

- Mỗi ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính cử 01 cán bộ trực để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi;

- Trích xuất dữ liệu camera giám sát khi có chỉ đạo của Ban Giám đốc;

- Nhiệm vụ cán bộ Trung tâm CNTT trong phòng thi:

+ Hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm;

+ Hỗ trợ cán bộ ra đề của môn làm kết cấu trong các ca thi;

+ In tờ phiếu đăng nhập từ phần mềm để cán bộ coi thi phát cho thí sinh;

+ Kích hoạt ca thi;

+ Sau khi kích hoạt ca thi 3 phút, kiểm tra danh sách thí sinh chậm đăng nhập và xử lý theo quy định;

+ In bảng điểm kết quả thi từ phần mềm (có sự giám sát của cán bộ coi thi);

+ Xuất file điểm gửi bộ môn.

5. Trách nhiệm của phòng Hành chính tổng hợp

- Chịu trách nhiệm mở cửa phòng thi trước mỗi buổi thi và đóng cửa phòng thi sau mỗi buổi thi;

- Quản lý cơ sở vật chất phục vụ thi (bàn ghế, điều hòa, micro);

- Dọn vệ sinh phòng thi.

6. Trách nhiệm của phòng Tổ chức cán bộ

Nhận báo cáo tình hình coi thi có danh sách cán bộ vi phạm quy chế, cán bộ có thành tích từ phòng Quản lý chất lượng. Lập quyết định xử lý theo quy định.

7. Trách nhiệm của phòng Tài chính kế toán.

- Thu tiền phạt của sinh viên vi phạm quy chế;

- Chi khen thưởng cho cán bộ, giảng viên theo đề xuất của phòng Quản lý chất lượng.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Mỗi ca thi có 02 CBCT/01 phòng thi (Mỗi phòng thi sẽ có 01 CBCT1 và 01 CBCT2)

2. Cán bộ coi thi chỉ cho phép sinh viên có thẻ sinh viên hoặc CMND/CCCD và có tên trong danh sách dự thi vào dự thi.

3. CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình thi test:

a. Đến giờ thi, CBCT1 gọi tên, kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc căn cước công dân), CBCT2 phát mật khẩu đăng nhập, yêu cầu sinh viên ngồi đúng vị trí trong phòng thi. Tuyệt đối không cho sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định trừ các vật dụng được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

b. CBCT1 nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, CBCT2 kiểm tra sự thống nhất thông tin về họ, tên, lớp, môn thi của sinh viên sau khi đăng nhập trên màn hình máy trạm với tờ phiếu đăng nhập và thẻ sinh viên.

c. Trong giờ làm bài, cả hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không được giúp đỡ sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động. Khi sinh viên hỏi điều gì, cán bộ coi thi chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

4. Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em) dự thi. Nếu bộ môn phân công coi thi tại phòng thi có người thân dự thi thì phải đề nghị bộ môn phân công lại cho phù hợp.

5. Nếu có sinh viên vi phạm quy chế thi thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của sinh viên vi phạm kỷ luật thi) theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam. Trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật thi không ký vào biên bản xử lý kỷ luật, biên bản vẫn có hiệu lực thi hành. Trong trường hợp CBCT1 và CBCT2 không thống nhất được hình thức xử lý thì phải báo cho cán bộ Giám sát thi lập biên bản để xử lý sự việc.

6. Sau khi sinh viên cuối cùng của ca thi nộp bài thi, cán bộ CNTT in bảng kết quả thi có sự giám sát của 02 CBCT. CBCT2 quan sát phòng thi, CBCT1 gọi tên sinh viên, yêu cầu sinh viên ký tên vào bảng kết quả thi.

7. Cả 02 cán bộ coi thi phải ký và ghi rõ họ tên vào bảng kết quả thi.

Điều 5. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước buổi thi theo đúng kế hoạch thi của Học viện. Sinh viên đến muộn sau khi CBCT1 gọi tên thí sinh vào phòng thi sẽ không được phép tham dự ca thi.

2. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên (hoặc chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân), đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do phòng đào tạo cung cấp) và ngồi đúng vị trí máy trạm.

3. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Chỉ mang vào phòng thi bút viết, máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin; Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin giữa phòng thi và ngoài phòng thi;

b. Sinh viên phải chịu trách nhiệm bảo mật mật khẩu được cung cấp cho mỗi ca thi và sử dụng đúng mã số sinh viên của mình để truy cập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính ngay sau khi kích hoạt ca thi. Nếu gặp sự cố không đăng nhập được phải báo cáo ngay cho Cán bộ coi thi biết. Sau 3 phút kể từ khi kích

hoạt ca thi, nếu sinh viên không đăng nhập mà không báo cáo sự cố thì sẽ mất quyền làm bài thi và phải nhận điểm không;

c. Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

d. Không được nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác và các hành gian lận khác;

đ. Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;

e. Sinh viên chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài thi đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi. Nếu sinh viên không ký xác nhận vào bảng kết quả thi thì phải nhận điểm (0,0). Trường hợp cán bộ coi thi phát hiện sinh viên ký thay cho một sinh viên khác thì cả 02 sinh viên đó đều phải nhận điểm không.

Điều 6. Quyền lợi của sinh viên

1. Nếu trong quá trình thi sinh viên gặp sự cố về máy trạm thi báo ngay cho CBCT, CBCT báo cho chuyên viên CNTT xử lý để sinh viên tiếp tục làm bài thi mà không ảnh hưởng đến tổng thời gian thi

2. Nếu sinh viên có thắc mắc với kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính của mình thì có thể làm đơn xin phúc khảo kết quả thi chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày thi. Thủ tục làm đơn phúc khảo, chấm thi phúc khảo và công nhận kết quả phúc khảo thực hiện như đối với môn thi tự luận.

Điều 7. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với giáo viên và sinh viên

1. Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.

2. Cán bộ, giáo viên không tham gia tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, lấy đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho sinh viên, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi hoặc hành vi vi phạm quy định khác thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành. Hình thức kỷ luật do Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam quyết định theo đề xuất của đơn vị tổ chức thi và Hội đồng kỷ luật của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

3. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a. Khiển trách đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn (hình thức này do 02 cán bộ coi thi quyết định). Sinh viên bị khiển trách trong môn thi nào bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó ngay khi in bảng kết quả thi.

b. Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi với các lỗi quy định tại điểm a, khoản 3 của điều này.

- Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

- Trao đổi bài hoặc giáy nháp cho bạn;

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi môn đó ngay khi in bảng kết quả thi. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

c. Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi các lỗi quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 3 của điều này.

- Khi vào phòng thi vẫn còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái với quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 của quy định này.

- Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm b, c, d khoản 3 Điều 5 của quy định này.

- Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc sinh viên khác.

d. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận điểm không môn thi đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi CBCT lập xong biên bản. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

đ. Việc kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản (ghi rõ họ, tên, chữ ký của sinh viên vi phạm quy chế thi, của cả hai cán bộ coi thi) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị.

e. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo, Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

4. Các vi phạm bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi, nếu có đủ chứng cứ đều bị xử lý theo quy định này (vi phạm ghi nhận trên camera bị xử lý cùng mức độ như vi phạm phát hiện trực tiếp).

Điều 8. Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Ngoài các hình thức xử lý vi phạm ở Điều 7 của Quy định này, các cá nhân vi phạm còn bị xử phạt bổ sung như sau:

1. Phạt tiền 8.000.000 đồng đối với hành vi gây rối hoặc đe dọa dùng vũ lực ngăn cản người dự thi và người tổ chức thi, thanh tra thi, coi thi, chấm thi, phục vụ thi.

2. Phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định về thi theo các mức phạt sau:

a. Phạt tiền 2.000.000 đồng đối với hành vi vào khu vực tổ chức thi, chấm thi khi không được phép; mang tài liệu, thông tin, vật dụng không được phép vào phòng thi, khu vực chấm thi, bị đình chỉ thi (tại điểm c khoản 3 Điều 7 Quy định này);

b. Phạt tiền 6.000.000 đồng đối với hành vi làm bài hộ thí sinh hoặc trợ giúp thí sinh làm bài;

c. Phạt tiền 12.000.000 đồng đối với hành vi đánh tráo bài thi nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

d. Phạt tiền từ 16.000.000 đồng đối với hành vi thi thay hoặc thi kèm người khác hoặc nhờ người khác làm bài hộ.

Điều 9: Quy định về khen thưởng đối với cán bộ tổ chức thi.

Thưởng 25% số tiền phạt thu từ sinh viên cho cán bộ tham gia quá trình tổ chức thi trực tiếp phát hiện sinh viên vi phạm quy chế.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Các khoa, bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên, sinh viên trong khoa mình. Các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Ban Giám đốc (thông qua Phòng đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học) để kịp thời sửa đổi bổ sung, hoàn thiện quy định.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành./.

3.3. QUY ĐỊNH SỬA ĐỔI BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 850/QĐ-HVYDCT ngày 21 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam)

Điều 1. Sửa đổi bổ sung một số điều và phụ lục của Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính ban hành kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-HVYDHCTVN ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam:

Sửa đổi bổ sung điểm a khoản 3 Điều 7 như sau:

“a. Khiển trách đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, mất trật tự (hình thức này do 02 cán bộ coi thi quyết định). Sinh viên bị khiển trách trong môn thi nào bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó ngay khi có kết quả thi.”

Sửa đổi bổ sung điểm e khoản 3 Điều 7 như sau:

“e. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam. Trường hợp sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ tham gia thi nhiều môn trong 01 buổi thi, sinh viên bị tạm dừng tất cả các môn thi sau đến khi có kết luận của Học viện.”

Sửa đổi bổ sung Điều 9 như sau:

“Phòng QLCL tập hợp danh sách và đề xuất khen thưởng đột xuất cuối năm cho các cán bộ có thành tích trong quá trình tổ chức thi.”

Điều 2. Bãi bỏ một số điều, khoản và phụ lục của Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính ban hành kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-HVYDHCTVN ngày 18 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam:

Bãi bỏ Điều 8.

Bãi bỏ Phụ lục 1.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Quản lý chất lượng, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Tài chính Kế toán và các bên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Số: 975/QĐ-HVYDHCTVN

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy
theo học chế tín chỉ cho các chương trình đại học
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 30/12/2019 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 Thông tư số 08/2021/TT- BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 17/2021/TT- BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của 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 Nghị quyết số 481/NQ-HĐTHVYDHCTVN ngày 24 tháng 6 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 Trưởng phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

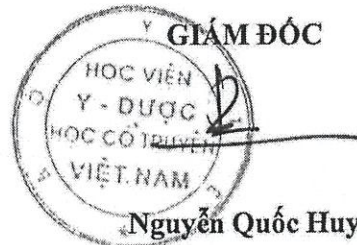
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ cho các chương trình đại học tại Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2021.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Quản lý chất lượng, Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Hành chính - Tổng hợp, Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Tổ chức cán bộ, Tài chính kế toán, các Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan, các cố vấn học tập, cán bộ, giảng viên, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đăng Website, Evutm;
- Lưu VT, ĐTĐH.



QUY CHẾ

**Đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ
cho các chương trình đại học tại Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 975/QĐ-HVYDHCTVN
ngày 11 tháng 01 năm 2021 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. Quy chế này quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ cho các chương trình đại học định hướng năng lực, bao gồm các nội dung về: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần, mô đun; thực tập nghề nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến tổ chức và quản lý đào tạo hệ chính quy trình độ đại học theo chương trình định hướng năng lực tại Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam từ khoá tuyển sinh năm 2021.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo đại học định hướng tiếp cận năng lực (sau đây gọi tắt là chương trình đại học định hướng năng lực hoặc chương trình) thể hiện trình độ đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung; kế hoạch đào tạo theo thiết kế (hay tiến trình đào tạo), phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

Mỗi chương trình 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 và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chuẩn đầu ra là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học sau khi hoàn thành một chương trình đào tạo, gồm cả yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp.

3. Chương trình được xây dựng trên cơ sở các chuẩn năng lực của chương trình đại học định hướng năng lực do Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam ban hành. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh 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.

4. Đề cương chi tiết của từng học phần (hoặc mô đun) thể hiện số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu học phần/mô đun, chuẩn đầu ra học phần/mô đun, mô tả học phần, nội dung lý thuyết, thực hành và điều kiện phục vụ thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần/mô đun, cách thức đánh giá học phần/mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo. Đề cương được định kỳ rà soát khi thực hiện chương trình đủ cho một khóa học cũng như có thể được điều chỉnh theo từng năm học nếu cần thiết và được Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi vào năm học. Đề cương chi tiết học phần/ mô đun được trình bày theo mẫu quy định.

5. Giám đốc Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam ký ban hành các chương trình định hướng năng lực với khối lượng 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 để triển khai thực hiện trong học viện.

Điều 3. Học phần, Mô đun và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức và kỹ năng (gọi chung là tri thức) 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.

2. Mô đun là khối lượng kiến thức và kỹ năng (gọi chung là tri thức) 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. 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 được thể hiện trong chương trình đào tạo ban hành); 45 - 60 giờ làm tiểu luận hoặc khóa luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết, thảo luận, phụ đạo, hoặc thực hành, thí nghiệm, ngoài số tiết học trên lớp sinh viên còn 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).

Số tín chỉ, số tiết, số giờ đối với từng học phần/ mô đun cụ thể được ghi trong chương trình, đề cương chi tiết học phần/ mô đun và trong Sổ tay sinh viên.

4. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian hoạt động giảng dạy của Học viện cho hệ chính quy được tính từ 6 giờ 00 phút đến 21 giờ 00 phút hàng ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.

Tùy theo tình hình thực tế, Giám đốc sẽ quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy lý thuyết, thực hành tại Học viện; tổ chức hoạt động dạy - học vào chủ nhật (nếu cần thiết).

2. Thời gian giảng dạy lâm sàng, thực tập tại cơ sở tính theo thời gian hoạt động của các bệnh viện, cơ sở y tế.

3. 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 phối hợp với các Khoa, Mô đun sắp xếp tiến trình đào tạo, thời khóa biểu cho các lớp và bộ phận giảng đường bố trí lịch giảng đường hợp lý.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

1. Tổng số tín chỉ của các học phần/mô đun mà sinh viên đăng ký học cho mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký);

2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần/mô đun mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần/mô đun.

3. Khối lượng học tập tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần/ mô đun đã được đánh giá bằng các điểm từ D trở lên tính từ đầu khóa học;

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình có trọng số của các học phần/ mô đun được đánh giá bằng các điểm từ D trở lên mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Điều 6. Hệ thống cố vấn học tập

Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hệ thống cố vấn học tập và ban hành Quy chế cố vấn học tập của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam để bảo đảm công tác quản lý và tư vấn cho tất cả sinh viên trong Học viện.

Điều 7. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên

1. Thông tin khi nhập học

a) Quy định về đào tạo, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo của khóa, ngành bao gồm giới thiệu tóm tắt nội dung các học phần trong chương trình đào tạo;

b) Các khoản học phí, lệ phí phải nộp;

c) Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên.

2. Thông tin trong từng học kỳ

a) Tiến trình đào tạo;

b) Lịch năm học;

c) Thời khóa biểu của học kỳ;

d) Lịch thi chung của Học viện.

3. Xác nhận kết quả học tập: Trong quá trình học, sinh viên có quyền đề nghị Học viện cấp:

a) Bảng điểm ghi kết quả học tập của các học phần/mô đun mà sinh viên đã học, thi;

b) Bảng điểm ghi kết quả các học phần/mô đun mà sinh viên đã tích lũy;

c) Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 8. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tuỳ thuộc chương trình, thời gian khoá học và thời gian tối đa hoàn thành chương trình tại Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam được quy định như sau:

TT	Chương trình đào tạo	Thời gian khóa 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 (cử nhân)	4	6	8
2	Chương trình đào tạo 5 năm (ngành Dược học)	5	8	10
3	Chương trình đào tạo 6 năm (ngành Y khoa, Y học cổ truyền)	6	9	12

* là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định hiện hành.

b) Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá;

c) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ có 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Sau học kỳ II 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 5 tuần thực học và 1 tuần thi;

d) Đối với học phần có lâm sàng: Tổ chức thực tập tại các cơ sở, bệnh viện thực hành theo buổi và các ngày trong tuần, học kỳ chính có 18 tuần thực tập, kỳ hè có 6 tuần thực tập; Tổ chức thi kết thúc lâm sàng ngay khi kết thúc thời gian học tại cơ sở thực tập; Tùy theo điều kiện thực tế, khoa, bộ môn, mô đun đề xuất tổ chức thi kết thúc học phần/ mô đun cho phù hợp và trình Giám đốc phê duyệt;

2. Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam tổ chức tuyển sinh theo học kỳ chính. Một năm học có từ một đến hai kỳ tuyển sinh.

3. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, Giám đốc Học viện dự kiến phân bổ số học phần/ mô đun cho từng năm học, từng học kỳ.

4. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần, mô đun được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học, chương trình đào tạo và hình thức 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.

5. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khoá biểu của các lớp học phải 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, mô đun bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 9. Đăng ký nhập học

1. Khi vào học theo học chế tín chỉ tại Học viện, sinh viên phải nộp cho phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (CTCT&QLSV) các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ trên phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do phòng CTCT&QLSV của Học viện quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng CTCT&QLSV trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Học viện và cấp:

- a) Thẻ sinh viên;
- b) Sổ đăng ký học tập;
- c) Tài khoản đăng nhập cổng sinh viên

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

4. Sinh viên nhập học được Học viện cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và dự kiến kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 10. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam xác định điểm trúng tuyển theo chương trình (hoặc theo ngành đào tạo) trong kỳ thi tuyển sinh.

2. Căn cứ vào số học phần liên kết cùng đa số các học phần chuyên nghiệp bắt buộc khác có trong mỗi chương trình và tiến trình đào tạo, phòng CTCT&QLSV sắp xếp sinh viên trúng tuyển vào các lớp học ổn định và cấp cho họ phiếu nhận cổ vấn học tập.

Điều 11. Tổ chức lớp học

1. Lớp học của sinh viên được tổ chức dưới hai hình thức:

a) Lớp học ổn định được tổ chức theo nhóm các học phần liên kết hoặc các mô đun của từng chương trình ở mỗi học kỳ;

b) Lớp học độc lập được tổ chức cho một bộ phận học phần độc lập, các học phần tự chọn hoặc một số học phần liên kết dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

2. Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học độc lập được quy định như sau: 40 sinh viên đối với các học phần giáo dục đại cương, 20 sinh viên đối với những học phần cơ sở ngành, ngành và bổ trợ, 15 sinh viên đối với những học phần chuyên ngành

3. Trường hợp số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức. Trong thời gian quy định mỗi đợt đăng ký học hoặc điều chỉnh đăng ký học, sau khi phòng Đào tạo đại học ra thông báo hủy lớp, những sinh viên có tên trong danh sách lớp bị hủy được tạo điều kiện để đăng ký chuyển sang học những học phần/ mô đun khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

4. Căn cứ vào quy mô giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm của Khoa/Bộ môn/ Trung tâm và nguồn lực giảng viên, phòng Đào tạo đại học phối hợp với Khoa/Bộ môn thông báo số lớp học phần độc lập, thời gian, địa điểm tổ chức lớp và số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần để sinh viên đăng ký.

5. Các trường hợp tổ chức lớp học độc lập khác do Khoa/Bộ môn đề xuất, phòng Đào tạo đại học tổng hợp và trình Ban Giám đốc Học viện quyết định.

6. Các học phần đặc biệt

a) Thực tập lâm sàng, thực tập cộng đồng, thực tập nghề nghiệp được tổ chức thực tập tại các cơ sở bên ngoài Học viện.

b) Sinh viên đăng ký học và đi thực tập theo sự tổ chức của Khoa, Bộ môn, giáo vụ lâm sàng, sự hướng dẫn giảng viên phụ trách lâm sàng, giảng viên thỉnh giảng, giảng viên hướng dẫn thực tập cộng đồng, giảng viên hướng dẫn thực tập nghề nghiệp tại các cơ sở đến thực tập.

7. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký ít hơn số lượng sinh viên tối thiểu quy định cho mỗi lớp học nhưng sinh viên có nhu cầu học tập, sinh viên có thể làm đơn cam kết tự nguyện thực hiện các quy định để đủ điều kiện mở lớp, Giám đốc Học viện sẽ xem xét để quyết định mở lớp.

Điều 12. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Học viện thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần liên kết (hoặc các mô đun) và học phần độc lập dự kiến sẽ giảng dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, mô đun, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần, mô đun.

b) Vào tuần sinh hoạt đầu khóa, Trung tâm công nghệ thông tin tổ chức buổi hướng dẫn sinh viên năm thứ nhất sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin và đăng ký học tập trên cổng thông tin của Học viện.

8. Phương thức đăng ký:

a) Trong học kỳ đầu tiên (năm thứ nhất) kể từ khi nhập học, sinh viên học chủ yếu theo thời khóa biểu do Học viện sắp xếp cho từng lớp nhập học do cố vấn học tập đăng ký;

b) Từ học kỳ thứ hai (năm thứ nhất) trở đi, sinh viên phải tự đăng ký một số lớp học phù hợp với điều kiện cá nhân trên cơ sở chương trình của ngành đang theo học và kết quả học tập đã đạt được với sự hướng dẫn và trợ giúp của cố vấn học tập.

Điều 13. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 4 tuần kể từ đầu học kỳ chính, nhưng không muộn quá 6 tuần; sau 1 tuần kể từ đầu kỳ học hè, nhưng không muộn quá 3 tuần. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm 0.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng Đào tạo đại học và chịu nộp tiền phạt theo quy định của Học viện;

b) Được cố vấn học tập chấp thuận;

c) Không vi phạm khoản 3 Điều 11 của Quy định này.

3. Sinh viên chỉ được phép rời khỏi lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi giảng viên phụ trách nhận được giấy báo của phòng Đào tạo đại học.

4. Trường hợp sinh viên có quyết định nghỉ học tạm thời, phòng Đào tạo đại học sẽ hủy toàn bộ kết quả đăng ký học trong kỳ học đó.

5. Trong tất cả trường hợp còn lại, nếu sinh viên không lên lớp học tập theo quy định, Học viện sẽ coi như sinh viên tự ý bỏ học, trong trường hợp này, sinh viên vẫn bị tính học phí và nhận điểm 0 (không) của học phần.

6. Sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu, nếu không có lý do chính đáng, sẽ phải nhận cảnh báo kết quả học tập ở chính học kỳ đó.

Điều 14. Học theo tiến độ khác với tiến độ học chung của Học viện

1. Học theo tiến độ chậm:

a) Sinh viên học theo tiến độ chậm là sinh viên có nhu cầu học chậm so với tiến độ chung của khóa học cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của mình.

b) Các quy định học theo tiến độ chậm: Khối lượng học phần tạm rút trong mỗi học kỳ không được vượt quá 6 tín chỉ đối với sinh viên hệ chính quy và chủ

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ ít nhất hai tuần, Học viện công bố Sổ tay sinh viên, trong đó quy định thời khoá biểu của các lớp học ổn định theo nhóm học phần liên kết (hoặc các mô đun) và các lớp học độc lập theo từng học phần riêng biệt, thời gian biểu đăng ký học và lịch trình thi kết thúc học phần, mô đun. Trừ một số trường hợp ngoại lệ được Giám đốc học viện cho phép, sinh viên hệ chính quy bắt buộc phải tham dự đầy đủ các học phần hoặc mô đun ở lớp học ổn định của mình.

3. Căn cứ vào Tiến trình đào tạo và Sổ tay sinh viên từng sinh viên còn cần phải đăng ký học bổ sung các học phần độc lập, cũng như các học phần liên kết khác ở các lớp ổn định khác (để được học lại) với phòng Đào tạo đại học của Học viện nhằm bảo đảm khối lượng học tập tối thiểu như quy định tại khoản 5 của Điều này. Có 2 hình thức đăng ký các học phần, mô đun sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

b) Đăng ký muộn (hay đăng ký điều chỉnh) là hình thức đăng ký được thực hiện muộn nhất trong tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 3 ngày đầu của kỳ học phụ cho những sinh viên cần phải đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

4. Sinh viên 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.

5. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên hệ chính quy phải đăng ký trong mỗi học kỳ để bảo đảm duy trì đúng tiến độ của khóa học, tối thiểu không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập của học kỳ đó và tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập của học kỳ đó, trừ học kỳ cuối khóa học.

6. Phòng Đào tạo đại học của Học viện chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong phiếu đăng ký học tập. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ được ghi vào biểu đăng ký học tập do phòng Đào tạo đại học của Học viện lưu giữ.

7. Tổ chức đăng ký học tập:

a) Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, phòng Đào tạo đại học, chủ trì việc thực hiện các quy trình cho sinh viên đăng ký học tập theo học kỳ;

yếu thuộc vào nhóm học phần không cốt lõi; Thời gian cho toàn khóa học đối với các sinh viên học theo tiến độ chậm không được vượt quá thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học theo tiến độ bình thường; Trừ các đối tượng được ưu tiên theo quy định, những sinh viên hệ chính quy học theo tiến độ chậm ở học kỳ nào thì không được hưởng chính sách học bổng ở học kỳ đó.

2. Học theo tiến độ nhanh:

a) Sinh viên học theo tiến độ nhanh là sinh viên có nhu cầu học nhanh hơn so với tiến độ chung của khóa học để hoàn thành sớm khóa học;

b) Các quy định học theo tiến độ nhanh: Chỉ được thực hiện đối với những sinh viên đã học xong học kỳ thứ nhất; Sinh viên không thuộc diện tạm ngừng học, không học theo tiến độ chậm và có học lực được xếp hạng bình thường; Sinh viên đang được phép học vượt, nhưng nếu có điểm trung bình chung học tập của học kỳ đạt dưới 2,0 thì phải dừng học vượt ở học kỳ tiếp theo; Sinh viên học vượt được rút ngắn thời gian học ở Học viện so với thời gian quy định cho toàn khóa học nhưng không được quá hai học kỳ đối với chương trình đại học.

Điều 15. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Nguyên tắc tổ chức giảng dạy và học tập

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Khoa, bộ môn, mô đun lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được chuẩn đầu ra;

d) Tạo môi trường học tập đa dạng, tạo thuận lợi cho việc đạt được chuẩn đầu ra, cho việc học tập, nghiên cứu và thúc đẩy học tập suốt đời của sinh viên (tìm tòi, học hỏi, khám phá kiến thức thông qua các chương trình trao đổi, thực tập ngắn hạn, phục vụ cộng đồng ...);

đ) Triển khai các hoạt động học tập đa dạng, ứng dụng các phương pháp, công nghệ giảng dạy hiện đại, phù hợp để đạt chuẩn đầu ra của học phần, mô đun;

e) Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Học viện. Việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Dạy và học trực tuyến được thực hiện theo quy định đào tạo trực tuyến của Học viện;

b) Khối lượng đào tạo tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. 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 và của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Giám đốc Học viện sẽ ban hành Quy chế dạy học trực tuyến.

3. Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm sau:

a) Ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng và triển khai kế hoạch năm học dựa trên chương trình đào tạo, bản mô tả chương trình và đề cương chi tiết các học phần;

b) Phối hợp với Khoa/Bộ môn và đơn vị phụ trách học phần xây dựng thời khoá biểu đến từng lớp học phần cụ thể về: thời gian, địa điểm, tên giảng viên tham gia giảng dạy, số tiết giảng mỗi buổi, hình thức giảng (lý thuyết, thực hành, ca lâm sàng, thảo luận ...) theo kế hoạch, chương trình đào tạo và quy định của Học viện;

c) Quản lý, giám sát công tác triển khai hoạt động của đội ngũ giảng viên;

d) Thu thập, phân tích ý kiến phản hồi của sinh viên, giảng viên về việc tổ chức hoạt động tổ chức giảng dạy và học tập để bảo đảm và cải tiến chất lượng đào tạo.

3. Các Khoa, Bộ môn, Mô đun có trách nhiệm sau:

a) Phối hợp với phòng Đào tạo đại học xây dựng thời khóa biểu đến từng lớp học phần cụ thể về: thời gian, địa điểm, số tiết giảng mỗi buổi, hình thức giảng (lý thuyết, thực hành, ca lâm sàng, thảo luận ...) theo kế hoạch, chương trình đào tạo và quy định của Học viện;

b) Trưởng bộ môn, Trưởng mô đun phân công giảng viên giảng dạy cho từng lớp học phần (lý thuyết, thực hành, lâm sàng) và các hoạt động học tập khác thuộc đơn vị quản lý theo đúng chức danh giảng viên theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

c) Phân công giảng viên thuộc Khoa, Bộ môn làm công tác cố vấn học tập và gửi về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên tập hợp làm quyết định đầu mỗi năm học;

d) 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, và gửi về phòng Đào tạo đại học tập hợp vào đầu mỗi năm học; phân công giảng viên hướng dẫn thực tế cộng đồng, thực tập nghề nghiệp gửi về phòng Đào tạo đại học, phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ làm quyết định;

đ) Các Khoa, Bộ môn, Mô đun tổ chức đánh giá điểm thành phần của học phần/ mô đun theo quy định đã công bố trong đề cương chi tiết học phần/ mô đun đảm bảo đạt chuẩn đầu ra của học phần/ mô đun;

e) Xây dựng hoạt động dạy học/ phương pháp giảng dạy đa dạng, phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra của học phần, mô đun, chương trình đào tạo;

g) 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.

4. Trách nhiệm của giảng viên

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.

5. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Sinh viên có trách nhiệm nghiên cứu, nắm vững Quy chế đào tạo trình độ đại học, những quy định, quy chế khác của Học viện, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của học phần, mô đun thông qua hướng dẫn, hỗ trợ của các cố vấn học tập, cán bộ quản lý khối;

b) Sinh viên phải xây dựng kế hoạch học tập theo từng học kỳ và phải được cố vấn học tập và Khoa quản lý ngành học hoặc phòng Đào tạo đại học phê duyệt. 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 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) Sinh viên 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. Nâng cao ý thức tự giác học tập, năng lực tự học, tự nghiên cứu;

e) Sinh viên có trách nhiệm đóng học phí theo từng học kỳ đúng thời hạn thông báo của phòng Tài chính kế toán. Sinh viên chưa hoàn thành việc nộp học phí theo thời gian quy định sẽ không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, mô đun trong học kỳ đó, phải học lại và không đăng ký được các học phần học lại, cải thiện điểm trong học kỳ phụ;

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

6. Phòng Quản lý chất lượng có trách nhiệm sau:

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động kiểm tra đánh giá, thực hiện quy định về việc lấy ý kiến phản hồi của sinh viên và các bên liên quan về chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đối với các lớp học, báo cáo ý kiến phản hồi của sinh viên, cung cấp thông tin phản hồi cho phòng Đào tạo đại học, các Khoa, Bộ môn, mô đun, các đơn vị liên quan khác để xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng hoạt động dạy và học;

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch và triển khai giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế về giảng dạy, thi, giám sát hoạt động tổ chức dạy và học.

7. Các đơn vị liên quan khác căn cứ chương trình đào tạo ban hành, quy mô sinh viên, thời khoá biểu học tập phối hợp với Phòng ĐTDH, các khoa/Bộ môn và các đơn vị phụ trách học phần để triển khai hoạt động giảng dạy và học tập theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 16. Đánh giá học phần, mô đun

1. Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận; điểm đánh giá công việc thực hiện tại nhà; và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%. Điểm tổng kết học phần/ mô đun được tính từ tổng điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng.

2. Đối với mỗi học phần/ mô đun sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. Đối với học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ, có thể chỉ có một điểm đánh giá.

3. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá, thời điểm đánh giá, trọng số của mỗi điểm thành phần, điều kiện để sinh viên được tham dự đánh giá kết thúc học phần/ mô đun, công thức tính điểm học phần/ mô đun được quy định trong đề cương chi tiết học phần/ mô đun và được Giám đốc Học viện phê duyệt. Trường hợp khoa, bộ môn, mô đun thay đổi hình thức đánh giá học phần, mô đun phải trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

4. Các đơn vị phụ trách giảng dạy học phần/mô đun phải công khai cách tính điểm học phần/ mô đun với sinh viên ngay trong buổi đầu tiên của học phần/mô đun đó.

5. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần, mô đun.

Điều 17. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, mô đun

1. Cuối học kỳ, Học viện tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần, mô đun. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên có lý do chính đáng không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần, mô đun hoặc điểm thành phần dưới điểm D đã học lại hoặc điểm từ điểm D trở lên đã học cải thiện. Kỳ thi phụ được tổ chức sau kỳ thi chính ít nhất hai tuần và không áp dụng cho các học phần/mô đun thực tập nghề nghiệp và mô đun khóa luận tốt nghiệp.

2. Lịch trình thi kết thúc học phần, mô đun được công bố trong Sổ tay sinh viên được biên soạn cho từng học kỳ.

3. Giám đốc Học viện ban hành văn bản quy định cụ thể về tổ chức thi kết thúc học phần, mô đun và quy định về công bố điểm.

Điều 18. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần, mô đun

1. Đề thi kết thúc học phần, mô đun phải phù hợp với nội dung học phần, mô đun đã quy định trong chương trình và trong đề cương chi tiết học phần, mô đun đã được ban hành theo quy định. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Giám đốc Học viện.

2. Hình thức thi kết thúc học phần, mô đun có thể là thi tự luận, thi trắc nghiệm trên máy tính hoặc trên giấy, vấn đáp, viết tiểu luận, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trường khoa/ Trường mô đun đề xuất hình thức thi thích hợp cho từng học phần/ mô đun để Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Việc chấm các bài thi kết thúc các học phần, mô đun phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Giám đốc Học viện quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau thi. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, tiểu đồ án, đồ án thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn quyết định.

5. Các điểm thi kết thúc học phần (lý thuyết, thực hành, lâm sàng) và điểm học phần hay điểm mô đun phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Học viện và được làm thành bốn bản: một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa và một bản gửi về phòng Đào tạo đại học, một bản gửi phòng Quản lý chất lượng, chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần, mô đun.

6. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần hoặc Sinh viên đủ điều kiện dự thi nhưng vắng mặt trong kỳ thi chính kết thúc học phần, mô đun, nếu không có lý do chính đáng, phải nhận điểm 0,0 ở kỳ thi chính.

7. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính kết thúc học phần, mô đun, nếu được Trưởng Bộ môn/ mô đun cho phép, được dự một lần ở kỳ thi phụ; điểm thi kết thúc học phần, mô đun được coi là điểm thi lần đầu.

8. Giám đốc Học viện ban hành văn bản quy định cụ thể về thời gian hoàn thành chấm bài thi và công bố điểm cho sinh viên.

Điều 19. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần, mô đun

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần, mô đun được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần/ mô đun nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Cách xếp loại điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần, mô đun như sau:

a) Loại đạt:	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: Dưới 4,0 F

c) Đối với những học phần, mô đun chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá sẽ sử dụng các kí hiệu sau:

- I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.
- X Chưa nhận được kết quả thi.

d) Đối với những học phần, mô đun được học viện cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

4. 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.

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

6. 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 khoa/ Trưởng mô đun cho phép;

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

Trừ trường hợp a), 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.

7. 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 khoa/ mô đun chuyển lên. Điểm này cần phải được chuyển thành điểm số trước khi bắt đầu học kỳ mới.

8. 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 20. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm hoặc học đổi khi có kết quả kém

1. Đối với học phần, mô đun có một học phần (được gọi là học phần)

a) Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm dưới điểm D, sinh viên có điểm thi phần lý thuyết hoặc thi phần thực hành hoặc thi phần lâm sàng dưới điểm D phải đăng ký học lại học phần đó, phần học đó ở học kỳ phụ hoặc các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm từ điểm D trở lên.

b) Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm dưới điểm D, sinh viên có điểm thi phần lý thuyết hoặc thi phần thực hành hoặc thi phần lâm sàng của học phần tự chọn dưới điểm D phải đăng ký học lại học phần đó, phần học đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác trong các kỳ tiếp theo.

c) Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 mục a và b của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện điểm để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

d) Sinh viên đăng kí học lại, học cải thiện cả học phần không bị giới hạn kết quả đánh giá sau khi học lại. Sinh viên đăng kí học lại và đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt hoặc cải thiện điểm học phần từ D thành trên D thì điểm học phần sau khi học lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm C.

2. Đối với mô đun

a) Sinh viên có mô đun bắt buộc bị điểm dưới điểm D phải đăng ký học lại mô đun đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm từ điểm D trở lên (Sinh viên có thể đăng ký học lại lý thuyết và thực hành của mô đun hoặc đăng ký học lại phần bị điểm dưới điểm D).

Sinh viên được ưu tiên đăng ký sớm để học lại các học phần liên kết (mô đun).

b) Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 2 mục a của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện điểm đối với mô đun bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy (Sinh viên có thể đăng ký học cải thiện lý thuyết và thực hành của mô đun hoặc đăng ký học cải thiện phần bị điểm D). Sinh viên đăng kí học lại, học cải thiện cả mô đun không bị giới hạn kết quả đánh giá sau khi học lại. Sinh viên đăng kí học lại và đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm mô đun từ không đạt thành đạt hoặc cải thiện điểm mô đun từ D thành trên D thì điểm mô đun sau khi học lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm C.

3. Học lại: Điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần/mô đun; Học cải thiện điểm: Điểm cao hơn trong các lần học là điểm chính thức của học phần/mô đun.

4. Thủ tục đăng ký học, số lần đánh giá bộ phận và thi kết thúc học phần, mô đun đối với học phần, mô đun học lại, học cải thiện điểm cũng giống như đối với một học phần, mô đun mới.

5. Giám đốc Học viện sẽ ban hành Quy định cụ thể về tổ chức học lại, học cải thiện điểm hoặc học đổi học phần tự chọn.

Điều 21. Khiếu nại điểm

1. Đối với điểm kiểm tra: sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên trong vòng 5 ngày làm việc tính từ lúc công bố điểm.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần, mô đun:

Trong thời hạn 3 ngày làm việc (đối với hình thức thi trắc nghiệm) và 10 ngày làm việc (đối với hình thức thi tự luận) sau khi được thông báo kết quả thi kết thúc học phần, mô đun, sinh viên được quyền làm đơn xin phúc khảo điểm thi gửi khoa/trường mô đun giảng dạy học phần/ mô đun. Khoa/ trường mô đun cùng với trưởng các bộ môn liên quan có trách nhiệm thực hiện việc phúc khảo điểm bài thi cho sinh viên. Kết quả phúc khảo được thông báo cho sinh viên và các đơn vị liên quan chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo.

Giám đốc Học viện sẽ ban hành văn bản quy định cụ thể về việc phúc khảo bài thi kết thúc học phần, mô đun.

Điều 22. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần, mô đun phải được quy đổi qua điểm số như sau:

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

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần, mô đun thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần, mô đun thứ i

n là tổng số học phần, mô đun.

3. Không sử dụng điểm của các học phần giáo dục quốc phòng-an ninh và giáo dục thể chất khi tính điểm trung bình chung.

4. Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần, mô đun ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần, mô đun cao nhất trong các lần thi.

5. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

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.

Điều 23. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 35 tín chỉ;

b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 36 tín chỉ đến 70 tín chỉ;

c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 71 tín chỉ đến 105 tín chỉ;

d) Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 106 tín chỉ đến 140 tín chỉ;

đ) Sinh viên năm thứ năm: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 141 tín chỉ đến 175 tín chỉ.

e) Sinh viên năm thứ sáu: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy vượt 175 tín chỉ.

Đối với chương trình đào tạo 4 năm: sinh viên năm thứ 4 nếu khối lượng kiến thức tích lũy vượt 106 tín chỉ.

Đối với chương trình đào tạo 5 năm: sinh viên năm thứ 5 nếu khối lượng kiến thức tích lũy vượt 141 tín chỉ.

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên;

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,0 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong kỳ học hè được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ kề trước để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 24. Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học

1. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị cảnh báo kết quả 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 ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

b) Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với 2 học kỳ liên tiếp;

c) Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba; dưới 1,80 đối với sinh viên năm thứ tư, năm thứ năm và năm thứ sáu.

Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập sẽ phải học theo một thời khóa biểu đặc biệt với số học phần hạn chế do cố vấn học tập tư vấn để bảo đảm cho sinh viên không bị rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

2. Sau mỗi học kỳ 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 hai liên tiếp đối với sinh viên không thuộc diện chính sách, lần thứ ba liên tiếp đối với sinh viên thuộc diện chính sách;

b) Bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ ba không liên tiếp đối với sinh viên không thuộc diện chính sách, lần thứ tư không liên tiếp đối với sinh viên thuộc diện chính sách;

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Học viện.

3. Chậm nhất một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Học viện sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam 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, thì những sinh viên thuộc diện bị thôi học quy định tại các điểm a), b), c) khoản 2 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. Trường phòng Đào tạo đại học xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 25. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Học viện cho phép công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các đối tượng sinh viên đào tạo 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.

2. Hội đồng xét công nhận điểm có trách nhiệm xem xét công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

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 26. Thực tập nghề nghiệp

1. Thực tập nghề nghiệp được bố trí trọn vẹn vào học kỳ chính thứ hai năm học cuối của khóa học và có khối lượng không quá 15 tín chỉ.

2. Thực tập nghề nghiệp được tiến hành tại các cơ sở y tế hoạt động theo đúng chuyên môn của các chương trình tiếp cận năng lực nhằm giúp sinh viên được tiếp cận với thực tế, có điều kiện làm việc độc lập, xây dựng và phát triển các kỹ năng và tích lũy kinh nghiệm nghề nghiệp.

3. Giảng viên hướng dẫn thực tập và chuyên gia, giảng viên thỉnh giảng tại cơ sở thực tập cùng phối hợp giúp sinh viên xây dựng đề cương thực tập, cùng hướng dẫn sinh viên và cùng đánh giá kỹ năng cũng như thái độ của sinh viên trong toàn đợt thực tập.

4. Điểm mô đun thực tập nghề nghiệp được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và được tính vào điểm trung bình chung của toàn khóa học.

Điều 27. Làm khoá luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khoá, các sinh viên được đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt mức yêu cầu do từng khoa đề nghị. Khoá luận tốt nghiệp được xem là học phần có khối lượng không quá 10 tín chỉ cho chương trình đại học 4 năm và không quá 15 tín chỉ cho chương trình đại học 5/6 năm;

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao làm khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo.

2. Giám đốc Học viện sẽ quy định cụ thể trong một văn bản riêng về:

a) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian làm khoá luận tốt nghiệp;

c) Hình thức chấm khoá luận tốt nghiệp;

d) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm khoá luận tốt nghiệp.

Điều 28. Chấm khoá luận tốt nghiệp

1. Giám đốc Học viện quyết định danh sách giảng viên chấm khoá luận tốt nghiệp do các khoa đề nghị, phòng Đào tạo đại học tổng hợp. Việc đánh giá mỗi khoá luận tốt nghiệp được thực hiện thông qua hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên.

Nếu bảo vệ khoá luận trực tuyến: Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ theo quy định của Học viện. Tổ chức bảo vệ trực tuyến thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Điểm của khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Kết quả chấm khoá luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày nộp khoá luận tốt nghiệp.

Điểm khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên có khoá luận tốt nghiệp bị điểm dưới 4/D không được đăng ký làm lại khoá luận tốt nghiệp mà phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của khoá luận tốt nghiệp.

Điều 29. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được viết đơn gửi phòng Đào tạo đại học đề nghị Học viện xét và công nhận tốt nghiệp:

a) Cho đến 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;

b) Tích lũy đủ số học phần, mô đun, số tín chỉ quy định bởi chương trình đào tạo;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên;

d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng-an ninh và hoàn thành các học phần giáo dục thể chất.

2. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

3. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo đại học làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Trưởng phòng Quản lý chất lượng và một số thành phần khác do Giám đốc Học viện quyết định.

4. 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.

5. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Giám đốc 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.

Điều 30. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,6 đến 4,0;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,2 đến cận 3,6;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến cận 3,2;

d) Loại trung bình : Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,0 đến cận 2,5.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng của các học phần, mô đun phải học lại hoặc học đổi vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

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

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 29 của Quy định này đối với một số chương trình tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

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 theo quy định tại khoản 3 Điều 24 của Quy chế này.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 31. Nghỉ học

1. Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng Bộ môn/Trưởng khoa/ trưởng mô đun trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế học viện, hoặc y tế địa phương, hoặc của bệnh viện.

2. Các trường hợp nghỉ học do được Học viện, Đoàn THCS Hồ Chí Minh cử đi thực hiện nhiệm vụ, sinh viên báo cáo Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và Phòng Đào tạo đại học kèm theo giấy xác nhận được điều động đi làm nhiệm vụ.

3. Trường hợp nghỉ học do bố (mẹ) đẻ, bố (mẹ) vợ/ chồng, vợ/chồng, anh/chị/em ruột, con ruột bị ốm nặng hoặc chết; gia đình gặp thiên tai, dịch bệnh và thảm họa; các lý do đặc biệt khác, sinh viên phải có đơn xin phép Trưởng bộ môn, Trưởng mô đun xem xét, giải quyết. Việc nghỉ học của sinh viên được coi là có lý do khi có xác nhận đồng ý của bộ môn, mô đun.

4. Ngoài các trường hợp trên, sinh viên nghỉ học được coi là nghỉ học không xin phép và bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 32. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Giám đốc Học viện thông qua phòng Đào tạo đại học xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các 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.

Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại học viện, phải viết đơn gửi Giám đốc Học viện ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 33. Tiếp nhận sinh viên chuyển trường

1. Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam khi thoả mãn các điều kiện sau đây:

- a) Cùng trình độ (hoặc cao hơn) và cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo tại Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam;
- b) Được Hiệu trưởng trường xin chuyển đi chấp nhận;
- c) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

- a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề chung nhưng không trúng tuyển vào Học viện Y- Dược học cổ truyền Việt Nam hoặc có kết quả thấp hơn điểm trúng tuyển của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam;
- c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam (gồm: Đơn xin chuyển trường; Bảng điểm kết quả học tập; Quyết định chuyển sinh viên khỏi danh sách sinh viên của trường) nộp về phòng Đào tạo đại học trình Giám đốc

b) Giám đốc 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 Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

Điều 34. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất;

c) Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ nhất.

3. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu, không được đăng ký học các học phần, môn thuộc chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Việc học cùng lúc hai chương trình đào tạo chỉ được thực hiện khi có quy định cụ thể do Giám đốc Học viện ban hành.

Điều 35. 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 quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy chế của cơ sở đào tạo.

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 (riêng các ngành an ninh, quốc phòng thực hiện theo quy định của cơ sở đào tạo) 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 25 của Quy chế này.

4. Học viện sẽ ban hành quy định chi tiết điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông dựa trên nguyên tắc công bằng, minh bạch với mọi đối tượng, bảo đảm chặt chẽ yêu cầu về chất lượng, áp dụng chuẩn đầu ra chung như đối với những sinh viên khác.

Điều 36. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, mô đun chuẩn bị đồ án tốt nghiệp, nếu vi phạm Quy định, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. 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.

4. Mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành và các quy định của Học viện.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế đào tạo này và các quy định hiện hành khác có liên quan, các đơn vị có trách nhiệm:

a) Ban Giám đốc chỉ đạo xây dựng, ban hành các quy định cụ thể và tổ chức thực hiện quy chế đào tạo trên cơ sở tư vấn của hội đồng Khoa học và đào tạo.

b) Phòng đào tạo đại học đầu mối lập kế hoạch và đề xuất phân công trình Giám đốc Học viện phê duyệt để xây dựng và triển khai các quy định tại Quy chế này do Giám đốc Học viện quy định, kịp thời triển khai tại Học viện theo quy định hiện hành.

c) Giám đốc học viện ban hành các quy định tổ chức đào tạo đảm bảo đầy đủ các yêu cầu của quy chế này.


d) Phòng Đào tạo đại học 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.

d) Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Bộ môn, các đơn vị liên quan thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến quy chế này và các quy định của Học viện đến toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức thuộc đơn vị để biết và thực hiện; chủ trì và phối hợp thực hiện các công tác theo chức năng nhiệm vụ đã được quy định của đơn vị.

2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và được áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2021.

3. 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.

Y **GIÁM ĐỐC**
HỌC VIỆN
Y - DƯỢC
HỌC CỔ TRUYỀN
VIỆT NAM

Nguyễn Quốc Huy