BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

SỔ TAY SINH VIÊN

(Dành cho sinh viên ngành Kỹ thuật Xét nghiệm y học)



Đà Nẵng - 2026

MỤC LỤC

PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG……..……Trang 4

PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ KHOA XÉT NGHIỆM Y HỌC VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT XÉT NGHIỆM Y HỌC…….…..Trang 16

PHẦN III. QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO.....Trang 24

1. Quy định đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo theo Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2022…….…..Trang 24

PL1. Quy định đánh giá học phần đào tạo trình độ đại học ……...Trang 41

PL2. Quy định khóa luận tốt nghiệp đại học ……..Trang 46

PL3. Quy định kỳ thi phụ, học lại, học cải thiện điểm …….…..….Trang 64

PL4. Quy định xét miễn và công nhận điểm học phần trong chương trình đào tạo đại học……...….Trang 69

L5. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp**...** …….….Trang 73

PL6. Quy định bảo lưu kết quả học tập của sinh viên……..….Trang 75

PL7. Quy trình chuyển trường và tiếp nhận sinh viên …….……..…...Trang 76

Quyết định số 406/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 13/6/2025 V/v sửa đổi một số điều của Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN.....Trang 78

Quyết định số 502/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 15/7/2025 V/v sửa đổi một số điều của Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN.....Trang 86

Quyết định số 503/QĐ- ĐHKTYDĐN ngày 10/6/2026 V/v sửa đổi một số điều của Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN .....Trang 91

2. Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học .....Trang 93

Quy định Chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên đại học ban hành kèm theo theo Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN……..……Trang 93

Quyết định số 62/QĐ- ĐHKTYDĐN ngày 27/01/2026 V/v bổ sung nội dung của phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN.....Trang 104

Quyết định số 107/QĐ- ĐHKTYDĐN V/v ngày 26/02/2026 bổ sung nội dung của phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN.....Trang 106

PHẦN IV. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC.....Trang 108

1. Quy định về đánh giá kết quả học tập người học trong các chương trình đào tạo đại học, sau đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1161/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 31/12/2025 ……Trang 108

2. Hướng dẫn người học tham gia đóng góp ý kiến xây dựng Trường, khoa, bộ môn .....Trang 142

PHẦN V. QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN.....Trang 143

1. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 14/10/2022 …….Trang 143

2. Quy định về sở hữu trí tuệ ban hành kèm theo Quyết định số 429/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 11/9/2020 ……...Trang 153

PHẦN VI. QUY ĐỊNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN.....Trang 163

PHẦN VII. QUY CHẾ SINH VIÊN.....Trang 172

1. Quy chế công tác sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 477/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 01/11/2016 .....Trang 172

2. Quy định nội quy trường học ban hành kèm theo Quyết định số 421/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 08/8/2016 .....Trang 186

3. Quy định quy tắc ứng xử văn hóa của người học trong nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 276/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 06/9/2021 .....Trang 190

4. Quy định công tác quản lý sinh viên nội trú trong nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 662/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 30/12/2020 .....Trang 194

5. Quy định công tác quản lý sinh viên ngoại trú trong nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 25/02/2021 .....Trang 201

6. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 841/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 21/9/2026 .....Trang 207

7. Quy định nghỉ phép của sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 447/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 30/8/2016 .....Trang 229

PHẦN VIII. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN…Trang 233

1. Quy định xét miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội đối với sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 19/01/2026 .....Trang 233

2. Quy định về học bổng khuyến khích học tập ban hành kèm theo Quyết định số 721/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 18/12/2024 .....Trang 244

3. Quyết định số 805/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 01/10/2025 V/v sửa đổi một số điều Quy định về học bổng khuyến khích học tập ban hành kèm theo Quyết định số 721/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 18/12/2024 .....Trang 250

4. Quy định về khen thưởng hành kèm theo Quyết định số 509/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 16/8/2019 .....Trang 252

5. Nghị định số 17/NĐ-CP ngày 09/3/2021 Quy định về chính sách đối với thanh niên xung Phong, thanh niên tình nguyện.....Trang 255

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y – DƯỢC ĐÀ NẴNG

- Địa chỉ:

Cơ sở 1: Số 99 đường Hùng Vương, phường Hải Châu, thành phố Đà Nẵng

Cơ sở 2: đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, phường Ngũ Hành Sơn, thành phố Đà Nẵng

- Điện thoại : 02363.835.380
- Fax : 02363.835.380
- Email : dhktyd@dhktyduocdn.edu.vn
- Website : www.dhktyduocdn.edu.vn
- Năm thành lập: 26/3/1963

1. Lịch sử phát triển:

Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng nguyên trước đây là Trường cán bộ Quân - Dân Y được thành lập ngày 26/3/1963 để phục vụ chiến đấu cho chiến trường Trung – Trung bộ, đóng tại Sông Re, Quảng Ngãi. Đến đầu năm 1966 tách ra thành Trường Cán bộ Y tế Trung – Trung bộ đóng tại miền Tây Quảng Ngãi. Sau ngày thống nhất đất nước, Trường về đóng tại thành phố Đà Nẵng và được đổi tên là Trường Trung học Kỹ thuật Y tế Trung ương II – Đà Nẵng (Quyết định ngày 02/6/1976 của Bộ Y tế). Năm 1997, Trường tiếp tục được đổi tên thành Trường Trung học Kỹ thuật Y tế II – Bộ Y tế (Quyết định ngày 03/01/1997 của Bộ Y tế). Ngày 27 tháng 02 năm 2006, Bộ Giáo dục Đào tạo đã ban hành Quyết định số 907/QĐ-BGDĐT nâng cấp Trường Trung học Kỹ thuật Y tế II – Bộ Y tế thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật Y tế II. Sau 6 năm xây dựng và phát triển không ngừng, Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng đã được thành lập trên cơ sở nâng cấp từ Trường Cao đẳng Kỹ thuật Y tế II theo Quyết định 595/QĐ-TTgCP ngày 15 tháng 3 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Sứ mạng

Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng có sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực y tế trình độ đại học, sau đại học bảo đảm chất lượng; Nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đóng góp hiệu quả vào công tác đào tạo và sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

3. Tầm nhìn đến năm 2045

Phát triển Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng theo hướng ứng dụng và phát triển Bệnh viện Trường hiện đại, phục vụ nhu cầu đào tạo và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

4. Giá trị cốt lõi

Trách nhiệm – Chất lượng – Hợp tác – Phát triển

5. Triết lý giáo dục

Tri thức – Y đức – Hội nhập

6. Thành tích nổi bật của Trường

Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Đảng, Nhà nước:

- Huân chương Độc lập hạng ba năm 2008.
- Huân chương Độc lập hạng nhì năm 2013.
- Cờ thi đua năm 2007, năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ.
- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc: liên tục các năm 2011, 2012, 2013, 2014 và 2022 của Bộ Y tế.
- Cờ thi đua đơn vị xuất sắc năm 2012, năm 2022 của Ủy ban Nhân dân thành phố Đà Nẵng.
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ năm 2023.
- Trong nhiều năm qua, nhiều tập thể và cá nhân đã được Đảng, Nhà nước, Bộ ngành và địa phương trao tặng nhiều Giấy khen, Bằng khen, Huân chương các loại; nhiều cá nhân được đón nhận danh hiệu vinh dự "Thầy thuốc ưu tú" và "Nhà giáo ưu tú".
- Trong nhiều năm liền Đảng bộ nhà trường đạt danh hiệu Đảng bộ cơ sở trong sạch, vững mạnh.

Giải thưởng, chứng nhận của các tổ chức:

- Giải thưởng cúp vàng Thương hiệu Việt Hội nhập WTO năm 2008 của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam trao tặng.
- Giấy chứng nhận đạt danh hiệu top 500 thương hiệu hàng đầu Việt Nam năm 2008 do Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam tặng.
- Giấy chứng nhận được bình chọn là một trong 100 thương hiệu hàng đầu Việt Nam năm 2009 do Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam tặng.
- Giải thưởng cúp vàng Văn hóa Đông Sơn vì sự nghiệp phát triển văn học, giáo dục Việt Nam do "Chương trình bình chọn cúp vàng văn hóa lần thứ 3 năm 2010" trao tặng.

**** Thành tích của các tổ chức đoàn thể:***

- Công đoàn Nhà trường đạt danh hiệu đơn vị vững mạnh được nhận cờ thi đua, Bằng khen của Tổng liên đoàn lao động Việt Nam và nhiều Bằng khen của Công đoàn Y tế Việt Nam.
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của Nhà trường được Đoàn cấp trên công nhận là Đơn vị tiên tiến, Xuất sắc và được Thành đoàn Đà Nẵng tặng Bằng khen.

Với những kết quả đạt được trong những năm vừa qua đã nâng tầm ảnh hưởng của Nhà trường trong ngành Y tế và trong xã hội, góp phần khẳng định trong khu vực và trong cả nước.

BAN GIÁM HIỆU

1. PGS.TS.BS. Lê Thị Thúy	Hiệu trưởng
2. TS.BS Đặng Văn Thởi	Phó Hiệu trưởng
3. TS.BS Nguyễn Minh Sơn	Phó Hiệu trưởng

TRƯỞNG CÁC PHÒNG, TRUNG TÂM, KHOA VÀ BỘ MÔN

1. ThS.BS Nguyễn Thị Hoài Thu	Phó trưởng phòng - Quyền TP Phòng Đào tạo
2. ThS. Lê Công Vượng	Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính
3. ThS.BS Cao Bích Thủy	Phó TP - Quyền TP P.QLKH-CN và HTQT
4. ThS. Hồ Thị Tuyết Thu	Trưởng phòng Phòng Quản trị - TTB
5. ThS. Hà Thị Hạnh	Quyền TP Phòng Tài chính kế toán
6. ThS. Nguyễn Thị Hồng Minh	Trưởng phòng Phòng CTCT & QLSV
7. ThS. Trần Thị Oanh	Trưởng phòng Phòng Quản lý chất lượng
8. TS.DS Hà Hải Anh	Quyền TP Trung tâm CNTT - TT và Thư viện
9. ThS.BS Nguyễn Thái Nghĩa	Q. Giám đốc Trung tâm Chẩn đoán Y khoa
10. ThS. Thái Thị Bích Thủy	Giám đốc Trung tâm Đào tạo nhân lực TNCXH
11. ThS.BS Nguyễn Thái Nghĩa	Phụ trách Trung tâm Huấn luyện kỹ năng TLS
12. TS. Cao Văn	Phó Trưởng khoa - Quyền TK Khoa XNYH
13. TS.ĐD Lưu Thị Thủy	Trưởng khoa Khoa Điều dưỡng
14. TS.BS Nguyễn Đình Phương Thảo	Quyền TK Khoa Y
15. TS.DS Nguyễn Thị Nam Phong	Trưởng khoa Khoa Dược
16. ThS. Trần Thị Diệp Hà	Phó trưởng khoa - Quyền TK Khoa YTCC
17. ThS.BS Nguyễn Thị Vũ Minh	Phó trưởng khoa - Quyền TK Khoa Răng Hàm Mặt
18. TS. Phạm Đặng Trâm Anh	Trưởng khoa Khoa học cơ bản
19. TS.BS Hồ Xuân Tuấn	Trưởng bộ môn Hình ảnh Y học
20. TS.BS Nguyễn Tấn Dũng	Trưởng khoa Phục hồi chức năng
21. TS.BS. Nguyễn Tất Dũng	Trưởng bộ môn Gây mê hồi sức

CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG VÀ TRUNG TÂM

STT	Phòng chức năng	Số điện thoại	Văn phòng làm việc
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	02363.835.380	Tầng 5 Nhà A
2	Phòng Quản lý khoa học - công nghệ và Hợp tác quốc tế	02363.868.213	Tầng 5 Nhà A
3	Phòng Tài chính - Kế toán	02363.843.255	Tầng 5 Nhà A
4	Trung tâm Huấn luyện Kỹ năng tiền lâm sàng	02363892229	Tầng 1 đến 6, Nhà A
5	Trung tâm Chẩn đoán Y khoa	02363.843.252	Tầng 1 Nhà A, Nhà F
6	Phòng Quản lý chất lượng	02363.837.823	Tầng 1 Nhà B
7	Phòng Quản trị - Trang thiết bị	02363.092.063	Tầng 1 Nhà B
8	Phòng Đào tạo	02363.892.062 02363.810.806	Tầng 1 Nhà C
9	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên	02363.843.227	Tầng 1 Nhà C
10	Trung tâm Đào tạo nhân lực theo nhu cầu xã hội	02363.818.691	Tầng 1 Nhà C
11	Trung tâm Công nghệ thông tin -Truyền thông và Thư viện	02363.843.253	Tầng 2 và 3 Nhà C

CÁC KHOA - BỘ MÔN CHUYÊN MÔN

STT	Tên Khoa/Bộ môn	Văn phòng làm việc
1	Khoa Răng Hàm Mặt	Tầng 2 Nhà A - Cơ sở 1
2	Khoa Phục hồi chức năng	Tầng 3 Nhà A - Cơ sở 1
3	Khoa Xét nghiệm Y học	Tầng 4 nhà A, Tầng 4 nhà B - Cơ sở 1
4	Khoa Y	Tầng 1 và 2 Nhà B - Cơ sở 1
5	Bộ môn Hình ảnh y học	Tầng 3 Nhà B - Cơ sở 1
6	Khoa Điều dưỡng	Tầng 5 và 7 Nhà B - Cơ sở 1
7	Bộ môn Gây mê hồi sức	Tầng 7 Nhà B - Cơ sở 1
8	Khoa Dược	Tòa Nhà 5 tầng - Cơ sở 2
9	Khoa Y tế công cộng	Tòa Nhà 6 tầng - Cơ sở 2
10	Khoa Khoa học cơ bản	Tòa Nhà 6 tầng - Cơ sở 2

VĂN PHÒNG ĐOÀN THANH NIÊN: Tầng 5 Tòa nhà D – Cơ sở 1

GIỚI THIỆU MỘT SỐ PHÒNG, TRUNG TÂM LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Phòng Đào tạo

Email: daotaodaihoc@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mở mã ngành đào tạo trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục – Đào tạo, Bộ Y tế và phù hợp điều kiện thực tế của Nhà trường, nhu cầu xã hội. Xây dựng mục tiêu đào tạo các ngành đào tạo, thực hiện chương trình khung, chương trình giảng dạy cập nhật và đáp ứng nhu cầu đào tạo. Tham mưu việc biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy cho các ngành đào tạo.

- Quản lí đầu vào (tuyển sinh), đầu ra (tốt nghiệp) các lớp đại học và sau đại học hệ chính quy, các lớp đại học hệ vừa làm vừa học; quản lý kết quả học tập của SV, học viên các hệ đào tạo.

- Lập kế hoạch giảng dạy, xếp lịch học - lịch thi, phòng học, theo dõi việc giảng dạy và học tập của giảng viên và SV, học viên trong và ngoài Trường.

- Phối hợp với phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên tổ chức thực hiện các hoạt động học tập, giải quyết các thủ tục cho sinh viên xin bảo lưu.

- Nghiên cứu đề xuất hình thức thi, nội dung thi tốt nghiệp; tổ chức chấm thi, tổng hợp kết quả thi tốt nghiệp và các dữ liệu cần thiết để xét tốt nghiệp cho SV.

- Tổ chức và giám sát thi học kỳ, thi cuối năm và thi tốt nghiệp đối với các hệ theo đúng các quy định của Nhà nước, Bộ GD - ĐT và Bộ Y tế.

- Công nhận tốt nghiệp; cấp phát các văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ của tất cả các hệ, các loại hình đào tạo. Giúp việc Hiệu trưởng để cấp giấy chứng nhận tạm thời cho SV khi tốt nghiệp, sao lục bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ tốt nghiệp.

- Tiếp nhận và hoàn trả các giấy tờ liên quan đến kết quả học tập theo yêu cầu của sinh viên.

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

Email: ctsv@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV:

- Chủ trì đón tiếp SV, học viên trúng tuyển, sắp xếp, bố trí SV, học viên vào các lớp học, chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời.

- Phối hợp các phòng ban chức năng tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu năm, đầu khóa cho SV. Tổ chức sinh hoạt chính trị, tư tưởng thường xuyên cho SV trong quá trình học tập tại trường.

- Phối hợp Y tế cơ quan tổ chức khám sức khỏe cho SV theo quy định. Triển khai thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho SV. Phối hợp với các phòng chức năng liên quan giải quyết các trường hợp SV ốm đau, tai nạn, rủi ro.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn, phòng chức năng và Đoàn TNCSHCM tiến hành theo dõi việc học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện của SV, làm căn cứ để đề xuất đánh giá điểm chuyên cần, hạnh kiểm, xét tiêu chuẩn thi và thi tốt nghiệp.

- Xác nhận và hậu kiểm chế độ chính sách xã hội cho SV theo quy định hiện hành.

- Quản lý hồ sơ SV, kết quả hạnh kiểm và quá trình rèn luyện thực hiện quy chế học tập, sinh hoạt, khen thưởng, kỷ luật của SV.

- Quản lý chế độ nghỉ phép của SV; giải quyết các thủ tục cho SV thôi học, nghỉ học, bảo lưu.

- Sắp xếp, bố trí cho SV ở KTX đúng đối tượng quy định.

- Quản lý SV nội trú và ngoại trú.

- Phối hợp Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên và các phòng chức năng để tạo điều kiện và tổ chức cho SV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ và các hoạt động giải trí lành mạnh khác.

- Là đầu mối tập hợp và kịp thời đề xuất các giải pháp phù hợp để giải quyết các ý kiến phản ánh của SV, các phòng ban, khoa, bộ môn và cơ sở thực tập về các mặt liên quan tới việc học tập, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt nói chung của SV. Định kỳ tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường, các phòng ban, khoa, bộ môn với SV và là đầu mối giải quyết những khiếu nại của SV.

- Tư vấn tâm lý học đường; phối hợp tư vấn nghề nghiệp và vị trí việc làm cho SV. Duy trì mối liên hệ và các kênh thông tin liên lạc với cựu SV.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các cuộc thi như khởi nghiệp, Tư tưởng Hồ Chí Minh... đến SV.

3. Phòng Tài chính – kế toán

Email: phongtaichinhketoan@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV:

- Thu học phí, lệ phí các hệ đào tạo.

- Chi trả học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng và trợ cấp các loại chế độ chính sách cho SV các hệ đào tạo.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính

Email: tochuc@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV:

- Đóng đấu, tiếp nhận, chuyển công văn đi đến, thư từ, điện báo, hồ sơ đảng viên.

- Đề nghị mượn phòng họp, phòng hội thảo, hội trường, giảng đường cả 2 cơ sở

**** Ghi chú:***

- SV nhận thư, bưu phẩm do người thân gửi, liên hệ Văn thư của phòng Tổ chức - Hành chính tầng 5, Nhà A để ký nhận trong giờ hành chính.

- SV liên hệ Văn thư của phòng để được đóng dấu vào các loại giấy tờ xác nhận hoặc giấy chuyển viện khi cần thiết.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh, công tác bảo vệ trật tự, an ninh, an toàn tài sản trong phạm vi nhà trường.

- Tổ chức thực hiện việc tuần tra, canh gác, kiểm soát người, tài sản và phương tiện ra, vào Trường theo đúng nội quy, quy định.

- Nếu SV muốn đưa người nhà, bạn bè khác trường vào Trường, KTX phải xin phép Tổ Bảo vệ đồng ý mới được đưa vào.

- Theo dõi và nhắc nhở viên chức, người lao động và SV thực hiện đúng các quy định của Nhà trường. Triển khai công tác phòng chống cháy nổ trong khuôn viên Trường.

- Để phục vụ cho việc họp lớp vào mỗi cuối tháng hoặc các buổi sinh hoạt lớp, Ban cán sự lớp phải viết đơn theo mẫu có chữ ký của phòng CTCT&QLSV, xin số giảng đường tại phòng Đào tạo và nộp cho Phòng TC-HC để được phục vụ mở và đóng cửa giảng đường.

5. Phòng Quản lý khoa học – công nghệ và Hợp tác quốc tế

Email: htqt@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV:

- Quản lý việc thực hiện các quy chế, chế độ nghiên cứu khoa học đối với sinh viên.

- Quản lý và hướng dẫn các thủ tục cho SV tham gia nghiên cứu khoa học ngoài chương trình đào tạo.

- Tổ chức Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học, Hội thi khởi nghiệp cấp trường mỗi năm học.

- Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng sinh viên đạt giải trong các các hội thi sinh viên NCKH cấp Bộ, cấp Trường.

- Lập hồ sơ đề nghị chi hỗ trợ kinh phí cho các công trình sinh viên NCKH, các dự án khởi nghiệp được tuyển chọn dự thi cấp Bộ.

- Thông báo, tổ chức giới thiệu các loại học bổng nước ngoài đến sinh viên.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu trong lĩnh vực Đổi mới sáng tạo và tư vấn, hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp.

- Quản lí Tạp chí khoa học.

6. Phòng Quản lý chất lượng

Email: qlcl@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV:

- Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức thực hiện công tác thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi học kỳ các bậc, hệ đào tạo theo quy định chung của Bộ Giáo dục – Đào tạo.

- Tổ chức in sao đề thi, chịu trách nhiệm chấm thi trắc nghiệm cho các kỳ thi trong toàn Trường theo đúng quy định, quy chế hiện hành.

- Tiếp nhận ngân hàng câu hỏi từ các khoa, bộ môn. Thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi của các kỳ thi.

- Chủ trì xây dựng ngân hàng câu hỏi làm cơ sở xây dựng đề thi

- Chủ đạo tổ chức khảo sát chất lượng giáo dục của Trường trong đội ngũ viên chức, người lao động, SV, học viên và SV đã tốt nghiệp.

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Tiếp nhận và giải quyết những phản ánh liên quan đến công tác đào tạo.

- Tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của SV liên quan đến công tác đào tạo:

- Thanh tra việc thực hiện quy chế, nội quy, quy định của SV.

**** Ghi chú:***

SV muốn phúc khảo kết quả thi học kỳ, ngay sau khi biết kết quả thi, SV nhận đơn xin phúc khảo tại phòng và nộp về phòng theo thời gian quy định.

7. Trung tâm Công nghệ thông tin, Truyền thông và Thư viện

Email: thuvien@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV:

- Phục vụ sinh viên đến nghiên cứu, học tập tại các phòng đọc thuộc Thư viện.
- Hướng dẫn sinh viên sử dụng trang OPAC dành cho người sử dụng thư viện.
- Hỗ trợ sinh viên tìm kiếm tài liệu theo nội dung yêu cầu.
- Làm thẻ mượn tài liệu về nhà.
- Quản lý email của các lớp được cấp theo tên miền của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.
- Cấp và quản lý tài khoản E-learning cho sinh viên; Hướng dẫn SV sử dụng trang học tập trực tuyến Moodle.

**** Ghi chú:***

- SV được sử dụng (Wi-Fi) tại phòng đọc Thư viện.
- SV sử dụng internet, máy tính ở Phòng đọc Thư viện để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu; không sử dụng để chơi game, xem phim... Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

8. Trung tâm Đào tạo nhân lực theo nhu cầu xã hội

Email: dttx@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV: Tổ chức các khóa bồi dưỡng tiếng Anh theo quy định chuẩn đầu ra của Nhà trường.

9. Trung tâm chẩn đoán Y khoa

Email: trungtamchandoanykhoa@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV:

- Sơ cấp cứu ban đầu cho SV toàn trường.
- Phối hợp phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên tổ chức khám sức khỏe đầu vào và khám định kỳ cho SV, kiểm tra vệ sinh thực phẩm, vệ sinh chung tại nhà ăn của Trường.

10. TT Huấn luyện kỹ năng tiền lâm sàng

Email: thtienlamsang@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức, điều phối các hoạt động đào tạo thực hành kỹ năng tiền lâm sàng cho sinh viên và các đối tượng khác có nhu cầu;
- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc dạy – học kỹ năng tiền lâm sàng tại Trung tâm

11. Đoàn Thanh niên

Email: doanthanhnientruong@dhktyduocdn.edu.vn

Những công việc của đơn vị liên quan đến SV:

- Tuyên truyền, vận động, giáo dục Đoàn viên thanh niên giữ gìn, phát huy phẩm chất đạo đức, truyền thống tốt đẹp của dân tộc; tổ chức, tạo điều kiện để Đoàn viên thanh niên nâng cao nhận thức, trình độ, năng lực về mọi mặt, tích cực thực hiện các nhiệm vụ phát triển chung của Nhà trường.
- Tổ chức các hoạt động phong trào dành cho Đoàn viên thanh niên nhằm hướng tới thực hiện nhiệm vụ của tổ chức đoàn và sự giáo dục toàn diện cho sinh viên của Nhà trường.
- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Ban Giám hiệu về xây dựng quy chế, chính sách bảo vệ quyền lợi cho Đoàn viên thanh niên.
- Tập hợp các tầng lớp thanh niên phát triển đoàn viên, Đảng viên trong Đoàn viên thanh niên, xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh.
- Quản lý sổ Đoàn của SV toàn trường.

12. Căng tin DUMTP (DUMTP Cafeteria)

Địa điểm: tầng 8, khu B

- Phục vụ các món ăn, thức uống cho sinh viên.
- Là nơi để gặp gỡ bạn bè, trao đổi học tập và giao lưu.

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Trong quá trình học tập tại trường, sinh viên (SV) phải thực hiện các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo và Nhà trường.

1. Quy định về việc dùng thẻ sinh viên

- Thẻ sinh viên hợp lệ là thẻ do Nhà trường cấp.
- SV phải đeo thẻ khi đến trường, khi tham gia các hoạt động học tập, thi cử và các hoạt động khác do Nhà trường tổ chức.
- Khi bị mất thẻ, SV phải trình báo, xin xác nhận của lớp trưởng và báo ngay cho phòng CTCT&QLSV để xem xét cấp lại.
- Sau khi tốt nghiệp hoặc thôi học, SV phải nộp lại thẻ SV cho Nhà trường (qua phòng CTCT&QLSV).
- Thẻ sinh viên được dùng để:

+ Xuất trình cho cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

+ Dùng để xác nhận SV trong khi giao dịch với các đơn vị trong trường.

+ Dùng trong quá trình học tập tại trường.

2. Nội quy học tập tại giảng đường:

a) Học viên, sinh viên vào học phải đúng giờ và đeo thẻ học viên sinh viên đúng quy định. Học viên, sinh viên không đeo thẻ không được vào trường, lớp học, giảng đường.

b) Tác phong văn minh lịch sự, trang phục gọn gàng, sạch sẽ và phù hợp với môi trường giáo dục.

c) Khi giảng viên vào lớp (đầu buổi học) và ra lớp (hết buổi học), học viên, sinh viên, phải đứng dậy chào. Trong giờ học, học viên, sinh viên phải nghiêm túc, trật tự nghe giảng; ra, vào lớp phải được sự cho phép của giảng viên. Không có hành vi, lời nói vô lễ với giảng viên, nhân viên Nhà trường. Không gây rối làm ảnh hưởng tới công tác giảng dạy của giảng viên, các hoạt động của Nhà trường.

d) Không sử dụng điện thoại di động, không nói chuyện, không làm việc riêng trong lớp học và phòng thi; không hút thuốc lá, kẹo cao su, không mang thức ăn và nước uống vào giảng đường, phòng học (trừ nước uống tinh khiết); không chơi bài bạc dưới mọi hình thức.

đ) Không có những hành vi thiếu văn hóa như nói tục, cãi nhau, làm ồn ào, mất trật tự tại khu vực giảng đường, phòng học.

e) Phải xin phép người quản lý khi sử dụng trang thiết bị trong giảng đường hoặc di chuyển trang thiết bị, tài sản ra khỏi giảng đường. Không được viết, vẽ trên tường, lên bàn ghế, rèm cửa trong giảng đường, …làm hư hỏng tài sản của Nhà trường.

g) Ban cán sự các lớp phải có trách nhiệm:

- Quản lý học viên, sinh viên của lớp, ghi tên học viên, sinh viên vắng vào sổ theo dõi học tập và báo cáo trực tiếp cho giảng viên;

- Phân công học viên, sinh viên: dọn vệ sinh phòng học, lau chùi bảng, bàn ghế, chuẩn bị phương tiện để phục vụ cho lớp học; sinh viên, học viên phải tự giác kê lại bàn ghế ngay ngắn, đúng vị trí, tắt đèn, tắt quạt, đóng cửa, … sau khi buổi học kết thúc, trước khi ra khỏi lớp.

h) Phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản; bảo vệ môi trường cảnh quan, cây xanh, chậu cảnh trong khuôn viên Nhà trường. Phải giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định.

Nếu vi phạm các quy định trên, tùy theo mức độ học viên, sinh viên sẽ phải bồi thường thiệt hại hoặc chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

3. Nội quy học tập tại phòng thực tập:

a) Có mặt tại phòng thực tập trước giờ thực tập để vệ sinh phòng, ổn định tổ chức và thực tập đúng giờ quy định.

b) Mặc trang phục theo quy định của phòng thực tập. Đeo bảng tên, đầu tóc gọn gàng, móng tay cắt ngắn.

c) Thực hiện đúng các biện pháp đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ trong quá trình thực tập. Không được ăn, uống, hút thuốc lá, sử dụng điện thoại và làm việc riêng trong giờ thực tập.

d) Chuẩn bị nội dung bài học trước khi vào phòng thực tập. Chỉ thực hiện những nội dung có trong buổi thực tập và tuyệt đối tuân theo sự sắp xếp và hướng dẫn của giảng viên.

đ) Thực tập phải "Cẩn thận – Chính xác – Tiết kiệm". Nếu có sự cố bất thường trong quá trình thực tập phải báo cáo ngay cho giảng viên.

e) Nếu có nhu cầu làm việc ngoài giờ tại phòng thực tập thì phải làm đơn xin phép, được Ban chủ nhiệm khoa/bộ môn thông qua và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Đồng thời phải có sự giám sát của giảng viên trong quá trình thực tập.

g) Có ý thức giữ gìn, bảo quản các dụng cụ, hóa chất, mô hình, mẫu vật và thiết bị trong phòng thực tập. Khi sử dụng hay di chuyển phải được sự cho phép của giảng viên. Tuyệt đối tuân thủ các quy định tại phòng thực tập.

h) Phải chịu trách nhiệm về các dụng cụ dùng trong mỗi buổi thực tập, nếu mất hay hư hỏng đều phải đền bù. Thực hành tiết kiệm điện, nước theo quy định.

k) Kết thúc thực tập: Rửa dụng cụ, sắp xếp ngăn nắp các mô hình, học cụ và đặt lại đúng nơi quy định; Vệ sinh phòng sạch sẽ; Bàn giao cho giảng viên. Xử lý chất thải theo đúng quy trình của phòng thực tập.

l) Trường hợp học viên vi phạm nội quy phòng thực tập sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường.

4. Nội quy của Thư viện

4.1. Giờ mở cửa:

- Từ thứ hai đến thứ sáu: sáng 7h30 - 11h30 và Chiều, tối: 13h - 20h.

-Thứ bảy: Sáng: 07h30 - 11h30.

4.2. Quy định mượn tài liệu

- Sử dụng thẻ sinh viên để mượn tài liệu đọc tại chỗ.
- Tra cứu tài liệu tại Thư viện theo 2 cách:

+ Tra cứu bằng sổ danh mục theo thứ tự ABC hoặc theo chuyên ngành.

+ Tra cứu tài liệu in hoặc đọc tài liệu số tại tại phần mềm https://thuvien.dhktyduocdn.edu.vn/

- Sinh viên có thể sử dụng tài liệu đọc tại chỗ hoặc mượn tài liệu về nhà theo quy định. (Quyết định số 468/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 25/10/2018 của Hiệu trưởng Nhà trường về Quy định sử dụng tài liệu tại Trung tâm Thông tin & Thư viện).

**** Trường hợp mượn tài liệu đọc tại chỗ:***

Quy trình được thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1. Sinh viên tra cứu sách cần mượn.
- Bước 2. Điền đầy đủ các nội dung trên phiếu yêu cầu.
- Bước 3. Trình phiếu cùng thẻ sinh viên cho thư viện viên.
- Bước 4. Thư viện viên lấy sách giao cho sinh viên.
- Bước 5. Trả sách cho thư viện viên khi đọc xong và lấy lại thẻ.

**** Trường hợp mượn tài liệu về nhà:***

- Sinh viên có nhu cầu mượn tài liệu về nhà đến làm sổ tại quầy phục vụ ở phòng đọc thư viện.
- Mức thu: 30.000đ/năm học. (Nộp tiền tại phòng kế toán)
- Thời hạn và số lượng mượn:

+ Tài liệu tiếng Việt: Tối đa 3 quyển/7 ngày/lần mượn đầu tiên

+ Nếu vẫn còn nhu cầu mượn, có thể gia hạn thêm tối đa 2 lần: 07 ngày/1 lần gia hạn. Có thể gia hạn qua email: thuvien@ydn.edu.vn hoặc gia hạn trực tiếp tại thư viện.

+ Nếu quá hạn trả: SV sẽ trả 3.000đ/ngày/01 tài liệu.

+ Trường hợp mất sách không mua được sách mới để trả lại cho Thư viện thì SV sẽ phải trả gấp 03 lần tiền (so với giá in trên bìa của lần xuất bản mới nhất).

Lưu ý: Tài liệu tiếng nước ngoài/ Giáo trình nội bộ/Luận văn/ Luận án/ Khóa luận: chỉ được mượn đọc tại chỗ.

PHẦN II
GIỚI THIỆU VỀ KHOA XÉT NGHIỆM Y HỌC VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT XÉT NGHIỆM Y HỌC

I. QUÁ TRÌNH THÀNH LẬP VÀ PHÁT TRIỂN KHOA XÉT NGHIỆM Y HỌC

Khoa Xét nghiệm y học hiện là một đơn vị trực thuộc BGH nhà trường, đào tạo nhân lực về chuyên ngành Kỹ thuật xét nghiệm y học.

Trong giai đoạn trước 2013, đơn vị đã đào tạo hàng nghìn kỹ thuật viên xét nghiệm có trình độ trung cấp và cao đẳng hệ chính quy và liên thông cho ngành y tế, cụ thể là:

- Đã đào tạo 10 khóa Cao đẳng Kỹ thuật xét nghiệm y học, mỗi khóa từ 120 – 200 sinh viên.
- Đã đào tạo 38 khóa Trung cấp Kỹ thuật xét nghiệm y học, mỗi khóa từ 50 – 150 học sinh.

Từ khi trường nâng cấp lên đại học, Bộ môn Xét nghiệm y học được nâng cấp thành Khoa Xét nghiệm y học. Tiếp nối truyền thống tốt đẹp, Khoa hiện đảm nhận đào tạo Cử nhân Kỹ thuật Xét nghiệm y học, tính đến 2024, Khoa đào tạo khóa 14. Đây là chương trình ngành Kỹ thuật Xét nghiệm y học hoàn thành kiểm định chất lượng giáo dục ở miền Trung Tây Nguyên Việt Nam (theo tiêu chuẩn Bộ Giáo dục&Đào tạo vào năm 2022), và hoàn thành kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn ASEAN (tiêu chuẩn AUN-QA mới nhất) vào tháng 8/2026. Có nghĩa là chương trình đào tạo đã đạt chất lượng giáo dục tầm khu vực ASEAN. Về đào tạo sau đại học, Khoa đã triển khai tuyển sinh và đào tạo Chuyên khoa cấp I Kỹ thuật xét nghiệm y học bắt đầu từ năm 2022, và đang triển khai hoàn thiện hồ sơ mở ngành đào tạo Thạc sĩ Kỹ thuật Xét nghiệm Y học năm 2026.

"**SỨ MẠNG, TẦM NHÌN, TRIẾT LÝ GIÁO DỤC**" của Khoa Xét nghiệm y học , Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng:

Sứ mạng:

Khoa Xét nghiệm y học là một đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng, thực hiện công tác đào tạo nhân lực, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; góp phần vào tiến bộ không ngừng của nhà trường và của ngành Y tế Việt Nam.

Tầm nhìn:

Đến năm 2045, Khoa Xét nghiệm y học là một trong những đơn vị uy tín, đi đầu trong đào tạo, nghiên cứu khoa học của ngành Xét nghiệm y học ở khu vực miền Trung và Tây Nguyên.

Triết lý giáo dục:

Hướng đến năng lực chuyên nghiệp; không ngừng tự học, sáng tạo, tận tâm cống hiến cho công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân.

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Khoa Xét nghiệm Y học gồm: 41 cán bộ, giảng viên, trong đó có 01 PGS: 08 TS, 04 CK2; 20 ThS cơ hữu; 02 TS đồng cơ hữu; là đội ngũ giảng viên hùng hậu nhất ở khu vực miền Trung – Tây Nguyên của một khoa Xét nghiệm Y học.

CHI ỦY

CHI BỘ KHỐI KỸ THUẬT Y HỌC

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

ThS.BS. Nguyễn Thị Đoan Trinh – Phó trưởng Khoa (PT)

TS. Cao Văn – Phó trưởng Khoa

TS.BS. Nguyễn Phạm Thanh Nhân – Phó trưởng Khoa

BSCKII Phan Vĩnh Sinh – Phó trưởng Khoa

HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN

CB. Giáo vụ đại học

CB. Hành chính Khoa

CB. QLHD. NC.Khoa học

CB. Đảm bảo chất lượng Giáo dục

CB. Phụ trách phòng thí nghiệm

CB. Giáo vụ Sau đại học

BỘ MÔN HÓA SINH – HUYẾT HỌC

ThS. Huỳnh Thị Ngọc Ánh – Phó trưởng Bộ môn (PT)

BSCKII. Phạm Thị Ngọc Ánh – Phó trưởng Bộ môn

BSCKII. Lê Văn Hùng – Phó trưởng Bộ môn

TỔ HÓA SINH	TỔ HUYẾT HỌC
- PGS.TS.BS. Lê Thị Thúy - BSCK2.Lê Văn Hùng - ThS. Huỳnh Thị Ngọc Ánh - TS. Võ Thị Anh Vũ - ThS. Hồ Thị Tuyết Thu - ThS. Ngô Thị Tuyết - ThS.BS Vũ Thị Ngọc Lan - ThS. Nguyễn Thị Hồng Lĩnh - ThS. Nguyễn Lê Diệu Hiền - ThS. Đỗ Thị Thanh Thư - CN. Lê Hoàng Mai Anh - CN. Võ Thiên Ân - CN. Nguyễn Văn Phương	- TS.BS. Nguyễn Thị Hoài Thu - BSCK2.Phan Vĩnh Sinh - BSCK2.Phạm Thị Ngọc Ánh - ThS. Lư Thị Thu Huyền - ThS. Nguyễn Thị Quỳnh Nga - ThS.Nguyễn Hoàng Thạch - ThS. Nguyễn Phan Uyển Nhi - CN Nguyễn Đình Quân

BỘ MÔN VI SINH – KÝ SINH

ThS. Nguyễn Huy Hoàng - Phó trưởng Bộ môn (PT)

ThS. Nguyễn Thị Hạnh - Phó trưởng Bộ môn (PT)

BSCKII. Phạm Xuân Anh- Phó trưởng Bộ môn

TỔ VI SINH	TỔ KÝ SINH TRÙNG
- TS.BS.Nguyễn Phạm Thanh Nhân - ThS. BS. Nguyễn Thị Đoan Trinh - ThS. Nguyễn Huy Hoàng - BSCK2. Phạm Xuân Anh - TS. Trần Thị Diễm Na - TS. BS. Đặng Phi Công - TS. Nguyễn Tiến Đức - TS. Trần Hoài My - ThS. Hoàng Thị Minh Hòa - ThS. Nguyễn Đoàn Nhật Quỳnh - CN. Nguyễn Thị Anh Chi - CN. Bùi Thị Kiều Lam - CN. Nguyễn Ngọc Trang - CN. Nguyễn Ngọc Trân Châu	- TS. Cao Văn - TS.BS. Lý Chanh Ty - TS. Nguyễn Thị Liên Hạnh - ThS. Phan Cẩm Ly - ThS. Nguyễn Thị Gia Khánh - ThS. Nguyễn Nhật Giang - ThS. Nguyễn Thị Hạnh - ThS. Trần Thắm Hồng - ThS. Nguyễn Thị Trúc Li

III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT XÉT NGHIỆM Y HỌC

A. THÔNG TIN CHUNG CỦA NGÀNH ĐÀO TẠO

1. Tên chương trình đào tạo (Name of Program)	Kỹ thuật Xét nghiệm y học (Medical Laboratory Technology)
2. Trình độ đào tạo (Level)	Đại học (Undergraduate)
3. Mã ngành đào tạo (Code)	7720601
4. Đối tượng tuyển sinh (Enrolment)	Công dân tốt nghiệp THPT và đạt tiêu chuẩn tuyển sinh đầu vào theo quy định của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng (as Enrolment criteria)
5. Thời gian đào tạo (Duration)	4 năm (4 years)
6. Cơ sở đào tạo (Institute)	Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng (Danang University of Medical Technology and Pharmacy)
7. Loại hình đào tạo (Type)	Chính quy (Official)
8. Ngôn ngữ đào tạo (Language)	Tiếng Việt (Vietnamese)
9. Tổng số tín chỉ (Credits)	130 tín chỉ (credits) (*không tính Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An ninh)
10. Văn bằng tốt nghiệp	Cử nhân Kỹ thuật xét nghiệm y học (Degree: Bachelor of Science in Medical Laboratory Technology)
11. Vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp	1.Kỹ thuật viên xét nghiệm y học (tại các bệnh viện các cấp, các cơ sở dịch vụ y tế, các trung tâm y tế dự phòng/kiểm soát bệnh tật, đơn vị chuyên môn kỹ thuật của các cơ quan quản lý dịch tễ xuất nhập cảnh, quản lý chất lượng sản phẩm xuất nhập khẩu, quản lý chất lượng thực phẩm, cơ sở nghiên cứu y học/sinh học). 2. Chuyên viên kỹ thuật ở các công ty về thiết bị hóa chất y tế. 3. Nhân sự tham gia đào tạo, giảng dạy tại các phòng thí nghiệm, thực hành, trường đào tạo khối ngành sức khỏe. 4. Nhân sự hành chính ở các cơ quan/đơn vị thực hiện quản lý hành chính nghiệp vụ liên quan (xét nghiệm y học, hóa chất, vật tư y tế)
12. Khả năng nâng cao trình độ	1.Thạc sĩ, Tiến sĩ ngành Kỹ thuật xét nghiệm y học và ngành gần.

B. MỤC TIÊU VÀ CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

I. Mục tiêu chương trình đào tạo (Program Objectives - POb)

1.1.Mục tiêu chung

Đào tạo Cử nhân Kỹ thuật xét nghiệm y học có y đức và tinh thần phục vụ nhân dân, có kiến thức lý luận chính trị khoa học cơ bản, y học cơ sở, kiến thức và kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành xét nghiệm y học ở trình độ đại học; có lối sống tích cực, có khả năng làm việc độc lập và phối hợp nhóm; khả năng sáng tạo, tự học liên tục và nghiên cứu khoa học nhằm phát triển chuyên môn và năng lực bản thân đáp ứng nhu cầu bảo vệ, chăm sóc nâng cao sức khỏe nhân dân và hội nhập quốc tế.

1.2. Mục tiêu cụ thể: Sau khoảng 3–5 năm kể từ khi tốt nghiệp, cử nhân ngành Kỹ thuật Xét nghiệm Y học được kỳ vọng sẽ đạt được các mục tiêu sau:

MTCT1:

Vận dụng kiến thức, kỹ năng và phẩm chất nghề nghiệp để
thực hiện hiệu quả các hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực xét nghiệm y học; tuân thủ pháp luật,
đạo đức nghề nghiệp và các quy định chuyên môn nhằm góp phần bảo vệ, chăm sóc và nâng cao
sức khỏe nhân dân..

MTCT2: Chủ động học tập suốt đời, ứng dụng công nghệ số, ngoại ngữ, nghiên cứu khoa học và thực hành dựa trên bằng chứng nhằm nâng cao năng lực chuyên môn để thích ứng với sự phát triển của khoa học, công nghệ và nhu cầu của hệ thống y tế..

MTCT3: Tham gia quản lý chất lượng, bảo đảm an toàn sinh học, kiểm soát nhiễm khuẩn, cải tiến chất lượng và nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng xét nghiệm phù hợp với yêu cầu nghề nghiệp..

MTCT4: Hợp tác hiệu quả với các đồng nghiệp; tham gia các hoạt động bảo vệ sức khỏe cộng đồng, phòng chống dịch bệnh và từng bước phát triển năng lực lãnh đạo chuyên môn thông qua học tập và đào tạo liên tục.

II. Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PROGRAM LEARNING OUTCOME- PLO)

Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo ngành Kỹ thuật xét nghiệm y học trình độ đại học gồm 08 chuẩn đầu ra (CĐR), cụ thể như sau:

CHUẨN ĐẦU RA	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ
CĐR1: Vận dụng các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định ngành y tế trong học tập, thực	**Tiêu chí 1:** Vận dụng các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối, chủ trương của Đảng trong học tập và thực hành nghề nghiệp.

hành nghề nghiệp và chăm sóc sức khỏe cộng đồng..	**Tiêu chí 2:** Áp dụng các quy định của pháp luật và quy định chuyên môn trong các tình huống học tập và thực hành nghề nghiệp. **Tiêu chí 3**: Liên hệ trách nhiệm công dân và trách nhiệm xã hội với các vấn đề bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;
CĐR2: Thể hiện năng lực tự chủ, trách nhiệm, phát triển nghề nghiệp liên tục trong thực hành xét nghiệm y học	**Tiêu chí 1:** Thể hiện trách nhiệm đối với các nhiệm vụ được giao trong học tập và thực hành nghề nghiệp. **Tiêu chí 2:** Thực hiện hoạt động học tập một cách chủ động và độc lập nhằm đáp ứng yêu cầu học tập và thực hành nghề nghiệp và thích nghi với môi trường mới. **Tiêu chí 3:** Tự đánh giá tiến trình học tập, thực hành làm căn cứ điều chỉnh các hoạt động học tập suốt đời và phát triển nghề nghiệp liên tục..
CĐR3: Ứng dụng công nghệ số, ngoại ngữ và phương pháp nghiên cứu khoa học để khai thác học liệu, quản lý dữ liệu chuyên ngành, thực hành dựa trên bằng chứng và phát triển năng lực nghề nghiệp trong lĩnh vực xét nghiệm y học	**Tiêu chí 1:** Sử dụng ngoại ngữ trong tra cứu tài liệu chuyên ngành và giao tiếp học thuật. **Tiêu chí 2:** Ứng dụng công nghệ số, hệ thống thông tin phòng xét nghiệm (LIS) và trí tuệ nhân tạo (AI) trong làm việc với dữ liệu chuyên ngành. **Tiêu chí 3:** Vận dụng phương pháp nghiên cứu khoa học để giải quyết vấn đề chuyên môn và thực hành dựa trên bằng chứng.
CĐR4: Thực hiện việc giao tiếp chuyên nghiệp, và phối hợp liên ngành hiệu quả trong thực hành xét nghiệm y học nhằm bảo đảm an toàn người bệnh và chất lượng dịch vụ xét nghiệm	**Tiêu chí 1:** Giao tiếp theo chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp với các bên liên quan. **Tiêu chí 2:** Làm việc nhóm nhằm bảo đảm hoạt động liên tục của phòng xét nghiệm. **Tiêu chí 3:** Phối hợp với các nhân viên y tế khác trong xử lý các sai sót, trao đổi thông tin chuyên môn. **Tiêu chí 4:** Báo cáo các thông tin chuyên môn, đặc biệt là giá trị báo động;
CĐR5: Vận dụng kiến thức khoa học cơ bản, y sinh học và chuyên ngành trong việc biện giải kết quả xét nghiệm.	**Tiêu chí 1:** Vận dụng kiến thức khoa học cơ bản và y sinh học trong việc giải thích các vấn đề chuyên môn xét nghiệm. **Tiêu chí 2:** Vận dụng kiến thức chuyên ngành trong việc giải thích cơ chế bệnh sinh, biện giải kết quả xét nghiệm và đánh giá mối liên quan giữa kết quả xét nghiệm với tình trạng lâm sàng.

CĐR6: Thực hiện các quy trình kỹ thuật xét nghiệm y học và việc xử lý kết quả xét nghiệm phù hợp với quy trình chuyên môn.	**Tiêu chí 1:** Thực hiện đúng quy trình xét nghiệm ở các giai đoạn trước - trong - sau xét nghiệm. **Tiêu chí 2:** Vận hành an toàn các trang thiết bị xét nghiệm theo quy trình chuyên môn. **Tiêu chí 3:** Xử lý các kết quả bất thường hoặc giá trị báo động theo đúng quy trình chuyên môn. **Tiêu chí 4:** Xác nhận kết quả xét nghiệm dựa trên thông tin lâm sàng.
CĐR7: Thực hiện các quy định về an toàn phòng xét nghiệm, an toàn sinh học, kiểm soát nhiễm khuẩn.	**Tiêu chí 1:** Thực hiện đúng các biện pháp an toàn phòng xét nghiệm, an toàn sinh học, và kiểm soát nhiễm khuẩn phù hợp với cấp độ nguy cơ của phòng xét nghiệm. **Tiêu chí 2:** Vận dụng kiến thức chuyên môn về an toàn sinh học và kiểm soát nhiễm khuẩn trong hoạt động chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho đồng nghiệp và cộng đồng. **Tiêu chí 3:** Thực hiện được các bước xử lý cho các sự cố và tình huống khẩn cấp thường gặp trong phòng xét nghiệm.
CĐR8: Tham gia quy trình đảm bảo chất lượng nhằm cải tiến liên tục chất lượng dịch vụ xét nghiệm với tư duy phản biện.	**Tiêu chí 1:** Tham gia các công tác quản lý thường quy về trang thiết bị, vật tư, hóa chất, sinh phẩm, hồ sơ và tài liệu của phòng xét nghiệm theo quy định chuyên môn. **Tiêu chí 2:** Thực hiện được quy trình kiểm tra chất lượng. **Tiêu chí 3:** Phân tích nguyên nhân sai lệch xét nghiệm bằng tư duy phản biện. **Tiêu chí 4:** Sử dụng dữ liệu quản lý chất lượng trong cải tiến hoạt động chuyên môn.

IV. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Số TT	HỌC PHẦN	Tổng số tín chỉ	
		LT	TH
1. Kiến thức giáo dục đại cương 1.1. Các môn chung			
1	Triết học Mác-Lênin	3	0
2	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	2	0
3	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	0
4	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	0
5	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	0
6	Pháp luật đại cương	2	0
7	Tiếng Anh chuyên ngành I	2	0
8	Tiếng Anh chuyên ngành II	2	0
9	Giáo dục thể chất*	1	2
10	Giáo dục quốc phòng - An ninh*	165 giờ	
1.2. Các môn cơ sở khối ngành			
11	Lý sinh	2	0
12	Sinh học và di truyền	1	1
13	Công nghệ số - Thống kê y học	1	1
14	Nghiên cứu khoa học	1	1
15	Sức khỏe môi trường - nghề nghiệp	1	1
16	Tâm lý y học - Đạo đức y học	2	0
2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp 2.1. Kiến thức cơ sở ngành			
17	Giải phẫu – Sinh lý	3	1
18	Mô học	1	1
19	Hóa phân tích	1	1
20	Sinh lý bệnh - Miễn dịch	2	0
21	Điều dưỡng cơ bản - Cấp cứu ban đầu	1	1
22	Bệnh học	2	0
23	Dinh dưỡng và Vệ sinh an toàn thực phẩm	2	0
24	Dịch tễ học	1	1
25	Tổ chức y tế - Chương trình y tế quốc gia - Giáo dục sức khỏe	1	1
2.2. Kiến thức ngành			
26	Xét nghiệm cơ bản	1	2
27	Huyết học tế bào	1	1
28	Huyết học bệnh lý tế bào	1	1
29	Huyết học đông máu	1	1
30	Huyết học truyền máu	1	1

Số TT	HỌC PHẦN	Tổng số tín chỉ	
		LT	TH
31	Xét nghiệm huyết học nâng cao	1	1
32	Hóa - Hóa sinh	2	1
33	Hóa sinh lâm sàng (LS) các bệnh chuyển hóa	1	2
34	Hóa sinh lâm sàng bệnh lý một số cơ quan	1	2
35	Hóa sinh LS bệnh lý ung thư - nội tiết - thai nghén	1	1
36	Vi sinh y học đại cương	1	2
37	Vi khuẩn y học I	1	2
38	Vi khuẩn y học II	1	2
39	Virus y học	1	1
40	Ký sinh trùng y học	2	2
41	Vi nấm y học	1	1
42	Ký sinh trùng chuyên sâu	1	2
43	Xét nghiệm tế bào	2	1
44	Y sinh học phân tử	2	1
45	Kiểm tra, đảm bảo chất lượng xét nghiệm	1	1
46	Kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện	1	1
47	Thực tập kỹ thuật XN I: VS- KST	0	3
48	Thực tập kỹ thuật XN II: Hóa sinh	0	3
49	Thực tập kỹ thuật XN III: Huyết học	0	3
50	Thực tập kỹ thuật XN IV: Xét nghiệm tế bào	0	3
	Tự chọn (chọn 3 trong 5 học phần)		
51	Thực tập kỹ thuật XN nâng cao I: VS - KST	0	3
52	Thực tập kỹ thuật XN nâng cao II: Hóa sinh	0	3
53	Thực tập kỹ thuật XN nâng cao III: Huyết học	0	3
	Thực tập kỹ thuật XN nâng cao IV: Giải phẫu bệnh – XN tế bào		
	Thực tập kỹ thuật XN nâng cao V: Y sinh phân tử		
	Tốt nghiệp		
54	Dự án học thuật	0	2
55	Học phần tốt nghiệp	0	4
TỔNG CỘNG		**63**	**67**

PHẦN III
QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO

1. QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 252 /QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (sau đây gọi là Trường), bao gồm: Chương trình đào tạo (CTĐT) và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy định này áp dụng đối với đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học.

a) Hình thức chính quy: bao gồm

- Đại học chính quy: Dành cho thí sinh đã tốt nghiệp Trung học phổ thông;
- Liên thông Đại học chính quy từ cao đẳng: Dành cho thí sinh đã tốt nghiệp cao đẳng.

b) Hình thức vừa làm vừa học: bao gồm

- Đại học vừa làm vừa học: Dành cho thí sinh đã tốt nghiệp Trung học phổ thông;
- Liên thông Đại học vừa làm vừa học từ cao đẳng: Dành cho thí sinh đã tốt nghiệp cao đẳng.

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

1. CTĐT được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của CTĐT áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong CTĐT trước.

3. CTĐT 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 CTĐT 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. Đối với mỗi hình thức đào tạo, CTĐT cần cung cấp kế hoạch học tập chuẩn

toàn khóa để định hướng cho sinh viên.

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành CTĐT;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng CTĐT.

5. Thời gian học tập

Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa: Là thời gian quy định của CTĐT tương ứng với mỗi hình thức đào tạo.

a) CTĐT có khối lượng học tập tối thiểu 120 tín chỉ: gồm 08 học kỳ, tương đương 04 năm học. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học là 16 học kỳ, tương đương 08 năm học tính từ khi sinh viên nhập học.

b) CTĐT có khối lượng học tập tối thiểu 150 tín chỉ: Đối với ngành Dược học gồm 10 học kỳ, tương đương 05 năm học. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học là 20 học kỳ, tương đương 10 năm học tính từ khi sinh viên nhập học; Đối với ngành Y khoa gồm 12 học kỳ, tương đương 06 năm học. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học là 24 học kỳ, tương đương 12 năm học tính từ khi sinh viên nhập học.

c) Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo tín chỉ cho tất cả các hình thức đào tạo:

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

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

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

2. Học phần và tín chỉ

a) Học phần là đơn vị cấu thành CTĐT, tập hợp những tri thức về một lĩnh vực chuyên môn và được tổ chức giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ. Học phần có mã số riêng và số tín chỉ xác định.

- Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến 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 kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

- Học phần tiên quyết : là học phần bắt buộc sinh viên phải học và thi và đạt trước mới được đăng ký học tiếp sang học phần tiếp theo có liên quan đến học phần trước đó.

- Học phần học trước: là học phần sinh viên phải học trước và thi nhưng chưa đạt vẫn có thể học sang học phần khác.

- Học phần độc lập: là học phần được bố trí tùy ý không theo các quy định về các học phần trước hay học phần tiên quyết kèm theo.

- Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một hay một nhóm học phần trong CTĐT đã được phê duyệt nhưng nay học phần hay nhóm học phần này không còn tổ chức giảng dạy nữa (hay bị hủy bỏ) và được thay thế bằng một hay một nhóm học phần khác.

- Học phần tương đương: là học phần thuộc CTĐT của một khóa khác hay ngành đào tạo khác đang tổ chức đào tạo tại Trường được phép tích lũy để thay cho một học phần trong CTĐT của ngành đào tạo.

- Học phần điều kiện: là học phần sinh viên phải hoàn thành nhưng kết quả không dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy bao gồm: Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - An ninh hoặc các học phần khác được Trường quy định.

b) Module là đơn vị học tập được tích hợp giữa kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ nghề nghiệp một cách hoàn chỉnh nhằm giúp cho người học có năng lực thực hiện trọn vẹn một hoặc một số công việc của một nghề. Mỗi module gồm các học phần được xây dựng tương ứng với các nhiệm vụ học tập mà người học phải thực hiện

c) Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc khóa luận tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, ngoài số tiết học trên lớp sinh viên còn cần được giao thêm việc đọc tài liệu học tập, chuẩn bị cá nhân để đảm bảo mỗi tín chỉ phải tương ứng với ít nhất 45 tiết hoặc giờ làm việc (01 tiết lý thuyết có 02 giờ tự học; 02 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận có 1/2 giờ tự học).

3. Trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp, Hiệu trưởng quyết định số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần, được thể hiện trong Đề cương chi tiết học phần.

Điều 4. Hình thức đào tạo chính quy và vừa làm vừa học

1. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực tập lâm sàng, thực tập cộng đồng, thực tế tốt nghiệp và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

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

3. Một tiết học được tính bằng 50 phút. Thời gian hoạt động giảng dạy tại Trường cụ thể như sau:

Buổi	Giờ	Thời gian	Ghi chú
Sáng	1	07g30 – 08g20	Thời gian nghỉ giải lao giữa các giờ học là 05 phút
	2	08g25 – 09g15	
	3	09g20 – 10g10	
	4	10g15 – 11g15	
Chiều	1	13g00 – 13g50	
	2	13g55 – 14g45	
	3	14g50 – 15g40	
	4	15g45 – 16g35	
Tối	1	17g00 – 17g50	
	2	17g55 – 18g45	
	3	18g50 – 19g40	
	4	19g45 – 20g35	

Chương II
LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 5. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các CTĐT theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, CTĐT, được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 học kỳ chính, có tối thiểu 30 tuần lên lớp cho cả 02 học kỳ và 02 học kỳ phụ. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi.

3. Kế hoạch học kỳ

a) 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 được tổ chức trong học kỳ cho các khóa, CTĐT và hình thức đào tạo.

b) Kế hoạch học kỳ được phòng Đào tạo đại học xây dựng dựa trên kế hoạch năm học đã ban hành và công bố tới các bên liên quan trước khi bắt đầu học kỳ 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.

4. Thời khóa biểu

a) Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và CTĐT.

b) Phòng Đào tạo đại học phối hợp với các khoa, bộ môn trong Trường xây dựng thời khóa biểu đến từng lớp học phần cụ thể về: thời gian, địa điểm, phương

pháp, hình thức giảng dạy, số tiết mỗi buổi, tên giảng viên tham gia giảng dạy (lý thuyết, thực hành tại trường, thực tập lâm sàng tại bệnh viện, thảo luận) theo kế hoạch, chương trình giảng dạy và quy định của Trường.

c) Thời khóa biểu của các lớp học phần được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 6. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Trường hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường.

2. Sinh viên phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Trường quy định quy trình, thủ tục, tổ chức quản lý, lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ, quy định cụ thể giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ nằm trong khung như sau:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

c) Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải đảm bảo điều kiện tiên quyết học trước, học song hành của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

4. Tổ chức lớp học

a) Lớp sinh hoạt: được giữ ổn định từ đầu đến cuối khóa học để duy trì công tác tổ chức quản lý sinh viên, các hoạt động đoàn thể, phong trào trong suốt khóa học theo đúng quy định hiện hành. Cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm giúp sinh viên lập kế hoạch học tập.

b) Lớp học phần: được tổ chức theo từng học phần được đăng ký trong các thời điểm của học kỳ chính hoặc học kỳ phụ.

5. Đăng ký học tập

a) Hướng dẫn đăng ký học tập

- Đầu khóa học: Sinh viên nhận Sổ tay sinh viên có các thông tin cần thiết để xây dựng kế hoạch học tập cá nhân, kế hoạch học tập chính thức, các quy định của Nhà trường dành cho sinh viên.

- Đầu năm học: Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập cung cấp lịch học chi tiết và định hướng, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống của Trường.

- Khi bắt đầu một học phần: sinh viên được giảng viên phụ trách giảng dạy học phần giới thiệu: đề cương chi tiết, chuẩn đầu ra, cách đánh giá, giáo trình, tài liệu tham khảo của học phần.

b) Đăng ký học phần

- Đăng ký học phần mới: sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch của

phòng Đào tạo đại học.

- Đăng ký học lại, học cải thiện điểm: sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm vào học kỳ phụ của mỗi năm học theo kế hoạch của phòng Đào tạo đại học.

Điều 7. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về 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) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến

a) Dạy và học trực tuyến là hoạt động giảng dạy và học tập được tổ chức thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến. Dạy và học trực tuyến thay thế dạy và học trực tiếp nhằm truyền đạt toàn bộ nội dung bài học hoặc chủ đề trong CTĐT mà giảng viên và sinh viên không cần lên lớp học trực tiếp.

b) Mục đích dạy học trực tuyến

- Hỗ trợ hoặc thay thế dạy học trực tiếp giúp Trường nâng cao chất lượng dạy học và hoàn thành CTĐT.

- Phát triển năng lực sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong hoạt động giảng dạy và học tập, thúc đẩy chuyển đổi số trong Trường.

- Mở rộng cơ hội học tập cho sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên học tập mọi lúc, mọi nơi.

c) Nguyên tắc dạy học trực tuyến

- Đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng.

- Nội dung giảng dạy và học tập trực tuyến phải đáp ứng mức độ cần đạt hoặc yêu cầu cần đạt của CTĐT.

- Bảo đảm các điều kiện tối thiểu về hạ tầng kỹ thuật, đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập trực tuyến.

- Tuân thủ các quy định hiện hành về an toàn thông tin, quy định về dữ liệu, thông tin cá nhân, sở hữu trí tuệ theo các quy định của pháp luật.

- Có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học theo phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng tổ chức lớp học theo phương thức trực tiếp.

- Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của CTĐT 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, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Hoạt động dạy học trực tuyến

- Hoạt động giảng dạy và học tập trực tuyến được thực hiện theo các bài học hoặc chủ đề trong CTĐT, bảo đảm sự tương tác giữa giảng viên và sinh viên trong quá trình giảng dạy và học tập.

- Giảng viên giảng dạy trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tổ chức giờ học trực tuyến để giảng dạy và hướng dẫn sinh viên học tập; theo dõi và hỗ trợ sinh viên khai thác nội dung học tập từ tài liệu học tập trực tuyến, trả lời và giải đáp thắc mắc của sinh viên trong quá trình học tập; giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

- Sinh viên học tập trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tham dự đầy đủ giờ học trực tuyến do giảng viên tổ chức; khai thác nội dung học tập từ tài liệu dạy học trực tuyến; thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giảng viên.

- Hiệu trưởng quyết định hình thức tổ chức giảng dạy và học tập trực tuyến hỗ trợ giảng dạy và học tập trực tiếp; tổ chức hoạt động giảng dạy và học tập trực tuyến thay thế cho hoạt động giảng dạy và học tập trực tiếp trong thời gian sinh viên không thể đến trường để học tập vì lý do bất khả kháng.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên quan trong giảng dạy và học tập

a) Đầu năm học, Nhà trường thông báo công khai về nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo trình độ đại học, quy định chế độ làm việc của giảng viên, phân công trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên quan trong công tác triển khai công tác giảng dạy và học tập của Trường.

b) Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm:

- Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng và triển khai kế hoạch năm học dựa trên CTĐT, bản mô tả chương trình và đề cương chi tiết các học phần.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan về rà soát các điều kiện đảm bảo chất lượng cho hoạt động giảng dạy và học tập.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng thời khóa biểu đến từng lớp học phần cụ thể thời gian, địa điểm, phương pháp, hình thức giảng dạy, số tiết mỗi buổi, tên giảng viên tham gia giảng dạy theo kế hoạch, chương trình giảng dạy và quy định của Trường.

- Quản lý, giám sát công tác triển khai hoạt động giảng dạy và học tập, phân tích ý kiến phản hồi của sinh viên, giảng viên về việc tổ chức hoạt động giảng dạy và học tập để đảm bảo và cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.

c) Các khoa, bộ môn có trách nhiệm:

- Phối hợp với phòng Đào tạo đại học xây dựng thời khóa biểu đến từng lớp học phần cụ thể thời gian, địa điểm, phương pháp, hình thức giảng dạy, số tiết mỗi buổi, tên giảng viên tham gia giảng dạy theo kế hoạch, chương trình giảng dạy và quy định của Trường.

- Phân công giảng viên giảng dạy cho từng lớp học phần: giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, khóa luận và các hoạt động học tập khác đúng chức danh theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

- Xây dựng hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy đa dạng, phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra của học phần, CTĐT.

- Hướng dẫn sinh viên lựa chọn phương pháp học tập phù hợp, từ đó giúp

sinh viên chủ động tiếp thu kiến thức nhằm đạt được chuẩn đầu ra của học phần, CTĐT.

d) Giảng viên có trách nhiệm:

- Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy định về chế độ làm việc giảng viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công, giám sát của phòng Đào tạo đại học và khoa, bộ môn trong hoạt động cố vấn học tập (nếu được phân công) và hoạt động giảng dạy.
- Căn cứ đề cương chi tiết học phần do khoa, bộ môn xây dựng, sử dụng các hoạt động giảng 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.
- Tham gia giảng dạy, lượng giá, đánh giá sinh viên theo đúng kế hoạch được phân công.

e) Các đơn vị khác căn cứ CTĐT đã được ban hành, quy mô sinh viên, thời khóa biểu học tập phối hợp với phòng Đào tạo đại học và các khoa, bộ môn để triển khai hoạt động giảng dạy và học tập theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao:

- Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên: cung cấp Sổ tay sinh viên (đối với sinh viên mới nhập học) phổ biến các quy định đào tạo cho sinh viên trong các buổi sinh hoạt công dân đầu khóa, đầu năm học; phối hợp với Thanh tra giáo dục và phòng Đào tạo đại học tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện quy chế đào tạo của sinh viên; phối hợp với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trong công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện đảm bảo chất lượng hiệu quả học tập. Tổ chức tập huấn, tư vấn, hướng dẫn đội ngũ giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập về hệ thống văn bản chính sách, quy định, quy trình liên quan cũng như về các kỹ năng cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; là đầu mối liên lạc giữa hệ thống giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập với các phòng chức năng của Trường trong việc xử lý các vấn đề liên quan.
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động kiểm tra đánh giá, thực hiện quy định lấy ý kiến phản hồi của sinh viên và các bên liên quan về các điều kiện đảm bảo chất lượng hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học và công khai ý kiến phản hồi của sinh viên bao gồm nội dung, mức độ và cách thức công khai; cung cấp thông tin phản hồi cho phòng Đào tạo đại học, các khoa, bộ môn và các đơn vị liên quan khác xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng dạy học.
- Thanh tra giáo dục: xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác triển khai hoạt động giảng dạy và học tập, hoạt động đánh giá kết quả người học làm cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật,…
- Phòng Tài chính - Kế toán: lập kế hoạch thu học phí theo đúng quy định; triển khai công tác thu học phí theo kế hoạch; báo cáo tiến độ thu học phí cuối mỗi học kỳ; phối hợp với phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên đôn đốc, nhắc nhở sinh viên đóng học phí đúng tiến độ; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với sinh viên theo quy định.
- Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông và Thư viện: đảm bảo số lượng tài liệu học tập, tài liệu tham khảo cho sinh viên; xây dựng thư viện điện

tử, đa dạng hóa tài liệu học tập và tài liệu tham khảo, cung cấp địa điểm, tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu cũng như học tập cho giảng viên và sinh viên toàn Trường. Đảm bảo các yêu cầu về hệ thống phần mềm, hệ thống công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập trực tiếp, trực tuyến, hệ thống thi trên máy tính,…

- Phòng Quản trị - Trang thiết bị: cung cấp máy móc, trang thiết bị cần thiết đảm bảo công tác giảng dạy và học tập được tổ chức triển khai đúng tiến độ và đúng quy định. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất như phòng học, giảng đường, bàn ghế, máy chiếu,… tạo thuận lợi về môi trường giảng dạy và học tập cho sinh viên và giảng viên.

- Phòng Quản lý khoa học - Công nghệ & Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Đào tạo đại học tổ chức các hoạt động nghiên cứu gắn với đào tạo, trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo, hướng dẫn và thúc đẩy phong trào nghiên cứu khoa học trong giảng viên, sinh viên.

g) Sinh viên có trách nhiệm:

- Tìm hiểu, nghiên cứu và nắm vững quy định đào tạo trình độ đại học, những quy định, quy chế khác của Trường, chuẩn đầu ra của CTĐT, chuẩn đầu ra của học phần thông qua hướng dẫn, hỗ trợ của các cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm.

- Sinh viên phải xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa bằng cách liệt kê các học phần phải học cho từng học kỳ của khóa học. Kế hoạch học tập phải được giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, khoa/bộ môn và phòng Đào tạo đại học phê duyệt. Kế hoạch học tập là cơ sở để sinh viên đăng ký học phần cho mỗi học kỳ.

- Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải đăng ký học các học phần nằm trong lịch trình học dự kiến của học kỳ đó cũng như các học phần học bổ sung, học lại, học cải thiện điểm ở các học kỳ trước (nếu có) sau khi tham khảo ý kiến của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập.

- Theo dõi, phản hồi ý kiến về các vấn đề liên quan đến hoạt động học tập. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu học tập được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, nâng cao ý thức tự giác học tập, năng lực tự học, tự nghiên cứu.

- Sinh viên có trách nhiệm đi học đầy đủ, đúng giờ theo quy định, đóng học phí đúng thời hạn theo thông báo của Trường.

- Sinh viên được đảm bảo các quyền lợi theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Chương III
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 8. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Nguyên tắc đánh giá kết quả học tập của sinh viên

a) Lượng giá, đánh giá được thiết kế phù hợp với mức độ đạt chuẩn đầu ra của CTĐT, chuẩn đầu ra của học phần thể hiện qua ma trận lượng giá và phải được thông báo rõ ràng, cụ thể, công khai trong đề cương chi tiết học phần.

b) Lượng giá, đánh giá phải phù hợp, đa dạng các phương pháp và hình thức để đảm bảo độ giá trị và độ tin cậy, tính công bằng và sự phản hồi kịp thời giữa các bên liên quan.

2. Đánh giá học phần

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, được làm tròn đến một chữ số thập phân. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được giảng viên đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt và quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Quy định đánh giá học phần được thực hiện theo **Phụ lục 1.**

b) Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

- Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;
- Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;
- Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

c) Các Quy định liên quan đến khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo Phụ lục 2.

3. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là một tuần sau kỳ thi chính.

b) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

c) Việc làm đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc học phần, phúc tra (nếu có), bảo quản bài thi: Theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường.

d) Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được Trưởng phòng Đào tạo đại học cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó.

e) Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trưởng phòng Đào tạo đại học cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không tổ chức được kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các kỳ thi tiếp theo.

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

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

Thang điểm 10	Điểm chữ
Từ 8,5 đến 10	A

Thang điểm 10	Điểm chữ
Từ 7,0 đến 8,4	B
Từ 5,5 đến 6,9	C
Từ 4,0 đến 5,4	D

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

P : từ 5,0 trở lên

c) Loại không đạt:

F : dưới 4,0

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

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

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

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

5. Thi lại, học lại và học cải thiện điểm:

a) Thi lại (thi kỳ thi phụ): Sinh viên có điểm học phần ở mức không đạt, sau khi thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm thành mức đạt, trong trường hợp này điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C.

b) Học lại: Sinh viên có điểm học phần không đạt (điểm F sau 02 lần thi) phải đăng ký học lại, điểm học phần lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

c) Học cải thiện điểm: Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học cải thiện điểm. Điểm học phần lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

d) Các nội dung liên quan khác thực hiện theo **Phụ lục 3**.

6. Việc đánh giá và tính điểm học phần phải phù hợp các nguyên tắc và yêu cầu như sau:

a) Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực;

b) Công bằng đối với tất cả sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khóa học và các hình thức đào tạo.

Điều 9. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

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

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

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

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

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về thang điểm 4 như sau:

Điểm chữ	Điểm quy đổi
A	4
B	3
C	2
D	1
F	0

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của CTĐT không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến một 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 học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình năm học để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy để xét thôi học, xếp loại học lực sinh viên và xếp loại tốt nghiệp được tính theo điểm học phần lần cuối.

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

Thang điểm 4	Xếp loại học lực
Từ 3,6 đến 4,0	Xuất sắc
Từ 3,2 đến 3,5	Giỏi
Từ 2,5 đến 3,1	Khá
Từ 2,0 đến 2,4	Trung bình
Từ 1,0 đến 1,9	Yếu
Dưới 1,0	Kém

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

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

Điều 10. Xử lý kết quả học tập

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được quy định như sau:

a) Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo kết quả học tập dựa trên các điều kiện sau:

- 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 tín chỉ.
- Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

b) Số lần cảnh báo kết quả học tập được quy định:

- 02 lần đối với chương trình học 02 năm
- 03 lần đối với chương trình học 03 năm
- 04 lần đối với chương trình học 04 năm
- 05 lần đối với chương trình học 05 năm
- 06 lần đối với chương trình học 06 năm
- Số lần cảnh báo kết quả học tập của sinh viên không được vượt quá 02 lần liên tiếp.

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

b) Có 03 học kỳ bị cảnh báo kết quả học tập liên tiếp.

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy định này.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Sinh viên bị buộc thôi học do kết quả học tập kém được xác nhận kết quả học tập nếu có nhu cầu.

Điều 11. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một CTĐT khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong CTĐT theo học nếu đúng quy định.

2. Trường xem xét công nhận, 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 CTĐT.

3. Trường công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT.

4. Các nội dung liên quan khác thực hiện theo **Phụ lục 4.**

Điều 12. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của CTĐT, đạt chuẩn đầu ra của CTĐT.

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng 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 Trường.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định cụ thể như sau:

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa	Xếp loại tốt nghiệp
Từ 3,6 đến 4,0	Xuất sắc
Từ 3,2 đến 3,5	Giỏi
Từ 2,5 đến 3,1	Khá
Từ 2,0 đến 2,4	Trung bình

Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình (không bao gồm học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng - An ninh).

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

4. 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 chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT của Trường. Trong trường hợp sinh viên có nguyện vọng, Trường sẽ xem xét chuyển từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

6. Các nội dung liên quan khác thực hiện theo **Phụ lục 5.**

Chương IV
NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 5, Điều 2 của Quy định này.

3. Sau khi hết hạn nghỉ học tạm thời, sinh viên không có đơn xin tiếp tục trở lại học sẽ bị buộc thôi học.

4. Các nội dung liên quan khác về việc nghỉ học tạm thời thực hiện theo **Phụ lục 6.**

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

6. Sinh viên xin thôi học sẽ được bảo lưu kết quả học tập đã học trong thời gian học tại Trường.

Điều 14. Chuyển trường, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy định này;

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

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

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng của trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

2. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Trường;

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến. Các nội dung liên quan khác thực hiện theo **Phụ lục 7.**

3. Trong trường hợp sinh viên có nguyện vọng, Trường sẽ xem xét chuyển từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

Điều 15. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 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, hủy bỏ.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Xây dựng và thực hiện quy định của Trường

1. Căn cứ Quy định này và các quy định hiện hành khác có liên quan, các đơn vị có trách nhiệm:

a) Phòng Đào tạo đại học tham mưu cho Ban Giám hiệu để ban hành các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo liên thông bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy định này; trong đó phải ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan;

b) Phòng Đào tạo đại học, phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên quy định của Trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

c) Thanh tra giáo dục tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy định của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện cần có sự thanh tra, giám sát và phản hồi của các bên liên quan để điều chỉnh và cập nhật quy định (nếu có).

2. Trường thực hiện giải trình theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 17. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

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

2. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, cụ thể:

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

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

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

3. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy định đào tạo trình độ đại học và các quy định quản lý đào tạo có liên quan của Trường;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định nêu tại điểm b khoản 1 Điều 19 đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

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

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

e) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Lê Thị Thúy

PHỤ LỤC 1
QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

I. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ

1. Các học phần lý thuyết

Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần ĐHP) bao gồm: Điểm đánh giá quá trình ($ĐQT_1$) chiếm trọng số 30% và điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP) chiếm trọng số 70%. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân theo công thức sau:

$$\textbf{ĐHP} = \frac{\textbf{(ĐQT}_1\textbf{ x 3) + (ĐTHP x 7)}}{\textbf{10}}$$

1.1. Điểm quá trình của các học phần chỉ có lý thuyết ($ĐQT_1$)

Điểm quá trình bao gồm: Điểm chuyên cần và thái độ tham gia học tập (Đcc), điểm kiểm tra quá trình học tập (Đkt). Điểm quá trình được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân theo công thức sau:

$$\textbf{ĐQT}_1 = \frac{\textbf{(Đcc x 1) + (Đkt x 2)}}{\textbf{3}}$$

1.1.1. Cách đánh giá điểm chuyên cần và thái độ tham gia học tập (Đcc)

Số tiết nghỉ học so với số tiết quy định của học phần	Mức cho điểm
Không vắng	10 điểm
Vắng học ≤ 10%	7-9 điểm
Vắng học > 10% - 15%	5-7 điểm
Vắng học > 15% - 20%	3-5 điểm
Vắng học > 20% - 25%	0-3 điểm
Vắng học > 25%	Không được thi

Chú thích:

- Nghỉ học có lý do thì lấy điểm cận trên.
- Nghỉ học không có lý do thì lấy điểm cận dưới.
- Áp dụng cho giờ học lý thuyết.

1.1.2. Cách đánh giá điểm kiểm tra quá trình học tập (Đkt)

- Kiểm tra thường xuyên là điểm kiểm tra tín chỉ (mỗi tín chỉ kiểm tra 1 lần), thời gian kiểm tra cho mỗi tín chỉ không quá 10 phút.
- Kiểm tra giữa học phần 1 lần khi giảng được 50% số giờ học của học phần đó, thời gian kiểm tra giữa học phần không quá 30 phút;

- Điểm kiểm tra quá trình học tập là điểm trung bình cộng các điểm kiểm tra thường xuyên và điểm kiểm tra giữa học phần. Điểm kiểm tra quá trình học tập được chấm theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Hình thức kiểm tra quá trình học tập do giảng viên trực tiếp giảng dạy và Bộ môn quy định, được thể hiện rõ trong Đề cương chi tiết học phần.

1.2. Điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP)

Điểm thi kết thúc học phần chấm theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Các học phần lý thuyết và thực hành tại phòng thí nghiệm

Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần - ĐHP) bao gồm: Điểm đánh giá quá trình ($ĐQT_2$) chiếm trọng số 30% và điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP) chiếm trọng số 70%. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân theo công thức sau:

$$ĐHP = \frac{(ĐQT_2 \times 3) + (ĐTHP \times 7)}{10}$$

2.1. Điểm quá trình của các học phần lý thuyết và thực hành phòng thí nghiệm ($ĐQT_2$)

Điểm quá trình bao gồm: Điểm chuyên cần và thái độ học tập (Đcc), điểm kiểm tra quá trình học tập (Đkt), điểm kiểm tra quá trình thực hành (Đktth). Điểm quá trình được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân theo công thức sau:

$$ĐQT_2 = \frac{(ĐQT_1 \times 1) + (Đktth \times 2)}{3}$$

Chú thích:

+ Phần lý thuyết: Điểm chuyên cần và thái độ học tập, điểm kiểm tra quá trình học tập được đánh giá như **mục 1.1.**

+ Phần thực hành: Sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi thực hành. Trung bình cộng điểm của các bài thực hành trong học kỳ, được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm phần thực hành. Hình thức và số lượng bài kiểm tra thực hành do giảng viên và Bộ môn quy định, được thể hiện rõ trong Đề cương chi tiết học phần. Điểm phần thực hành được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, sinh viên **phải đạt điểm trung bình cộng các bài thực hành từ 5.5 điểm trở lên mới được thi kết thúc học phần.**

2.2. Điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP)

Điểm thi kết thúc học phần chấm theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Các học phần lý thuyết và thực hành lâm sàng tại bệnh viện; học phần lý thuyết, thực hành tại phòng thí nghiệm và thực hành lâm sàng tại bệnh viện

Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần - ĐHP) bao gồm: Điểm đánh giá quá trình ($ĐQT_3$) chiếm trọng số 50% và điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP) chiếm trọng số 50%. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân theo công thức sau:

$$\textbf{ĐHP} = \frac{\textbf{ĐQT}_3 + \textbf{ĐTHP}}{2}$$

3.1. Điểm quá trình của các học phần lý thuyết và thực hành lâm sàng tại bệnh viện; học phần lý thuyết, thực hành tại phòng thí nghiệm và thực hành lâm sàng tại bệnh viện ($ĐQT_3$)

Điểm quá trình bao gồm: Điểm chuyên cần và thái độ tham gia học tập (Đcc), điểm kiểm tra quá trình học tập (Đkt), điểm kiểm tra quá trình thực hành (Đktth). Điểm quá trình học được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân theo công thức sau:

$$\textbf{ĐQT}_3 = \frac{(\textbf{ĐQT}_1 \textbf{ x 1}) + (\textbf{Đktth x 4})}{5}$$

Chú thích:

+ Phần lý thuyết: Điểm chuyên cần và thái độ học tập, điểm kiểm tra quá trình học tập được đánh giá như **mục 1.1.**

+ Phần thực hành: Sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi thực hành. Điểm kiểm tra thực hành (Đktth) bao gồm: Điểm của các bài thực hành, Điểm làm bệnh án, lập kế hoạch chăm sóc, điểm hỏi về kỹ năng lâm sàng, kỹ thuật (thực hành nghề nghiệp), điểm thực hành kỹ năng, kỹ thuật... tùy theo đặc thù của ngành/chuyên ngành. Số lượng và hình thức kiểm tra do giảng viên và Bộ môn quy định, được thể hiện rõ trong Đề cương chi tiết học phần và Kế hoạch thực tập bệnh viện. Điểm kiểm tra quá trình thực hành được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sinh viên **phải đạt điểm trung bình cộng các bài thực hành từ 5.5 điểm trở lên mới được thi kết thúc học phần.**

3.2. Điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP)

Điểm thi kết thúc học phần chấm theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10),* làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Các học phần thực hành

4.1. Các học phần thực hành tại phòng thí nghiệm

- Sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi thực hành.
- Trung bình cộng điểm của các bài thực hành trong học kỳ, được làm tròn đến đến một chữ số thập phân là điểm của học phần này. Số lượng bài kiểm tra thực hành và hình thức kiểm tra do giảng viên và Bộ môn quy định, được thể hiện rõ trong Đề cương chi tiết học phần. Điểm học phần thực hành được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sinh viên **phải**

đạt điểm trung bình cộng từ 5.5 điểm trở lên mới được đánh giá đạt điểm học phần.

4.2. Các học phần thực hành lâm sàng

- Sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi thực hành.

- Điểm học phần (ĐHP) bao gồm: Điểm chuyên cần, điểm thực tập bệnh viện ... Số cột điểm, hình thức, tiêu chí và phương pháp đánh giá quá trình thực hành lâm sàng do Bộ môn quy định và được thể hiện rõ trong Đề cương chi tiết học phần và Kế hoạch thực tập bệnh viện. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sinh viên **phải đạt điểm trung bình cộng từ 5.5 điểm trở lên mới được đánh giá đạt điểm học phần.**

4.3. Các học phần thực tập cộng đồng (thực địa)

- Sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi thực tập.

- Điểm học phần (ĐHP) bao gồm: Điểm kết quả các buổi thực hiện các chủ đề thực tập tại cộng đồng, điểm hỏi về kỹ năng thực hiện tại cộng đồng, điểm của bài thu hoạch cuối đợt thực tập... Số lượng bài kiểm tra thực tập và hình thức kiểm tra do giảng viên và Bộ môn quy định, được thể hiện rõ trong Đề cương chi tiết học phần và Kế hoạch thực tập cộng đồng.

- Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sinh viên **phải đạt điểm trung bình cộng từ 5.5 điểm trở lên mới được đánh giá đạt điểm học phần.**

4.4. Các học phần thực tế tốt nghiệp

- Sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi thực tế.

- Điểm học phần (ĐHP) bao gồm: Điểm về kỹ năng giao tiếp, thái độ phục vụ người bệnh, điểm sổ tay lâm sàng, điểm thực hiện chỉ tiêu thực hành nghề nghiệp được giao... Số cột điểm, hình thức, tiêu chí và phương pháp đánh giá quá trình thực tế tốt nghiệp do Bộ môn quy định và được thể hiện rõ trong Đề cương chi tiết học phần và Kế hoạch thực tế tốt nghiệp. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 *(từ 0 đến 10)*, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sinh viên **phải đạt điểm trung bình cộng từ 5.5 điểm trở lên mới được đánh giá đạt điểm học phần.**

Chú thích:

- Đối với sinh viên chưa tham gia đầy đủ các buổi thực hành tại Trường:

+ Nếu có lý do chính đáng, được Khoa/Bộ môn và phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH) cho phép mới được học lại các buổi thực hành vắng. Sau khi đã học lại đầy đủ thì được dự thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính (lần 1) đối với các học phần quy định tại Nội dung 2 hoặc được công nhận hoàn thành học phần nếu đạt được quy định tại Nội dung 4.1.

+ Nếu không có lý do chính đáng thì không được thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính (lần 1). Nếu được Khoa/Bộ môn và phòng ĐTĐH cho phép thì mới được học lại các buổi thực hành vắng (sinh viên phải tự chi trả mọi chi phí về hoá chất, sinh vật phẩm, súc vật thí nghiệm…sử dụng cho bài thực hành). Sau khi đã học lại đầy đủ các buổi thực hành vắng thì những sinh viên này chỉ còn quyền dự thi kết thúc học phần một lần ở kỳ thi phụ đối với các học phần quy định tại Nội

dung 2 hoặc được công nhận hoàn thành học phần nếu đạt được quy định tại Nội dung 4.1.

- Đối với sinh viên chưa tham gia đầy đủ các buổi thực hành lâm sàng, thực tập cộng đồng, thực tế tốt nghiệp tại các cơ sở thực hành:

+ Nếu có lý do chính đáng, được Khoa/Bộ môn, phòng ĐTĐH và cơ sở thực hành cho phép mới được thực hành lâm sàng, thực tập cộng đồng, thực tế tốt nghiệp bù các buổi vắng. Sau khi đã thực hành, thực tập, thực tế lại đầy đủ các buổi vắng thì được dự thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính (lần 1) đối với các học phần quy định tại Nội dung 3 hoặc được công nhận hoàn thành học phần nếu đạt được quy định tại Nội dung 4.2, 4.3 và 4.4.

+ Nếu không có lý do chính đáng thì phải học lại học phần với khóa sau.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào quy định hướng dẫn này, Trưởng các Khoa, Bộ môn, các cán bộ giảng dạy phổ biến cho sinh viên biết nội dung học tập cũng như các hình thức thi, kiểm tra ngay từ đầu năm học vào buổi đầu tiên giảng dạy học phần đó.

2. Điểm đánh giá quá trình học tập (ĐQT) do giảng viên thực hiện, điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP) do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) thực hiện. Trước ngày thi kết thúc học phần, giảng viên phụ trách học phần có nhiệm vụ nhập điểm quá trình vào phần mềm Quản lý đào tạo. Phòng ĐTĐH sẽ nhận kết quả thi học phần từ phòng KT&ĐBCLGD 7 ngày làm việc sau khi thi để nhập điểm vào phần mềm và Khoa, Bộ môn in bảng tổng kết điểm học phần gửi về phòng ĐTĐH. Bảng tổng kết điểm học phần phải được lưu giữ tại Khoa, Bộ môn và tại phòng ĐTĐH.

3. Kỳ thi kết thúc học phần sẽ được tổ chức vào cuối mỗi học kỳ theo lịch thông báo cụ thể trong cuốn "Kế hoạch dạy học" vào đầu năm học.

PHỤ LỤC 2
QUY ĐỊNH KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này nhằm mục đích trợ giúp các thầy cô và sinh viên trong quá trình hướng dẫn và thực hiện khóa luận tốt nghiệp đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Quy định này áp dụng cho các khóa đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học.

II. Mục đích, ý nghĩa của khóa luận tốt nghiệp

1. Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là một nghiên cứu khoa học ứng dụng, thể hiện khả năng vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng đã học trong Nhà trường để phân tích và giải quyết một vấn đề cụ thể trong lĩnh vực ngành/chuyên ngành được đào tạo. Sau khi hoàn thành KLTN, sinh viên (SV) phải được trang bị thêm các kiến thức và các kỹ năng sau đây:

- Kiến thức cơ bản của ngành đào tạo.
- Kiến thức chuyên môn của chuyên ngành đào tạo.
- Phương pháp tìm kiếm và tổng hợp các tài liệu tham khảo có liên quan đến đề tài nghiên cứu.
- Quy trình để thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học.
- Phương pháp nghiên cứu áp dụng để thực hiện đề tài.

2. KLTN còn là một minh chứng cụ thể, thuyết phục cho việc đánh giá, công nhận năng lực của SV.

III. Điều kiện xét sinh viên đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp

1. Đạt mức điểm trung bình tích lũy (ĐTBCTL) từ 2,50 trở lên tính đến hết:

- Năm thứ ba đối với đại học hệ chính quy 4 năm.
- Năm thứ tư đối với đại học hệ chính quy 5 năm.
- Năm thứ năm đối với đại học hệ chính quy 6 năm.
- Năm thứ nhất đối với đại học hệ liên thông vừa làm vừa học từ cao đẳng.
- 03 học kỳ đối với đại học hệ liên thông chính quy từ cao đẳng Dược.

2. Không có học phần nào bị thi lại.

3. Tính đến thời điểm xét làm KLTN, SV không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, điểm rèn luyện các học kỳ đạt loại khá trở lên.

4. Số SV được làm KLTN không vượt quá 15% số lượng SV xét theo từng ngành/chuyên ngành. Nếu có quá 15% SV đạt cả 03 điều kiện trên, sẽ ưu tiên chọn SV:

- Theo điểm trung bình tích lũy từ cao xuống thấp.
- Nếu vẫn còn vượt sẽ chọn SV trong quá trình học đã tham gia đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu từ mức đạt yêu cầu trở lên.
- Nếu vẫn còn vượt sẽ chọn SV có điểm tổng kết học phần Nghiên cứu khoa học cao hơn.

IV. Điều kiện, định mức khối lượng của giảng viên hướng dẫn

1. Giảng viên hướng dẫn (GVHD): Phải có trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó trình độ thạc sĩ tốt nghiệp sau 02 năm; không có quan hệ ruột thịt với SV (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).

2. Định mức khối lượng: Trong mỗi đợt tốt nghiệp, mỗi thạc sĩ hướng dẫn không quá 06 SV; mỗi tiến sĩ hướng dẫn không quá 09 SV; mỗi phó giáo sư, giáo sư hướng dẫn không quá 12 SV.

V. Thủ tục nhận và giao đề tài khóa luận tốt nghiệp

1. Danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp

Giảng viên đăng ký lĩnh vực/đề tài dự kiến hướng dẫn hoặc SV có thể đề xuất tên đề tài KLTN *(Mẫu 1)*. Các đề tài đề xuất phải được khoa/bộ môn duyệt qua, khoa/bộ môn xem xét kiểm tra đề tài về các khía cạnh: tính khoa học và thực tiễn của đề tài, tính khả thi về thời gian, điều kiện trang thiết bị, sự trùng lặp đề tài.

2. Nhận đề tài khóa luận tốt nghiệp

Khoa/bộ môn thông báo cho SV đăng ký đề tài *(Mẫu 2)* dựa trên danh mục đề tài KLTN đã được thông qua. Khoa/bộ môn tiến hành phân công GVHD sao cho đáp ứng được nguyện vọng của SV và điều kiện của GVHD. Trong trường hợp đặc biệt, khoa/bộ môn sẽ trao đổi thêm với GVHD hoặc SV trước khi có quyết định phân công.

Sau khi công bố danh sách GVHD, SV phải gặp GVHD để thảo luận, trao đổi về đề tài và lịch hướng dẫn. Sau đó, SV bắt đầu chuẩn bị đề cương KLTN.

3. Bảo vệ đề cương khóa luận tốt nghiệp

Khoa/bộ môn thành lập Hội đồng chuyên môn và tổ chức xét duyệt đề cương KLTN. Hội đồng gồm có 03 thành viên chính: Chủ tịch, 01 ủy viên, 01 ủy viên thư ký. GVHD chỉ được tham dự Hội đồng với vai trò là GVHD. Đề cương được thông qua phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và GVHD. Thư ký khoa/bộ môn sẽ lưu một bản sao để làm cơ sở đánh giá KLTN sau này.

4. Giao đề tài khóa luận tốt nghiệp

Khoa/bộ môn hoàn thành "Phiếu giao đề tài KLTN" *(Mẫu 3)* cho SV đối với các đề cương KLTN đã được thông qua; Khoa/bộ môn gửi danh sách SV làm KLTN *(Mẫu 4)* kèm theo đề cương KLTN (đối với các đề tài lấy số liệu tại các cơ sở) về phòng Đào tạo đại học; Phòng Đào tạo đại học tổng hợp trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài cho SV; Trong quá trình thực hiện đề cương và hướng dẫn KLTN, nếu có sự thay đổi về GVHD phải có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng khoa/Trưởng bộ môn có liên quan; Không được bố trí hai SV làm chung một đề tài KLTN.

VI. Báo cáo tiến độ thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. SV phải trao đổi với GVHD hàng tuần. SV có nhiệm vụ đến gặp GVHD nếu có yêu cầu. Nếu SV không đến theo lịch hẹn thì GVHD có thể đề nghị Trưởng khoa/Trưởng bộ môn ra quyết định cảnh cáo (nếu 2 lần liên tục không đến) hoặc đình chỉ KLTN (nếu 3 lần liên tục không đến).

2. GVHD theo dõi tiến độ thực hiện của SV, đề xuất tiếp tục hay đình chỉ đối với KLTN có chất lượng quá kém hoặc tiến độ không đạt yêu cầu.

3. Báo cáo giữa kỳ nhằm đánh giá tiến độ thực hiện KLTN của SV. Tại thời điểm này, SV buộc phải hoàn tất một số công việc chính: hoàn thành phần Tổng quan tài liệu (Chương 1) và Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (Chương 2), đồng thời hoàn tất việc thu thập các dữ liệu cần thiết của đề tài.

B. ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Mục đích của đề cương

Đề cương KLTN giúp làm rõ nội dung SV muốn thực hiện và tại sao phải thực hiện; Vận dụng kiến thức về chuyên ngành và nghiên cứu khoa học để tiến hành nghiên cứu vấn đề mới.

II. Các phần chính của Đề cương

Đề cương KLTN hoàn chỉnh được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa đề cương KLTN (Bìa cứng màu xanh dương và có bìa gương bên ngoài) *(Mẫu 5)*.

2. Trang phụ bìa (ghi theo mẫu): *(Mẫu 6)*.

3. Ký hiệu viết tắt (nếu có): Các ký hiệu viết tắt được viết ở phía trái, các chữ đầy đủ tương ứng viết ngay hàng phía phải của trang giấy. Trình bày xong ký hiệu này mới chuyển sang ký hiệu khác trên những dòng tách biệt. Thứ tự trình bày ký hiệu viết tắt được tuân theo thứ tự bảng chữ cái.

4. Mục lục: Mục lục phản ánh khái quát nội dung của đề cương KLTN. Trong phần mục lục cần ghi rõ tên chương, tên mục và tiểu mục của chương có trong đề cương, thứ tự của chúng phải là thứ tự xuất hiện trong đề cương.

5. Danh mục bảng biểu, biểu đồ, hình ảnh: Danh mục được thể hiện trong một trang riêng, ghi số trang và tên của từng bảng ở trang đó. Tên của bảng phải hoàn toàn giống như tên trong báo cáo. Danh mục bảng biểu, biểu đồ, hình ảnh ghi theo tuần tự, theo chương.

6. Phần nội dung: Gồm có Đặt vấn đề; Tổng quan tài liệu; Đối tượng và phương pháp nghiên cứu; dự kiến kết quả nghiên cứu.

- Đặt vấn đề: Phần này được trình bày ngay sau mục lục, khoảng 1-2 trang.
- Tổng quan tài liệu: Phải có ít nhất 30% tài liệu được cập nhật trong 05 năm gần nhất.
- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu: Đối tượng nghiên cứu, tiêu chuẩn lựa chọn, tiêu chuẩn loại trừ; Thiết kế nghiên cứu, cỡ mẫu (nếu có), phương pháp chọn mẫu (nếu có cỡ mẫu), biến số nghiên cứu và phương pháp đo lường các biến số, tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá, quá trình thu thập số liệu, phương pháp phân tích số liệu, đạo đức nghiên cứu.
- Dự kiến kết quả nghiên cứu: Dự kiến kết quả sẽ đạt được trong quá trình làm KLTN (có thể có bảng trắng).

7. Tiến độ thực hiện: Nêu rõ tiến độ thực hiện đề tài từ khi bắt đầu nhận đề tài đến khi hoàn tất nộp KLTN kèm theo khối lượng thực hiện trong từng giai đoạn.

8. Tài liệu tham khảo: Xem quy định tại khoản 14, mục II, phần C.

9. Các cơ quan, đơn vị cần liên hệ

10. Phần Phụ lục

Đề cương KLTN đã được Hội đồng thông qua phải có địa điểm, thời gian phê duyệt và chữ ký của sinh viên thực hiện, GVHD, Chủ tịch Hội đồng duyệt đề cương KLTN.

C. HƯỚNG DẪN VỀ HÌNH THỨC KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Cấu trúc của khóa luận tốt nghiệp

KLTN hoàn chỉnh được trình bày theo trình tự sau:

1. Bìa KLTN (Bìa cứng, màu xanh dương đậm, trên bìa có các chữ nhũ, in chữ đủ dấu tiếng Việt, nội dung đầy đủ theo mẫu) *(Mẫu 7)*.
2. Trang phụ bìa (ghi theo mẫu) *(Mẫu 8)*.
3. Trang lời cam đoan.
4. Trang lời cảm ơn.
5. Mục lục
6. Danh sách bảng biểu
7. Danh sách biểu đồ, hình ảnh
8. Danh sách các chữ viết tắt
9. Phần nội dung chính của KLTN: Gồm
- Đặt vấn đề
- Chương 1 : Tổng quan tài liệu
- Chương 2 : Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
- Chương 3 : Kết quả nghiên cứu
- Chương 4 : Bàn luận
- Kết luận
- Kiến nghị

10. Tài liệu tham khảo.
11. Phụ lục

II. Trình bày khóa luận tốt nghiệp

1. Chữ viết

a) KLTN sử dụng bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 14; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt chế độ 1,5 lines; mỗi trang 26-28 dòng.

b) Riêng tiêu đề quy định như sau:

- Tiêu đề 1: chữ hoa đậm, cỡ 16 canh lề giữa, khoảng trống trên và dưới 12 đơn vị, khoảng cách hàng "single".
- Tiêu đề 2: chữ hoa đậm, cỡ 14 canh lề dàn đều, khoảng trống trên và dưới 12 đơn vị, khoảng cách hàng "single".
- Tiêu đề 3: chữ thường đậm, cỡ 14 canh lề dàn đều, khoảng trống trên và dưới 12 đơn vị, khoảng cách hàng "single".
- Tiêu đề 4: chữ nghiêng đậm, cỡ 14 canh lề dàn đều, khoảng trống trên và dưới 12 đơn vị, khoảng cách hàng "single".

2. Đặt lề

KLTN phải được canh lề như sau: Lề trên 3,0 cm; lề dưới: 2,5 cm; lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2,0 cm.

3. Vị trí ghi số trang

Bắt đầu đánh số trang từ phần đặt vấn đề và kết thúc ở phần kiến nghị. Số thứ tự của trang được quy định ở chính giữa lề trên của KLTN, thống nhất cho mọi trang của KLTN. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

4. Quy định số trang

a) KLTN được đánh máy, in trên một mặt giấy trắng khổ giấy A4 (mỗi trang khoảng 340-400 từ); có độ dày từ 35-45 trang, không kể bìa, mục lục, tài liệu tham khảo, danh sách bệnh nhân...

- Đặt vấn đề : Từ 1-2 trang.
- Chương 1 : Tổng quan tài liệu dài khoảng 1/4 KLTN (từ 8-10 trang).
- Chương 2 : Đối tượng và phương pháp nghiên cứu dài khoảng 1/5 KLTN (từ 5-6 trang).
- Chương 3 : Kết quả nghiên cứu dài khoảng 1/4 KLTN (từ 8-10 trang).
- Chương 4 : Bàn luận dài khoảng 1/4 KLTN (từ 8-10 trang).
- Kết luận : Từ 1-2 trang.
- Kiến nghị : 1 trang.

b) Ngoài các phần trên KLTN còn có: Tài liệu tham khảo (mỗi trang của KLTN có từ 0,6 - 0,8 tài liệu tham khảo) và phải có ít nhất 30% tài liệu tham khảo được cập nhật trong 05 năm gần nhất.

c) Khi kết thúc mỗi phần, chương, phải sang trang để trình bày phần khác.

5. Cách đánh số thứ tự, viết tên chương, mục, tiểu mục

a) Chỉ sử dụng hệ thống số Ả Rập để đánh số thứ tự.

b) Số thứ tự các đề mục và dưới đề mục được đánh số lũy tiến và dừng đến 4 chữ số.

c) Tên chương, mục và tiểu mục cần được viết thống nhất cho mỗi loại về kiểu chữ, khổ chữ và độ đậm nhạt… Sự thống nhất này được thực hiện trong suốt KLTN. Tên chương được viết trên đầu trang mới. Không để tên mục, tiểu mục ở cuối chân trang. Tại mỗi nhóm mục và tiểu mục phải có ít nhất hai mục và tiểu mục, nghĩa là có tiểu mục 1.1.1 thì phải có tiểu mục 1.1.2 tiếp theo.

6. Lời cam đoan

Tác giả KLTN phải cam đoan số liệu nghiên cứu trong KLTN là của riêng mình, trung thực, chính xác.

7. Lời cảm ơn

Phần cảm ơn giúp người viết bày tỏ lòng biết ơn của mình đối với những người đã đóng góp trực tiếp và đáng kể trong quá trình hoàn thành KLTN. Không thể và cũng không nên ghi tất cả mọi người có liên quan đến nghiên cứu. Nên cảm ơn những người hướng dẫn cũng như những người cấp trên, các cơ sở có liên quan.

8. Mục lục

a) Mục lục phản ánh khái quát nội dung của KLTN. Trang phần mục lục cần ghi rõ tên chương, tên mục, tiểu mục của chương trong KLTN. Thứ tự của chúng là thứ tự thứ tự xuất hiện trong KLTN, nên sắp xếp sao cho Mục lục của KLTN gọn trong một trang.

b) Các tiêu đề trong mục lục tối đa chỉ ở mức thứ 2 ở Chương 1 và ở mức thứ 3 ở các Chương còn lại. Chỉ có các tiêu đề của Mục lục và Chương được viết hoa, in đậm. Mục lục là dàn ý cơ bản của báo cáo trong đó thể hiện số trang bắt đầu của mỗi phần chính hay phụ. Các khoản mục trong phần mục lục này phải hoàn toàn giống các tiêu đề trong báo cáo (Xem *Mẫu 9* về cách định dạng mục lục KLTN).

9. Danh sách bảng biểu, biểu đồ, hình ảnh

Danh mục được thể hiện trong một trang riêng, ghi số trang và tên của từng bảng ở trang đó. Tên của bảng phải hoàn toàn giống như tên trong báo cáo. Danh mục bảng biểu, biểu đồ, hình ảnh ghi theo tuần tự, theo chương.

10. Viết tắt

a) Không lạm dụng việc viết tắt trong KLTN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong KLTN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong KLTN. Chữ cần viết tắt khi xuất hiện lần đầu trong KLTN được viết đầy đủ và liền đó đặt ký hiệu viết tắt của chữ đó trong ngoặc đơn. Ký hiệu viết tắt phải được dùng thống nhất trong toàn KLTN. ***Không viết tắt trong phần mục lục, đặt vấn đề và kết luận***. Bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu KLTN.

b) Các ký hiệu viết tắt được viết trước rồi đến các chữ đầy đủ tương ứng hết hàng ngang phía phải của trang giấy. Trình bày xong ký hiệu này mới chuyển sang ký hiệu khác trên những dòng tách biệt.

11. Phụ lục

Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung KLTN như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh…Nếu KLTN sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của KLTN. Phụ lục không được dày hơn phần chính của KLTN.

Giấy xác nhận của bệnh viện, trung tâm Y tế, trường học….. xác nhận SV đã thực hiện việc lấy số liệu tại cơ sở đó *(Mẫu 11)*.

12. Phần nội dung chính

a) Đặt vấn đề

Có 2 ý chính:

- Lý do chọn đề tài: Trình bày tóm tắt đề tài này xuất phát từ cơ sở lý luận và thực tiễn nào, những lý do chính để dẫn dắt tác giả chọn đề tài.
- Mục tiêu của KLTN: Thường từ 1 đến 2 mục tiêu, các mục tiêu này phải có liên quan chặt chẽ với nhau và phù hợp với tên đề tài.

b) Tổng quan tài liệu

Cần trình bày những nội dung sau:

- Sơ lược lý thuyết hàn lâm vấn đề nghiên cứu.
- Đánh giá những kết quả nghiên cứu đã được công bố của vấn đề nghiên cứu hoặc liên quan vấn đề nghiên cứu để làm cơ sở khoa học xác định việc lựa chọn đề tài nghiên cứu.

c) Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu
  + Đối tượng nghiên cứu.
  + Tiêu chuẩn lựa chọn.
  + Tiêu chuẩn loại trừ.
- Thời gian và địa điểm nghiên cứu
  + Thời gian nghiên cứu.
  + Địa điểm nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu
  + Thiết kế nghiên cứu
  + Cỡ mẫu (nếu có)
  + Phương pháp chọn mẫu (nếu có cỡ mẫu).
  + Biến số nghiên cứu và phương pháp đo lường các biến số.
  + Tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá.
  + Quá trình thu thập số liệu.
  + Phương pháp phân tích số liệu.
  + Đạo đức nghiên cứu
- Hạn chế của đề tài và cách khắc phục sai số.

Tùy vào đề tài nghiên cứu mà các nội dung phương pháp nghiên cứu có thể thay đổi cho phù hợp.

- Các thuật toán thống kê được thực hiện trong KLTN

d) Kết quả nghiên cứu

- Trình bày kết quả: Các kết quả phải được trình bày thành các mục theo thứ tự mục tiêu ở đặt vấn đề.
- Các hình thức trình bày: Minh họa các kết quả bằng bảng biểu, biểu đồ, đồ thị và hình ảnh.

e) Bàn luận

Những nội dung chính để bàn luận:

- So sánh các kết quả của mình với kết quả của tác giả khác
- Đưa ra các bàn luận để giải thích kết quả thu được.

g) Kết luận

Phần kết luận: Tóm tắt những kết quả chính theo mục tiêu đã đề ra một cách ngắn gọn, rõ ràng, không có bàn luận hay suy luận, giải thích ở phần kết luận, không được khái quát hóa những kết quả thu được.

h) Kiến nghị

Phần kiến nghị: Ngắn gọn, súc tích và phù hợp với thực tế.

13. Chú giải thuật ngữ

Thông thường các KLTN thường dùng các thuật ngữ chuyên ngành, nhằm thông tin một cách đầy đủ và tránh hiểu nhầm mục đích của người viết. Phần này xem như được dùng làm quy định chung về các từ ngữ dùng trong bài viết. Trong một số trường hợp đặc biệt, tác giả có dùng một số thuật ngữ tiếng nước ngoài mà không thể chuyển tải một cách đầy đủ bằng tiếng Việt hoặc chưa có một từ tương đương, tác giả buộc phải dùng tiếng nước ngoài. Phần chú thích sẽ giúp tác giả trong việc trình bày bài viết một cách thống nhất.

14. Hướng dẫn cách trích dẫn và sắp xếp tài liệu tham khảo

a) Tài liệu tham khảo

- Phải có ít nhất 30% tài liệu trong 5 năm gần nhất.

- Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong KLTN.

- Tài liệu tham khảo chỉ có giá trị khi được trích dẫn trong KLTN, các tài liệu không có trích dẫn lần nào trong KLTN là không hợp lệ.

- Trích dẫn tham khảo có ý nghĩa quan trọng đối với KLTN (làm tăng giá trị KLTN nhờ có đối chiếu, tham khảo, so sánh,… với các nguồn tài liệu từ bên ngoài, thể hiện rõ nguồn các thông tin thu thập được) và với SV (phát triển năng lực nghiên cứu: nhờ quá trình tìm kiếm và chọn lọc những thông tin có chất lượng, giúp tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông tin và khai thác thông tin; bồi dưỡng ý thức đạo đức nghề nghiệp, tránh đạo văn…).

- Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay khi thông tin được sử dụng. Nguồn trích dẫn có thể được đặt ở đầu, giữa hoặc cuối một câu, cuối một đoạn văn hay cuối một trích dẫn trực tiếp (ví dụ hình vẽ, sơ đồ, công thức, một đoạn nguyên văn).

b) Hình thức trích dẫn tài liệu tham khảo

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,… của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. "Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép", [số tài liệu tham khảo] đặt trong ngoặc vuông. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ, khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

c) Nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.

- Tài liệu tham khảo được đặt trong ngoặc vuông [ ], ví dụ [10]. Nếu một nội dung mà trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số thứ tự của các tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và ghi từ nhỏ đến lớn, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [6],[12],[27].

- Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc.

- Khi một thông tin có nhiều người nói đến thì nên trích dẫn những nghiên cứu/bài báo/tác giả có tiếng trong chuyên ngành.

d) Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng bước:

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đổi tên lên trước họ.

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp theo thứ tự ABC theo họ (kể cả các tài liệu đã dịch ra tiếng Việt và xếp ở khối tiếng Việt).

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B.

+ Nếu hai tác giả thì sử dụng chữ "và" (tiếng Việt) hoặc chữ "and" (tiếng Anh) để nối tên hai tác giả. Nếu có nhiều tác giả (từ bốn tác giả trở lên) thì ghi tên ba tác giả và cụm từ "cộng sự" (tiếng Việt) hoặc "et al" (tiếng Anh).

- Số thứ tự ở danh mục tài liệu tham khảo được đánh số liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các khối tiếng.

e) Cách trình bày tài liệu tham khảo

**** Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, bài giảng***

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (năm xuất bản) (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn), *Tên sách/giáo trình/bài giảng* (chữ in nghiêng, chữ cái đầu viết hoa, dấu phẩy cuối tên), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi, dấu phẩy cuối), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên), nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), trang (đặt dấu chấm kết thúc).

**** Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận***

Tên tác giả (không có dấu ngăn cách) (năm xuất bản) (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn), *Tên đề tài luận án/luận văn* (chữ in nghiêng, chữ cái đầu viết hoa, dấu phẩy cuối tên), bậc học (dấu phẩy cuối), tên chính thức của cơ sở đào tạo, trang (đặt dấu chấm kết thúc).

**** Tài liệu tham khảo là một chương, một phần, bài trong một cuốn sách***

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (năm xuất bản) (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn), Tên chương/phần/bài (đặt trong dấu ngoặc kép, chữ cái đầu viết hoa, dấu phẩy cuối tên), *Tên sách* (chữ in nghiêng, chữ cái đầu viết hoa, dấu phẩy cuối tên), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi, dấu phẩy cuối), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối

tên), nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang (đặt dấu chấm kết thúc).

**** Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san***

Tên tác giả (không có dấu ngăn cách) (năm công bố) (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn), "Tên bài báo" (đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, chữ cái đầu viết hoa, dấu phẩy cuối tên), *Tên tạp chí/tập san* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên), số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), tập (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

**** Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo***

Tên tác giả (không có dấu ngăn cách) (năm công bố) (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn), "Tên bài báo" (đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, chữ cái đầu viết hoa, dấu phẩy cuối tên), *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên), địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

**** Tài liệu tham khảo là văn bản pháp luật***

Cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (năm ban hành) (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn), *Loại văn bản, tên đầy đủ của văn bản* (chữ in nghiêng, chữ cái đầu viết hoa, dấu phẩy cuối tên), số hiệu văn bản (dấu chấm kết thúc).

**** Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng***

Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách) (nếu có) (năm) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) (nếu có), Tên tài liệu tham khảo (không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên), <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, (đặt trong ngoặc < >, dấu phẩy cuối tên), thời gian truy cập.

15. Cách trình bày bảng biểu, hình vẽ, phương trình

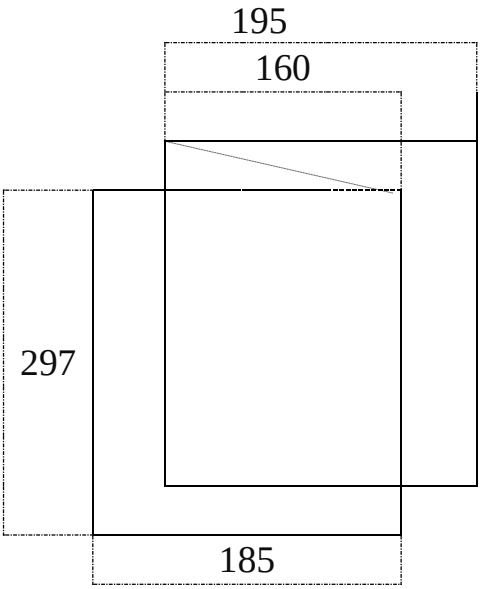
Dưới mỗi bảng, đồ thị,... cần ngắn gọn để chỉ ra ý chính về kết quả cần nêu trong bảng, đồ thị...

Trong phần này không được đưa kết quả của người khác, hoặc kết quả của chính mình nhưng không liên quan đến nội dung của KLTN để so sánh với kết quả của KLTN.

Bảng biểu đánh số thứ tự theo chương (ví dụ: Bảng 3.1, Bảng 3.2... nghĩa là bảng thứ 1 và 2 của chương 3), tên bảng để trên bảng, còn tên ảnh và hình, biểu đồ, đồ thị để dưới. Bảng biểu, đồ thị, ảnh được đánh số thứ tự riêng theo từng loại. Các số liệu trong bảng phải có đơn vị đo, các trục của biểu đồ và đồ thị cũng phải có tên và thang đo. Các ảnh phải ghi rõ xuất xứ (bệnh nhân, số bệnh án, mẫu tiêu bản...). Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy. Chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Khi đó gấp trang giấy này như

minh họa ở hình dưới đây sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của KLTN phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên, nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Trong mọi trường hợp, 04 lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định cách Đặt lề.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ…) thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau KLTN.

Trong KLTN, các hình vẽ phải sạch sẽ, rõ ràng, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản KLTN. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "…được nêu trong Bảng 1.1" hoặc "xem Hình 2.3" mà không được viết "…được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn KLTN. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của KLTN. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

III. Các quy định về việc nộp khóa luận tốt nghiệp để chấm phản biện

1. SV nộp cho khoa/bộ môn 03 quyển KLTN để chấm phản biện (đóng bìa cứng màu xanh dương, có bìa gương bên ngoài, in 01 mặt) vào đúng thời hạn quy

định (KLTN không đúng quy định sẽ không được nhận). KLTN của SV chỉ được xem là hợp lệ khi kèm theo "Giấy xác nhận hoàn thành KLTN" *(Mẫu 12)*.

2. SV nộp trễ sẽ bị trừ điểm KLTN, trễ 01 ngày trừ 01 điểm, 02 ngày trừ 02 điểm, tối đa không trễ quá 03 ngày. Các trường hợp bị trừ điểm phải có quyết định của Trưởng khoa/Trưởng bộ môn. Trường hợp ốm đau hoặc có lý do chính đáng khác SV phải nộp đơn xin phép có kèm minh chứng trước ngày nộp KLTN, Trưởng khoa/Trưởng bộ môn sẽ xem xét và quyết định từng trường hợp cụ thể.

D. TÍNH CHÍNH TRỰC TRONG HỌC THUẬT

1. Chính trực là một giá trị được tôn trọng ở khắp nơi trên thế giới. Một trong những biểu hiện quan trọng của tính chính trực trong học thuật là không đạo văn trong lúc làm KLTN.

2. SV đạo văn thường có nhiều lý do: quan niệm rằng KLTN càng dài hoặc càng dày thì điểm càng cao, thái độ đối phó, thái độ thiếu cố gắng, không biết viết trích dẫn hay tham khảo.

3. Đạo văn là việc vay mượn ý, câu văn hoặc bài viết của người khác làm ý/bài viết của mình mà không có trích dẫn phù hợp. Đạo văn bao gồm cả việc sao chép những bài viết trực tuyến vào bài viết của mình mà không trích dẫn nguồn gốc phù hợp. SV sẽ bị xem là đạo văn nếu:

- Sao chép nguyên văn 2 câu liên tiếp mà không có trích dẫn;
- Sao chép nguyên văn 3 câu không liên tiếp mà không có trích dẫn;
- Diễn đạt lại hoặc dịch toàn bộ một ý nào đó của một người khác (thông thường là một đoạn văn) mà không có trích dẫn phù hợp;
- Tự đạo văn bằng cách sử dụng hơn 30% nội dung của một báo cáo cuối kỳ (nếu có) do chính mình viết để đưa vào KLTN mà không có sự đồng ý của GV.

4. Trường sẽ xử lý nghiêm khắc các hành vi đạo văn trong lúc làm KLTN.

5. Nhà trường sẽ thành lập Hội đồng kiểm tra số liệu của SV trước thời gian bảo vệ KLTN 02 tuần. Nếu số liệu không trung thực sẽ bị đình chỉ bảo vệ KLTN.

E. QUY ĐỊNH CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Điều kiện tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

1. SV đã hoàn thành KLTN và đáp ứng đủ các điều kiện được tham gia bảo vệ KLTN theo quy định của Trường và Quy chế đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tiêu chuẩn, yêu cầu và số lượng thành viên Hội đồng chấm KLTN

- Thành phần Hội đồng: Hội đồng chấm KLTN (gọi tắt là Hội đồng) có 05 thành viên, gồm Chủ tịch, 02 GV phản biện và 02 thư ký. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức danh trong Hội đồng. GV hướng dẫn KLTN không tham gia Hội đồng.
- Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:

+ Chủ tịch Hội đồng và người phản biện phải có trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó trình độ thạc sĩ tốt nghiệp sau 2 năm; am hiểu những vấn đề có liên quan đến KLTN;

+ Chủ tịch Hội đồng là người có uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;

+ Các thành viên Hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với SV trong cùng Hội đồng.

+ Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá KLTN theo quy định hiện hành.

3. Có 02 hình thức bảo vệ KLTN: Trực tiếp hoặc trực tuyến.

Bảo vệ KLTN trực tuyến nhằm đảm bảo thực hiện đúng thời gian thiết kế của chương trình đào tạo, đảm bảo quyền lợi cho SV và thích ứng trong những điều kiện bất thường như thiên tai, dịch bệnh hay bất cứ tình huống bất thường nào khác mà SV không có điều kiện hoặc không thể bảo vệ KLTN trực tiếp trước Hội đồng chấm KLTN.

4. Việc tổ chức bảo vệ KLTN phải đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan.

5. Đối với hình thức trực tuyến phải có sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và SV, thể hiện bằng bản cam kết của từng thành viên tham gia buổi bảo vệ *(Mẫu 13)* và của SV *(Mẫu 14)*. Có đầy đủ trang thiết bị ghi âm, ghi hình, đảm bảo lưu trữ đầy đủ diễn biến của buổi bảo vệ KLTN trực tuyến.

6. SV phải hoàn thành KLTN nộp về khoa/bộ môn ít nhất trước 10 ngày khi ngày bảo vệ KLTN chính thức diễn ra.

7. Thư ký Hội đồng gửi KLTN đến Chủ tịch Hội đồng và người phản biện trước khi diễn ra buổi bảo vệ ít nhất 7 ngày.

II. Công tác chuẩn bị bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

1. Phòng Đào tạo đại học, khoa/bộ môn có trách nhiệm thông tin về buổi bảo vệ KLTN đến các đơn vị, cá nhân có liên quan; nếu bảo vệ KLTN trực tuyến phải công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, trong đó nêu rõ: Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham gia buổi bảo vệ trực tuyến.

2. Khoa/bộ môn có trách nhiệm hướng dẫn SV và các thành viên Hội đồng chấm KLTN các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến trước buổi bảo vệ KLTN.

Nếu tổ chức bảo vệ KLTN trực tiếp thì phòng Đào tạo đại học phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp để bố trí địa điểm bảo vệ, in ấn pano, trang trí phòng, nước uống, máy chiếu, đồng hồ, micro, tấm mica để ghi chức danh, cử cán bộ hỗ trợ hệ thống hạ tầng phục vụ trong suốt thời gian diễn ra Hội đồng bảo vệ. Tất cả các công việc chuẩn bị hậu cần phải được hoàn tất trước thời gian bảo vệ 01 ngày, Hội đồng chấm KLTN sẽ kiểm tra lần cuối trước ngày bảo vệ.

3. SV cần chuẩn bị đầy đủ:

- Bản cứng và file mềm của KLTN;
- File slide cho việc thuyết trình, báo cáo KLTN;
- Các loại hồ sơ, bảng biểu, số liệu, các kết quả nghiên cứu liên quan đến KLTN để phục vụ cho việc diễn giải, minh họa;
- Các loại trang thiết bị, dụng cụ, phần mềm... phục vụ cho quá trình bảo vệ KLTN.

III. Tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng tổ chức chấm KLTN theo lịch của Nhà trường (trường hợp không thực hiện đúng lịch phải báo cáo lý do bằng văn bản và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, thông qua phòng Đào tạo đại học).

2. Không tiến hành bảo vệ KLTN khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Giảng viên hướng dẫn chưa thông qua KLTN của SV;
- SV không đủ sức khoẻ trong thời điểm bảo vệ;
- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
- Vắng mặt giảng viên hướng dẫn;
- Vắng mặt cả 02 người phản biện;
- Vắng mặt cả 02 thư ký;

3. Thư ký Hội đồng chuẩn bị các biểu mẫu liên quan đến hồ sơ bảo vệ KLTN của SV và hoàn thiện trước thời gian bảo vệ 03 ngày.

4. Chủ tịch Hội đồng điều hành chấm KLTN theo trình tự sau:

- Thư ký thay mặt Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN kết hợp điểm danh thành viên Hội đồng.
- SV trình bày tóm tắt KLTN trong khoảng thời gian không quá 15 phút.
- Người phản biện đọc bản nhận xét KLTN *(Mẫu 15)* và nêu câu hỏi cho SV (nếu có). Chỉ cần 01 người phản biện KLTN nhận xét không đạt yêu cầu và không đồng ý cho SV bảo vệ thì Hội đồng dừng làm việc.
- SV trả lời các câu hỏi của Hội đồng.
- Giảng viên hướng dẫn trình bày nhận xét quá trình thực hiện KLTN của SV *(Mẫu 16)*.
- Hội đồng tiến hành chấm và bỏ phiếu (kín) chấm điểm *(Mẫu 17)*.
- Hội đồng thông qua kết quả chấm được lấy từ điểm trung bình chung của Chủ tịch Hội đồng, 02 người phản biện *(Mẫu 18)*.
- Chủ tịch Hội đồng kết luận về việc bảo vệ KLTN của SV. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng là kết luận cuối cùng về kết quả bảo vệ KLTN của SV.
- Hội đồng nghe Thư ký thông qua Biên bản của buổi bảo vệ KLTN *(Mẫu 19)*.
- SV phát biểu ý kiến (nếu có).
- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc phiên làm việc của Hội đồng.

5. Thời gian làm việc của Hội đồng không quá 60 phút.

6. Quy định về ghi âm, ghi hình bảo vệ trực tuyến

- Hội đồng chấm KLTN tiến hành ghi âm, ghi hình đầy đủ diễn biến trong suốt quá trình bảo vệ của từng SV.
- Hồ sơ ghi âm, ghi hình được lưu trữ theo từng Hội đồng bảo vệ KLTN kèm theo hồ sơ buổi bảo vệ KLTN của SV trong từng Hội đồng.

7. Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm ghi Biên bản buổi bảo vệ (bao gồm cả quyết nghị của Hội đồng) *(Mẫu 19)*, nhận phiếu chấm điểm của Chủ tịch Hội đồng và 02 người phản biện *(Mẫu 17)*, ghi điểm của các thành viên Hội đồng và tính điểm tổng kết vào phiếu tổng hợp điểm chấm KLTN *(Mẫu 18)*.

Biên bản sau khi được công khai trong buổi bảo vệ phải được gửi đến các thành viên Hội đồng tham gia buổi bảo vệ và SV để xác nhận nếu bảo vệ KLTN trực tuyến.

IV. Nội dung chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Quá trình bảo vệ

- Phương pháp và kỹ thuật trình bày tóm tắt KLTN.
- Hình thức bảng biểu minh họa rõ ràng, hợp lý.
- Thời lượng trình bày đảm bảo.

2. Khóa luận tốt nghiệp

a) Hình thức khóa luận tốt nghiệp

- Trình bày rõ ràng, sạch, đúng quy định.
- Bố cục chặt chẽ, mạch lạc, hợp lý.
- Bảng biểu, hình ảnh, sơ đồ (nếu có) rõ đẹp, khoa học.
- Lỗi chính tả, lỗi đặt câu không đáng kể.

b) Phần đặt vấn đề

- Làm rõ tính cấp thiết của đề tài.
- Xác định rõ mục đích của đề tài.

c) Phần tổng quan tài liệu

- Tổng quan đầy đủ các vấn đề liên quan trực tiếp đến đề tài (chú ý tổng quan các nghiên cứu trong và ngoài nước).
- Trình bày trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo khoa học, đúng quy định.
- Tính cập nhật của tài liệu tham khảo.

d) Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu phù hợp với vấn đề nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đề ra.
- Mô tả phương pháp nghiên cứu (cách bố trí thí nghiệm, thu thập số liệu, thông tin, các chỉ tiêu và phương pháp theo dõi,…) cụ thể, chính xác.

e) Kết quả nghiên cứu - Bàn luận

- Kết quả thu được đáp ứng mục tiêu đã đề ra.
- Biết cách xử lý kết quả, chọn cách trình bày phù hợp,…
- Nhận xét kết quả phù hợp.
- Bàn luận, đánh giá kết quả.

g) Kết luận - Kiến nghị

- Kết luận ngắn gọn, súc tích, đáp ứng được mục tiêu đề ra, phù hợp với kết quả thu được.
- Kiến nghị khả thi, phù hợp với phạm vi nghiên cứu.

h) Tính sáng tạo và triển vọng của đề tài

- Đề tài có khả năng áp dụng, tham khảo; có hướng phát triển,…
- GV căn cứ vào mức độ hoàn thành của KLTN, đưa ra những đánh giá, nhận xét về ưu, nhược điểm của KLTN.

3. Trả lời các câu hỏi

Có 3 mức độ đánh giá:

- Trả lời thông suốt 100% câu hỏi.
- Trả lời đạt từ 50% đến dưới 100% câu hỏi.

- Trả lời đạt dưới 50% câu hỏi.

(Theo Mẫu 17)

V. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp

Điểm đánh giá KLTN theo thang điểm 10, điểm trung bình của Chủ tịch Hội đồng, 02 GV phản biện được làm tròn đến một chữ số thập phân (tín chỉ).

Trường hợp SV không đủ điều kiện bảo vệ hoặc điểm bảo vệ KLTN dưới điểm điểm D (tín chỉ), SV phải chỉnh sửa, hoàn thiện lại KLTN và bảo vệ lại hoặc đăng ký học Học phần tốt nghiệp.

Kết quả đánh giá KLTN được Chủ tịch Hội đồng công bố đến SV ngay sau khi kết thúc buổi bảo vệ.

VI. Hồ sơ công nhận kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

1. Sau khi Hội đồng chấm KLTN kết thúc, SV phải chỉnh sửa KLTN theo yêu cầu của Hội đồng. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi bảo vệ, SV phải nộp:

- 01 quyển KLTN đã chỉnh sửa hoàn chỉnh, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng và GVHD ở trang phụ bìa của KLTN và 01 file mềm lưu KLTN (Nội dung lưu trong file Word hoặc PDF giống hoàn toàn với bản in) về Trung tâm Thông tin và Thư viện và nhận "Giấy biên nhận" của Trung tâm Thông tin và Thư viện.

- Nộp Bản giải trình đã sửa chữa KLTN *(Mẫu 21)* có xác nhận của giảng viên hướng dẫn; Bản tóm tắt KLTN *(Mẫu 22)* bản in và file mềm; Giấy biên nhận về khoa/bộ môn. Khoa/bộ môn tổng hợp nộp về phòng Đào tạo đại học.

2. Thư ký Hội đồng chấm KLTN hoàn tất tất cả các loại giấy tờ liên quan đến hồ sơ bảo vệ của SV nộp về khoa/bộ môn. Khoa/bộ môn có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và bàn giao lại cho phòng Đào tạo đại học để công nhận kết quả của SV. Hồ sơ lưu kết quả bảo vệ KLTN bao gồm:

- Bản cam kết tham gia Hội đồng bảo vệ KLTN trực tuyến của các thành viên Hội đồng *(Mẫu 13).*
- Bản cam kết tham gia bảo vệ KLTN trực tuyến của SV *(Mẫu 14).*
- Bản nhận xét KLTN của Chủ tịch Hội đồng và 02 phản biện *(Mẫu 15)*.
- Bản nhận xét KLTN của giảng viên hướng dẫn *(Mẫu 16)*.
- Phiếu chấm KLTN của Chủ tịch và 02 phản biện *(Mẫu 17)*.
- Phiếu tổng hợp điểm chấm KLTN *(Mẫu 18)*
- Biên bản Hội đồng chấm KLTN *(Mẫu 19):* Đã được đánh máy vi tính có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng và nếu bảo vệ KLTN trực tuyến thì phải được gửi đến SV để xác nhận.
- Dữ liệu ghi âm, ghi hình nếu bảo vệ KLTN trực tuyến.

Hồ sơ lưu trữ kết quả là hồ sơ gốc và có đầy đủ chữ ký theo đúng yêu cầu trong biểu mẫu.

3. Khoa/Bộ môn tổng hợp và nộp bảng điểm KLTN theo lớp (đánh máy vi tính) *(Mẫu 20)* cùng với hồ sơ lưu kết quả bảo vệ KLTN của SV về phòng Đào tạo đại học trong vòng 02 ngày làm việc sau khi SV cuối cùng bảo vệ KLTN.

VII. Hồ sơ lưu trữ

Toàn bộ hồ sơ quá trình bảo vệ KLTN theo quy định được lưu trữ tại phòng Đào tạo đại học. Riêng 01 quyển KLTN và 01 file mềm lưu KLTN được lưu trữ tại Trung tâm Thông tin và Thư viện.

VIII. Hội đồng chấm phúc tra khóa luận tốt nghiệp

Trong trường hợp có tranh chấp hay khiếu nại về kết quả chấm bảo vệ KLTN, Hiệu trưởng có thể chỉ định 01 Hội đồng chấm phúc tra KLTN của một số SV. Nhiệm vụ của Hội đồng, thành phần và thời gian hoạt động của Hội đồng sẽ do Hiệu trưởng quy định trong Quyết định. Điểm cuối cùng của KLTN là điểm của Hội đồng chấm phúc tra.

G. THỜI GIAN VÀ MỘT SỐ HƯỚNG DẪN VỀ THIẾT KẾ POWERPOINT BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Thời gian cho 1 báo cáo khóa luận tốt nghiệp trình bày trước Hội đồng

Thời gian báo cáo mỗi đề tài KLTN trong khoảng thời gian không quá 15 phút.

Căn cứ thời gian đã quy định, SV chủ động thiết kế nội dung file Powerpoint (PPT) trình bày báo cáo KLTN phù hợp, sao cho vừa chuyển tải được những kết quả nghiên cứu chủ yếu vừa đảm bảo đúng quy định về thời gian và nội dung trình bày KLTN. Điều này giúp SV chủ động trong báo cáo, không bị tâm lý khi Hội đồng chấm KLTN yêu cầu bỏ qua những nội dung không cần thiết do thời gian báo cáo dài trong lúc SV đang bảo vệ.

II. Nội dung PowerPoint báo cáo đề tài khóa luận tốt nghiệp

Việc thiết kế slide trên PPT (cả về nội dung lẫn hình thức) không có một quy chuẩn bắt buộc đối với SV. Tuy nhiên, để đảm bảo sự chủ động cho SV, Trường đề xuất file PPT với những nội dung chính sau:

❖ Phần giới thiệu: 1 slide, gồm các nội dung chủ yếu sau: Tên đề tài khóa luận; họ và tên của GVHD và học hàm, học vị; họ và tên, lớp của SV thực hiện KLTN.

❖ Phần bố cục trình bày: 1 slide, nêu thật ngắn gọn những phần chính sẽ trình bày trong báo cáo.

❖ Phần các nội dung chủ yếu được báo cáo: số lượng slides ở phần này phụ thuộc vào nội dung đề tài của SV sao cho đảm bảo thời lượng đã được quy định.

Phần này bao gồm những nội dung chính sau:

➢ Phần I: ĐẶT VẤN ĐỀ

- Tính cấp thiết của đề tài (1 slide)
- Mục tiêu nghiên cứu (1 slide)
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (1 slide)
- Phương pháp nghiên cứu (1-2 slides)

➢ Phần II: NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

- Phần này chỉ báo cáo những kết quả nghiên cứu chính, nổi bật của đề tài bám sát các mục tiêu nghiên cứu đề ra.
- Thông thường, phần này tập trung vào các kết quả nghiên cứu ở Chương 3 của KLTN.

Trong Phần II này, SV có thể không trình bày các nội dung tổng quan về vấn đề nghiên cứu (Chương 1). Tuy nhiên, tùy vào vấn đề nghiên cứu của khóa luận, SV vẫn có thể lựa chọn một số điểm cần chú ý ở nội dung Chương 1 để trình bày nhằm làm sáng tỏ lý thuyết nghiên cứu.

➢ Phần III: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Phần này bao gồm 2 nội dung chính được trình bày một cách rõ ràng và hợp lý, bao gồm: Kết luận (1 slide) và Kiến nghị (1 slide).

❖ Phần cảm ơn: 1 slide

III. Một số chú ý về hình thức (format) của PowerPoint báo cáo khóa luận tốt nghiệp

Để tạo điều kiện thiết kế một bản báo cáo PPT tối ưu, SV cần lưu ý một số vấn đề sau:

❖ Chọn màu sắc hài hòa

- Nên chọn nền slide (background) sáng.
- Tránh sử dụng màu sắc sặc sỡ hoặc không nổi bật ở một số nội dung trong báo cáo.

❖ Chọn FONT chữ rõ ràng

- Nên chọn font Times New Roman cho toàn bộ slide báo cáo. Có thể chọn thêm một Font khác thường dùng (Arial) cho một vài slide với nội dung chung (slide giới thiệu, cảm ơn).
- Chọn cỡ chữ hợp lý sao cho tạo sự nổi bật và có thứ tự giữa các nội dung trình bày. Cỡ chữ tối thiểu (size): 24.

❖ Sử dụng hiệu ứng hiệu quả

- Sử dụng hiệu ứng một cách hiệu quả, chỉ nên dùng hiệu ứng tại những nội dung (con số...) nổi bật ở các slides trong quá trình trình bày. Tuy nhiên, đối với một báo cáo KLTN, SV nên hạn chế tối đa việc dùng hiệu ứng bởi sẽ làm mất thời gian trong quá trình trình bày báo cáo.
- Không dùng hiệu ứng âm thanh.

IV. Một số chú ý khác

SV nên lập các nhóm nhỏ, hoặc có thể nhờ GVHD hỗ trợ và tập báo cáo thử để nhận được góp ý và điều chỉnh nội dung, hình thức và cách thức trình bày… nhằm có được một báo cáo hoàn chỉnh nhất.

Sau khi hoàn thành file PPT và báo cáo thử, SV nên chỉnh sửa file PPT (nếu có chỉnh sửa) và lưu file dự phòng ra USB và máy tính xách tay để đề phòng trường hợp máy tính và file trình bày bị trục trặc.

PHỤ LỤC 3
QUY ĐỊNH THI KỲ THI PHỤ, HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

I. THI KỲ THI PHỤ

1. Quy định chung

- Thi kỳ thi phụ áp dụng cho sinh viên thuộc các trường hợp sau:

+ Không tham gia kỳ thi chính.

+ Có điểm học phần ở kỳ thi chính là điểm F.

+ Điểm học phần sau thi kỳ thi phụ chỉ được giới hạn ở mức cao nhất là điểm C.

- Thời gian thi kỳ thi phụ theo Kế hoạch dạy học từng năm học do Nhà trường ban hành.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo đại học

- Giám sát, lập danh sách sinh viên thi kỳ thi phụ, bố trí giờ thi, phòng thi cụ thể gửi phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và đăng trên website của Trường.

- Nhập kết quả thi kỳ thi phụ vào hệ thống và tổng kết điểm học phần sau khi nhận kết quả thi từ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

2.2. Nhiệm vụ của sinh viên

- Xem kết quả học tập trên website cá nhân, nếu thuộc trường hợp thi kỳ thi phụ thì theo dõi lịch thi trên website của Trường.

- Đối với sinh viên không đủ điều kiện thi kết thúc học phần kỳ thi chính (trường hợp vắng quá số tiết quy định, vắng học thực hành, thực tập...) thì phải liên hệ giảng viên phụ trách học phần học bổ sung để đủ điều kiện thi kỳ thi phụ. Thời gian liên hệ học bổ sung trước ngày thi kỳ thi phụ ít nhất 01 tuần. Nếu sinh viên không tham gia học bổ sung đúng quy định thì phải học lại học phần ở các kỳ tiếp theo theo kế hoạch dạy học của Nhà trường đã ban hành.

II. HỌC LẠI

1. Quy định chung

- Sinh viên đăng ký học lại khi điểm học phần sau 02 lần thi kết thúc học phần là điểm F hoặc không đủ điều kiện thi kết thúc học phần nhưng không học bổ sung để đủ điều kiện thi kỳ thi phụ.

- Thời gian học lại theo Kế hoạch dạy học hàng năm do Nhà trường ban hành.

- Việc học lại được áp dụng cho học phần lý thuyết hoặc phần lý thuyết của học phần có cả lý thuyết và thực hành.

STT	Số tín chỉ (tiết) học lại	Thời lượng học (tiết)	
		Trên lớp	Tự học
1	1 (15)	10	05
2	2 (30)	15	15
3	3 (45)	25	20
4	4 (60)	30	30
5	5 (75)	40	35

- Đối với học phần có cả lý thuyết và thực hành, sinh viên chỉ học lại phần lý thuyết, điểm quá trình thực hành sẽ lấy lại điểm đã học. Nếu sinh viên thiếu cả điểm phần thực hành thì phải học lại cả lý thuyết và thực hành. Đối với phần thực hành, sinh viên phải học đầy đủ số tiết học tương ứng với số tín chỉ thực hành.

- Đối với những học phần chỉ có thực hành thì sinh viên phải học với khóa sau.

- Lệ phí học lại: Sinh viên nộp lệ phí theo số tín chỉ học lại của học phần. Lệ phí học lại theo quy định tại "Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công" hàng năm của Nhà trường.

- Nội dung học phần phải học lại, điểm đánh giá quá trình thực hiện theo đúng quy định của đề cương chi tiết học phần đó.

- Điểm học phần học lại lần cuối là điểm chính thức của học phần. Kết quả học phần học lại sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ, năm học và xét đủ điều kiện tốt nghiệp, không sử dụng để xét khen thưởng và học bổng học kỳ, năm học đó.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo đại học

- Theo dõi và giám sát kế hoạch học lại và thi sau học lại.

- Giám sát, lập danh sách sinh viên thi sau học lại, bố trí giờ thi, phòng thi cụ thể gửi phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và đăng trên website của Trường.

- Nhập điểm thi kết thúc học phần vào hệ thống và tổng kết điểm học lại sau khi nhận kết quả thi từ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

2.2. Nhiệm vụ của giảng viên phụ trách học phần

- Nhận đơn xin học lại của sinh viên, trình Trưởng khoa/bộ môn phê duyệt.

- Thông báo danh sách, kế hoạch học lại cho sinh viên trên bảng thông báo tại khoa/bộ môn.

- Gửi danh sách sinh viên học lại cho phòng Tài chính - Kế toán.

- Gửi kế hoạch và danh sách sinh viên học lại cho phòng Đào tạo đại học trước khi tổ chức học lại *(Mẫu 1)*;

- Tổ chức dạy cho sinh viên học lại theo kế hoạch.

- Gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi sau học lại cho phòng Đào tạo đại học chậm nhất 03 ngày trước thời gian thi sau học lại.

- Gửi đề thi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục theo đúng quy định.

- Nộp bảng tổng kết điểm học lại sau khi phòng Đào tạo đại học tổng kết điểm học phần.

2.3. Nhiệm vụ của sinh viên

- Xem kết quả học tập trên website cá nhân, nếu thuộc trường hợp học lại thì sinh viên phải liên hệ nộp đơn xin học lại trước 02 tuần so với thời gian học lại theo kế hoạch dạy học hàng năm của Nhà trường gồm 02 bản có đầy đủ chữ ký: 01 bản cho giảng viên phụ trách học phần và 01 bản cho phòng Đào tạo đại học *(Mẫu 2)*.

- Nộp lệ phí học lại tại phòng Tài chính - Kế toán chậm nhất 01 tuần trước thời gian học lại theo kế hoạch dạy học hàng năm của Nhà trường và nộp giấy biên nhận thu lệ phí cho giảng viên phụ trách học phần. Nếu sinh viên không nộp lệ phí học lại thì không đủ điều kiện học.

- Thực hiện việc học lại theo lịch học do giảng viên sắp xếp.

- Hết thời gian quy định, sinh viên không đăng ký học lại thì không được tham gia học.

- Theo dõi lịch thi sau học cải thiện điểm cụ thể được đăng trên website của Nhà trường.

III. HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

1. Quy định chung

- Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học cải thiện điểm.

- Thời gian học cải thiện điểm theo Kế hoạch dạy học hàng năm do Nhà trường ban hành.

- Việc học cải thiện điểm được áp dụng cho học phần lý thuyết hoặc phần lý thuyết của học phần có cả lý thuyết và thực hành (điểm quá trình thực hành sẽ lấy lại điểm đã học)

STT	Số tín chỉ (tiết) học cải thiện điểm	Thời lượng học (tiết)	
		Trên lớp	Tự học
1	1 (15)	10	05
2	2 (30)	15	15
3	3 (45)	25	20
4	4 (60)	30	30
5	5 (75)	40	35

- Lệ phí học cải thiện điểm: Sinh viên nộp lệ phí theo số tín chỉ học cải thiện điểm của học phần. Lệ phí học cải thiện điểm theo quy định tại "Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công" hàng năm của Nhà trường.

- Nội dung học phần phải học, điểm đánh giá quá trình thực hiện theo đúng quy định của đề cương chi tiết học phần đó.

- Điểm học phần lần học cuối là điểm chính thức của học phần. Kết quả học phần học cải thiện điểm sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ, năm học và xét đủ điều kiện tốt nghiệp; không sử dụng để xét khen thưởng và học bổng sau học kỳ, năm học đó.

- Thời gian học cải thiện điểm chỉ thực hiện vào học kỳ tiếp theo của học kỳ có học phần đăng ký học cải thiện điểm.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo đại học

- Theo dõi và giám sát kế hoạch học cải thiện điểm và thi sau học cải thiện điểm.

- Giám sát, lập danh sách sinh viên thi sau học cải thiện điểm, bố trí giờ thi, phòng thi cụ thể gửi phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và đăng trên website của Trường.

- Nhập điểm thi kết thúc học phần vào hệ thống và tổng kết điểm học cải thiện điểm sau khi nhận kết quả thi từ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

2.2. Nhiệm vụ của giảng viên phụ trách học phần

- Nhận đơn xin học cải thiện điểm của sinh viên; trình Trưởng khoa/bộ môn phê duyệt.
- Thông báo danh sách, kế hoạch học cải thiện điểm cho sinh viên trên bảng thông báo tại khoa/bộ môn.
- Gửi danh sách sinh viên học cải thiện điểm cho phòng Tài chính - Kế toán.
- Gửi kế hoạch và danh sách sinh viên học cải thiện điểm cho phòng Đào tạo đại học trước khi tổ chức cho sinh viên học cải thiện điểm *(Mẫu 3)*.
- Tổ chức dạy cho sinh viên học cải thiện điểm theo kế hoạch.
- Gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi sau học cải thiện điểm cho phòng Đào tạo đại học chậm nhất 03 ngày trước khi tổ chức thi sau học cải thiện điểm.
- Gửi đề thi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục theo đúng quy định.
- Nộp bảng tổng kết điểm học cải thiện điểm sau khi phòng Đào tạo đại học tổng kết điểm học phần.

2.3. Nhiệm vụ của sinh viên

- Xem kết quả học tập trên website cá nhân, nếu có nhu cầu, sinh viên liên hệ nộp đơn xin học cải thiện điểm trước 02 tuần so với thời gian học cải thiện điểm theo kế hoạch dạy học hàng năm của Nhà trường gồm 02 bản có đầy đủ chữ ký: 01 bản cho giảng viên phụ trách học phần và 01 bản cho phòng Đào tạo đại học *(Mẫu 4)*.
- Nộp lệ phí học cải thiện điểm tại phòng Tài chính - Kế toán chậm nhất 01 tuần trước thời gian học cải thiện điểm theo kế hoạch dạy học hàng năm của Nhà trường và nộp giấy biên nhận thu lệ phí cho giảng viên phụ trách học phần. Nếu sinh viên không nộp lệ phí học cải thiện điểm thì không đủ điều kiện học.
- Thực hiện việc học cải thiện điểm theo lịch học do giảng viên sắp xếp.
- Hết thời gian quy định, sinh viên không được đăng ký học cải thiện điểm nữa.
- Theo dõi lịch thi sau học cải thiện điểm cụ thể được đăng trên website của Nhà trường.

IV. CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN KHÁC

1. Nhiệm vụ của phòng Tài chính-Kế toán

- Thu lệ phí học lại, học cải thiện điểm theo quy định của Nhà trường và phát biên nhận thu lệ phí cho sinh viên.
- Lập danh sách sinh viên chưa nộp lệ phí học lại, học cải thiện điểm gửi cho phòng Đào tạo đại học để xét điều kiện thi kết thúc học phần sau học lại, học cải thiện điểm

2. Nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Lên kế hoạch sao in đề thi kỳ thi phụ, thi sau học lại, học cải thiện điểm, phân công cán bộ coi thi, chấm thi, trả điểm theo quy định.

3. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập

Phổ biến các quy định liên quan đến thi kỳ thi phụ, học lại, học cải thiện điểm cho sinh viên, nhắc nhở sinh viên về các mốc thời gian liên quan đến việc thi kỳ thi phụ, học lại, học cải thiện điểm theo Kế hoạch dạy học của Nhà trường ban hành.

PHỤ LỤC 4
QUY ĐỊNH XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định việc xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ trong chương trình đào tạo đại học (sau đây gọi là xét miễn và công nhận điểm học phần) tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (sau đây gọi là Trường).

II. Nguyên tắc và hướng dẫn xét miễn và công nhận điểm học phần

1. Việc xét miễn và công nhận điểm học phần diễn ra và hoàn thành trước khi tổ chức đào tạo hoặc trước khi bắt đầu học kỳ có học phần được miễn trừ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

2. Chỉ xem xét, công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ cho các học phần trong chương trình đào tạo sẽ học mà trong chương trình đào tạo đã học trước sinh viên tích lũy được có nội dung và khối lượng tương đương hoặc lớn hơn, sinh viên cung cấp đủ hồ sơ minh chứng trước khi họp xét miễn và công nhận điểm học phần. Học phần được xem xét miễn trừ là học phần chưa được sinh viên tích lũy và thuộc chương trình đào tạo đại học mà sinh viên đang theo học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Hồ sơ minh chứng xét miễn và công nhận điểm học phần gồm:

- Đơn xin xét miễn và công nhận điểm học phần;
- Bản sao có công chứng (mang theo bản chính để khoa/bộ môn đối chiếu) gồm: Bằng tốt nghiệp; Bảng điểm hoặc Phụ lục văn bằng; Đề cương chi tiết học phần (tên học phần, nội dung học tập, phương pháp giảng dạy, thời gian học tập, cách thức lượng giá...); Chứng chỉ; Giấy chứng nhận do cơ sở đào tạo trước đây của sinh viên cấp.

** **Ghi chú**: Nếu sinh viên tốt nghiệp bậc học cao đẳng liên thông từ trung cấp thì phải nộp các giấy tờ liên quan của bậc học trung cấp.*

Cách quy đổi điểm thang điểm 10, thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện theo bảng sau đây:

STT	Điểm thang 10	Điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 8,5 đến 10	A	4
2	Từ 7,0 đến 8,4	B	3
3	Từ 5,5 đến 6,9	C	2
4	Từ 4,0 đến 5,4	D	1

3. Nếu có 01 học phần (hoặc nhiều học phần) được xét miễn từ 02 học phần trở lên đã học thì điểm của học phần được xét miễn là trung bình có trọng số của điểm các học phần đã học (trọng số là số tín chỉ hoặc số đơn vị học trình của các học phần đã học). Nếu có 02 học phần được xét miễn từ 01 học phần đã học thì điểm của các học phần được miễn là điểm của học phần đã học.

4. Đối với học phần Tin học

Mức	Điều kiện
Được xét miễn học phần	Sinh viên có bằng tốt nghiệp đại học các ngành thuộc nhóm ngành máy tính và công nghệ thông tin.

5. Đối với học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP và AN)

Mức	Điều kiện
Được miễn học môn học GDQP và AN	Sinh viên có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;
	Sinh viên đã có chứng chỉ GDQP và AN tương ứng với trình độ đào tạo;
	Sinh viên là người nước ngoài.
Được miễn học, miễn thi học phần, nội dung trong chương trình GDQP và AN	Sinh viên có giấy xác nhận kết quả học tập các học phần, nội dung đó đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10
Được miễn học, các nội dung thực hành kỹ năng quân sự	Sinh viên là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;
	Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành;
	Sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.
Được tạm hoãn học môn học GDQP và AN	Sinh viên vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, phải có giấy xác nhận của bệnh viện nơi sinh viên điều trị;
	Sinh viên là nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành.

6. Đối với học phần Giáo dục thể chất

Mức	Điều kiện
Được miễn học môn học Giáo dục thể chất	Sinh viên đã có chứng chỉ Giáo dục thể chất tương ứng với trình độ đào tạo;
	Sinh viên có bằng tốt nghiệp từ trình độ cao đẳng, đại học Giáo dục Thể chất, các ngành thuộc nhóm ngành Thể dục Thể thao.
Được miễn học một số nội dung của học phần có liên quan đến vận động	- Sinh viên bị khuyết tật, dị tật bẩm sinh, bị các bệnh tim mạch, không có khả năng vận động với khối lượng và cường độ vận động lớn. ** Thủ tục và quy định:* *- Sinh viên nộp đơn xin miễn học (có ý kiến của Y tế Trường) và Giấy chứng nhận về khuyết tật, dị tật bẩm sinh hoặc Hồ sơ bệnh án của Bệnh viện cấp tỉnh, thành phố và tương đương để được xem xét.* *- Sinh viên vẫn phải học đủ khối lượng kiến thức học phần Giáo dục thể chất quy định nhưng sẽ học các nội dung của*

	học phần phù hợp với sức khỏe và thể chất của sinh viên hoặc học học phần không liên quan đến vận động; đồng thời việc kiểm tra, đánh giá các học phần sẽ được vận dụng phù hợp. Bộ môn Giáo dục thể chất căn cứ thực tế từng trường hợp đưa ra nội dung học tập cụ thể.

7. Đối với các học phần Lý luận chính trị

Mức	Điều kiện
Được xét miễn học và công nhận điểm học phần	Sinh viên có bằng tốt nghiệp trình độ đại học do các trường đại học của Việt Nam cấp. * *Quy định: Bảng điểm đã tích lũy học phần các môn Lý luận chính trị có cùng chương trình về nội dung và số tín chỉ (đơn vị học trình) của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.*
	Sinh viên có bằng cao cấp Lý luận chính trị; Cử nhân chính trị hoặc Trung cấp lý luận chính trị.

8. Kết quả điểm xét miễn được ghi nhận trong bảng kết quả học tập toàn khóa của sinh viên. Trừ các học phần điều kiện, kết quả điểm xét miễn học phần được sử dụng để tính điểm trung bình tích lũy.

9. Những sinh viên được xét miễn và công nhận điểm học phần vẫn phải hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định.

III. Tổ chức thực hiện xét miễn và công nhận điểm học phần

1. Trước khi tổ chức đào tạo, Nhà trường công bố công khai tiêu chí, quy trình và kết quả công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng được miễn trừ đối với sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần. Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần gồm: Ban Giám hiệu, phòng Đào tạo đại học, Trưởng khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo, Trưởng bộ môn quản lý học phần.

Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần có trách nhiệm xem xét đề xuất của khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo có sinh viên xin xét miễn và công nhận điểm học phần dựa trên biên bản họp khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo và hồ sơ minh chứng kèm theo. Thư ký Hội đồng ghi Biên bản cuộc họp trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng được miễn trừ đối với từng sinh viên.

3. Khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo có trách nhiệm đối chiếu, so sánh về chuẩn đầu ra, nội dung chương trình đào tạo, khối lượng học tập, phương pháp đánh giá và kết quả học tập của sinh viên ở chương trình đào tạo trình độ trung cấp hoặc trình độ cao đẳng, đại học đã học trước đây với chương trình đào tạo đại học hiện hành của Trường. Khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo tổ chức họp và ghi biên bản *(Mẫu 1)* trình Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần của Trường thông qua phòng Đào tạo đại học.

4. Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm thông báo thời gian họp Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần đến các khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo.

Sau khi có kết quả xét miễn và công nhận điểm học phần được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Đào tạo đại học thông báo đến khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo để gửi cho sinh viên có liên quan thông qua cố vấn học tập. Các biên bản, danh sách sinh viên, kết quả xét miễn và công nhận điểm học phần, hồ sơ minh chứng được lưu vào hồ sơ điểm do phòng Đào tạo đại học quản lý. Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm nhập kết quả xét miễn vào phần mềm quản lý đào tạo.

5. Các khoa/bộ môn quản lý học phần trong chương trình đào tạo có trách nhiệm tư vấn việc xét miễn và công nhận điểm học phần nếu nhận được yêu cầu.

6. Cố vấn học tập nhận đơn xin xem xét miễn và công nhận điểm học phần của sinh viên, các minh chứng kèm theo để làm căn cứ tổ chức việc xét miễn và công nhận điểm học phần. Giáo vụ khoa/bộ môn thống kê danh sách sinh viên và các học phần xin xét miễn kèm theo đơn của sinh viên, các hồ sơ minh chứng từ cố vấn học tập gửi Trưởng khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo để phối hợp với các khoa/bộ môn quản lý học phần liên quan tổ chức họp trước khi trình Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần cho sinh viên.

7. Đối với sinh viên:

Vào đầu khóa học, căn cứ chương trình đào tạo sẽ học, sinh viên gửi đơn về khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành để xin xem xét miễn và công nhận điểm học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo học trước đó (nếu có) có nội dung và khối lượng tương đương hoặc lớn hơn *(Mẫu 3)*. Sinh viên nộp đơn kèm theo các minh chứng gửi khoa/bộ môn quản lý ngành/chuyên ngành thông qua cố vấn học tập.

Sinh viên căn cứ kết quả xét miễn và công nhận điểm học phần được phê duyệt, thông qua tư vấn của cố vấn học tập, lập kế hoạch học tập cho học kỳ, năm học và toàn khóa học.

PHỤ LỤC 5
QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

I. Mục đích

1. Chuẩn hóa các công việc xét và công nhận tốt nghiệp để tránh nhầm lẫn, sai sót.

2. Đảm bảo việc xét và công nhận tốt nghiệp theo đúng yêu cầu, trình tự, đúng với quy chế hiện hành.

3. Phân công công việc rõ ràng cho các đơn vị liên quan để việc xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên một cách chính xác, nhanh nhất.

II. Quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Căn cứ thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp	Kế hoạch năm học	Phòng ĐTĐH	
2	- Đối với sinh viên tốt nghiệp đúng tiến độ: Nộp chứng chỉ ngoại ngữ để xét Chuẩn đầu ra ngoại ngữ của sinh viên. - Đối với sinh viên tốt nghiệp không đúng tiến độ: Nộp đơn đăng ký xét tốt nghiệp và các chứng chỉ liên quan (nếu có)	Thông báo kế hoạch tốt nghiệp	Phòng ĐTĐH	
3	Phòng CTCT&QLSV gửi kết quả rèn luyện toàn khóa học; danh sách sinh viên vi phạm kỷ luật (nếu có) về phòng Đào tạo đại học	Quy định đào tạo	Phòng CTCT & QLSV	Các Khoa/ Bộ môn
4	Tập hợp hồ sơ xét tốt nghiệp của sinh viên và thẩm định điều kiện xét công nhận tốt nghiệp	Quy định đào tạo	Phòng ĐTĐH	Phòng CTCT & QLSV, Các Khoa/ Bộ môn
5	Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp	Danh sách sinh viên đã được thẩm định	Phòng ĐTĐH	Phòng CTCT & QLSV, Các Khoa/ Bộ môn
6	Họp xét và thông qua danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp	Quy định đào tạo; Danh sách sinh viên đã được	Hội đồng xét tốt nghiệp	Phòng ĐTĐH

Bước	Nội dung thực hiện	Căn cứ thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
		thẩm định		
7	Ra quyết định công nhận sinh viên tốt nghiệp	Biên bản họp của Hội đồng xét tốt nghiệp	Hiệu trưởng	Phòng ĐTĐH
8	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp	Phòng ĐTĐH	Các đơn vị liên quan
9	In bằng tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp	Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp	Phòng ĐTĐH	Các đơn vị liên quan
10	Lưu trữ	Quy định lưu trữ	Phòng ĐTĐH	Các đơn vị liên quan

PHỤ LỤC 6
QUY ĐỊNH BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thực hiện quy định nhằm thống nhất cách thức, phương pháp giải quyết yêu cầu xin bảo lưu kết quả học tập của sinh viên

2. Phạm vi áp dụng

Quy định được áp dụng khi giải quyết yêu cầu xin bảo lưu kết kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

3. Điều kiện bảo lưu kết quả học tập

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

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

II. THỦ TỤC HỒ SƠ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP DÀNH CHO SINH VIÊN

1. Hồ sơ bảo lưu kết quả học tập

1.1. Đơn xin bảo lưu kết quả học tập (Mẫu 1)

1.2. Xác nhận của Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (Mẫu 2)

1.3. Xác nhận của Trung tâm thông tin và Thư viện (Mẫu 3)

1.4. Các giấy tờ liên quan đến việc bảo lưu kết quả học tập:

- Các giấy tờ liên quan đến việc điều động vào lực lực lượng vũ trang.
- Các giấy tờ liên quan đến điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế
- Bảo lưu kết quả học tập vì lý do sức khỏe: cần có giấy xác nhận của cơ sở y tế từ tuyến quận/huyện trở lên.
- Vì nhu cầu cá nhân: cần có bảng điểm học tập có xác nhận của phòng Đào tạo đại học. Trong trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ và không thuộc các trường hợp xem xét buộc thôi học.

2. Thủ tục tiếp tục vào học

2.1. Đơn xin tiếp tục vào học (Mẫu 4)

2.2. Đơn xin học bổ sung học phần (Mẫu 5)

PHỤ LỤC 7
QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG VÀ TIẾP NHẬN SINH VIÊN

1. Sinh viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy định này;

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

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

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng của trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

2. Quy trình chuyển trường

a) Sinh viên viết đơn (theo mẫu) gửi phòng Đào tạo đại học.

b) Phòng Đào tạo đại học phối hợp với phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên xác nhận các thông tin của sinh viên theo đơn xin chuyển trường và trình Ban Giám hiệu duyệt, thông báo kết quả cho sinh viên.

c) Sinh viên đến phòng Đào tạo đại học nhận quyết định chuyển trường (nếu được đồng ý), nhận hồ sơ sinh viên tại phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên sau đó liên hệ trường cần chuyển đến để làm thủ tục nhập học.

3. Quy trình tiếp nhận sinh viên chuyển đến Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

a) Sinh viên nộp đơn xin chuyển trường và bảng điểm học tập của trường chuyển đi cho phòng Đào tạo đại học.

b) Phòng Đào tạo kiểm tra các điều kiện, trình Ban Giám hiệu duyệt đồng ý tiếp nhận sinh viên.

c) Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên thông báo cho sinh viên đến làm thủ tục nhập học và bố trí lớp học sau khi có quyết định đồng ý tiếp nhận sinh viên.

d) Sinh viên đến phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên làm thủ tục nhập học, phòng Tài chính Kế toán nộp học phí. Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm hướng dẫn sinh viên làm thủ tục nhập học, nộp học phí, liên hệ khoa/bộ môn.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

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

Số: 406/QĐ-ĐHKTYDĐN

Đà Nẵng, ngày 13 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v điều chỉnh nội dung Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021 về Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 06/7/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng; Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 12/7/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi khoản 2 Điều 10 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 367/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 04/8/2017 của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021 của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Biên bản số 224/BB-ĐHKTYDĐN ngày 10/6/2025 về việc họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua nội dung điều chỉnh Phụ lục 3 kèm theo Quyết định số 252/ QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng- Phụ trách Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh nội dung Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021 về Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Phụ lục 3 kèm theo Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021.

Điều 3. Các đơn vị có liên quan và người học đang theo học tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Lê Thị Thúy

PHỤ LỤC 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 406/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 13/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

QUY ĐỊNH NHẬP ĐIỂM THÀNH PHẦN VÀO PHẦN MỀM, THI KỲ THI PHỤ, HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

I. QUY ĐỊNH NHẬP ĐIỂM THÀNH PHẦN VÀO PHẦN MỀM

1. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo có các nhiệm vụ sau đây:

- Tạo đợt đăng ký học, tạo các lớp tín chỉ, thông báo cho người học đăng ký học phần trước mỗi học kỳ theo kế hoạch dạy học.
- Thông báo đến các khoa/bộ môn về việc phân công giảng viên phụ trách học phần theo từng học kỳ.
- Tiếp nhận phản hồi từ giảng viên và xử lý các vấn đề liên quan đến điểm thành phần trong quá trình nhập điểm.
- Tổng kết điểm học kỳ, năm học, toàn khóa.
- Lưu bảng tổng kết điểm học phần có xác nhận từ khoa/bộ môn.
- Sau khi tổng kết điểm học kỳ, phòng Đào tạo thông báo cho khoa/bộ môn các nội dung: Kết quả tổng kết điểm học kỳ, năm học; Danh sách người học thiếu điểm; Khung thời gian thi kỳ thi phụ, học lại, học cải thiện điểm theo kế hoạch dạy học của Nhà trường; Thời hạn tổng hợp và gửi bảng tổng kết điểm học phần về phòng Đào tạo.

2. Nhiệm vụ của các Khoa/Bộ môn

Khoa/bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

- Cố vấn học tập duyệt đăng ký học tập cho người học.
- Khoa/Bộ môn phân công giảng viên phụ trách các học phần theo học kỳ.
- Giảng viên phụ trách học phần nhập điểm thành phần của các học phần đã được phân công, thông báo điểm thành phần, danh sách không đủ điều kiện thi kết thúc học phần cho người học.
- Tổng hợp và gửi bảng điểm tổng kết học phần về phòng Đào tạo theo thông báo.

3. Nhiệm vụ của người học

Người học có nhiệm vụ theo dõi điểm, phản hồi điểm thành phần (nếu có) cho giảng viên phụ trách học phần trước ngày thi kết thúc học phần.

4. Quy định về thời gian

Trước thời gian thi kết thúc học phần kỳ thi chính **05 ngày**, giảng viên phụ trách học phần phải hoàn thành việc nhập điểm thành phần của các học phần được phân công và công bố điểm thành phần cho người học, gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục – Thanh tra (KT&ĐBCLGD-TT) đồng thời thông báo cho người học được biết.

II. THI KỲ THI PHỤ

1. Quy định chung

- Thi kỳ thi phụ áp dụng cho người học thuộc các trường hợp sau:

+ Không tham gia kỳ thi chính.

+ Có điểm học phần ở kỳ thi chính là điểm F. Riêng đối với người học các khóa tuyển sinh từ năm 2020 về trước: SV phải thi kỳ thi phụ khi có điểm học phần ở kỳ thi chính là điểm F hoặc điểm D các học phần chuyên ngành.

+ Điểm học phần sau thi kỳ thi phụ chỉ được giới hạn ở mức cao nhất là điểm C. Nếu sinh viên vắng thi có lý do ở kỳ thi chính thì điểm học phần sẽ được tính là điểm lần đầu.

- Thời gian thi kỳ thi phụ theo Kế hoạch dạy học từng năm học do Nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo

- Giám sát, sắp xếp danh sách người học thi kỳ thi phụ, bố trí giờ thi, phòng thi cụ thể gửi phòng KT&ĐBCLGD-TT và đăng trên Cổng thông tin sinh viên.

- Tổng hợp điểm sau kỳ thi phụ, thông báo điểm cho các đơn vị và người học liên quan.

2.2. Nhiệm vụ của người học

- Xem kết quả học tập trên website cá nhân, nếu thuộc trường hợp thi kỳ thi phụ thì thực hiện đăng ký thi kỳ thi theo thông báo của Nhà trường.

- Đối với người học không đủ điều kiện thi kết thúc học phần kỳ thi chính (trường hợp vắng quá số tiết quy định, vắng học thực hành, thực tập... có lý do chính đáng) thì phải liên hệ giảng viên phụ trách học phần học bổ sung để đủ điều kiện thi kỳ thi phụ. Thời gian hoàn thành học bổ sung trước ngày thi kỳ thi phụ ít nhất 01 tuần theo thông báo của Nhà trường. Nếu người học không tham gia học bổ sung đúng quy định thì phải học lại học phần ở các kỳ tiếp theo theo kế hoạch dạy học của Nhà trường.

2.3. Nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục – Thanh tra

Thực hiện công tác tổ chức thi kỳ thi phụ theo kế hoạch và trả kết quả thi đúng quy định.

III. HỌC LẠI/HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM, HỌC BỔ SUNG HỌC PHẦN

1. Điều kiện đăng ký học

1.1 Học lại

Người học phải đăng ký học lại khi điểm học phần là điểm F sau kỳ thi chính và kỳ thi phụ hoặc không đủ điều kiện thi kết thúc học phần.

1.2. Học cải thiện điểm

- Đối với khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở về trước, các học phần thuộc ngành đào tạo chính (học phần chuyên ngành): người học bắt buộc phải học cải thiện điểm nếu có điểm học phần sau 02 lần thi kết thúc học phần là điểm D, người học phải học cải thiện điểm cho đến khi đạt điểm từ C trở lên. Các học phần còn lại, người học có thể đăng ký học cải thiện điểm nếu điểm học phần là điểm D.

- Đối với khóa tuyển sinh từ năm 2021 trở đi, nếu có nguyện vọng học, người học có thể đăng ký học cải thiện điểm khi điểm học phần đạt (điểm A,B,C,D).

- Sau khi học cải thiện điểm, nếu điểm học phần là điểm F, người học phải học lại học phần.

1.3. Học bổ sung học phần

Đối với người học có nhu cầu đăng ký học bổ sung học phần còn thiếu và có lý do chính đáng, phòng Đào tạo, các khoa/bộ môn có thể sắp xếp cho người học học bổ sung trong đợt học lại/học cải thiện điểm hoặc học ghép trong các chương trình đào tạo chính khóa sao cho phù hợp với lộ trình học tập của người học.

2. Các quy định cụ thể

- Quy định số tiết học lý thuyết như sau:

TT	Số tín chỉ (tiết) lý thuyết học lại/học cải thiện điểm	Thời lượng học (tiết) lý thuyết	
		Trên lớp	Tự học
1	1 (15)	10	05
2	2 (30)	15	15
3	3 (45)	25	20
4	4 (60)	30	30
5	5 (75)	40	35

+ Học lại : Đối với học phần có cả lý thuyết và thực hành, nếu điểm quá trình thực hành đạt, người học chỉ học lại phần lý thuyết, điểm thành phần thực hành sẽ giữ lại điểm đã học. Nếu người học không đạt điểm phần thực hành thì phải học lại cả lý thuyết và thực hành. Đối với phần thực hành, người học phải học đầy đủ số tiết học tương ứng với số tín chỉ thực hành.

+ Học cải thiện điểm được áp dụng cho học phần lý thuyết hoặc phần lý thuyết của học phần có cả lý thuyết và thực hành (điểm quá trình thực hành sẽ giữ lại điểm đã học).

- Thời gian học lại/học cải thiện điểm theo Kế hoạch dạy học hàng năm của Nhà trường. Kế hoạch học lại/học cải thiện điểm cụ thể cho từng người học phải được thống nhất giữa phòng Đào tạo và các khoa/bộ môn liên quan.

- Học phí học lại/học cải thiện điểm: Người học thanh toán học phí theo số tín chỉ học lại/học cải thiện điểm của học phần. Học phí học lại/học cải thiện điểm theo quy định tại "Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công" hàng năm của Nhà trường.

- Nội dung học phần học lại/học cải thiện điểm, điểm đánh giá quá trình thực hiện theo đúng quy định của đề cương chi tiết học phần đó.

- Điểm học phần học lại/học cải thiện điểm lần cuối là điểm chính thức của học phần. Kết quả học phần học lại/học cải thiện điểm sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ, năm học và xét đủ điều kiện tốt nghiệp, không sử dụng để xét khen thưởng và học bổng học kỳ, năm học đó.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo

- Gửi thông báo hướng dẫn đăng ký học lại/học cải thiện điểm cho khoa/bộ môn, cố vấn học tập và người học.

- Thống kê danh sách người học đăng ký học lại/học cải thiện điểm gửi khoa/bộ môn liên quan trước thời gian học lại/học cải thiện điểm theo kế hoạch dạy học.

- Theo dõi và giám sát kế hoạch học lại/học cải thiện điểm và thi sau học lại/học cải thiện điểm

- Thống kê danh sách người học thi sau học lại/học cải thiện điểm, bố trí giờ thi, phòng thi, gửi thông báo đến người học.

- Tổng kết điểm học lại/học cải thiện điểm, thông báo cho các đơn vị và người học liên quan.

3.2. Nhiệm vụ của Khoa/Bộ môn

- Cố vấn học tập duyệt đăng ký học lại/học cải thiện điểm của người học.

- Khoa/Bộ môn phân công giảng viên phụ trách học phần học lại/học cải thiện điểm.

- Giảng viên phụ trách học phần xây dựng kế hoạch học lại/học cải thiện điểm, thông báo cho người học và gửi về phòng Đào tạo trước khi tổ chức học lại/học cải thiện điểm *(Mẫu 1, Mẫu 2)*. Tổ chức dạy cho người học học lại/học cải thiện điểm theo kế hoạch. Gửi đề thi về KT&ĐBCLGD-TT theo đúng quy định.

-Tổng hợp và gửi bảng điểm tổng kết học phần sau học lại/học cải thiện điểm về phòng Đào tạo theo thông báo.

3.3. Nhiệm vụ của người học

- Xem kết quả học tập trên Cổng thông tin sinh viên, nếu thuộc trường hợp học lại/học cải thiện điểm (với các học phần bắt buộc) hoặc có nhu cầu học cải thiện điểm thì người học thực hiện đăng ký học, nộp học phí, liên hệ khoa/bộ môn để nhận lịch học, thực hiện các nội dung liên quan khác theo thông báo của Nhà trường (thông báo trước đợt học).

- Thực hiện việc học lại/học cải thiện điểm theo kế hoạch do Khoa/Bộ môn sắp xếp.

- Hết thời gian quy định, người học không đăng ký học lại/học cải thiện điểm thì không được tham gia học và phải đăng ký học ở các đợt học khác.

- Theo dõi lịch thi và tham gia sau học lại/học cải thiện điểm.

IV. CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN KHÁC

1. Nhiệm vụ của phòng Tài chính-Kế toán

- Duyệt học phí học lại/học cải thiện điểm theo danh sách người học đăng ký

- Hướng dẫn người học thanh toán học phí học lại/học cải thiện điểm theo quy định của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra

Thực hiện công tác tổ chức thi kỳ thi sau học lại/học cải thiện điểm theo kế hoạch và trả kết quả thi đúng quy định.

3. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập

- Phổ biến các quy định liên quan đến thi kỳ thi phụ, học lại/học cải thiện điểm cho người học, nhắc nhở người học về các khung thời gian liên quan đến việc thi kỳ thi phụ, học lại/học cải thiện điểm theo Kế hoạch dạy học của Nhà trường ban hành.

- Thực hiện các công việc khác theo quy định đối với cố vấn học tập.

Mẫu 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG
KHOA, BỘ MÔN TRỰC THUỘC

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

KẾ HOẠCH HỌC LẠI

Học phần:……
Số tín chỉ (LT/TH): ……..……

Kính gửi:
- Phòng Đào tạo;
- Khoa/Bộ môn…….;
Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

1. Đối tượng

- Lớp :
- Số lượng :
- Danh sách người học

TT	Mã người học	Họ và tên	Lớp sinh hoạt	Lớp học phần

2. Thời lượng học lại

- Số tín chỉ học lại : ……..tín chỉ (……tiết)
- Thời lượng học trên lớp :……tiết
- Thời lượng tự học :……tiết

3. Địa điểm học lại

.....

4. Kế hoạch học lại

TT	Tên bài học	Số tiết	Thời gian	Giảng viên

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Trưởng khoa **Trưởng bộ môn** **GV phụ trách học phần**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG
KHOA, BỘ MÔN TRỰC THUỘC

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

DANH SÁCH NGƯỜI HỌC HỌC LẠI

Học phần:……

Số tín chỉ (LT/TH): ……..……

TT	Mã người học	Họ và tên	Lớp

Đà Nẵng, ngày tháng năm

GV phụ trách học phần

Mẫu 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG
KHOA, BỘ MÔN TRỰC THUỘC

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

KẾ HOẠCH HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

Học phần:……..……..
Số tín chỉ (LT/TH): ……..……

Kính gửi:
- Phòng Đào tạo;
- Khoa/Bộ môn:……..;
Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

1. Đối tượng
- Lớp :
- Số lượng :

2. Thời lượng học cải thiện điểm
- Số tín chỉ học cải thiện điểm : ……tín chỉ (……tiết)
- Thời lượng học trên lớp :……tiết
- Thời lượng tự học :……tiết

3. Địa điểm học

.....

4. Kế hoạch học

TT	Tên bài học	Số tiết	Thời gian	Giảng viên

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Trưởng khoa **Trưởng bộ môn** **GV phụ trách học phần**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG
KHOA, BỘ MÔN TRỰC THUỘC

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

DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐĂNG KÝ HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

Học phần:……..……..

Số tín chỉ (LT/TH): ……..……..……

TT	Mã người học	Họ và tên	Lớp

Đà Nẵng, ngày tháng năm
GV phụ trách học phần

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Số: 502/QĐ-ĐHKTYDĐN

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

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của phụ lục 7 trong Quy định đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng ban hành kèm Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15 tháng 4 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng; Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 12/7/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi khoản 2 Điều 10 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng; Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 06/11/2024 của Hội đồng trường về việc sửa đổi mục 3, Điều 17, khoản 4,5 và Điều 18 (khoản 5,6) của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Công văn số 2684/BGDĐT-GDĐH ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT;

Theo đề nghị của Phụ trách phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của phụ lục 7 trong Quy định đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng ban hành kèm Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021, như sau:

1. Bổ sung quy định về chuyển chuyên ngành, chuyển ngành học đối với sinh viên đại học của trường.

2. Bổ sung các quy trình chi tiết theo tiêu chuẩn ISO 21001: 2018, kèm biểu mẫu văn bản, để thực hiện các nghiệp vụ chuyển chuyên ngành, chuyển ngành học, chuyển trường đối với sinh viên đại học của trường.

(Phụ lục chi tiết đính kèm quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định của văn bản này đều bị bãi bỏ. Các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn liên quan và giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Các phòng, khoa, bộ môn, viên chức, giảng viên, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Đặng Văn Thởi

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y-DƯỢC ĐÀ NẴNG

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

Phụ lục 7
QUY ĐỊNH
Việc chuyển chuyên ngành, chuyển ngành, chuyển trường của Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng

(Kèm theo Quyết định số 502./QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc chuyển chuyên ngành, chuyển ngành, chuyển trường, tại trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (sau đây gọi là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên theo học trình độ đào tạo đại học theo hình thức chính quy.

3. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học được quy định trong quy chế của cơ sở đào tạo, nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi chương trình đào tạo.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CHUYỂN CHUYÊN NGÀNH, CHUYỂN NGÀNH, CHUYỂN TRƯỜNG

Điều 2. Quy định về việc lựa chọn và chuyển lựa chọn chuyên ngành (trong cùng một ngành tuyển sinh)

1. Sinh viên được chọn chuyên ngành (trong một ngành tuyển sinh) ngay sau khi nhập học.

2. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chuyên ngành khác của cùng chương trình/ngành đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đang là sinh viên năm thứ 2 của chương trình đào tạo. Không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học;

b) Được sự đồng ý của trưởng khoa/bộ môn quản lý chương trình, ngành đào tạo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Quy trình thực hiện quá trình chuyển đổi chuyên ngành (theo Quy trình QT.25/ĐT, bộ quy trình chuẩn hóa ISO 21001 của nhà trường)

Điều 3. Quy định về việc chuyển ngành học

1. Việc đăng ký ngành học được xác định từ giai đoạn tuyển sinh.

2. Sinh viên chỉ được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của cơ sở đào tạo, hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập.

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo trong

cùng khóa tuyển sinh;

c) Sinh viên có tình trạng sức khỏe hoặc thể chất không phù hợp với ngành đang theo học, có hồ sơ minh chứng rõ ràng được bệnh viện/cơ quan có thẩm quyền xác thực.

d) Khoa/Bộ môn quản lý chương trình đến (tiếp nhận sinh viên) và trường có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (bao gồm tổng chỉ tiêu tuyển sinh đã được duyệt);

đ) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình/ ngành đào tạo, chuyển đi và chuyển đến và các đơn vị chức năng có liên quan và của Hiệu trưởng.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học của cùng ngành/chương trình đào tạo nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến, và được sự đồng ý của trưởng khoa/bộ môn quản lý chương trình, ngành đào tạo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Quy trình thực hiện quá trình chuyển đổi ngành học (theo Quy trình QT.26/ĐT, bộ quy trình chuẩn hóa ISO 21001 của nhà trường)

Điều 4. Quy định về việc chuyển đến trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

1. Điều kiện sinh viên được xem xét chuyển đến trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Quy định này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

c) Nhà trường có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình/ngành đào tạo đó (bao gồm định mức chỉ tiêu tuyển sinh), theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng của trường xin chuyển đi và trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

2. Quy trình tiếp nhận sinh viên chuyển đến Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (theo Quy trình QT.27/ĐT, bộ quy trình chuẩn hóa ISO 21001 của nhà trường)

Điều 5. Quy định về việc chuyển khỏi Trường

1. Điều kiện sinh viên được xem xét chuyển khỏi trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Quy định này;

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

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

d) Có lý do chính đáng và có đầy đủ hồ sơ minh chứng cho lý do xin chuyển trường.

đ) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng và của trường xin chuyển đến.

2. Quy trình chuyển khỏi trường (theo Quy trình QT.28/ĐT, bộ quy trình chuẩn hóa ISO 21001 của nhà trường)

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Đào tạo

Là đơn vị đầu mối tiếp nhận và xử lý các hồ sơ liên quan đến chuyển chuyên ngành, chuyển ngành, chuyển trường và đào tạo song bằng; kiểm tra điều kiện của sinh viên theo quy định, phối hợp với các đơn vị liên quan để trình Hiệu trưởng phê duyệt các quyết định.

Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện, tổ chức xét duyệt và thông báo kết quả.

Phối hợp với các Khoa, Bộ môn để xây dựng kế hoạch đào tạo phù hợp cho sinh viên sau khi chuyển đổi hoặc theo học chương trình thứ hai.

2. Phòng Công tác Chính trị & Quản lý sinh viên

Hướng dẫn sinh viên thực hiện các thủ tục hành chính sau khi có quyết định phê duyệt.

Quản lý, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên theo đúng quy định.

Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ của sinh viên khi có yêu cầu chuyển trường hoặc thôi học.

3. Các Khoa, Bộ môn quản lý chương trình đào tạo

Xem xét, phê duyệt đơn xin chuyển chuyên ngành, chuyển ngành, học song bằng theo thẩm quyền.

Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần phù hợp khi chuyển đổi chương trình hoặc học cùng lúc hai chương trình.

Phối hợp với Phòng Đào tạo để tổ chức giảng dạy, thi cử và lượng giá quá trình học tập của sinh viên.

Điều 7. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng đối với tất cả sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Các đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy định và quyền lợi của sinh viên./.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

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

Số: 503/QĐ-ĐHKTYDĐN

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v bổ sung nội dung của Quyết định số 406/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 13/6/2025 về việc điều chỉnh nội dung Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021 về Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 06/7/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng; Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 12/7/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi khoản 2 Điều 10 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021 của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 406/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 13/6/2025 về việc điều chỉnh nội dung Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021 về Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng- Phụ trách Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung nội dung tại mục 1.2 "Học cải thiện điểm", phần III "HỌC LẠI/HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM, HỌC BỔ SUNG HỌC PHẦN" của Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định số 406/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 13/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc điều chỉnh nội dung Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021 về Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, như sau:

"Học cải thiện điểm không áp dụng đối với sinh viên đã hoàn thành toàn bộ các học phần trong chương trình đào tạo, có điểm trung bình tích lũy toàn khóa đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 4 và thuộc đối tượng dự kiến xét tốt nghiệp theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

Việc xác định đối tượng dự kiến xét tốt nghiệp được căn cứ trên kết quả học tập, khối lượng tín chỉ tích lũy và các điều kiện tốt nghiệp theo chương trình đào tạo do Nhà trường quản lý; không phụ thuộc vào việc sinh viên đã hoàn thành hay

chưa hoàn thành các minh chứng về chuẩn đầu ra hoặc các hồ sơ liên quan phục vụ xét công nhận tốt nghiệp.”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các đơn vị có liên quan và người học đang theo học tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Thị Thúy

2. QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC CỦA SINH VIÊN

QUY ĐỊNH
Chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

(Kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

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

1. Văn bản này quy định những nội dung liên quan đến chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên đại học để xét công nhận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (bao gồm hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên thông chính quy và liên thông vừa làm vừa học) từ khóa tuyển sinh năm 2022 trở về sau.

3. Sinh viên bảo lưu kết quả học tập của khóa trước, tiếp tục vào học cùng với khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở đi vẫn áp dụng Quy định này.

Điều 2. Yêu cầu về năng lực ngoại ngữ

Sinh viên phải đạt năng lực ngoại ngữ tối thiểu từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương được quy định tại Điều 4 của Quy định này.

Điều 3. Xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ

Sinh viên được xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ khi đáp ứng một trong hai điều kiện sau đây:

1. Có điểm đạt theo chương trình học chuẩn đầu ra Tiếng Anh do Nhà trường giảng dạy.

2. Đạt năng lực ngoại ngữ tương đương được quy định tại Điều 4 của Quy định này.

Điều 4. Xét công nhận tương đương để đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ

1. Các ngoại ngữ được áp dụng theo Quy định này bao gồm: Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật, Tiếng Pháp, Tiếng Đức, Tiếng Nga. Riêng Tiếng Hàn Quốc chỉ áp dụng đối với sinh viên các khóa tuyển sinh năm 2022, năm 2023 và năm 2024.

2. Sinh viên được xét công nhận tương đương để đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ nếu đáp ứng một trong các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài được quy định tại khoản 1 của Điều này.

b) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình đào tạo được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ quy định tại khoản 1 của Điều này.

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ tham chiếu đạt trình độ tối thiểu bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam được quy định tại Phụ lục đính kèm.

** Bảng tham chiếu quy đổi chứng chỉ Tiếng Anh tại Phụ lục, có 02 bảng:*

Bảng 1. Áp dụng đối với sinh viên các khóa tuyển sinh năm 2022, năm 2023 và năm 2024. Sinh viên các khóa này có thể áp dụng cả Bảng 2.

Bảng 2. Áp dụng đối với sinh viên khóa tuyển sinh từ năm 2025 trở về sau.

d) Có chứng chỉ Tiếng Anh trình độ C theo "Quyết định số 177/QĐ.TCBT ngày 30/01/1993 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chương trình tiếng Anh thực hành A, B, C" được cấp trước ngày 17/12/2008: được xét tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc.

đ) Có các chứng chỉ Tiếng Anh trình độ B1, B2, C1, C2 theo "Quyết định 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 về việc quy định Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành" được cấp trước ngày 15/01/2020, được xét tương đương như sau:

- Trình độ B1 tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc.
- Trình độ B2 tương đương bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc.
- Trình độ C1 tương đương bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc.
- Trình độ C2 tương đương bậc 6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc.

e) Các trường hợp đặc biệt khác sẽ do Nhà trường xem xét quyết định.

Điều 5. Yêu cầu về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

Sinh viên phải đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Điều 6. Xét công nhận đạt chuẩn đầu ra tin học

Sinh viên được xét công nhận đạt chuẩn đầu ra tin học khi đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

1. Có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên ngành Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.

b) Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao phù hợp với chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

c) Một trong các chứng chỉ công nghệ thông tin quốc tế:

- Chứng chỉ IC3 (The Internet and Computing core certification);
- Tối thiểu 2/4 chứng chỉ MOS (Microsoft Office Specialist) cấp độ Specialist: Word, Excel, PowerPoint, Access;
- Chứng chỉ ICDL (International Certification of Digital Literacy).

d) Chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C được cấp trước ngày 10/8/2016.

đ) Chứng chỉ kỹ thuật viên tin học được cấp trước ngày 10/8/2016.

2. Có điểm đạt theo chương trình học chuẩn đầu ra tin học do Nhà trường giảng dạy.

3. Các trường hợp đặc biệt khác sẽ do Nhà trường xem xét quyết định.

Điều 7. Các chứng chỉ được công nhận hợp lệ để xét chuẩn đầu ra

1. Chứng chỉ được dùng để xét chuẩn đầu ra phải còn hiệu lực tại thời điểm xét, cụ thể:

a) Đối với chứng chỉ không ghi thời hạn: Sinh viên cần có chứng chỉ đáp ứng đúng yêu cầu theo quy định.

b) Đối với chứng chỉ có ghi thời hạn: Chứng chỉ phải còn hiệu lực tính đến ngày cuối cùng của tháng mà Hội đồng tổ chức xét chuẩn đầu ra, đồng thời đáp ứng đúng yêu cầu theo quy định.

2. Các chứng chỉ phải được cấp bởi các đơn vị được phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (danh mục các cơ sở được phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ được cập nhật hàng năm tại website của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo (https://vqa.moet.gov.vn/)

Điều 8. Thời hạn nộp các văn bằng, chứng chỉ để xét chuẩn đầu ra

Trước thời điểm xét tốt nghiệp 03 tháng, Nhà trường sẽ ban hành thông báo về việc nộp chứng chỉ xét chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học. Sinh viên nộp văn bằng, chứng chỉ trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày Nhà trường có thông báo.

Điều 9. Quy trình và thủ tục công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học

Bước 1: Phòng Đào tạo thông báo thời gian, thủ tục đăng ký xét chuẩn đầu ra.

Bước 2: Sinh viên nộp đơn (theo mẫu) kèm theo bản sao công chứng văn bằng/chứng chỉ về Phòng Đào tạo. Các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ nếu không phải là Tiếng Anh thì sinh viên nộp kèm thêm bản dịch sang Tiếng Việt.

Bước 3: Phòng Đào tạo tổng hợp hồ sơ và tiến hành xác minh tính pháp lý và hợp lệ của văn bằng/chứng chỉ.

Bước 4: Họp Hội đồng xét chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học để thông qua kết quả.

Bước 5. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận sinh viên đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học.

Riêng trường hợp sinh viên đã tham gia và có điểm đạt theo chương trình học chuẩn đầu ra Tiếng Anh do Nhà trường giảng dạy, Phòng Đào tạo sẽ cập nhật danh sách từ Trung tâm Đào tạo nhân lực theo nhu cầu xã hội.

Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên phải chủ động học tập, bồi dưỡng để đạt trình độ ngoại ngữ, tin học theo Quy định này.

2. Sinh viên có nhu cầu tham gia chương trình chuẩn đầu ra Tiếng Anh và tin học do Nhà trường giảng dạy thì đăng ký tại Trung tâm Đào tạo nhân lực theo nhu cầu xã hội.

3. Sinh viên đáp ứng các điều kiện về chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học nộp đơn xin công nhận chuẩn đầu ra về Phòng Đào tạo theo thông báo.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị Nhà trường

1. Phòng Đào tạo

a) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường trong việc triển khai thực hiện quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đúng lộ trình; Thông báo nội dung Quy định này đến sinh viên; Kịp thời tiếp nhận, đề xuất các vấn đề phát sinh liên quan công tác xét chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học của sinh viên.

b) Nhận hồ sơ xin xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học của sinh viên; Kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ của sinh viên; tổ chức họp Hội đồng xét chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học; trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học cho sinh viên.

c) Thông báo kết quả công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học cho sinh viên sau khi có quyết định của Hiệu trưởng.

2. Trung tâm Đào tạo nhân lực theo nhu cầu xã hội

a) Phối hợp với Khoa Khoa học cơ bản xây dựng nội dung, phương thức đánh giá, tổ chức giảng dạy chương trình học chuẩn đầu ra Tiếng Anh và tin học cho sinh viên có nhu cầu.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng tổ chức thi đánh giá chương trình học chuẩn đầu ra Tiếng Anh và tin học cho sinh viên có nhu cầu.

3. Khoa Khoa học cơ bản chủ trì xây dựng nội dung, phương thức đánh giá và tham gia giảng dạy chương trình học chuẩn đầu ra Tiếng Anh và tin học.

4. Phòng Quản lý chất lượng chủ trì tổ chức thi đánh giá chương trình chuẩn đầu ra Tiếng Anh và tin học.

5. Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên, các Khoa, Bộ môn, Cố vấn học tập phổ biến Quy định này đến sinh viên, tư vấn, hỗ trợ sinh viên học tập để đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học.

Điều 12. Xử lý vi phạm

1. Sinh viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về văn bằng, chứng chỉ nộp để xét đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học.

2. Sinh viên sử dụng văn bằng, chứng chỉ bất hợp pháp, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học theo quy định của Nhà trường nếu đang trong quá trình học tập; hủy kết quả xét công nhận tốt nghiệp và thu hồi văn bằng nếu đã tốt nghiệp. Trường hợp đặc biệt, ngoài các hình thức xử lý nêu trên, còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với Quy định hiện hành.

PHỤ LỤC

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ỨNG VỚI KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

I. Tiếng Anh

1) Bảng áp dụng đối với sinh viên khóa tuyển sinh từ năm 2022 đến năm 2024. Sinh viên các khóa này có thể áp dụng cả Bảng tham chiếu tại mục 2 (phần I) bên dưới.

KNLNN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ VSTEP (10)	Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế						
			IELTS (9)	TOEFL iBT (120)	Cambridge Tests (230)	TOEIC (2 kỹ năng)	TOEIC (4 kỹ năng)		
							Nghe & Đọc (990)	Nói (200)	Viết (200)
Bậc 1	A1	VSTEP.1			Key/Key for Schools (KET) 100-119	120-220	120-220	50-60	30-40
Bậc 2	A2	VSTEP.2	4.0	30	A2 Key/Key for Schools (KET) 120-139	225-445	225-445	70-90	50-80
Bậc 3	B1	VSTEP.3-5 4.0-5.5	4.5-5.0	31-45	- B1 Preliminary/Preliminary for Schools (PET) - B1 Business Preliminary 140 - 159	450-595	450-595	100-130	90-120
Bậc 4	B2	VSTEP.3-5 6.0-8.0	5.5-6.5	46-93	- B2 First/First for Schools (FCE) - B2 Business Vantage 160-179	600-845	600-845	140-160	130-150
Bậc 5	C1	VSTEP.3-5 8.5-10	7.0-7.5	94-109	- C1 Advanced (CAE) - C1 Business Higher 180-199	850-940	850-940	170-180	160-180
Bậc 6	C2		8.0-9.0	110-120	- C2 Proficiency (CPE) 200-230	945-990	945-990	190-200	190-200

2) Bảng áp dụng đối với sinh viên khóa tuyển sinh từ năm 2025 trở về sau.

KNL NN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ VSTEP (10)	Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế											
			IELTS (9)	TOEFL iBT (120)	Cambridge (230)	TOEIC (4 kỹ năng)				TOEIC (2 kỹ năng)	Aptis ESOL	PEIC	PTE Academic	Linguaskill
						Nghe (5-495)	Đọc (5-495)	Nói (0-200)	Viết (0-200)					
Bậc 1	A1	VSTEP.1			Key/Key for Schools (KET) 100-119	60 -109	60 -114	50 -89	30 -69	120 -220	A1	Level A1	10-29	100-119
Bậc 2	A2	VSTEP.2	3.5	<30	A2 Key/Key for Schools (KET) 120-139	110 -274	115 -274	90 -119	70 -119	225 -445	A2	Level 1	30-42	120-139
Bậc 3	B1	VSTEP.3-5 4.0-5.5	4.0	30	- B1 Preliminary/ Preliminary for Schools (PET) - B1 Business Preliminary 140 - 159	275 -399	275 -384	120 -159	120 -149	450 -595	B1	Level 2	43-58	140-159
Bậc 4	B2	VSTEP.3-5 6.0-8.0	5.5	46	- B2 First/First for Schools (FCE) - B2 Business Vantage 160-179	400 -489	385 -454	160 -179	150 -179	600 -845	B2	Level 3	59-75	160-179
Bậc 5	C1	VSTEP.3-5 8.5-10	7.0	94	- C1 Advanced (CAE) - C1 Business Higher 180-199	490 -495	455 -495	180 -200	180 -200	850 -940	C1	Level 4	76-84	180+

Bậc 6	C2		8.5	110	- C2 Proficiency (CPE) 200-230					945 -990	C2	Level 5	85-90	

II. Tiếng Trung Quốc

KNLNN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ ngoại ngữ Quốc tế	
		HSK	TOCFL
Bậc 1	A1	HSK Level 1 + HSKK Sơ cấp	Level 1
Bậc 2	A2	HSK Level 2 + HSKK Sơ cấp	Level 2
Bậc 3	B1	HSK Level 3 + HSKK Trung cấp	Level 3
Bậc 4	B2	HSK Level 4 + HSKK Trung cấp	Level 4
Bậc 5	C1	HSK Level 5 + HSKK Cao cấp	Level 5
Bậc 6	C2	HSK Level 6 + HSKK Cao cấp	Level 6

III. Tiếng Hàn Quốc (chỉ áp dụng cho khóa tuyển sinh từ năm 2022 đến năm 2024)

KNLNN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ ngoại ngữ Quốc tế
		TOPIK
Bậc 1	A1	Cấp 1
Bậc 2	A2	Cấp 2
Bậc 3	B1	Cấp 3
Bậc 4	B2	Cấp 4
Bậc 5	C1	Cấp 5
Bậc 6	C2	Cấp 6

IV. Tiếng Nhật

KNLNN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ ngoại ngữ Quốc tế				
		JLPT	NAT-TEST	J-TEST	TOP J	JFT-Basic
Bậc 1	A1	N5	5 Kyu	F	Sơ cấp A-5	A1
Bậc 2	A2	N5 (120 điểm)	4 Kyu	E	Sơ cấp A-4	A2
Bậc 3	B1	N4	3 Kyu	D	Trung cấp C	B1
Bậc 4	B2	N3	2 Kyu (B)	C	Trung cấp A Trung cấp B	B2

KNLNN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ ngoại ngữ Quốc tế				
		JLPT	NAT-TEST	J-TEST	TOP J	JFT-Basic
Bậc 5	C1	N2	2 Kyu (A)	Cấp Pre-B đến Cấp Pre-A	Cao cấp (Thượng cấp) B Cao cấp (Thượng cấp) C	C1
Bậc 6	C2	N1	1 Kyu	Cấp A đến Cấp A đặc biệt	Cao cấp (Thượng cấp) A	C2

V. Tiếng Pháp

KNLNN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ ngoại ngữ Quốc tế	
		DELF và DALF	TCF
Bậc 1	A1	Delf A1	TCF A1 (100-199 điểm)
Bậc 2	A2	Delf A2	TCF A2 (200-299 điểm)
Bậc 3	B1	Delf B1	TCF B1 (300-399 điểm)
Bậc 4	B2	Delf B2	TCF B2 (400-499 điểm)
Bậc 5	C1	Dalf C1	TCF C1 (500-599 điểm)
Bậc 6	C2	Dalf C2	TCF C2 (600-699 điểm)

VI. Tiếng Đức

KNLNN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ ngoại ngữ Quốc tế					
		Goethe - Institut	TestDaF	ÖSD	TELC Deutsch	ECL	DSD
Bậc 1	A1	A1		A1	A1		
Bậc 2	A2	A2		A2	A2	A2	
Bậc 3	B1	B1	TND 3	B1	B1	B1	I
Bậc 4	B2	B2	TND 4	B2	B2	B2	II (Viết/nói: 8-11 điểm; Nghe/đọc: 8-13 điểm)
Bậc 5	C1	C1	TND 5	C1	C1	C1	II (Viết/nói: 12-24 điểm; Nghe/đọc: 14-24 điểm
Bậc 6	C2	C2		C2	C2		

VII. Tiếng Nga

KNLNN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ ngoại ngữ Quốc tế
Bậc 1	A1	ТЭУ Тест по русскому языку как иностранному. Элементарный уровень. *Elementary Level*
Bậc 2	A2	ТБУ Тест по русскому языку как иностранному. Базовый уровень. *Immediate Level*
Bậc 3	B1	ТРКИ-1 Тест по русскому языку как иностранному - 1 *Certificate Level 1*
Bậc 4	B2	ТРКИ-2 Тест по русскому языку как иностранному - 2 *Certificate Level 2*
Bậc 5	C1	ТРКИ-3 Тест по русскому языку как иностранному - 3 *Certificate Level 3*
Bậc 6	C2	ТРКИ-4 Тест по русскому языку как иностранному – 4 *Certificate Level 4*

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

ĐƠN XIN CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC

Kính gửi: Phòng Đào tạo, Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

Họ và tên :…….…..…..…... Mã SV : ...……...…..…
Ngày sinh : ...…….…….. Nơi sinh: ...……..……...…….
Hộ khẩu thường trú: ……...……...
……...……...……...…..
Số điện thoại : ……...……...……...…..
Lớp : ……...……...……...…..
Bậc đào tạo : ……..Hình thức đào tạo: ……..……...
Ngành đào tạo : ……Khóa học: ……...……..……...

Căn cứ quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, tôi làm đơn này xin được công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học.

Hồ sơ gửi kèm: Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ và tin học *(Bản sao có công chứng)*

1. Tên văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ: .....
.....
- Kết quả đạt được: .....
- Ngày cấp: .....
- Nơi cấp: .....
2. Tên văn bằng, chứng chỉ tin học: .....
- Kết quả đạt được: .....
- Ngày cấp: .....
- Nơi cấp: .....

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng quy định của Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

……., ngày…… tháng……..năm ……..

Người làm đơn

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

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

Số: 62/QĐ-ĐHKTYDĐN

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung nội dung tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 26/11/2025 của Hiệu trưởng về việc Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-BGDĐT ngày 15/01/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận các cấp độ của chứng chỉ Tiếng Anh Versant English Placement Test tương đương với các bậc 1, 2, 3 của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam để sử dụng trong tuyển sinh, đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 26/11/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng - Phụ trách Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung nội dung tại Phụ lục bảng tham chiếu quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ tương ứng với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (KNLNNVN) đối với ngôn ngữ Tiếng Anh ban hành kèm theo Quyết định số

1022/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 26/11/2025 của Hiệu trưởng về việc Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng: Công nhận các cấp độ của chứng chỉ Tiếng Anh Versant English Placement Test (VEPT) tương đương với các bậc 1, 2, 3 của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam để sử dụng trong xét chuẩn đầu ra ngoại ngữ, mức độ đạt 3/6 bậc, cụ thể như sau:

Khung thang điểm VEPT	**KNLNNVN**
10 - 29	Bậc 1
30 - 42	Bậc 2
43 - 66	Bậc 3

Đối với chứng chỉ Tiếng Anh VEPT đạt từ 67 điểm trở lên được dùng thay cho chứng chỉ tương đương với Bậc 3 của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam để sử dụng trong xét chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 26/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn, giảng viên, sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Thị Thúy

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

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

Số: 107/QĐ-ĐHKTYDĐN

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ nội dung tại Quy định và Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 26/11/2025 của Hiệu trưởng về việc Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-BGDĐT ngày 12/01/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận các cấp độ của chứng chỉ Tiếng Hàn TOPIK tương đương với các bậc của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam để sử dụng trong tuyển sinh, đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 06/7/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng; Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 12/7/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi khoản 2 Điều 10 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 26/11/2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng - Phụ trách Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ nội dung tại Quy định và Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 26/11/2025 của Hiệu trưởng về việc Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1, Điều 4 của Quy định:

"1. Các ngoại ngữ được áp dụng theo Quy định này bao gồm: Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật, Tiếng Pháp, Tiếng Đức, Tiếng Nga và Tiếng Hàn Quốc."

2. Bãi bỏ nội dung "chỉ áp dụng cho khóa tuyển sinh từ năm 2022 đến năm 2024" tại mục III. Tiếng Hàn Quốc của Phụ lục bảng tham chiếu quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ tương ứng với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác tại Quy định và Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1022/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 26/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn, giảng viên, sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Thị Thúy

PHẦN IV
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP NGƯỜI HỌC TRONG CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, SAU ĐẠI HỌC

1. Quy định về đánh giá kết quả học tập người học trong các chương trình đào tạo đại học, sau đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 1161/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 31/12/2025

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc đánh giá kết quả học tập của người học, bao gồm: những quy định chung; đánh giá quá trình và đánh giá cuối học phần; công tác tổ chức thi kết thúc học phần; công tác phúc khảo, lưu trữ và quản lý hồ sơ đánh giá; công tác kiểm tra hoạt động đánh giá kết thúc học phần và xử lý vi phạm tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, kiểm tra, đánh giá; sinh viên, học viên (gọi chung là người học); và các đơn vị liên quan đến công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện nghiêm túc, khách quan, công bằng theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng trong nước, quốc tế.

2. Bảo đảm sự thống nhất và phối hợp giữa các đơn vị trong việc thiết kế, tổ chức và triển khai hoạt động đánh giá phù hợp với chuẩn đầu ra học phần (CLOs) và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs).

3. Đảm bảo hoạt động kiểm tra, đánh giá có tính độc lập tương đối với hoạt động giảng dạy nhưng vẫn gắn kết chặt chẽ với chuẩn đầu ra, quá trình học tập và hoạt động phản hồi hỗ trợ người học cải thiện năng lực.

4. Đảm bảo hoạt động đánh giá có tính giá trị, độ tin cậy, tính khách quan, chính xác và phù hợp với giai đoạn hình thành năng lực của người học; tránh sử dụng các hình thức đánh giá mang tính trừng phạt trong quá trình đào tạo.

5. Đảm bảo hoạt động đánh giá đo lường đầy đủ ba miền năng lực gồm kiến thức, kỹ năng và mức độ tự chủ, trách nhiệm theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam; đồng thời phản ánh đúng năng lực nghề nghiệp trong lĩnh vực khoa học sức khỏe.

6. Kết quả đánh giá học phần là cơ sở để người học điều chỉnh phương pháp học tập; đồng thời là căn cứ để Nhà trường, khoa/bộ môn và giảng viên cải tiến chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá và tổ chức đào tạo.

7. Hoạt động đánh giá và các quy trình liên quan phải được rà soát, cải tiến định kỳ trên cơ sở phân tích kết quả học tập và phản hồi của người học, cựu người

học, giảng viên, nhà tuyển dụng và cơ sở thực hành nhằm đáp ứng yêu cầu thực tiễn nghề nghiệp và cải tiến chất lượng liên tục.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Đánh giá theo chuẩn đầu ra (Outcome-Based Assessment)*: Là hoạt động đánh giá được thiết kế nhằm xác định mức độ đạt được chuẩn đầu ra của học phần và chương trình đào tạo, trong đó người học phải chứng minh được khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng và mức độ tự chủ, trách nhiệm trong bối cảnh nghề nghiệp thực tế.

2. *Đánh giá hình thành (Formative Assessment)*: Là hoạt động đánh giá diễn ra trong quá trình học tập nhằm cung cấp phản hồi kịp thời cho người học và giảng viên để điều chỉnh hoạt động học tập và giảng dạy.

3. *Đánh giá liên tục (Continuous Assessment)*: Là hoạt động đánh giá được thực hiện tại nhiều thời điểm trong học kỳ nhằm theo dõi mức độ tiến bộ và kết quả học tập của người học thông qua các bài kiểm tra, tiểu luận, thuyết trình, thực hành hoặc các hình thức đánh giá khác.

4. *Đánh giá cuối học phần (Summative Assessment)*: Là hoạt động đánh giá được thực hiện khi kết thúc học phần nhằm xác định mức độ đạt được chuẩn đầu ra học phần của người học.

5. *Phương pháp đánh giá (Assessment Methods)*: Là cách tiếp cận dùng để thu thập và đánh giá minh chứng về mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học.

6. *Hình thức đánh giá (Assessment Formats)*: Là cách tổ chức cụ thể của hoạt động đánh giá về mặt thời điểm, cấu trúc và hình thức triển khai nhằm đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần của người học.

7. *Công cụ đánh giá (Assessment Tools)*: Là phương tiện cụ thể được sử dụng để thu thập, ghi nhận và đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học.

8. *Rubric đánh giá (Assessment Rubric)*: Là bảng mô tả các tiêu chí, mức độ đạt được và thang điểm tương ứng nhằm bảo đảm tính minh bạch, nhất quán và khách quan trong đánh giá người học.

9. *Hồ sơ năng lực (Portfolio/Logbook)*: Là tập hợp minh chứng phản ánh quá trình hình thành và phát triển năng lực nghề nghiệp của người học thông qua hoạt động học tập, thực hành, thực tập và phản hồi chuyên môn.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá kết quả học tập

1. *Đảm bảo tính giá trị*: Nội dung, phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá phải phù hợp với chuẩn đầu ra học phần, phản ánh đúng năng lực cần đạt và khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng của người học trong bối cảnh thực tiễn nghề nghiệp.

2. *Đảm bảo độ tin cậy và tính minh bạch*: Hoạt động đánh giá phải được tổ chức theo quy trình rõ ràng, thống nhất; sử dụng thang điểm, rubric, checklist hoặc tiêu chí đánh giá cụ thể nhằm bảo đảm tính nhất quán, khách quan và giúp người học hiểu rõ yêu cầu đánh giá.

3. *Đảm bảo tính khách quan, công bằng*: Việc kiểm tra, đánh giá phải bảo đảm tính chính xác, bảo mật, nghiêm túc trong toàn bộ quá trình ra đề, tổ chức thi, chấm thi và công bố kết quả.

4. *Đảm bảo tính phát triển*: Hoạt động đánh giá phải gắn với cơ chế phản hồi phù hợp nhằm hỗ trợ người học nhận diện điểm mạnh, hạn chế và điều chỉnh quá trình học tập, phát triển năng lực nghề nghiệp.

5. *Đảm bảo tính liên tục*: Việc đánh giá phải được thực hiện xuyên suốt quá trình học tập thông qua nhiều hoạt động đánh giá khác nhau, không chỉ tập trung vào đánh giá cuối học phần.

6. *Đảm bảo tính khả thi*: Hoạt động đánh giá phải phù hợp với điều kiện thực tiễn về thời lượng, cơ sở vật chất, nguồn lực giảng viên, số lượng người học và đặc thù của từng học phần; bảo đảm khả năng triển khai hiệu quả, đồng bộ và đúng quy định.

7. *Đảm bảo tính phù hợp với chuẩn đầu ra*: Mỗi hoạt động đánh giá phải xác định rõ chuẩn đầu ra học phần được đo lường, mức độ năng lực cần đạt và minh chứng đánh giá tương ứng.

8. *Đảm bảo cân bằng các miền năng lực*: Hoạt động đánh giá phải đo lường được kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và mức độ tự chủ, trách nhiệm của người học theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam; không chỉ tập trung vào ghi nhớ kiến thức lý thuyết.

9. *Đảm bảo an toàn người bệnh và đạo đức nghề nghiệp*: Đối với các học phần thực hành, thực tập và lâm sàng, người học phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu về hành vi nghề nghiệp, giao tiếp, tuân thủ quy trình chuyên môn và an toàn người bệnh trước khi được công nhận hoàn thành học phần.

Điều 5. Phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá

1. Nguyên tắc lựa chọn phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá

a) Việc lựa chọn phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá do khoa/bộ môn đề xuất, phải phù hợp với chuẩn đầu ra học phần, đặc thù nghề nghiệp, mức độ năng lực cần đạt và được thể hiện đầy đủ trong đề cương chi tiết học phần, bản mô tả học phần.

b) Mỗi hoạt động đánh giá phải xác định rõ:

- Chuẩn đầu ra học phần được đo lường;
- Mức độ năng lực cần đạt;
- Minh chứng đánh giá tương ứng;
- Tiêu chí và công cụ đánh giá phù hợp.

c) Việc đánh giá phải bảo đảm đo lường được đầy đủ ba miền năng lực gồm:

- Kiến thức chuyên môn;
- Kỹ năng nghề nghiệp;
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp.

d) Không khuyến khích sử dụng duy nhất một phương pháp đánh giá cho toàn bộ học phần, đặc biệt đối với các học phần thực hành, thực tập, lâm sàng hoặc học phần tích hợp.

đ) Các phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá phải bảo đảm tính giá trị, độ tin cậy, tính khách quan, công bằng và phù hợp với nguyên tắc giáo dục theo chuẩn đầu ra (Outcome-Based Education - OBE).

2. Quy định về phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá

a) Các phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá được áp dụng thống nhất trong hoạt động đánh giá hình thành, đánh giá liên tục và đánh giá kết thúc học phần phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra và đặc thù của học phần.

b) Danh mục phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

c) Khoa/bộ môn được lựa chọn, phối hợp hoặc bổ sung các phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá phù hợp với yêu cầu đào tạo và chuẩn đầu ra của học phần nhưng phải được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần, bản mô tả học phần.

d) Đối với học phần thực hành, thực tập và lâm sàng, phương pháp và công cụ đánh giá phải phản ánh được:

- Mức độ thành thạo kỹ năng;
- Khả năng giải quyết tình huống;
- Năng lực giao tiếp nghề nghiệp;
- Mức độ tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp;
- Đạo đức nghề nghiệp và an toàn người bệnh.

đ) Các phương pháp, hình thức, công cụ và tiêu chí đánh giá phải được triển khai thống nhất trong cùng học phần và cùng năm học.

e) Các phương pháp và hình thức đánh giá kết thúc học phần phải được phê duyệt theo quy định của Nhà trường trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 6. Quy định tính điểm học phần

1. Đối với học phần chỉ có lý thuyết

a) Điểm học phần là tổng điểm của các thành phần đánh giá gồm: điểm đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm (TCTN), điểm Đánh giá liên tục (ĐGLT) và điểm thi Kết thúc học phần (KTHP) sau khi nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Công thức tính điểm học phần:

Điểm học phần = Điểm TCTN×10% + Điểm ĐGLT×30% + Điểm thi KTHP×60%.

Trong đó:

- *Điểm đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm (TCTN)*: Là thành phần điểm đánh giá quá trình của học phần, được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

- *Điểm đánh giá liên tục (ĐGLT)*: Là điểm trung bình cộng các bài đánh giá được thực hiện trong quá trình học tập nhằm đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần trong quá trình học tập. Mỗi học phần phải có tối thiểu 01 bài đánh giá liên tục cho mỗi tín chỉ lý thuyết.

- *Điểm thi Kết thúc học phần (KTHP)*: Là điểm của bài đánh giá tổng kết cuối học phần, có thể được tổ chức dưới hình thức tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, tiểu luận hoặc các hình thức phù hợp khác theo đặc thù học phần.

- Người học được công nhận "Đạt" học phần khi đồng thời đáp ứng:

  + Điểm học phần đạt từ 4,0 trở lên;

  + Điểm thi KTHP đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 10.

2. Đối với học phần có lý thuyết kết hợp thực hành hoặc thực tập

a) Học phần có lý thuyết và thực hành tại Trường

Điểm học phần = Điểm TCTN × 10% + Điểm ĐGLT lý thuyết × 10% + Điểm ĐGLT thực hành × 40% + Điểm thi KTHP lý thuyết × 40%.

b) Học phần có lý thuyết và thực tập tại bệnh viện/cộng đồng

Điểm học phần = Điểm TCTN × 10% + Điểm ĐGLT lý thuyết × 10% + Điểm ĐGLT thực tập × 40% + Điểm thi KTHP lý thuyết × 40%.

c) Học phần có lý thuyết, thực hành tại Trường và thực tập tại bệnh viện/cộng đồng

Điểm học phần = Điểm TCTN × 10% + Điểm ĐGLT lý thuyết × 10% + (Điểm ĐGLT thực hành + 2 × Điểm ĐGLT thực tập)/3 × 40% + Điểm thi KTHP lý thuyết × 40%.

d) Giải thích các thành phần điểm

d.1) *Điểm đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm (TCTN)*: Là thành phần điểm đánh giá quá trình của học phần, được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

d.2) *Điểm đánh giá liên tục (ĐGLT) phần lý thuyết*: Là điểm trung bình cộng các bài đánh giá lý thuyết được thực hiện trong quá trình học tập.

d.3) *Điểm đánh giá liên tục (ĐGLT) phần thực hành/thực tập*: Là điểm trung bình cộng các bài đánh giá năng lực thực hành, thực tập hoặc lâm sàng được thực hiện tại phòng thực hành, phòng kỹ năng, bệnh viện hoặc cơ sở thực hành.

d.4) Đối với các kỹ năng mới, giảng viên/người hướng dẫn ưu tiên áp dụng đánh giá hình thành nhằm hỗ trợ người học hoàn thiện năng lực trước khi sử dụng kết quả đánh giá để tính điểm.

d.5) Đối với các kỹ năng cốt lõi ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn người bệnh, người học phải đạt yêu cầu tối thiểu về năng lực nghề nghiệp trước khi được ghi nhận điểm đánh giá tương ứng.

d.6) Điểm đánh giá thực hành/thực tập phải được thực hiện bằng rubric, checklist, logbook hoặc công cụ đánh giá chuẩn hóa phù hợp với chuẩn đầu ra học phần.

d.7) Người học được công nhận "Đạt" học phần khi đồng thời đáp ứng:

- Điểm học phần đạt từ 4,0 trở lên;
- Điểm thi KTHP lý thuyết đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 10;
- Đáp ứng yêu cầu tối thiểu về năng lực nghề nghiệp, an toàn người bệnh và đạo đức nghề nghiệp theo quy định của học phần.

3. Đối với học phần chỉ có thực hành tại Trường

a) Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Công thức tính điểm học phần:

Điểm học phần = Điểm TCTN × 10% + Điểm ĐGLT thực hành × 30% + Điểm thi KTHP thực hành × 60%.

Trong đó:

- *Điểm đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm (TCTN)*: Là thành phần điểm đánh giá quá trình của học phần, được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quy định

này.

- *Điểm đánh giá liên tục (ĐGLT) thực hành*: Là điểm trung bình cộng các bài đánh giá năng lực thực hành trong quá trình học tập. Mỗi tín chỉ thực hành phải có tối thiểu 01 bài đánh giá liên tục.

- *Điểm thi kết thúc học phần (KTHP) thực hành*: Là bài đánh giá tổng hợp kỹ năng thực hành của người học khi kết thúc học phần.

- Hình thức đánh giá có thể bao gồm thi OSPE (Objective Structured Practical Examination), thi trên mô hình, thi tình huống hoặc các hình thức phù hợp khác theo Phụ lục của Quy định này.

- Công cụ đánh giá phải sử dụng rubric, checklist hoặc phiếu quan sát chuẩn hóa.

- Các tiêu chí đánh giá phải phản ánh được mức độ thành thạo kỹ năng, khả năng xử trí tình huống, giao tiếp nghề nghiệp và mức độ tự chủ, trách nhiệm của người học.

- Người học được công nhận "Đạt" học phần khi:

+ Điểm học phần đạt từ 4,0 trở lên;

+ Điểm thi KTHP thực hành đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

4. Đối với học phần chỉ có thực tập tại bệnh viện hoặc thực tập cộng đồng

a) Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Công thức tính điểm học phần:

Điểm học phần = Điểm TCTN × 10% + Điểm ĐGLT thực tập × 30% + Điểm thi KTHP thực tập×60%.

Trong đó:

- *Điểm đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm (TCTN)*: Là thành phần điểm đánh giá quá trình của học phần, được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

- *Điểm đánh giá liên tục (ĐGLT) thực tập*: Là điểm đánh giá quá trình thực tập của người học tại cơ sở thực hành thông qua logbook, phiếu nhận xét, rubric hoặc checklist đánh giá năng lực nghề nghiệp.

- *Điểm thi kết thúc học phần (KTHP) thực tập*: Là điểm đánh giá tổng hợp năng lực thực hành nghề nghiệp hoặc năng lực hoạt động cộng đồng khi kết thúc học phần.

- Việc đánh giá người học tại cơ sở thực hành cần có sự tham gia của người hướng dẫn thực hành, giảng viên phụ trách học phần và có thể bao gồm phản hồi từ người bệnh hoặc nhân viên y tế liên quan khi phù hợp.

- Hồ sơ logbook, portfolio hoặc phiếu nhận xét thực hành là minh chứng bắt buộc trong đánh giá kết quả học tập.

- Người học được công nhận "Đạt" học phần khi:

+ Điểm học phần đạt từ 4,0 trở lên;

+ Điểm thi KTHP thực tập đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

5. Quy định chung đối với học phần thực hành, thực tập và lâm sàng

a) Người học phải tham gia đầy đủ 100% các buổi thực hành, thực tập theo

quy định của học phần.

b) Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng, khoa/bộ môn xem xét bố trí học bù hoặc thực tập bù nhằm bảo đảm người học đạt chuẩn đầu ra kỹ năng trước khi kết thúc học phần.

c) Đối với học phần thực hành tại Trường, người học có thể được bố trí học ghép với lớp khác có nội dung tương đương. Trường hợp không thể bố trí học ghép, khoa/bộ môn xem xét tổ chức học bù theo điều kiện thực tế.

d) Đối với học phần thực tập tại bệnh viện/cộng đồng, trường hợp chưa thể bố trí thực tập bù ngay, người học phải thực tập bổ sung hoặc đăng ký học lại theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường. Việc công nhận hoàn thành học phần chỉ được thực hiện sau khi người học hoàn thành đầy đủ khối lượng thực hành, thực tập theo quy định.

đ) Điểm đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm phải được tích hợp trong rubric, checklist hoặc công cụ đánh giá thực hành/thực tập phù hợp.

e) Người học không đạt yêu cầu tối thiểu về an toàn người bệnh, đạo đức nghề nghiệp hoặc hành vi nghề nghiệp có thể bị đánh giá "Không đạt" học phần theo quy định của học phần hoặc quy định chuyên môn liên quan.

6. Công khai cách thức đánh giá và tính điểm học phần

Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm công khai cho người học ngay từ buổi học đầu tiên về phương pháp đánh giá, các thành phần điểm và cách thức tính điểm học phần theo đề cương học phần đã được phê duyệt.

Các nội dung công khai bao gồm:

- Chuẩn đầu ra học phần;
- Phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá;
- Ma trận đánh giá học phần;
- Tỷ trọng các thành phần điểm;
- Rubric, checklist hoặc tiêu chí đánh giá (nếu có);
- Điều kiện dự thi, điều kiện đạt và không đạt học phần.

Trường hợp có điều chỉnh nội dung đánh giá hoặc cách thức tính điểm học phần, khoa/bộ môn phải có văn bản đề nghị gửi Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) để xem xét trước khi thực hiện. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm thông báo công khai cho người học chậm nhất 01 tháng trước thời điểm tổ chức thi kết thúc học phần.

7. Nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo

Giảng viên phụ trách học phần thuộc khoa/bộ môn có trách nhiệm nhập điểm TCTN và điểm ĐGLT lên phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 05 ngày trước thời điểm tổ chức thi kết thúc học phần.

Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng QLCL kiểm tra việc nhập điểm của các khoa/bộ môn. Trường hợp chưa hoàn thành việc nhập điểm theo quy định, học phần có thể bị tạm hoãn tổ chức thi kết thúc học phần cho đến khi hoàn tất việc cập nhật điểm quá trình.

Chương II
ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

Điều 7. Đánh giá hình thành

1. Đánh giá hình thành là hoạt động đánh giá được thực hiện trong quá trình học tập nhằm hỗ trợ người học nhận biết mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần, kịp thời điều chỉnh hoạt động học tập và phát triển năng lực nghề nghiệp.

2. Đánh giá hình thành được ưu tiên áp dụng đối với các học phần thực hành, kỹ năng nghề nghiệp và các học phần ở giai đoạn đầu hình thành năng lực nhằm hỗ trợ người học hoàn thiện kỹ năng trước khi thực hiện các đánh giá tính điểm.

3. Đối với các kỹ năng lâm sàng hoặc kỹ năng ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn người bệnh, người học phải được hướng dẫn, sửa lỗi và thực hành lặp lại trước khi thực hiện đánh giá tính điểm.

4. Trong mỗi học phần phải có hoạt động đánh giá hình thành phù hợp nhằm hỗ trợ người học cải thiện kết quả học tập và phát triển năng lực.

5. Kết quả đánh giá hình thành không tính vào điểm học phần nhưng phải được giảng viên phản hồi kịp thời để người học điều chỉnh hoạt động học tập.

6. Giảng viên phải cung cấp phản hồi định tính cho người học về:

a) Điểm mạnh và hạn chế;

b) Mức độ đạt chuẩn đầu ra tương ứng;

c) Nội dung cần cải thiện;

d) Hướng phát triển năng lực nghề nghiệp.

7. Phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá hình thành phải được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần và phù hợp với chuẩn đầu ra học phần.

8. Giảng viên phụ trách học phần có thể lựa chọn các phương pháp, hình thức và công cụ đánh giá phù hợp với từng học phần theo quy định tại Điều 9 của Quy định này.

Điều 8. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

1. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm (TCTN) nhằm đo lường mức độ đáp ứng của người học đối với các yêu cầu về:

a) Ý thức tham gia học tập;

b) Tinh thần tự học, tự nghiên cứu;

c) Khả năng chủ động thực hiện nhiệm vụ học tập;

d) Tinh thần hợp tác và làm việc nhóm;

đ) Tuân thủ quy định học tập, quy định chuyên môn và quy định của cơ sở thực hành;

e) Thái độ nghề nghiệp và trách nhiệm đối với người bệnh, cộng đồng.

2. Điểm TCTN là một thành phần điểm quá trình và phải được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần, bản mô tả học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Việc đánh giá TCTN không chỉ căn cứ vào tỷ lệ tham dự lớp học mà phải kết hợp đánh giá mức độ tham gia học tập thực chất của người học.

4. Việc đánh giá TCTN phải sử dụng các công cụ đánh giá theo quy định tại

Điều 9 của Quy định này như rubric, checklist hoặc phiếu quan sát nhằm bảo đảm tính khách quan, minh bạch và hạn chế đánh giá cảm tính.

5. Điểm TCTN được xác định trên cơ sở đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học thông qua các tiêu chí về tham gia học tập và tự chủ, trách nhiệm trong học tập theo công thức sau:

Điểm TCTN = Điểm tham gia học tập × 50% + Điểm tự chủ và trách nhiệm × 50%.

Trong đó:

- Điểm tham gia học tập bao gồm:
  + Chuyên cần;
  + Chuẩn bị bài;
  + Tham gia các hoạt động học tập.
- Điểm tự chủ và trách nhiệm bao gồm:
  + Tuân thủ quy định;
  + Chủ động học tập;
  + Tinh thần hợp tác;
  + Trách nhiệm nghề nghiệp.

6. Đánh giá mức độ tham gia học tập của người học

a) Điểm tham gia học tập được đánh giá dựa trên mức độ tham dự học tập, sự chuẩn bị bài, mức độ tham gia các hoạt động học tập và ý thức chấp hành thời gian học tập của người học.

b) Thang đánh giá mức độ tham dự học tập của người học:

Mức độ tham dự học lý thuyết	Tham dự < 75% số tiết học lý thuyết mà không có lý do, không được dự thi KTHP	Tham dự 75-<80% số tiết học lý thuyết	Tham dự 80-<85% số tiết học lý thuyết	Tham dự 85-<90% số tiết học lý thuyết	Tham dự 90-<95% số tiết học lý thuyết	Tham dự 95-<100% số tiết học lý thuyết
Điểm	**0 điểm**	**1-4 điểm**	**5-6 điểm**	**7-8 điểm**	**9 điểm**	**10 điểm**

c) Trường hợp người học chủ động học bù các buổi học vắng được khoa/bộ môn chấp thuận thì được tính tương đương với thời lượng tham gia học chính thức.

d) Giảng viên có thể xem xét mức điểm trong cùng khoảng điểm căn cứ vào mức độ chuẩn bị bài, tham gia hoạt động học tập và ý thức đúng giờ của người học.

7. Đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm

a) Điểm tự chủ và trách nhiệm được đánh giá dựa trên các tiêu chí:

- Tinh thần tự học, tự nghiên cứu;
- Chủ động thực hiện nhiệm vụ học tập;
- Tinh thần hợp tác và làm việc nhóm;
- Tôn trọng giảng viên, người bệnh, nhân viên y tế và người học khác;
- Tuân thủ nội quy học tập, quy định chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm và bảo đảm an toàn người bệnh.

b) Thang đánh giá mức độ tự chủ và trách nhiệm:

TT	Mức độ thể hiện	Điểm
1	Không thể hiện hoặc vi phạm	0 điểm
2	Ít thể hiện	1 - 3 điểm
3	Có thể hiện nhưng chưa thường xuyên	4 - 6 điểm
4	Thường xuyên thể hiện	7 - 9 điểm
5	Luôn thể hiện tích cực	10 điểm

c) Đối với các học phần thực hành, thực tập hoặc lâm sàng, mức độ tự chủ và trách nhiệm là tiêu chí bắt buộc để công nhận hoàn thành học phần.

d) Người học vi phạm nghiêm trọng quy định về đạo đức nghề nghiệp, an toàn người bệnh, quy định thực hành/thực tập hoặc có hành vi gian lận học thuật có thể bị đánh giá không đạt đối với thành phần tự chủ và trách nhiệm.

8. Quy định đối với học phần thực hành, thực tập và lâm sàng

a) Người học phải tham gia đầy đủ các buổi thực hành, thực tập theo quy định của học phần.

b) Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng, khoa/bộ môn xem xét bố trí học bù hoặc thực tập bù để bảo đảm đạt chuẩn đầu ra học phần.

c) Đối với học phần thực hành tại Trường, người học có thể được bố trí học ghép với lớp khác có nội dung tương đương. Trường hợp không có lớp phù hợp, giảng viên phụ trách học phần xem xét hướng dẫn người học tự học hoặc tổ chức hình thức học bù phù hợp.

d) Đối với học phần thực tập tại bệnh viện/cộng đồng, trường hợp chưa thể bố trí thực tập bù ngay, người học phải thực tập bổ sung theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

9. Công bố và phản hồi kết quả đánh giá TCTN

a) Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm:

- Công bố tiêu chí đánh giá TCTN ngay từ đầu học phần;
- Công bố kết quả đánh giá cho người học sau khi kết thúc thời gian học của học phần;
- Cung cấp phản hồi cho người học khi cần thiết nhằm hỗ trợ cải thiện ý thức học tập và năng lực nghề nghiệp;
- Nhập điểm TCTN lên hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất 05 ngày trước thời điểm thi kết thúc học phần.

b) Người học có quyền phản hồi kết quả đánh giá trong vòng 01 ngày làm việc kể từ thời điểm công bố kết quả. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm xem xét và giải quyết theo quy định.

Điều 9. Đánh giá liên tục

1. Đánh giá liên tục là hoạt động đánh giá được thực hiện thường xuyên trong suốt quá trình học tập nhằm theo dõi mức độ tiến bộ và mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần của người học.

2. Việc đánh giá liên tục phải:

a) Được thực hiện phù hợp với tiến độ giảng dạy và nội dung học tập của học phần;

b) Bảo đảm gắn với chuẩn đầu ra học phần;

c) Phù hợp với đặc thù đào tạo trong lĩnh vực khoa học sức khỏe;

d) Góp phần đánh giá được kiến thức, kỹ năng và mức độ tự chủ, trách nhiệm của người học.

3. Mỗi học phần phải có ma trận liên kết giữa chuẩn đầu ra học phần với các hoạt động đánh giá liên tục.

4. Đối với các học phần thực hành, thực tập, lâm sàng và tốt nghiệp, ưu tiên đánh giá năng lực thực hành, khả năng giải quyết tình huống, ra quyết định nghề nghiệp, giao tiếp và mức độ tự chủ, trách nhiệm nghề nghiệp của người học.

5. Đề và công cụ đánh giá liên tục phải:

a) Phù hợp với nội dung người học đã được học đến thời điểm đánh giá;

b) Phù hợp với phương pháp giảng dạy và chuẩn đầu ra học phần;

c) Có đáp án, thang điểm, rubric hoặc tiêu chí đánh giá cụ thể theo quy định của học phần.

6. Trong ma trận đề kiểm tra đánh giá liên tục, có ít nhất 60% câu hỏi phải đánh giá ở mức độ tương thích với mức độ yêu cầu CLO, PI của PLO mà học phần đóng góp. Số câu hỏi ở các mức độ thấp hơn do Giảng viên quyết định.

7. Thời gian thực hiện các hoạt động đánh giá liên tục do giảng viên phụ trách học phần quyết định phù hợp với đề cương chi tiết học phần.

8. Giảng viên phải cung cấp phản hồi cho người học đối với các hoạt động đánh giá liên tục, phản hồi phải giúp người học nhận biết điểm mạnh, điểm hạn chế và định hướng cải thiện trước khi thực hiện đánh giá kết thúc học phần, đặc biệt đối với:

a) Đánh giá kỹ năng;

b) Tiểu luận;

c) Báo cáo ca bệnh;

d) Thực hành, thực tập và lâm sàng.

9. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm:

a) Công bố kết quả đánh giá liên tục cho người học sau khi kết thúc hoạt động đánh giá;

b) Tiếp nhận và giải quyết phản hồi của người học theo quy định;

c) Nhập điểm đánh giá liên tục lên hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất 05 ngày trước thời điểm thi kết thúc học phần.

Chương III
ĐÁNH GIÁ CUỐI HỌC PHẦN

Điều 10. Quy định về đề thi kết thúc học phần

1. Yêu cầu chung đối với đề thi kết thúc học phần

a) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với chuẩn đầu ra học phần, nội dung giảng dạy, nội dung tự học và mức độ năng lực cần đạt của người học theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt.

b) Đề thi phải bảo đảm đánh giá được năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và mức độ tự chủ, trách nhiệm của người học; hạn chế đánh giá chỉ dựa trên ghi nhớ lý thuyết đơn thuần.

c) Đề thi phải có khả năng phân loại được mức độ đạt chuẩn đầu ra của người

học; bảo đảm tính giá trị, độ tin cậy, tính khách quan và công bằng trong đánh giá.

d) Trong ma trận đề thi kết thúc học phần, có ít nhất 70% câu hỏi phải đánh giá ở mức độ tương thích với mức độ yêu cầu CLO, PI của PLO mà học phần đóng góp. Số câu hỏi ở các mức độ thấp hơn do Giảng viên quyết định.

đ) Tất cả đề thi kết thúc học phần phải có ma trận đề thi thể hiện các nội dung sau:

- Chuẩn đầu ra học phần được đo lường;
- Nội dung đánh giá;
- Mức độ năng lực cần đánh giá;
- Phương pháp/hình thức đánh giá;
- Tỷ trọng điểm tương ứng.

e) Đối với các học phần thực hành, thực tập, lâm sàng hoặc học phần có đánh giá kỹ năng nghề nghiệp, việc đánh giá phải sử dụng rubric, checklist, phiếu quan sát hoặc công cụ đánh giá phù hợp nhằm bảo đảm tính thống nhất và khách quan trong đánh giá.

f) Các khoa/bộ môn định kỳ thực hiện phân tích kết quả thi sau mỗi học kỳ nhằm đánh giá độ khó, độ phân biệt và mức độ phù hợp của đề thi để phục vụ cải tiến liên tục hoạt động đánh giá người học.

g) Đối với các kỳ thi OSCE/OSPE hoặc các hình thức đánh giá thực hành có cấu trúc, khoa/bộ môn phải công bố trước cho người học các nội dung sau:

- Số lượng trạm;
- Thời gian thực hiện tại mỗi trạm;
- Hình thức di chuyển giữa các trạm;
- Tiêu chí đánh giá;
- Quy định an toàn và bảo mật kỳ thi.

h) Tất cả đề thi và công cụ đánh giá kết thúc học phần phải có đáp án, hướng dẫn chấm, thang điểm, rubric hoặc tiêu chí đánh giá phù hợp và được phê duyệt trước khi tổ chức đánh giá nhằm bảo đảm tính giá trị, độ tin cậy, tính khách quan và thống nhất trong đánh giá kết quả học tập.

2. Yêu cầu đối với đề thi lý thuyết

a) Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan

a.1) Đối với học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi được nghiệm thu:

- Giảng viên tham gia giảng dạy học phần xây dựng ma trận đề thi trình lãnh đạo khoa/bộ môn phê duyệt và nộp về Phòng QLCL theo kế hoạch quy định. Phòng QLCL tổ chức tạo đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi của học phần tương ứng.

a.2) Đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi được nghiệm thu:

- Khoa/bộ môn xây dựng tối thiểu 03 đề thi hoàn chỉnh có nội dung không trùng lặp, bảo đảm tương đương về phạm vi nội dung, mức độ khó và khả năng phân loại người học; nộp kèm đáp án, hướng dẫn chấm và ma trận đề thi cho Phòng QLCL theo đúng kế hoạch quy định.

a.3) Đề thi trắc nghiệm khách quan sử dụng hình thức câu hỏi nhiều lựa chọn với 04 phương án trả lời; khuyến khích sử dụng câu hỏi tình huống, câu hỏi tích hợp, câu hỏi vận dụng lâm sàng và câu hỏi đánh giá tư duy bậc cao phù hợp với đặc thù

đào tạo lĩnh vực sức khỏe.

b) Đối với đề thi tự luận

b.1) Đối với học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi

Giảng viên tham gia giảng dạy học phần xây dựng ma trận đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm; trình lãnh đạo khoa/bộ môn phê duyệt và nộp về Phòng QLCL theo kế hoạch quy định.

b.2) Đối với học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi

Khoa/bộ môn xây dựng tối thiểu 03 đề thi hoàn chỉnh có nội dung không trùng lặp, bảo đảm tương đương về phạm vi nội dung, mức độ khó và khả năng phân loại người học; nộp kèm đáp án, hướng dẫn chấm và ma trận đề thi cho Phòng QLCL theo đúng kế hoạch quy định.

b.3) Đề thi tự luận phải có số lượng câu hỏi phù hợp với số tín chỉ, nội dung học phần và thời lượng làm bài.

b.4) Đề thi phải ghi rõ hình thức thi được hoặc không được sử dụng tài liệu.

b.5) Điểm số của mỗi câu hỏi phải được phân bổ phù hợp với mức độ khó, mức độ năng lực cần đánh giá và khối lượng nội dung tương ứng.

b.6) Đối với học phần tốt nghiệp, học phần tích hợp hoặc học phần lâm sàng nâng cao, ưu tiên sử dụng câu hỏi tình huống, câu hỏi vận dụng và các hình thức đánh giá năng lực giải quyết vấn đề nghề nghiệp thực tế.

c) Đối với các hình thức đánh giá khác

c.1) Đối với các hình thức đánh giá kết thúc học phần như bài tiểu luận, chuyên đề, khóa luận, portfolio, báo cáo ca bệnh, reflective writing hoặc đánh giá dựa trên tình huống nghề nghiệp, khoa/bộ môn có trách nhiệm xây dựng tiêu chí đánh giá, rubric, checklist hoặc hướng dẫn chấm cụ thể theo mẫu thống nhất của Nhà trường.

c.2) Các tiêu chí đánh giá phải bảo đảm

- Phù hợp với chuẩn đầu ra học phần;
- Bảo đảm tính minh bạch, khách quan và nhất quán;
- Đánh giá được mức độ đạt được về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học;
- Phù hợp với đặc thù đào tạo trong lĩnh vực khoa học sức khỏe.

4. Yêu cầu đối với đề thi thực hành, thực tập và lâm sàng

a) Giảng viên tham gia giảng dạy học phần thực hành, thực tập hoặc lâm sàng có trách nhiệm xây dựng đề thi và công cụ đánh giá phù hợp, bảo đảm đo lường được chuẩn đầu ra về kỹ năng nghề nghiệp, năng lực giao tiếp, khả năng xử trí tình huống, năng lực ra quyết định và mức độ tự chủ, trách nhiệm của người học.

b) Đối với các học phần thực hành, thực tập và lâm sàng, việc đánh giá ưu tiên sử dụng checklist, rubric, phiếu quan sát chuẩn hóa, logbook, portfolio hoặc các công cụ đánh giá năng lực nghề nghiệp phù hợp nhằm bảo đảm đánh giá được đầy đủ quá trình hình thành và phát triển năng lực của người học.

c) Đối với các kỹ năng có ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn người bệnh, người học phải đạt yêu cầu tối thiểu về hành vi nghề nghiệp, tuân thủ quy trình chuyên môn, kiểm soát an toàn người bệnh và đạo đức nghề nghiệp trước khi được công nhận hoàn thành học phần.

đ) Việc đánh giá tại cơ sở thực hành có thể bao gồm nhận xét của giảng viên hướng dẫn, người hướng dẫn tại cơ sở thực hành, nhân viên y tế liên quan hoặc phản hồi của người bệnh khi phù hợp với mục tiêu và đặc thù của học phần.

Điều 11. Thời gian tổ chức và thời gian đánh giá kết thúc học phần

1. Thời gian tổ chức thi

a) Đối với các học phần thi trên máy tính

Căn cứ vào thời lượng bài thi, số lượng người học, điều kiện cơ sở vật chất và số lượng phòng máy hiện có, Phòng Đào tạo có thể bố trí từ 01 đến 03 ca thi trong cùng một buổi thi.

b) Đối với các học phần thi tại giảng đường

Căn cứ vào thời lượng bài thi, số lượng người học và điều kiện cơ sở vật chất, Phòng Đào tạo có thể bố trí từ 01 đến 02 ca thi trong cùng một buổi thi.

2. Thời gian làm bài thi

a) Đối với hình thức thi tự luận

- Học phần có từ 01 đến 02 tín chỉ lý thuyết: thời gian làm bài 60 phút;
- Học phần có từ 03 đến 04 tín chỉ lý thuyết: thời gian làm bài 90 phút;
- Học phần có từ 05 tín chỉ lý thuyết trở lên: thời gian làm bài 120 phút.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan

Thời gian làm bài và số lượng câu hỏi thi được xác định căn cứ vào số tín chỉ lý thuyết của học phần, cụ thể như sau:

** Đối với các học phần có Chuẩn đầu ra (CLO) được xác định ở mức độ 2 "Hiểu" theo Thang đo Bloom:*

- Học phần có 01 đến 02 tín chỉ lý thuyết: thời gian làm bài 45 phút với 40 câu hỏi thi/đề thi, trong đó tỷ trọng về mức độ đánh giá của câu hỏi thi được thực hiện theo mục 1.d, Điều 10 của Quy định này.
- Học phần có 03 đến 04 tín chỉ lý thuyết: thời gian làm bài 60 phút với 50 câu hỏi thi/đề thi, trong đó tỷ trọng về mức độ đánh giá của câu hỏi thi được thực hiện theo mục 1.d, Điều 10 của Quy định này.
- Học phần có từ 05 tín chỉ lý thuyết trở lên: thời gian làm bài 70 phút, với 60 câu hỏi thi/đề thi, trong đó tỷ trọng về mức độ đánh giá của câu hỏi thi được thực hiện theo mục 1.d, Điều 10 của Quy định này;

** Đối với các học phần có Chuẩn đầu ra (CLO) được xác định ở mức độ 3 "Vận dụng" theo Thang đo Bloom:*

- Học phần có 01 đến 02 tín chỉ lý thuyết: thời gian làm bài 45 phút với 30 câu hỏi thi/đề thi, trong đó tỷ trọng về mức độ đánh giá của câu hỏi thi được thực hiện theo mục 1.d, Điều 10 của Quy định này.
- Học phần có 03 đến 04 tín chỉ lý thuyết: thời gian làm bài 60 phút với 40 câu hỏi thi/đề thi, trong đó tỷ trọng về mức độ đánh giá của câu hỏi thi được thực hiện theo mục 1.d, Điều 10 của Quy định này.
- Học phần có từ 05 tín chỉ lý thuyết trở lên: thời gian làm bài 70 phút, với 50 câu hỏi thi/đề thi, trong đó tỷ trọng về mức độ đánh giá của câu hỏi thi được thực hiện theo mục 1.d, Điều 10 của Quy định này;

* Riêng đối với học phần tốt nghiệp hoặc học phần đặc thù: số lượng câu hỏi

và thời gian làm bài được thực hiện theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt.

c) Đối với hình thức thi phối hợp tự luận và trắc nghiệm

Thời gian làm bài tối đa là 90 phút và được xác định trong đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt.

d) Đối với hình thức thi vấn đáp, báo cáo chuyên đề hoặc bảo vệ tiểu luận

Thời gian thực hiện từ 10 đến 30 phút đối với mỗi người học hoặc nhóm người học tùy theo yêu cầu của học phần.

đ) Đối với hình thức thi OSCE hoặc OSPE

Thời gian thực hiện phụ thuộc vào số lượng trạm thi, mục tiêu đánh giá và kịch bản đánh giá của học phần. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm thông báo cho người học về cấu trúc kỳ thi, thời gian thực hiện và các yêu cầu liên quan trước thời điểm tổ chức thi.

e) Đối với các hình thức đánh giá khác chưa được quy định tại Điều này

Thời gian thực hiện, cách thức tổ chức và yêu cầu đánh giá được xác định căn cứ vào chuẩn đầu ra học phần, phương pháp đánh giá và đặc thù của học phần, đồng thời phải được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt.

3. Đối với học phần chỉ có thực hành, thực tập hoặc lâm sàng

Khoa/bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức thi, lựa chọn nội dung, hình thức và thời lượng đánh giá phù hợp, được quy định trong đề cương chi tiết học phần nhằm bảo đảm bao phủ chuẩn đầu ra học phần và đánh giá được năng lực nghề nghiệp của người học.

Điều 12. Công bố kết quả đánh giá kết thúc học phần

1. Thời gian công bố kết quả đánh giá kết thúc học phần

Kết quả đánh giá kết thúc học phần được công bố cho người học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường trong thời hạn không quá 14 ngày kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá kết thúc học phần, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc trường hợp có quy định khác của Nhà trường.

2. Quy trình thực hiện công bố kết quả đánh giá kết thúc học phần

a) Đối với các học phần thi trên máy tính, thi tập trung tại giảng đường do Phòng Quản lý chất lượng tổ chức, Phòng Quản lý chất lượng thực hiện việc tổng hợp, đồng bộ và công bố kết quả đánh giá kết thúc học phần trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường sau khi hoàn thành việc chấm thi, xử lý dữ liệu điểm thi theo quy định.

b) Đối với các học phần do Khoa/Bộ môn tổ chức đánh giá kết thúc học phần, Khoa có trách nhiệm tổ chức chấm điểm, nhập điểm đánh giá kết thúc học phần lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu điểm đã nhập.

c) Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá kết thúc học phần, Khoa có trách nhiệm gửi kết quả đánh giá kết thúc học phần và hồ sơ chấm điểm về Phòng Quản lý chất lượng để kiểm tra, đối chiếu, lưu trữ và phục vụ công tác phúc khảo, phúc tra điểm thi theo quy định.

d) Sau khi tiếp nhận hồ sơ do Khoa gửi, Phòng Quản lý chất lượng thực hiện

kiểm tra, đối chiếu giữa bảng điểm, hồ sơ chấm điểm và dữ liệu điểm đã nhập trên hệ thống. Trường hợp phát hiện sai lệch, thiếu hồ sơ hoặc dữ liệu chưa bảo đảm tính chính xác, Phòng Quản lý chất lượng yêu cầu Khoa rà soát, điều chỉnh, bổ sung trước khi công bố chính thức kết quả đánh giá kết thúc học phần cho người học.

đ) Việc công bố kết quả đánh giá kết thúc học phần trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo chỉ được thực hiện sau khi dữ liệu điểm và hồ sơ chấm điểm đã được kiểm tra, đối chiếu theo quy định.

3. Hồ sơ gửi kèm kết quả đánh giá kết thúc học phần

Hồ sơ Khoa gửi về Phòng Quản lý chất lượng bao gồm:

a) Bảng điểm đánh giá kết thúc học phần có chữ ký của người chấm, người được phân công tổng hợp điểm và xác nhận của lãnh đạo Khoa hoặc người được ủy quyền;

b) Phiếu chấm điểm, bảng kiểm, rubric hoặc công cụ đánh giá tương ứng với hình thức đánh giá đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết học phần;

c) Biên bản chấm thi, biên bản xử lý tình huống phát sinh trong quá trình đánh giá, nếu có;

d) Danh sách người học vắng thi, hoãn thi, được đánh giá bổ sung hoặc có thay đổi kết quả đánh giá, nếu có;

đ) Các minh chứng khác có liên quan đến việc tổ chức đánh giá, chấm điểm và công nhận kết quả đánh giá kết thúc học phần, nếu có.

4. Trách nhiệm bảo đảm tính chính xác, công khai, minh bạch và bảo mật

a) Khoa chịu trách nhiệm về việc tổ chức đánh giá, chấm điểm, nhập điểm và tính chính xác của kết quả đánh giá kết thúc học phần do Khoa tổ chức.

b) Phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, công bố, lưu trữ hồ sơ kết quả đánh giá kết thúc học phần và phối hợp xử lý phúc khảo, phúc tra điểm thi theo quy định.

c) Việc công bố kết quả đánh giá kết thúc học phần phải bảo đảm tính chính xác, công khai, minh bạch, đúng thời hạn và bảo mật thông tin của người học theo quy định hiện hành.

Chương IV
CÔNG TÁC TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 13. Công tác chuẩn bị thi kết thúc học phần

1. Lịch thi

a) Lịch thi cần được sắp xếp vào các ngày làm việc, đảm bảo sắp xếp tối đa số môn thi vào một ngày. Tất cả các môn thi KTHP trong chương trình phải được thể hiện trong lịch thi dù thi theo hình thức nào và diễn ra tại địa điểm nào.

b) Trong lịch thi phải có đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định. Lịch thi cần được trao đổi và thống nhất giữa Phòng Đào tạo và Phòng QLCL trước khi thông báo đến các đơn vị liên quan. Lịch thi phải có xác nhận của Trưởng phòng Đào tạo hoặc Lãnh đạo phòng được ủy quyền. Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi gửi tới các đơn vị liên quan và người học chậm nhất 30 ngày trước khi thi.

c) Lịch thi là căn cứ pháp lý để tổ chức thi. Trường hợp bất khả kháng phải thay đổi lịch thi, cần có sự trao đổi giữa Phòng Đào tạo và Phòng QLCL để thống

nhất lịch mới, Phòng Đào tạo thông báo cho các đơn vị liên quan và người học. Đề xuất lịch thi thay đổi muộn nhất là 07 ngày làm việc trước khi diễn ra học phần thi.

2. Dự kiến phòng thi và ca thi

a) Dựa trên khung lịch thi đã phê duyệt từ đầu năm học, Phòng Đào tạo lập lịch thi chi tiết, dự kiến số lượng phòng thi, ca thi, suất thi cho từng học phần thi.

b) Đối với thi tự luận và thi trắc nghiệm trên giấy, mỗi phòng thi có từ 24 - 40 người học tùy thuộc vào diện tích của mỗi giảng đường, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 người học ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang hoặc nhỏ hơn nếu có vách ngăn. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, số người học không vượt quá 95% số máy của phòng thi.

3. Phân công cán bộ coi thi

a) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tính tổng giờ coi thi dự kiến cho mỗi đợt thi trên cơ sở lịch thi đã được phê duyệt. Sau đó, Phòng Đào tạo phân bổ số suất coi thi/ca thi/buổi thi/đợt thi dựa vào tỷ lệ số cán bộ coi thi của khoa/bộ môn.

b) Giáo vụ các khoa/bộ môn điền tên cán bộ coi thi (CBCT) của khoa/bộ môn mình vào phần mềm căn cứ trên số lượng phân bổ của Phòng Đào tạo.

c) Mỗi buổi/suất/ca thi Phòng Đào tạo sẽ bố trí cán bộ coi thi vào từng phòng thi (phòng máy thi và giảng đường) và Phòng QLCL chịu trách nhiệm niêm yết danh sách cán bộ coi thi tại Phòng tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ thi.

d) Cán bộ coi thi là viên chức hoặc người lao động thuộc Trường, bao gồm giảng viên, trợ giảng và viên chức các đơn vị thuộc Trường; có trình độ từ đại học trở lên, đáp ứng yêu cầu chuyên môn và được phân công bởi đơn vị có thẩm quyền theo quy định của Nhà trường.

4. Điều kiện dự thi và danh sách dự thi

a) Người học được dự thi kết thúc học phần khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Tham gia tối thiểu 75% số tiết lý thuyết của học phần;
- Tham gia đầy đủ các buổi thực hành, thực tập hoặc trực theo quy định của học phần (nếu có);
- Điểm đánh giá thực hành/thực tập đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10 đối với học phần có yêu cầu đánh giá thực hành/thực tập;
- Hoàn thành các yêu cầu học tập và đánh giá quá trình theo đề cương chi tiết học phần;
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của Nhà trường.

b) Trường hợp người học vắng học, vắng thực hành, vắng trực hoặc không tham dự kỳ thi do ốm đau, tai nạn, thiên tai hoặc các lý do bất khả kháng khác, người học phải có minh chứng hợp lệ và được khoa/bộ môn, các đơn vị liên quan xem xét theo quy định hiện hành của Nhà trường.

c) Khoa/bộ môn có trách nhiệm cập nhật danh sách người học đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần trên hệ thống quản lý đào tạo theo kế hoạch quy định.

d) Phòng Tài chính - Kế toán cập nhật danh sách người học chưa hoàn thành

nghĩa vụ học phí; Phòng Đào tạo rà soát điểm quá trình, cập nhật và phê duyệt danh sách người học thi ghép học phần (nếu có) trước khi đồng bộ dữ liệu lên hệ thống.

đ) Dữ liệu dự thi phải được hoàn thiện trên hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi kết thúc học phần.

e) Phòng QLCL thực hiện truy cập hệ thống phần mềm tổ chức thi, đồng bộ dữ liệu, in danh sách dự thi và tổ chức kỳ thi theo quy định.

5. Chuẩn bị đề thi

a) Việc xây dựng, quản lý ngân hàng câu hỏi thi, ma trận đề thi và đề thi được thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

b) Phòng QLCL chủ trì tổ chức việc lựa chọn, trích xuất, in sao, bảo mật và bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi theo kế hoạch thi đã được phê duyệt.

c) Khoa/bộ môn phối hợp cung cấp dữ liệu, ngân hàng câu hỏi, đáp án và cử viên chức tham gia (nếu có) theo yêu cầu của Phòng QLCL.

6. Chuẩn bị thi thực hành và lâm sàng

a) Khoa/bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, quy trình và công cụ đánh giá đối với các hình thức thi thực hành và lâm sàng phù hợp với đặc thù học phần.

b) Khoa/bộ môn chịu trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư, bệnh nhân chuẩn (nếu có) và các điều kiện phục vụ tổ chức thi.

c) Việc bảo mật nội dung đánh giá thực hành, lâm sàng do khoa/bộ môn và các cá nhân tham gia tổ chức thi chịu trách nhiệm theo quy định.

d) Cán bộ coi thi thực hành và giám sát thi do khoa/bộ môn phân công.

Điều 14. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thi

a) Tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ kỳ thi kết thúc học phần theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành của Nhà trường.

b) Báo cáo tình hình và kết quả kỳ thi cho Ban Giám hiệu Nhà trường theo quy định.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác chuẩn bị, tổ chức và xử lý các tình huống phát sinh trong kỳ thi.

2. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

a) Cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công, tuân thủ quy định của Nhà trường về tổ chức thi và bảo mật kỳ thi.

b) Không mang các thiết bị thu phát thông tin, không làm việc riêng, không sử dụng đồ uống có cồn, không vi phạm quy định phòng thi.

c) Có mặt đúng thời gian quy định để nhận nhiệm vụ và thực hiện các công việc theo hướng dẫn của đơn vị tổ chức thi.

d) Thực hiện đúng quy trình coi thi, phát đề, giám sát phòng thi, xử lý vi phạm và bàn giao bài thi theo quy định của Nhà trường.

e) Báo cáo kịp thời các tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thi cho đơn vị tổ chức thi để xử lý.

3. Trách nhiệm của cán bộ giám sát

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi và người học trong

phòng thi.

b) Phát hiện, nhắc nhở và lập biên bản các trường hợp vi phạm quy chế thi.

c) Kiến nghị xử lý hoặc thay đổi cán bộ coi thi khi phát hiện vi phạm quy định.

d) Báo cáo kịp thời các tình huống bất thường cho đơn vị tổ chức thi.

4. Trách nhiệm của người học

4.1. Trước mỗi buổi thi

Người học có mặt tại phòng thi ít nhất 15 phút trước giờ thi, chấp hành hướng dẫn của CBCT. Những người học đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì sẽ không được dự thi học phần đó.

4.2. Khi vào phòng thi, người học phải tuân thủ các quy định sau

a) Trang phục đúng quy định của Nhà trường; xuất trình Thẻ sinh viên/học viên để CBCT kiểm tra.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi (không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản) và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của giảng viên, người học có thể được đưa vào phòng thi một số bảng biểu, tài liệu để thuận lợi cho việc làm bài thi.

4.3. Trong phòng thi, người học phải tuân thủ các quy định sau

a) Ngồi đúng vị trí số thứ tự theo danh sách dự thi.

b) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, lớp, học phần thi vào giấy thi đối với môn tự luận hoặc mã sinh viên/học viên vào phiếu TLTN, giấy nháp theo đúng mẫu được in sẵn theo quy định của Trường và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào phiếu TLTN hoặc giấy thi.

c) Khi nhận đề thi từ CBCT phải đọc kỹ tên học phần thi, kiểm tra đầy đủ số trang, chất lượng các trang in của đề thi, ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN, nếu người học không phát hiện sai sót hoặc để quá 10 phút sau khi phát đề mới báo thì người học tự chịu trách nhiệm.

d) Ghi mã đề thi (nếu thi trắc nghiệm) vào danh sách thu bài (không ký nộp bài) theo hướng dẫn của CBCT.

đ) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, trao đổi, quay cóp tài liệu và làm mất trật tự phòng thi.

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; đối với học phần tự luận chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ); không ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến bài thi, đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng khác ngoài bài thi, giấy nháp (có chữ ký của CBCT).

f) Muốn phát biểu phải giơ tay để xin phép CBCT. Khi được phép nói, người học đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình. Trường hợp người học ốm đau, CBCT căn cứ tình hình cụ thể báo với bộ phận tổ chức thi quyết định xử lý (chuyển đến bộ phận y tế hoặc bệnh viện).

g) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

h) 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.

i) Đối với học phần tự luận khi nộp bài, người học phải tự ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách nộp bài, người học không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi hoặc phiếu TLTN đối với học phần trắc nghiệm khách quan.

j) Đối với học phần tự luận người học chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT. Đối với học phần thi trắc nghiệm, người học không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài, chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi CBCT đã thu và kiểm soát đủ tất cả số bài thi, đề thi của phòng thi đó.

k) Đối với các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính người học phải có mặt tại phòng máy thi trước mỗi suất thi 15 phút để làm thủ tục vào phòng thi, ngồi vào vị trí theo đúng chỉ dẫn của CBCT và thực hiện đúng quy định thi tại phòng máy thi. Sinh viên thực hiện ký tên và ghi mã đề thi vào danh sách dự thi theo yêu cầu của CBCT. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi đã nộp bài và được sự cho phép của CBCT.

5. Bảo mật đề thi, bài thi và khu vực làm đề thi

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án và thang điểm chưa công bố thuộc danh mục tài liệu mật theo quy định.

b) Việc xây dựng, in sao, lưu trữ và bảo mật đề thi được thực hiện tại khu vực riêng biệt, có giám sát và đảm bảo an ninh, an toàn theo quy định của Nhà trường.

c) Việc vận chuyển, bàn giao, bảo quản đề thi và bài thi phải được thực hiện theo quy trình bảo mật, có niêm phong và ký nhận giữa các bên liên quan.

d) Các cá nhân tham gia công tác ra đề, in sao và tổ chức thi chịu trách nhiệm về bảo mật theo quy định hiện hành.

Điều 15. Công tác chấm thi, xử lý bài thi và quản lý kết quả sau thi kết thúc học phần

1. Chấm thi trắc nghiệm

a) Đối với bài thi trắc nghiệm trên giấy, Phòng QLCL thực hiện quét (scan) phiếu trả lời trắc nghiệm bằng thiết bị chuyên dụng và lưu trữ dữ liệu theo định dạng của phần mềm chấm thi.

b) Dữ liệu bài thi được kiểm tra, đối soát và đồng bộ lên hệ thống phần mềm chấm thi để thực hiện chấm điểm tự động.

c) Kết quả chấm thi sau khi hoàn thành được rà soát, đối chiếu và đồng bộ lên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường.

2. Chấm thi tự luận

a) Việc chấm thi tự luận được thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập bởi hai giảng viên do khoa/bộ môn phân công.

b) Giảng viên chấm thi thực hiện chấm bài theo đáp án, thang điểm đã được phê duyệt; điểm được ghi đầy đủ, ký xác nhận trên bài thi theo quy định.

c) Trường hợp chênh lệch điểm giữa hai lần chấm:

- Nếu chênh lệch dưới 0,5 điểm: hai giảng viên thống nhất điểm cuối cùng;

- Nếu chênh lệch từ 0,5 đến 1,0 điểm: báo cáo lãnh đạo khoa/bộ môn xem xét;

- Nếu chênh lệch trên 1,0 điểm: tổ chức chấm lần thứ ba; điểm chính thức được xác định theo nguyên tắc thống nhất hoặc lấy trung bình cộng theo quy định.

d) Việc chấm thi được giám sát bởi thành viên tổ kiểm tra nội bộ theo quy định.

3. Làm phách, ghép phách và cập nhật điểm

a) Việc làm phách, rọc phách và quản lý phách bài thi tự luận được Phòng QLCL thực hiện và bảo đảm nguyên tắc bảo mật.

b) Sau khi hoàn thành chấm thi, Phòng QLCL thực hiện ghép phách và cập nhật kết quả lên hệ thống quản lý đào tạo.

c) Kết quả điểm thi được lập thành hồ sơ lưu trữ theo quy định, gồm bản điện tử và bản giấy.

4. Xử lý kết quả thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Phòng QLCL chịu trách nhiệm trích xuất dữ liệu kết quả thi từ hệ thống phần mềm thi và thực hiện đối soát, kiểm tra tính chính xác của dữ liệu.

b) Kết quả thi sau khi được xác nhận được đồng bộ lên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường để công bố theo quy định.

c) Dữ liệu kết quả thi được lưu trữ phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu và quản lý chất lượng đào tạo.

5. Phân tích kết quả thi kết thúc học phần

Phòng QLCL phối hợp với khoa/bộ môn thực hiện phân tích kết quả thi kết thúc học phần đối với các học phần có ngân hàng câu hỏi thi, nhằm phục vụ công tác rà soát, đánh giá, cập nhật và cải tiến ngân hàng câu hỏi thi.

Chương V
PHÚC KHẢO, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ

Điều 16. Quy định về phúc khảo bài thi

a) Người học được quyền đề nghị phúc khảo đối với điểm đánh giá kết thúc học phần và các kỳ đánh giá có công bố điểm chính thức theo quy định của Nhà trường.

b) Phúc khảo áp dụng đối với các hình thức đánh giá có thể rà soát lại căn cứ bài làm, hồ sơ đánh giá hoặc minh chứng chấm điểm, bao gồm: bài thi viết, bài thi trắc nghiệm, tiểu luận, chuyên đề, khóa luận và các hình thức đánh giá tương đương.

c) Đối với các hình thức đánh giá như vấn đáp, thực hành, lâm sàng hoặc OSCE/OSPE, việc rà soát kết quả được thực hiện thông qua đối chiếu hồ sơ chấm, bảng kiểm hoặc minh chứng đánh giá theo quy trình phúc khảo do Nhà trường quy định.

d) Không áp dụng phúc khảo đối với các trường hợp không có đủ minh chứng đánh giá lại theo quy định hoặc đã được quy định xử lý riêng trong quy trình đánh giá học phần.

2. Thời hạn và thủ tục nộp đơn phúc khảo

a) Người học nộp đơn phúc khảo trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi kết thúc học phần.

b) Đơn phúc khảo được nộp tại Phòng QLCL theo mẫu quy định của Nhà trường.

3. Tổ chức phúc khảo

a) Phòng QLCL chủ trì, phối hợp với khoa/bộ môn liên quan tổ chức tiếp nhận, tổng hợp và trình Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) quyết định thành lập Ban chấm phúc khảo.

b) Ban chấm phúc khảo chịu trách nhiệm tổ chức chấm và xử lý kết quả phúc khảo theo quy định của Nhà trường, bảo đảm tính khách quan, minh bạch và đúng quy trình.

4. Nguyên tắc xác định kết quả phúc khảo

a) Bài thi phúc khảo được chấm độc lập bởi ít nhất 02 giảng viên không tham gia chấm lần 1.

b) Trường hợp có chênh lệch điểm giữa các giảng viên chấm phúc khảo, việc xác định điểm được thực hiện theo nguyên tắc:

- Nếu kết quả chấm của 02 giảng viên giống nhau thì lấy điểm đó làm kết quả phúc khảo;
- Nếu có chênh lệch, thực hiện chấm lần thứ ba để đối chiếu;
- Kết quả cuối cùng được xác định theo điểm thống nhất hoặc theo quy định của Ban chấm phúc khảo.

c) Điểm phúc khảo là điểm chính thức được sử dụng để thay thế điểm đã công bố (nếu có thay đổi).

5. Công bố và lưu trữ kết quả phúc khảo

a) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất 05 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhận đơn phúc khảo.

b) Việc cập nhật và điều chỉnh điểm trên hệ thống quản lý đào tạo thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy định này.

c) Hồ sơ phúc khảo được lưu trữ theo quy định của Nhà trường, phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra và đảm bảo chất lượng đào tạo.

Điều 17. Sửa điểm trên phần mềm quản lý tổng thể

1. Nguyên tắc sửa điểm

a) Sau khi điểm học phần đã được khóa trên phần mềm quản lý đào tạo, mọi trường hợp điều chỉnh điểm chỉ được thực hiện khi phát hiện sai sót do nhầm lẫn trong quá trình chấm thi, ghép phách hoặc nhập điểm.

b) Việc sửa điểm phải có căn cứ, biên bản xác minh và được sự thống nhất của Phòng QLCL và khoa/bộ môn liên quan.

2. Quy trình đề nghị sửa điểm

a) Phòng QLCL chủ trì phối hợp với khoa/bộ môn kiểm tra, xác minh sai sót và lập biên bản đề nghị điều chỉnh điểm.

b) Biên bản sửa điểm phải thể hiện rõ lý do, nội dung sai sót, điểm điều chỉnh và danh sách người học liên quan.

3. Thẩm quyền sửa điểm

a) Phòng Đào tạo là đơn vị có thẩm quyền thực hiện thao tác điều chỉnh điểm trên phần mềm quản lý đào tạo trên cơ sở biên bản đã được phê duyệt.

b) Việc sửa điểm phải đảm bảo nguyên tắc kiểm soát, truy vết và lưu vết dữ liệu trên hệ thống.

4. Thời hạn điều chỉnh điểm

Việc xem xét và thực hiện điều chỉnh điểm được thực hiện trong thời hạn tối đa 02 tuần kể từ ngày công bố điểm lần đầu, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Quản lý và lưu trữ hồ sơ đánh giá

1. Nguyên tắc chung

a) Hồ sơ đánh giá bao gồm:

- Đề thi, ngân hàng câu hỏi;
- Đáp án, hướng dẫn chấm;
- Ma trận đề thi;
- Rubric, checklist, phiếu quan sát;
- Portfolio, logbook;
- Bài thi, bài đánh giá;
- Phiếu chấm, bảng điểm;
- Biên bản liên quan đến hoạt động đánh giá;
- Dữ liệu đánh giá trên hệ thống LMS và các minh chứng đánh giá khác theo quy định của Nhà trường.

b) Hồ sơ đánh giá phải được quản lý, lưu trữ, bảo mật và bảo đảm khả năng truy xuất phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, phúc khảo, kiểm định chất lượng và cải tiến hoạt động đào tạo.

c) Trong quá trình lưu trữ, các hồ sơ đánh giá được quản lý theo chế độ tài liệu mật theo quy định của Nhà trường.

2. Quản lý và lưu trữ hồ sơ đánh giá kết thúc học phần tại Phòng Quản lý chất lượng

a) Phòng QLCL có trách nhiệm quản lý và lưu trữ hồ sơ đánh giá kết thúc học phần theo quy định của Nhà trường.

b) Phòng QLCL có trách nhiệm sao lưu dữ liệu thi trên máy vi tính định kỳ tối thiểu 01 lần/tháng nhằm bảo đảm tính toàn vẹn, bảo mật và khả năng truy xuất dữ liệu khi cần thiết. Dữ liệu đánh giá điện tử và dữ liệu trên hệ thống LMS do Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông và Thư viện quản lý, sao lưu và bảo đảm an toàn thông tin theo quy định của Nhà trường.

c) Bài thi trên phiếu trả lời trắc nghiệm, bài thi tự luận và các tài liệu liên quan đến tổ chức thi phải được bảo quản riêng biệt, có niêm phong. Khu vực lưu trữ hồ sơ đánh giá phải bảo đảm an toàn, chắc chắn, có khóa và niêm phong theo quy định.

d) Chìa khóa khu vực lưu trữ hồ sơ đánh giá do Trưởng Phòng Quản lý chất lượng quản lý. Khi mở niêm phong phải có sự chứng kiến của viên chức kiêm nhiệm công tác kiểm tra nội bộ và các bên liên quan; đồng thời phải lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các bên tham gia.

đ) Khu vực lưu trữ hồ sơ đánh giá phải có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và hệ thống camera giám sát hoạt động 24 giờ/ngày theo quy định của Nhà trường.

e) Các tài liệu liên quan đến tổ chức thi bao gồm: danh sách dự thi, giấy cam đoan, danh sách cán bộ coi thi, biên bản xử lý người học vi phạm quy chế thi và các tài liệu liên quan khác được lưu trữ tại Phòng QLCL theo quy định hiện hành.

g) Thời gian lưu trữ hồ sơ đánh giá kết thúc học phần:

- Bảng điểm học phần được lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp áp dụng đối với tất cả các trình độ và loại hình đào tạo;

- Các tài liệu liên quan đến tổ chức thi được lưu trữ đến hết khóa học đối với trình độ đại học và 05 năm sau tốt nghiệp đối với trình độ sau đại học;

- Các loại hồ sơ đánh giá khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Quản lý và lưu trữ hồ sơ đánh giá quá trình tại khoa/bộ môn

a) Khoa/bộ môn có trách nhiệm quản lý và lưu trữ hồ sơ đánh giá quá trình của học phần theo quy định của Nhà trường.

b) Hồ sơ đánh giá quá trình phải được lưu trữ đầy đủ, bảo đảm khả năng truy xuất và phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại và cải tiến chất lượng đào tạo.

c) Thời gian lưu trữ hồ sơ đánh giá quá trình:

- Hồ sơ đánh giá quá trình được lưu trữ đến hết khóa học đối với trình độ đại học và 05 năm sau tốt nghiệp đối với trình độ sau đại học;

- Bảng điểm học phần được lưu trữ tại khoa/bộ môn theo thời gian lưu trữ quy định của Nhà trường.

4. Quản lý và lưu trữ bảng điểm tại Phòng Đào tạo

a) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học và khóa học được lưu trữ tại Phòng Đào tạo theo quy định hiện hành.

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu kết quả học tập trên phần mềm quản lý đào tạo, bảo đảm tính chính xác, an toàn và khả năng truy xuất dữ liệu.

5. Hủy hồ sơ sau khi hết thời gian lưu trữ

a) Sau khi hết thời gian lưu trữ theo quy định, Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Đào tạo và khoa/bộ môn thực hiện việc hủy hồ sơ, dữ liệu theo quy định hiện hành của Nhà trường.

b) Việc hủy hồ sơ, dữ liệu phải bảo đảm tính bảo mật và được lập biên bản theo quy định.

Chương VI
CÔNG TÁC KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Công tác kiểm tra hoạt động đánh giá kết thúc học phần

1. Đầu mối tổ chức kiểm tra

a) Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối tham mưu Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hoạt động đánh giá kết thúc học phần trong Nhà trường.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính thành lập Tổ kiểm tra theo từng chuyên đề hoặc kế hoạch kiểm tra định kỳ, đột xuất của Nhà trường để thực hiện kiểm tra việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần.

2. Phạm vi và nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần đối với tất cả các hình thức: thi viết, thi trắc nghiệm, thi trên máy tính, vấn đáp, thực hành, lâm sàng, OSCE/OSPE, tiểu luận và các hình thức tương đương.

b) Kiểm tra việc tuân thủ quy trình tổ chức thi, bao gồm: công tác chuẩn bị thi, tổ chức thi, giám sát thi và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình đánh giá.

c) Kiểm tra việc thực hiện chấm thi, nhập điểm, quản lý điểm và công bố kết quả trên hệ thống quản lý đào tạo.

d) Kiểm tra việc lưu trữ và quản lý hồ sơ liên quan đến hoạt động đánh giá kết thúc học phần theo quy định của Nhà trường.

3. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch năm học hoặc học kỳ.

b) Kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc khi có dấu hiệu bất thường trong quá trình tổ chức đánh giá.

c) Kiểm tra theo chuyên đề đối với từng khâu hoặc từng hình thức đánh giá kết thúc học phần.

4. Xử lý kết quả kiểm tra

a) Tổ kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo xử lý.

b) Trường hợp phát hiện sai sót hoặc vi phạm, các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp khắc phục theo kết luận của Tổ kiểm tra và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Giải quyết phản ánh, kiến nghị

Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Hiệu trưởng tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến hoạt động đánh giá kết thúc học phần trong phạm vi chức năng kiểm tra được giao.

Điều 20. Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình tổ chức đánh giá kết thúc học phần

Các sự cố bất thường trong quá trình tổ chức đánh giá kết thúc học phần phải được xử lý kịp thời, bảo đảm khách quan, công bằng, an toàn và không ảnh hưởng đến quyền lợi của người học. Việc xử lý thực hiện theo nguyên tắc báo cáo kịp thời, phối hợp giữa các đơn vị và quyết định theo thẩm quyền của Nhà trường.

1. Trường hợp sai sót liên quan đến đề thi

a) Trường hợp phát hiện sai sót trong quá trình xây dựng, tổ hợp đề thi, viên chức hoặc giảng viên liên quan phải báo cáo kịp thời cho khoa/bộ môn và Phòng Quản lý chất lượng để xem xét, xử lý theo quy định.

b) Trường hợp phát hiện sai sót trong quá trình tổ chức thi, cán bộ coi thi phải báo cáo ngay cho cán bộ giám sát và Phòng Quản lý chất lượng để có phương án xử lý phù hợp, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến tính liên tục của kỳ thi.

c) Trường hợp phát hiện lỗi kỹ thuật hoặc sai sót trong nội dung đề thi sau khi đã phát đề, Phòng Quản lý chất lượng phối hợp khoa/bộ môn liên quan xem xét phương án xử lý trong quá trình chấm thi hoặc tổ chức thi lại (nếu cần thiết).

2. Trường hợp nghi ngờ hoặc xác định đề thi bị lộ

a) Khi có dấu hiệu hoặc căn cứ xác định đề thi bị lộ, Phòng Quản lý chất lượng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định biện pháp xử lý phù hợp.

b) Căn cứ mức độ ảnh hưởng, Hiệu trưởng quyết định một trong các biện pháp: tiếp tục tổ chức thi, thay đổi đề thi, hoặc tổ chức thi lại vào thời gian thích hợp.

3. Nguyên tắc xử lý sự cố trong quá trình thi

a) Mọi sự cố phát sinh trong quá trình tổ chức đánh giá phải được báo cáo kịp thời về đơn vị tổ chức thi và Phòng Quản lý chất lượng.

b) Việc xử lý sự cố phải bảo đảm không làm gián đoạn nghiêm trọng kỳ thi, đồng thời bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học.

c) Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo phương án xử lý được phê duyệt.

4. Báo cáo và thẩm quyền quyết định

a) Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị đầu mối tổng hợp và báo cáo các sự cố bất thường trong quá trình tổ chức đánh giá kết thúc học phần.

b) Các quyết định xử lý sự cố vượt thẩm quyền của đơn vị tổ chức thi do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền quyết định.

Điều 21. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm trong quá trình đánh giá kết thúc học phần

1. Đầu mối tiếp nhận thông tin

a) Phòng Quản lý chất lượng là đầu mối tiếp nhận thông tin, phản ánh và bằng chứng liên quan đến vi phạm trong quá trình đánh giá kết thúc học phần.

b) Trường hợp cần thiết, thông tin có thể được gửi đến Ban Giám hiệu hoặc thàn viên tổ kiểm tra nội bộ để phối hợp xử lý theo phân công.

2. Nguyên tắc tiếp nhận và xử lý

a) Thông tin, bằng chứng về vi phạm phải được tiếp nhận, bảo quản và xử lý kịp thời, khách quan, đúng thẩm quyền.

b) Chỉ sử dụng các bằng chứng đã được xác minh để làm căn cứ xem xét, xử lý vi phạm.

3. Trách nhiệm cung cấp thông tin

a) Khuyến khích người học, viên chức và các cá nhân tham gia công tác tổ chức đánh giá phản ánh, cung cấp thông tin về các hành vi vi phạm.

b) Người cung cấp thông tin phải đảm bảo tính trung thực, chịu trách nhiệm về thông tin và bằng chứng cung cấp; không được lợi dụng để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

c) Việc tiếp nhận và xử lý thông tin được thực hiện theo quy định pháp luật về tố cáo và quy định của Nhà trường.

4. Trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận

a) Tổ chức tiếp nhận, phân loại và xác minh thông tin, bằng chứng theo thẩm quyền.

b) Triển khai biện pháp xử lý hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý vi phạm theo quy định.

c) Báo cáo Ban Giám hiệu đối với các trường hợp vượt thẩm quyền.

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin theo quy định.

5. Xử lý vi phạm

Căn cứ kết quả xác minh, Nhà trường xem xét xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm theo quy định hiện hành và công bố kết quả xử lý theo quy định.

Điều 22. Xử lý viên chức, người lao động vi phạm trong quá trình tổ chức đánh giá kết thúc học phần

1. Nguyên tắc xử lý

a) Viên chức, người lao động có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức đánh giá kết thúc học phần bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành về viên chức, người lao động và quy định của Nhà trường.

b) Việc xử lý bảo đảm khách quan, công khai, đúng mức độ vi phạm và có tính răn đe, phòng ngừa.

2. Các hành vi vi phạm và hình thức xử lý

a) Mức khiển trách:

Áp dụng đối với các hành vi vi phạm lần đầu hoặc vi phạm mức độ nhẹ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

b) Mức cảnh cáo:

Áp dụng đối với các hành vi vi phạm trong tổ chức thi, chấm thi, bao gồm nhưng không giới hạn:

- Không tuân thủ quy trình coi thi, chấm thi;
- Để xảy ra sai sót trong chấm thi hoặc quản lý bài thi ở mức độ ảnh hưởng đến kết quả nhưng chưa nghiêm trọng;
- Vi phạm quy định về bảo mật trong phạm vi chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

c) Mức hạ bậc lương, giáng chức hoặc chuyển vị trí công tác: Áp dụng đối với các hành vi vi phạm nghiêm trọng như:

- Ra đề thi sai nội dung, sai cấu trúc;
- Can thiệp trái quy định vào quá trình chấm thi, cho điểm;
- Gian lận trong chấm thi hoặc quản lý điểm;
- Hướng dẫn hoặc hỗ trợ người học trong quá trình thi.

d) Mức buộc thôi việc hoặc kiến nghị truy cứu trách nhiệm hình sự:

Áp dụng đối với các hành vi đặc biệt nghiêm trọng như:

- Làm lộ, mua bán, trao đổi đề thi;
- Sửa chữa, làm sai lệch bài thi, điểm thi hoặc số phách;
- Đánh tráo bài thi hoặc kết quả thi;
- Các hành vi khác gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến tính công bằng, minh bạch của kỳ đánh giá.

3. Trường hợp vi phạm của người không trực tiếp tham gia tổ chức thi

Viên chức, người lao động không tham gia trực tiếp công tác tổ chức thi nhưng có hành vi vi phạm như: thi hộ, tiết lộ đề thi, đưa thông tin sai lệch hoặc gây rối làm ảnh hưởng đến kỳ thi thì tùy mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường, có thể áp dụng hình thức kỷ luật đến mức buộc thôi việc.

Điều 23. Xử lý người học vi phạm trong quá trình đánh giá kết thúc học phần

1. Nguyên tắc chung

a) Mọi hành vi vi phạm quy định trong quá trình đánh giá kết thúc học phần đều phải được lập biên bản và làm căn cứ xem xét xử lý.

b) Việc xử lý vi phạm bảo đảm khách quan, công bằng, đúng mức độ và đúng thẩm quyền.

2. Hình thức xử lý vi phạm

a) Khiển trách

Áp dụng đối với người học vi phạm lần đầu hoặc vi phạm các lỗi như nhìn bài, trao đổi bài làm.

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với các trường hợp:

- Đã bị khiển trách nhưng tiếp tục vi phạm;
- Trao đổi, sao chép bài làm;
- Các hành vi vi phạm ở mức trung bình theo quy định.

c) Đình chỉ thi

Áp dụng đối với các hành vi:

- Vi phạm nghiêm trọng hoặc tái phạm sau cảnh cáo;
- Mang tài liệu, thiết bị trái phép vào phòng thi;
- Gian lận, nhận bài giải từ ngoài vào hoặc đưa bài ra ngoài;
- Hành vi gây mất trật tự, đe dọa người tham gia tổ chức thi.

Người học bị đình chỉ phải nộp bài và rời khỏi phòng thi theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

3. Trừ điểm bài thi

a) Người học bị khiển trách: trừ 25% điểm bài thi.

b) Người học bị cảnh cáo: trừ 50% điểm bài thi.

c) Bài thi có dấu hiệu vi phạm trong quá trình chấm: có thể bị trừ đến 50% điểm toàn bài theo kết luận của Hội đồng chấm thi.

4. Đánh giá điểm 0 đối với bài thi

Bài thi bị chấm 0 trong các trường hợp:

- Sao chép hoặc mang tài liệu trái phép;
- Có từ hai bài làm trở lên;
- Có dấu hiệu không do người học thực hiện.

5. Hủy kết quả thi

Người học bị hủy kết quả thi trong các trường hợp:

- Thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;
- Sửa chữa, thêm bớt bài làm sau khi nộp;
- Gian lận có tổ chức hoặc vi phạm nghiêm trọng khác.

Quyết định hủy kết quả thi do Hiệu trưởng Nhà trường ban hành trên cơ sở báo cáo của Phòng Quản lý chất lượng.

6. Thẩm quyền xử lý

a) Cán bộ coi thi lập biên bản vi phạm.

b) Phòng Quản lý chất lượng tổng hợp, đề xuất mức xử lý.

c) Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền quyết định hình thức kỷ luật cuối

cùng.

7. Xử lý các trường hợp vi phạm nghiêm trọng

Các trường hợp có dấu hiệu hình sự được lập hồ sơ chuyển cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật hiện hành.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Quản lý chất lượng

a) Là đơn vị đầu mối tổ chức, điều phối và giám sát toàn bộ hoạt động đánh giá kết thúc học phần trong toàn Trường theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức thi và triển khai thực hiện theo lịch thi do Phòng Đào tạo cung cấp.

c) Phối hợp với các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan trong việc tổ chức các hoạt động: coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc khảo và tổng hợp kết quả đánh giá học phần.

d) Quản lý, khai thác và lưu trữ dữ liệu kết quả đánh giá kết thúc học phần trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả các kỳ thi và đề xuất cải tiến công tác đánh giá người học.

2. Phòng Đào tạo

a) Chủ trì xây dựng, công bố và quản lý lịch thi kết thúc học phần; phối hợp với Phòng QLCL và các đơn vị liên quan để đảm bảo tính khả thi của kế hoạch thi.

b) Quản lý dữ liệu học vụ liên quan đến người học phục vụ công tác tổ chức thi.

c) Thực hiện sửa điểm trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định tại Điều 17 của Quy định này.

d) Phối hợp thực hiện các công tác quản lý học vụ liên quan đến đánh giá người học.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ công tác tổ chức thi (phòng thi, điện, ánh sáng, vệ sinh, bàn ghế…).

b) Chủ trì thành lập và điều phối lực lượng kiểm tra nội bộ phục vụ giám sát các hoạt động đánh giá kết thúc học phần.

4. Trung tâm CNTT - TT & Thư viện

a) Bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống mạng và phần mềm phục vụ công tác tổ chức thi.

b) Quản trị hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và phân quyền người dùng theo quy định.

c) Hỗ trợ kỹ thuật trong các kỳ thi trên máy tính và các hoạt động số hóa dữ liệu thi.

5. Phòng Quản trị - Trang thiết bị

Bảo đảm cung cấp đầy đủ thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động tổ chức thi theo đề nghị của các đơn vị liên quan.

6. Phòng Tài chính - Kế toán

Cập nhật tình trạng học phí của người học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo phục vụ xét điều kiện dự thi theo quy định.

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

a) Phối hợp quản lý thông tin người học phục vụ công tác tổ chức thi.

b) Phối hợp triển khai, tuyên truyền quy định về thi kết thúc học phần đến người học.

c) Phối hợp xử lý các trường hợp vi phạm quy định thi kết thúc học phần theo thẩm quyền.

8. Các khoa, bộ môn

a) Chịu trách nhiệm chuyên môn đối với nội dung giảng dạy và đánh giá người học.

b) Phối hợp với Phòng QLCL trong công tác tổ chức đánh giá kết thúc học phần.

c) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến học phần theo phân công của Nhà trường.

d) Thực hiện rà soát, cải tiến hoạt động đánh giá người học theo định kỳ.

9. Thành viên Tổ kiểm tra nội bộ

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc tuân thủ quy định trong các khâu tổ chức đánh giá kết thúc học phần theo phân công của Phòng Tổ chức - Hành chính.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định tổ chức thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 05/01/2024 và Quyết định số 577/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 28/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

2. Quy định này được áp dụng đối với toàn bộ các học phần thuộc các chương trình đào tạo của Nhà trường (bao gồm các phiên bản CTĐT ban hành năm 2020, 2022 và 2026) được tổ chức giảng dạy từ học kỳ I, năm học 2026 - 2027 trở đi.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Phòng Quản lý chất lượng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Thị Thúy

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÃ NẴNG
----------ଓଓଓ๑๑๑----------

QUY TRÌNH CHẤM THI TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN
Mã hiệu: QT.14/QLCL

(Ban hành kèm theo Quyết định số 905/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 27/10/2025 của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

	Biên soạn	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Chữ ký			
Họ tên	Trần Vĩnh Phong	Trần Thị Oanh	
Chức danh	Chuyên viên	pTP-PT	

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA

	QUY TRÌNH CHẤM THI TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN	Mã hiệu: QT.14/QLCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 27/10/2025
		Tổng số trang: 04

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG **139**
II. NGUYÊN TẮC CHUNG **139**
III. CĂN CỨ PHÁP LÝ **139**
IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT **139**
V. NỘI DUNG **139**
VI. BIỂU MẪU ÁP DỤNG **141**
VII. QUẢN LÝ RỦI RO **141**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng nhằm hướng dẫn cụ thể các bước thực hiện chấm thi trắc nghiệm khách quan, đảm bảo tính chính xác, minh bạch và công bằng trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên của Trường

1.2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Áp dụng cho tất cả các học phần thi trắc nghiệm khách quan của sinh viên tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng
- Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị chủ trì thực hiện quy trình.
- Các khoa, bộ môn và các đơn vị có liên quan là đơn vị phối hợp khi có yêu cầu về đề thi và đáp án các học phần.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Tuân thủ các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Nhà trường về việc tổ chức thi, chấm thi trắc nghiệm khách quan trong thi KTHP.
- Đảm bảo tính công bằng, khách quan và chính xác trong quá trình chấm thi.
- Tất cả các bước chấm thi phải có hồ sơ minh chứng đầy đủ.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

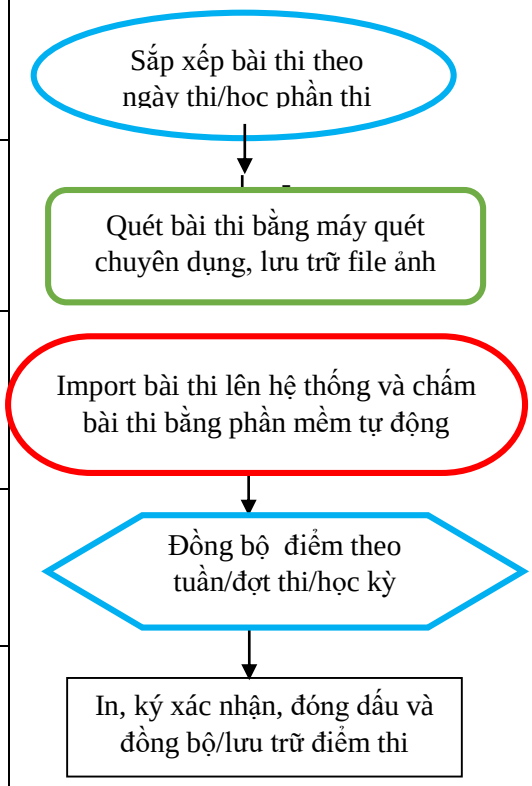
Quyết định số 18/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 05/01/2024 về Quy định đánh giá kết quả học tập tác chương trình đào tạo đại học, sau đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- KTHP: Kết thúc học phần
- P. QLCL: Phòng Quản lý chất lượng

V. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ: Vẽ sơ đồ từng bước của quy trình

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời gian
1		P. QLCL	BM.01-QT.14/QLCL	
2		P. QLCL	BM.02 QT.14/QLCL	
3		P. QLCL		
4		P. QLCL		
5		P. QLCL	BM.03 QT.14/QLCL	

5.2. Diễn giải: Diễn giải từng bước cụ thể

Bước 1:

Sắp xếp bài thi theo thứ tự ngày thi/học phần thi/lớp thi; kiểm đếm bài thi, kiểm tra thông tin bài thi theo danh sách thi (tô, viết mã đề, mã sinh viên…)

Bước 2:

Quét bài thi bằng máy quét chuyên dụng, lưu trữ dưới định dạng file (.jpg) và đặt tên thư mục theo tên mã học phần, thứ tự thư mục lưu trữ thực hiện như sau:

TUẦN THI/MÃ HỌC PHẦN/FILE ẢNH BÀI THI

VD: TUẦN 35/KHM21042/KHM21042-0001(.jpg)

Bước 3:

Import bài thi lên hệ thống phần mềm quản lý chấm thi để thực hiện chấm thi, xử lý nhận dạng bài thi, kiểm tra công thức điểm thi trên file dữ liệu excel, lưu dữ liệu chấm thi, cập nhật số liệu bài thi vào dữ liệu đồng bộ điểm thi

Bước 4:

Thực hiện đồng bộ điểm thi KTHP theo tuần/đợt thi/học kỳ. Kiểm tra, đối chiếu điểm thi theo kết quả chấm thi, cập nhật các thí sinh vắng thi có phép/không có phép và phần mềm quản lý điểm phục vụ công tác quả lý điểm của Phòng Đào tạo.

Bước 5:

Thực hiện in, ký và đóng dấu lưu trữ theo quy định.

VI. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách bài thi	BM.01-QT.14/QLCL	P. QLCL	5 năm
2	Biên bản chấm thi	BM.02-QT.14/QLCL	P. QLCL	5 năm
3	Kết quả chấm thi	BM.03-QT.14/QLCL	P. QLCL	5 năm

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Lỗi trong quá trình quét bài thi	Kiểm tra chất lượng quét trước khi lưu trữ
2	Dữ liệu bài thi bị thất lạc	Lưu trữ bài thi theo hệ thống phân loại khoa học
3	Sai sót trong chấm thi tự động	Kiểm tra lại kết quả chấm trước khi công bố

2. HƯỚNG DẪN NGƯỜI HỌC THAM GIA ĐÓNG GÓP Ý KIẾN XÂY DỰNG TRƯỜNG, KHOA/BỘ MÔN

Nhằm giúp người học thực hiện công tác đóng góp ý kiến xây dựng Trường/Khoa/Bộ môn được thuận lợi và hiệu quả, Nhà trường hướng dẫn người học cách thức đóng góp ý kiến như sau:

1. Gửi ý kiến góp ý qua Hòm thư góp ý:

+ Tại cơ sở 1: Hòm thư góp ý được bố trí tại tầng 1 Nhà A, B, C ngay lối cầu thang bộ.

+ Tại cơ sở 2: Hòm thư góp ý được bố trí tại tầng 1 và tầng 4 tòa nhà giảng đường, đối diện với thang máy.

2. Gửi ý kiến góp ý trực tiếp cho cố vấn học tập hoặc Trưởng Khoa/Bộ môn chuyên môn.

3. Gửi ý kiến góp ý trực tiếp cho Trưởng phòng CTCT&QLSV, qua địa chỉ email: nthminh@dhktyduocdn.edu.vn hoặc qua số điện thoại: 0914 158 788.

4. Gửi ý kiến đến phòng tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Quản lý chất lượng (ThS. Trần Thị Oanh, số điện thoại: 0917 982 345)

5. Gửi ý kiến đóng góp trực tiếp cho Ban Giám hiệu tại buổi tiếp công dân vào chiều thứ 5 hằng tuần, phòng họp tầng 5 Nhà A.

6. Gửi ý kiến góp ý trong các buổi đối thoại với Lãnh đạo Trường vào Tuần sinh hoạt công dân người học đầu năm, đầu khóa.

7. Gửi ý kiến góp ý qua các đợt khảo sát học phần, khóa học và khảo sát về điều kiện hỗ trợ học tập.

8. Gửi ý kiến góp ý thông qua Ban cán sự lớp trong các buổi họp giao ban với phòng CTCT&QLSV.

PHẦN V
QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN; QUY ĐỊNH SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên, bao gồm: xây dựng và tổ chức thực hiện hoạt động NCKH của sinh viên; quản lý hoạt động NCKH; trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH và người hướng dẫn.

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên thuộc hệ đại học chính quy tập trung tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng và người hướng dẫn sinh viên thực hiện NCKH.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên

1. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho sinh viên; góp phần phát hiện và bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

2. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động NCKH nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

3. Rèn luyện phương pháp NCKH, phương pháp làm việc nhóm; phát huy tinh thần năng động, sáng tạo; nâng cao khả năng NCKH độc lập, năng lực tự học, tư duy logic, kỹ năng đọc, viết và trình bày báo cáo khoa học của sinh viên.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học; phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Nhà trường.

3. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.

4. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động KH&CN.

Điều 4. Nguồn kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Trích từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường cho hoạt động KH&CN theo quy định tại Khoản 6 Điều 12 Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục đại học.

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho hoạt động NCKH của sinh viên.

3. Các nguồn kinh phí khác theo quy định.

Điều 5. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Đề tài NCKH của sinh viên do 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính và không quá 04 sinh viên khác là thành viên. Mỗi sinh viên chỉ được đăng kí tham gia 01 đề tài NCKH sinh viên cấp Trường trong năm. Mỗi đề tài có tối đa 02 người hướng dẫn trong đó có 01 người hướng dẫn chính.

2. Người hướng dẫn là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên; có ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí/kỷ yếu hội nghị, hội thảo thuộc danh mục Hội đồng giáo sư Nhà nước tính điểm hoặc chủ nhiệm đề tài từ cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu.

3. Thời gian thực hiện đề tài NCKH của sinh viên không quá 12 tháng tính từ khi được phê duyệt

4. Sản phẩm khoa học của đề tài NCKH sinh viên tối thiểu là báo cáo tổng kết được nghiệm thu. Các sản phẩm khoa học ở mức độ cao hơn như bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước; kỷ yếu toàn văn tại hội nghị, hội thảo quốc gia, quốc tế; bằng sáng chế giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm.

5. Kinh phí cho mỗi đề tài NCKH của sinh viên thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Kế hoạch, nội dung hoạt động NCKH của sinh viên được thể hiện trong kế hoạch hoạt động KH&CN hằng năm và dài hạn của Nhà trường.

2. Hằng năm, trên cơ sở định hướng phát triển KHCN của Nhà trường, các khoa/bộ môn chủ động xây dựng kế hoạch KH&CN của sinh viên phù hợp với tình hình của đơn vị và Nhà trường.

3. Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm:

a) Xác định danh mục đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài NCKH sinh viên theo quy định.

b) Tổ chức hội nghị NCKH và các hình thức hoạt động NCKH của sinh viên khác.

c) Tổ chức hoạt động thông tin NCKH của sinh viên.

d) Tổ chức triển khai ứng dụng kết quả hoạt động NCKH của sinh viên vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

đ) Tham gia giải thưởng Sinh viên NCKH của thành phố Đà Nẵng, của các Bộ, Ngành cũng như các giải thưởng khoa học, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo khác.

4. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên

a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài NCKH cho sinh viên;

b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực NCKH, chuyển giao công nghệ cho sinh viên;

c) Tổ chức hội nghị, hội thảo và các diễn đàn khoa học; các cuộc thi ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên. Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các giải thưởng, triển lãm KH&CN, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật trong và ngoài nước dành cho sinh viên;

d) Tổ chức các hoạt động truyền thông về khoa học và công nghệ nhằm nâng cao nhận thức đạo đức nghiên cứu, kiến thức về sở hữu trí tuệ cho sinh viên; giới thiệu các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, kết quả NCKH của sinh viên với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

đ) Khen thưởng, đề xuất khen thưởng, biểu dương sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động NCKH của sinh viên;

e) Các hình thức hoạt động KH&CN khác của sinh viên theo quy định hiện hành.

Điều 7. Đề xuất, tuyển chọn, phê duyệt và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

1. Xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên

a) Đề xuất đề tài

- Trên cơ sở thông báo của Nhà trường, sinh viên đề xuất đề tài NCKH *(Mẫu SV.01)* với khoa/bộ môn, giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn sinh viên đăng kí đề tài.

- Sinh viên không sử dụng khóa luận tốt nghiệp đăng kí đề tài NCKH sinh viên.

- Hội đồng cấp khoa/bộ môn sơ tuyển, xác định danh mục đề tài NCKH sinh viên của đơn vị *(Mẫu SV.02)*.

- Các khoa/bộ môn tổng hợp danh mục *(Mẫu SV.03)* và phiếu đề xuất đề tài NCKH sinh viên gửi về Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (QLKH-CN&HTQT) theo thông báo hàng năm của Nhà trường.

b) Phòng QLKH-CN&HTQT tập hợp danh mục đề tài NCKH của sinh viên từ các đơn vị, tham mưu Ban Giám hiệu phê duyệt danh mục đề xuất đề tài NCKH của sinh viên.

2. Tuyển chọn, phê duyệt và giao đề tài

a) Sau khi có có quyết định phê duyệt danh mục đề xuất đề tài NCKH của sinh viên, khoa/bộ môn và người hướng dẫn hỗ trợ sinh viên xây dựng thuyết minh đề tài *(Mẫu SV.04)*, gửi danh sách đề xuất hội đồng tuyển chọn và tư vấn thuyết minh đề tài về Phòng QLKH-CN&HTQT *(Mẫu SV.05)*.

b) Phòng QLKH-CN&HTQT trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập hội đồng tuyển chọn và tư vấn thuyết minh đề tài;

c) Trên cơ sở thuyết minh đề tài NCKH đã được xét duyệt, Phòng QLKH-CN&HTQT soạn thảo trình Ban Giám hiệu ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên và tiến hành kí hợp đồng thực hiện đề tài *(Mẫu SV.08)* (thời điểm nghiệm thu và giao nộp sản phẩm của đề tài phải trước khi sinh viên tốt nghiệp).

3. Triển khai thực hiện đề tài

a) Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo thuyết minh đã được duyệt và hợp đồng thực hiện đề tài.

b) Khoa/Bộ môn tạo điều kiện hỗ trợ sinh viên và người hướng dẫn hoàn thành đề tài đúng hạn.

c) Nếu cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài, sinh viên làm Phiếu điều chỉnh có xác nhận của người hướng dẫn và khoa/bộ môn nộp về Phòng QLKH-CN&HTQT. Việc điều chỉnh, bổ sung chỉ được phép khi đề tài thực hiện chưa quá 1/2 thời gian phê duyệt. Việc gia hạn thời gian thực hiện đề tài do các lý do khách quan (thiên tai, dịch bệnh, ốm đau,…), tùy tình hình thực tế Ban giám hiệu sẽ quyết định thời gian gia hạn.

d) Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài *(Phụ lục I)* và nộp cho Phòng QLKH-CN&HTQT.

Điều 8. Đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Sau khi nhận được báo cáo tổng kết của sinh viên, phòng QLKH-CN&HTQT trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên.

2. Các hội đồng tổ chức họp đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên với sự có mặt của ít nhất 2/3 thành viên, trong đó Chủ tịch, Thư kí hội đồng không được vắng mặt.

3. Nội dung đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Mức độ hoàn thành nội dung, mục tiêu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong thuyết minh nhiệm vụ.

b) Giá trị khoa học, giá trị ứng dụng thực tiễn, đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng của kết quả nghiên cứu.

c) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài và hình thức trình bày trước Hội đồng đánh giá.

d) Kết quả vượt trội (sản phẩm ứng dụng và công bố khoa học phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài).

4. Xếp loại đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt.

b) Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá *(Mẫu SV.09)*. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang điểm 100) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại như sau: dưới 50 điểm: không đạt; từ 50 đến 70 điểm: đánh giá đạt; từ 71 đến 80 điểm: đánh giá khá; từ 81 đến 90 điểm: đánh giá tốt; từ 91 đến 100 điểm: đánh giá xuất sắc.

c) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp *(Mẫu SV.10* và bảng tổng hợp điểm của hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên *(Mẫu SV.11).*

d) Sinh viên chủ nhiệm đề tài phối hợp với người hướng dẫn hoàn thiện báo cáo tổng kết đề tài căn cứ trên nhận xét của hội đồng để hoàn thiện báo cáo tổng kết.

Điều 9. Công nhận kết quả và tổ chức triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên vào thực tiễn

1. Các đề tài được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ đạt trở lên, Ban giám hiệu ra quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài và cấp giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ cho sinh viên, trong đó ghi rõ tên đề tài, sinh viên chịu trách nhiệm chính, các sinh viên tham gia, người hướng dẫn, thời gian thực hiện, xếp loại nghiệm thu.

2. Các đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài NCKH sinh viên.

3. Các giảng viên là chủ nhiệm đề tài KH-CN các cấp tạo điều kiện cho sinh viên tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ KH-CN vào thực tiễn.

Điều 10. Tổ chức hội nghị khoa học và công nghệ cho sinh viên

1. Mục đích tổ chức hội nghị

Hằng năm, Nhà trường tổ chức hội nghị khoa học cho sinh viên nhằm mục đích:

a) Đánh giá kết quả và định hướng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của sinh viên.

b) Tôn vinh các kết quả nghiên cứu nổi bật của sinh viên, chia sẻ các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên.

c) Công bố và trao giải thưởng cho các tập thể, cá nhân có kết quả nghiên cứu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp tiêu biểu, xuất sắc.

d) Triển khai kế hoạch hoạt động KH&CN cho sinh viên năm tiếp theo.

2. Đối tượng tham gia

a) Sinh viên đang theo học các chương trình đào tạo hệ chính quy tại Trường, không vi phạm các quy định quản lý khoa học – công nghệ.

b) Sinh viên có thể đăng kí theo 02 hình thức: cá nhân hoặc tập thể (mỗi tập thể không quá 05 sinh viên trong đó có 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính). Mỗi cá nhân hoặc tập thể có thể đăng kí tham gia 01 hoặc nhiều đề tài. Mỗi đề tài có tối đa 02 người hướng dẫn.

3. Lĩnh vực

Các đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ có ý nghĩa khoa học và khả năng ứng dụng thực tế.

4. Yêu cầu đề tài

a) Phù hợp với khả năng của sinh viên, chuyên ngành mà sinh viên đang theo học; với định hướng hoạt động nghiên cứu của Nhà trường.

b) Nội dung nghiên cứu có tính thực tiễn, sáng tạo.

c) Chưa được gửi tham gia các cuộc thi NCKH khác và chưa công bố trên báo chí trong và ngoài nước.

d) Đảm bảo tính trung thực trong NCKH; không sao chép đề tài, công trình nghiên cứu của các tác giả khác.

5. Tiêu chí đánh giá

Đề tài được đánh giá theo các tiêu chí sau:

a) Tính cần thiết;

b) Tính mới, tính sáng tạo;

c) Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng;

d) Khả năng ứng dụng, ý nghĩa thực tiễn;

đ) Hình thức trình bày;

e) Các đề tài dự thi có mô hình hoặc sản phẩm kèm theo được cộng điểm trong quá trình đánh giá.

6. Hội đồng giám khảo

a) Hội đồng Giám khảo là các chuyên gia, nhà khoa học trong trường hoặc mời từ bên ngoài thuộc các lĩnh vực dự thi trên cơ sở các đề tài, lĩnh vực thi thực tế.

b) Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

c) Thành viên hội đồng Giám khảo có trách nhiệm đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng; nghiên cứu, phân tích từng nội dung trong báo cáo toàn văn đề tài; nhận xét, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá theo các tiêu chí đối với từng đề tài.

7. Hình thức báo cáo

Sinh viên thuyết trình trước Hội đồng Giám khảo các nội dung trong báo cáo toàn văn *(Phụ lục II)* trong vòng 10-15 phút.

8. Cơ cấu giải và nguyên tắc xếp Giải thưởng

a) Cơ cấu giải

Số lượng Giải thưởng được xác định như sau:

- Giải Nhất: không quá 10% tổng số đề tài tham dự;
- Giải Nhì: không quá 20% tổng số đề tài tham dự;
- Giải Ba: không quá 30% tổng số đề tài tham dự;
- Giải Khuyến khích: không quá 40% tổng số đề tài tham dự.

Trừ trường hợp đặc biệt, số lượng giải thưởng do Hội đồng quyết định.

b) Nguyên tắc xếp giải

Hội đồng Giám khảo thực hiện nhận xét và chấm điểm theo các tiêu chí. Kết quả đánh giá đề tài là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp hội đồng.

Hội đồng đề nghị đề tài đạt giải nhất, giải nhì, giải ba và giải khuyến khích của Giải thưởng.

Đề tài được xếp giải căn cứ vào kết quả đánh giá và biên bản của hội đồng, thực hiện theo nguyên tắc đánh giá từ cao xuống thấp.

Đề tài đạt từ 90 điểm trở lên được xét giải nhất, từ 85 điểm đến dưới 90 điểm được xét giải nhì, từ 80 điểm đến dưới 85 điểm được xét giải ba, từ 70 điểm đến dưới 80 điểm được xét giải khuyến khích, đề tài không được xét giải nếu đạt dưới 70 điểm.

9. Mức thưởng

Định mức thưởng tối thiểu:

a) Giải Nhất: 2.000.000 đồng/đề tài (hai triệu đồng/đề tài);

b) Giải Nhì: 1.500.000 đồng/đề tài (một triệu năm trăm đồng/đề tài);

c) Giải Ba: 800.000 đồng/đề tài (tám trăm nghìn đồng/đề tài);

d) Giải Khuyến khích: 500.000 đồng/đề tài (năm trăm nghìn đồng/đề tài).

10. Chứng nhận Giải thưởng

a) Chủ nhiệm và thành viên các thực hiện đề tài tham gia báo cáo sẽ được cấp giấy chứng nhận tham dự Hội nghị.

b) Chủ nhiệm và thành viên thực hiện đề tài đạt giải được tặng giấy khen của Hiệu trưởng kèm số tiền thưởng theo định mức.

c) Người hướng dẫn cho sinh viên có đề tài đạt giải nhất được đề nghị tặng thưởng giấy khen của Hiệu trưởng.

d) Giấy khen và giấy chứng nhận chỉ được cấp 01 lần. Đối với các trường hợp sinh viên hoặc người hướng dẫn để thất lạc, Nhà trường xác nhận kết quả Giải thưởng theo đơn đề nghị của sinh viên hoặc người hướng dẫn.

11. Kỷ yếu Hội nghị

Các đề tài có chất lượng sẽ được tuyển chọn đăng trong Kỷ yếu Hội nghị Sinh viên NCKH Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Điều 11. Thời gian đăng ký, nghiệm thu đề tài và tổ chức hội nghị khoa học và công nghệ cho sinh viên

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thông báo đăng ký đề tài NCKH của sinh viên	Tháng 7
2	Hội đồng cấp khoa/bộ môn sơ tuyển đề xuất đề tài NCKH sinh viên	Tháng 8
3	Phê duyệt danh mục đề xuất đề tài NCKH của sinh viên	Tháng 8
4	Hỗ trợ sinh viên xây dựng thuyết minh đề tài	Tháng 9
5	Họp Hội đồng khoa học tuyển chọn và tư vấn thuyết minh đề tài NCKH sinh viên	Tháng 10
6	Thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học	Tháng 10
7	Thông báo nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên	Tháng 4 năm sau
8	Chủ nhiệm đề tài nộp 03 bộ báo cáo toàn văn kèm file mềm về Phòng QLKH-CN&HTQT	Tháng 5 năm sau
9	Họp Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên	Tháng 6 năm sau
10	Chủ nhiệm đề tài NCKH sinh viên nộp 03 bản cáo tổng kết đã chỉnh sửa theo biên bản Hội đồng nghiệm thu kèm file mềm về Phòng QLKH-CN&HTQT	Tháng 6 năm sau
11	Hoàn thành thủ tục tài chính (Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục tài chính vời phòng TCKT, Phòng QLKH-CN&HTQT sẽ hỗ trợ giấy tờ liên quan)	Tháng 6 năm sau

TT	Nội dung	Thời gian
12	Thanh lý Hợp đồng và quyết định hoàn thành đề tài NCKH sinh viên.	Tháng 7 năm sau

Điều 12. Giới thiệu kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên

Nhà trường tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, các sản phẩm khoa học và công nghệ tiêu biểu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên cho các doanh nghiệp, các tổ chức, các nhà đầu tư nhằm kêu gọi sự đầu tư, hợp tác hướng tới triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, hỗ trợ sinh viên hình thành các dự án khởi nghiệp.

Điều 13. Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỉ yếu hội nghị, hội thảo, công bố kết quả đề tài NCKH của sinh viên và các loại hình khác đúng quy định của pháp luật.

2. Quản lý, lưu giữ và tổ chức khai thác hiệu quả, đúng quy định các kết quả NCKH của sinh viên.

3. Công bố các kết quả NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và các phương tiện truyền thông đại chúng khác.

Chương III
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

Phòng QLKH-CN&HTQT là đơn vị chức năng chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra chính các hoạt động NCKH của sinh viên. Cụ thể:

1. Tham mưu Ban Giám hiệu chỉ đạo, quản lý hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Thúc đẩy các đơn vị triển khai công tác NCKH trong sinh viên.

3. Chủ trì, phối hợp với các khoa/phòng/bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của sinh viên.

4. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán giải quyết các thủ tục hỗ trợ kinh phí cho các đề tài NCKH của sinh viên.

5. Tổ chức, thành lập Hội đồng đánh giá xếp loại đề tài, xét giải thưởng và làm thủ tục khen thưởng thành tích NCKH của sinh viên.

Điều 15. Trách nhiệm của các khoa/bộ môn

Các khoa/bộ môn quản lý sinh viên có trách nhiệm:

1. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH.

2. Tổ chức hướng dẫn phương pháp NCKH, chuyên đề theo chuyên môn của khoa/bộ môn.

3. Tổ chức các hoạt động NCKH sinh viên để lan tỏa đam mê NCKH.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Người hướng dẫn có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH, chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn, tuân thủ đầy đủ các nguyên tác về đạo đức nghiên cứu và các quy định hiện hành.

2. Quyền của người hướng dẫn

a) Được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của sinh viên trong cùng thời gian.

b) Người hướng dẫn được tính giờ nghiên cứu khoa học sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH theo Quy định Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ hiện hành của Nhà trường.

c) Người hướng dẫn sinh viên NCKH có kết quả xuất sắc, đạt các giải thưởng KH&CN trong và ngoài nước hoặc các kết quả nghiên cứu được áp dụng, triển khai mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội được ưu tiên trong việc xét chọn danh hiệu thi đua các cấp và các hình thức khen thưởng khác.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện đề tài NCKH đã đăng kí và được phê duyệt đúng tiến độ; triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực hiện theo kế hoạt hoạt động KH&CN của đơn vị.

b) Thực hiện các NCKH một cách trung thực, nghiêm túc.

c) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, diễn dàn, các hoạt động KH&CN và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo khác theo yêu cầu của đơn vị.

d) Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động KH&CN và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

đ) Tham gia các giải thưởng theo đúng quy định của các Bộ, Ngành và của Ban tổ chức giải thưởng khác nếu được Nhà trường xét chọn.

e) Chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài.

2. Quyền của sinh viên

a) Được đề xuất, đăng kí thực hiện đề tài NCKH.

b) Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của Nhà trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu.

c) Được hỗ trợ kinh phí NCKH theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

d) Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu, các ấn phẩm KH&CN khác trong và ngoài nước theo quy định;

đ) Được hỗ trợ đăng kí quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành.

e) Được xem xét ưu tiên cộng điểm rèn luyện; ưu tiên xét cấp học bổng và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

g) Được cấp Giấy chứng nhận có đề tài tham gia Hội nghị Sinh viên NCKH.

h) Được khen thưởng nếu thực hiện đề tài đạt giải thưởng Sinh viên NCKH cấp Trường, cấp Bộ, cấp thành phố hoặc có thành tích NCKH và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo xuất sắc.

i) Được hưởng các quyền lợi khác đối với kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

Chương IV
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Ngoài hình thức khen thưởng cho các đề tài đạt giải tại Điều 10, còn có các hình thức khen thưởng sau đối với các cá nhân, thập thể:

1. Sinh viên có sản phẩm thực hiện đề tài NCKH được chuyển giao hoặc thương mại hóa sẽ được cộng điểm thưởng vào học phần có nội dung liên quan đến đề tài nghiên cứu hoặc vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học. Việc cộng điểm tùy các đơn vị căn cứ tình hình thực tiễn để quy định.

2. Sinh viên, người hướng dẫn và các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên được khen thưởng trong các đợt định kì và đột xuất ở các cấp theo quy định hiện hành.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Sinh viên không hoàn thành đề tài NCKH đúng tiến độ phê duyệt hoặc không theo đúng hợp đồng đã kí mà không có lý do chính đáng sẽ bị thanh lý đề tài và hoàn trả kinh phí được cấp theo quy định. Trường hợp phát hiện đề tài đã được trao Giải thưởng không đáp ứng yêu cầu và có vi phạm một trong các quy định tại Điều 13 của Quy định này thì tùy theo mức độ sẽ bị thu hội Giải thưởng và xử lí kỉ luật đối với tác giả/nhóm tác giả của đề tài vi phạm. Người hướng dẫn không hoàn thành trách nhiệm; tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lí các hình thức kỉ luật khác nhau theo quy định hiện hành.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy định này gồm 05 Chương, 21 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2022-2023.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này và các Phụ lục có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với hoạt động thực tiễn của Nhà trường hoặc được cấp nhật theo những sửa đổi, bổ sung của các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Lê Thị Thúy

2. QUY ĐỊNH SỞ HỮU TRÍ TUỆ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y-DƯỢC ĐÀ NẴNG

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 429/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 11/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng*)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết về việc xác lập quyền Sở hữu Trí tuệ (SHTT), khai thác và quản lí tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng (Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức và cá nhân thuộc Trường. Các tổ chức và cá nhân không thuộc Trường trong việc tạo ra hoặc khai thác tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu của Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bí mật kinh doanh* là thông tin thu được từ hoạt động đầu tư tài chính, trí tuệ, chưa được bộc lộ và có khả năng sử dụng trong kinh doanh.

2. *Chỉ dẫn địa lý* là dấu hiệu dùng để chỉ sản phẩm có nguồn gốc từ khu vực, địa phương, vùng lãnh thổ hay quốc gia cụ thể.

3. *Chủ thể quyền sở hữu trí tuệ* là chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ hoặc tổ chức, cá nhân được chủ sở hữu chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.

4. *Kiểu dáng công nghiệp* là hình dáng bên ngoài của sản phẩm được thể hiện bằng hình khối, đường nét, màu sắc hoặc sự kết hợp những yếu tố này.

5. *Nhãn hiệu* là dấu hiệu dùng để phân biệt hàng hóa, dịch vụ của các tổ chức, cá nhân khác nhau.

6. *Nhãn hiệu tập thể* là nhãn hiệu dùng để phân biệt hàng hóa, dịch vụ của các thành viên của tổ chức là chủ sở hữu nhãn hiệu đó với hàng hóa, dịch vụ của tổ chức, cá nhân không phải là thành viên của tổ chức đó.

7. *Nhãn hiệu chứng nhận* là nhãn hiệu mà chủ sở hữu nhãn hiệu cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng trên hàng hóa, dịch vụ của tổ chức, cá nhân đó để chứng nhận các đặc tính về xuất xứ, nguyên liệu, vật liệu, cách thức sản xuất hàng hóa, cách thức cung cấp dịch vụ, chất lượng, độ chính xác, độ an toàn hoặc các đặc tính khác của hàng hóa, dịch vụ mang nhãn hiệu.

8. *Nhãn hiệu liên kết* là các nhãn hiệu do cùng một chủ thể đăng ký, trùng hoặc tương tự nhau dùng cho sản phẩm, dịch vụ cùng loại hoặc tương tự nhau hoặc có liên quan với nhau.

9. *Quyền sở hữu trí tuệ* là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tài sản trí tuệ, bao gồm quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả và quyền sở hữu công nghiệp.

10. *Quyền tác giả* là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tác phẩm do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu (sau đây gọi chung cho quyền tác giả tác phẩm, sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, bí mật kinh doanh, nhãn hiệu).

11. *Quyền liên quan đến quyền tác giả* (sau đây gọi là quyền liên quan) là quyền của tổ chức, cá nhân đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa.

12. *Quyền sở hữu công nghiệp* là quyền của tổ chức, cá nhân đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, tên thương mại, chỉ dẫn địa lý, bí mật kinh doanh do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu và quyền chống cạnh tranh không lành mạnh.

13. *Tác phẩm* là sản phẩm sáng tạo trong lĩnh vực văn học, nghệ thuật và khoa học thể hiện bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào.

14. *Tác phẩm phái sinh* là tác phẩm dịch từ ngôn ngữ này sang ngôn ngữ khác, tác phẩm phóng tác, cải biên, chuyển thể, biên soạn, chú giải, tuyển chọn.

15. *Tác phẩm, bản ghi âm, ghi hình đã công bố* là tác phẩm, bản ghi âm, ghi hình đã được phát hành với sự đồng ý của chủ sở hữu quyền tác giả, chủ sở hữu quyền liên quan để phổ biến đến công chúng với một số lượng bản sao hợp lý.

16. *Sao chép* là việc tạo ra một hoặc nhiều bản sao của tác phẩm hoặc bản ghi âm, ghi hình bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào, bao gồm cả việc tạo bản sao dưới hình thức điện tử.

17. *Sáng chế* là giải pháp kỹ thuật dưới dạng sản phẩm hoặc quy trình nhằm giải quyết một vấn đề xác định bằng việc ứng dụng các quy luật tự nhiên.

18. *Tên thương mại* là tên gọi của tổ chức, cá nhân dùng trong hoạt động kinh doanh để phân biệt chủ thể kinh doanh mang tên gọi đó với chủ thể kinh doanh khác trong cùng lĩnh vực và khu vực kinh doanh.

Khu vực kinh doanh quy định tại khoản này là khu vực địa lý nơi chủ thể kinh doanh có bạn hàng, khách hàng hoặc có danh tiếng.

19. *Văn bằng bảo hộ* là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân nhằm xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý.

Chương II
XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 4. Các loại hình và số lượng sản phẩm sở hữu trí tuệ

Các loại hình sản phẩm sở hữu trí tuệ bao gồm logo; tên gọi (tiếng Việt, Anh); sản phẩm sáng kiến cải tiến đã được nghiệm thu; sản phẩm đề tài NCKH; các công bố trên các tạp chí trong nước và quốc tế; khóa luận tốt nghiệp; đồ án tốt nghiệp; luận văn; luận án; sách giáo khoa; giáo trình; bài giảng; các sản phẩm sáng chế được nhà trường thông qua.

Số lượng tài sản trí tuệ được xác định là các tài sản trí tuệ khác nhau thuộc cùng một loại hình.

Điều 5. Chủ sở hữu quyền Sở hữu trí tuệ

1. Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng là ***chủ sở hữu quyền SHTT*** các sản phẩm trí tuệ do cán bộ, viên chức, người lao động (kể cả hợp đồng), sinh viên của Trường sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:

a. Sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc hợp tác trong nước, quốc tế thông qua Trường hoặc từ kinh phí của Trường;

b. Sử dụng thời gian làm việc hành chính, cơ sở vật chất của Trường;

c. Trường giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng, đơn vị thuộc Trường thực hiện;

d. Trường kí hợp đồng để tạo ra sản phẩm.

2. Trường là chủ sở hữu quyền SHTT đối với tài sản trí tuệ được tạo ra trong quá trình làm việc theo hợp đồng làm việc với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

3. Trường là tổ chức đại diện nhân quyền sử dụng Chỉ dẫn Địa lí (CDĐL) từ Nhà nước nếu sản phẩm mang CDĐL được sản xuất trong phạm vi lãnh thổ mà Trường được giao đất.

4. Trường là đồng chủ sở hữu quyền SHTT với tổ chức, cá nhân khác trong trường hợp có thỏa thuận cụ thể.

Điều 6. Quyền của tác giả, quyền chủ sở hữu quyền tác giả

1. Quyền tác giả đối với sản phẩm trí tuệ bao gồm quyền nhân thân và quyền tài sản. Trong trường hợp có hai người trở lên cùng nhau trực tiếp sáng tạo ra thì họ là đồng tác giả.

a. Quyền nhân thân

- Đặt tên cho tác phẩm;
- Đứng tên thật hoặc bút danh trên tác phẩm; được nêu tên thật hoặc bút danh khi tác phẩm được công bố, sử dụng;
- Được ghi tên là tác giả trong Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu ích, Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp;
- Được nêu tên là tác giả trong các tài liệu công bố, giới thiệu về sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí.
- Bảo vệ sự toàn vẹn của tác phẩm, không cho người khác sửa chữa, cắt xén hoặc xuyên tạc tác phẩm dưới bất kỳ hình thức nào gây phương hại đến danh dự và uy tín của tác giả.

b. Quyền tài sản

- Sao chép tác phhành viẩm; phân phối, nhập khẩu bản gốc hoặc bản sao tác phẩm; cho thuê bản gốc hoặc bản sao tác phẩm;
- Quyền tài sản của tác giả sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí là quyền nhận thù lao theo quy định của Luật SHTT.

2. Quyền của Chủ sở hữu quyền tác giả

a. Các quyền quy định tại điểm b khoản 1 Điều này do tác giả, Trường độc quyền thực hiện hoặc cho phép người khác thực hiện theo quy định của Luật SHTT.

b. Tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng một, một số hoặc toàn bộ các quyền tài sản, hoặc công bố sản phẩm phải xin phép trả tiền nhuận bút, thù lao, các quyền lợi vật chất khác cho chủ sở hữu quyền tác giả.

c. Sử dụng, cho phép người khác sử dụng hoặc ngăn cấm người khác sử dụng đối tượng sở hữu trí tuệ theo quy định của Luật SHTT;

d. Định đoạt đối tượng SHTT theo quy định của Luật SHTT.

Điều 7. Nhãn hiệu hàng hóa, dịch vụ và tên sản phẩm của Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng

Nhãn hiệu hàng hóa, dịch vụ bắt buộc phải có các thành phần:

1. Logo của Trường: Phải thiết kế đúng chuẩn Logo về các đường viền, màu sắc và nội dung dòng chữ và số trên logo.

2. Phần nội dung nhãn hiệu:

- Tên viết tắt tiếng Anh của Trường/dấu cách/tên sản phẩm hoặc dịch vụ;
- Hình họa hoặc kí hiệu cho loại sản phẩm;
- Tên viết tắt đơn vị tạo ra sản phẩm.

Màu nền, màu chữ, kiểu chữ tùy tác giả sản phẩm chọn.

Điều 8. Chuyển nhượng quyền Sở hữu trí tuệ

Chuyển nhượng quyền SHTT là việc Trường chuyển giao quyền sở hữu đối với quyền đã nêu tại Điều 5 quy định này cho tổ chức, cá nhân khác theo hợp đồng hoặc theo quy định của pháp luật có liên quan.

1. Khi chuyển nhượng quyền tác giả, quyền sử dụng quyền tác giả, Trường và tác giả cùng thương thảo với bên nhận chuyển nhượng nội dung, phương pháp, phạm vi và giá cả.

Tác giả sản phẩm không được tự ý chuyển nhượng khi chưa được Trường đồng ý bằng văn bản hoặc không có đại diện Trường thương thảo với bên nhận chuyển nhượng.

2. Chuyển nhượng quyền tác giả/ quyền sáng chế là việc Trường chuyển giao quyền sở hữu đối với các quyền công bố tác phẩm, các quyền tài sản cho tổ chức, cá nhân khác theo hợp đồng hoặc theo quy định của pháp luật có liên quan.

Khi việc chuyển nhượng được tiến hành thành công, Trường không còn quyền đối với sản phẩm trí tuệ đã chuyển nhượng. Bên nhận chuyển nhượng trở thành chủ sở hữu đối với sản phẩm đó.

3. Chuyển quyền sử dụng quyền tác giả không độc quyền là việc Trường cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng có thời hạn và trong phạm vi nhất định một, một số hoặc toàn bộ các quyền tác giả, quyền tài sản.

4. Tác giả không được chuyển quyền sử dụng các quyền nhân thân, trừ quyền công bố tác phẩm.

5. Hợp đồng chuyển nhượng quyền tác giả, quyền sử dụng quyền tác giả được thành lập văn bản gồm nội dung nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên và địa chỉ đầy đủ của mỗi bên;

b. Căn cứ chuyển nhượng;

c. Phạm vi chuyển quyền;

d. Giá, phương thức thanh toán;

đ) Quyền và nghĩa vụ cả các bên;

e. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng.

Việc thực hiện, sửa đổi, chấm dứt, hủy bỏ hợp đồng được áp dụng theo quy định của Bộ Luật dân sự.

6. Giá chuyển nhượng phải tính đủ các yếu tố:

a. Chi phí đầu tư cho việc nghiên cứu trước;

b. Chi phí đăng kí và duy trì hiệu lực của bảo hộ SHTT;

c. Chi phí quản lí nghiên cứu;

d. Chi phí nộp thuế nhà nước;

đ) Lợi nhuận (phân chia đều theo Điều 12 của quy định này).

Điều 9. Các trường hợp sử dụng tác phẩm đã công bố không phải xin phép, không phải trả tiền nhuận bút, thù lao

Các trường hợp sử dụng tác phẩm đã công bố không phải xin phép, không phải trả tiền nhuận bút, thù lao bao gồm:

1. Tự sao chép một bản nhằm mục đích nghiên cứu khoa học, giảng dạy của cá nhân phải đề tên tác giả.

2. Trích dẫn hợp lí tác phẩm mà không làm sai ý tác giả để bình luận hoặc minh họa trong tác phẩm của mình.

3. Trích dẫn tác phẩm mà không làm sai ý tác giả để viết báo cáo, dùng trong ấn phẩm định kì, trong chương trình phát thanh, truyền hình, phim tài liệu.

4. Trích dẫn tác phẩm để giảng dạy trong nhà trường mà không làm sai ý tác giả, không nhằm mục đích thương mại.

5. Sao chép tác phẩm để lưu trữ trong thư viện với mục đích nghiên cứu.

6. Biểu diễn tác phẩm sân khấu, loại hình biểu diễn nghệ thuật khác trong các buổi sinh hoạt văn hóa, tuyên truyền cổ dộng không thu tiền dưới bất kì hình thức nào.

7. Ghi âm, ghi hình trực tiếp buổi biểu diễn để đưa tin thời sự/để giảng dạy.

8. Chụp ảnh, truyền hình tác phẩm tạo hình, kiến trúc, nhiếp ảnh, mỹ thuật ứng dụng được trưng bày tại nơi công cộng nhằm giới thiệu hình ảnh của tác phẩm đó.

9. Chuyển tác phẩm sang chữ nổi hoặc ngôn ngữ khác cho người khiếm thị.

10. Nhập khẩu bản sao tác phẩm của người khác để sử dụng riêng.

Điều 10. Hành vi xâm phạm quyền tác giả

1. Chiếm đoạt quyền tác giả đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học.

2. Mạo danh tác giả.

3. Công bố, phân phối tác phẩm mà không được phép của tác giả.

4. Công bố, phân phối tác phẩm có đồng tác giả mà không được phép của đồng tác giả đó.

5. Sửa chữa, cắt xén hoặc xuyên tạc tác phẩm dưới bất kỳ hình thức nào gây phương hại đến danh dự và uy tín của tác giả.

6. Sao chép tác phẩm mà không được phép của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả, trừ trường hợp quy định tại điểm 1 và điểm 4 Điều 9 của quy định này.

7. Làm tác phẩm phái sinh mà không được phép của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả đối với tác phẩm được dùng để làm tác phẩm phái sinh, trừ trường hợp quy định tại điểm 9 Điều 9 của quy định này.

8. Sử dụng tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả, không trả tiền nhuận bút, thù lao, quyền lợi vật chất khác theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp quy định tại Điều 9 của quy định này.

9. Cho thuê tác phẩm mà không trả tiền nhuận bút, thù lao và quyền lợi vật chất khác cho tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả.

10. Nhân bản, sản xuất bản sao, phân phối, trưng bày hoặc truyền đạt tác phẩm đến công chúng qua mạng truyền thông và các phương tiện kỹ thuật số mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả.

11. Xuất bản tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả.

12. Cố ý hủy bỏ hoặc làm vô hiệu các biện pháp kỹ thuật do chủ sở hữu quyền tác giả thực hiện để bảo vệ quyền tác giảđối với tác phẩm của mình.

13. Cố ý xóa, thay đổi thông tin quản lý quyền dưới hình thức điện tử có trong tác phẩm.

14. Sản xuất, lắp ráp, biến đổi, phân phối, nhập khẩu, xuất khẩu, bán hoặc cho thuê thiết bị khi biết hoặc có cơ sở để biết thiết bị đó làm vô hiệu các biện pháp kỹ thuật do chủ sở hữu quyền tác giả thực hiện để bảo vệ quyền tác giả đối với tác phẩm của mình.

15. Làm và bán tác phẩm mà chữ ký của tác giả bị giả mạo.

16. Xuất khẩu, nhập khẩu, phân phối bản sao tác phẩm mà không được phép của chủ sở hữu quyền tác giả.

Chương III
KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ PHÂN CHIA LỢI NHUẬN SẢN PHẨM TRÍ TUỆ

Điều 11. Khai thác và sử dụng sản phẩm trí tuệ của Trường

Trường cùng với tác giả để tìm các biện pháp khai thác, sử dụng hiệu quả sản phẩm trí tuệ. Trường phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để tác giả có thể triển khai ứng dụng và thương mại hóa các sản phẩm trí tuệ.

1. Trường sẽ lập Hội đồng đánh giá khả năng thương mại hóa của sản phẩm nghiên cứu.

2. Trường và nhóm nghiên cứu sẽ tìm đối tác để chuyển giao các sản phẩm của Trường.

3. Trường và nhóm nghiên cứu sẽ định giá sản phẩm nghiên cứu dựa trên tổng kinh phí đề tài, lợi nhuận và tình hình thị trường theo điểm 6 Điều 8 của Quy định này.

4. Trường cùng nhóm nghiên cứu kết hợp với các nhà khoa học, ở ban ngành, công ty bên ngoài... để quảng bá sản phẩm nghiên cứu thông qua các cuộc hội thảo, triển lãm, các phương tiện truyền thông.

Điều 12. Phân chia lợi nhuận sản phẩm trí tuệ của Trường

Tùy từng loại sản phẩm trí tuệ khi được thương mại hóa, sau khi trừ những chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

1. Sản phẩm của đề tài, dự án sử dụng kinh phí của ngân sách Nhà nước, sau khi được nghiệm thu và được bán:

- 40% nộp ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành;
- 30% nộp quỹ Tài vụ Trường;

• 30% dùng để khen thưởng tập thể tác giả trực tiếp thực hiện đề tài, dự án. Tổng mức khen thưởng không vượt quá 50 triệu đồng/ đề tài, dự án. Phần vượt trên 50 triệu đồng được trích vào quỹ phúc lợi của Trường.

2. Các sản phẩm đề tài khoa học công nghệ khác (từ đề tài liên kết với các sở, ban ngành, công ty...) có khả năng ứng dụng vào sản xuất tại các địa phương, doanh nghiệp (được thực hiện dưới hình thức chuyển giao công nghệ hoặc chuyển giao tiến bộ khoa học kĩ thuật):

• Tác giả 50%, Bộ môn 15%, Khoa 15%, Trường 20%.

3. Các sản phẩm trí tuệ thuộc nhóm đối tượng sở hữu công nghiệp như Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu ích, Bản quyền tác giả, Nhãn hiệu hàng hóa, Kiểu dáng công nghiệp:

a. Sản phẩm có giá trị chuyển nhượng dưới 100 triệu đồng:

Tác giả 70%, Bộ môn 4%, Khoa 1%, Trường 25%;

b. Sản phẩm có giá trị chuyển nhượng từ 100 triệu đồng đến 1 tỷ đồng:

Tác giả 60%, Bộ môn 6%, Khoa 2%, Trường 32%;

c. Sản phẩm có giá trị chuyển nhượng trên 1 tỷ đồng:

Tác giả 55%, Bộ môn 7%, Khoa 3%, Trường 35%;

Trung tâm độc lập trực thuộc Trường sẽ được hưởng toàn bộ giá trị mà bộ môn và khoa được hưởng nêu trên (tương ứng 5%, 8%, 10%).

4. Bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo: Sau khi trừ toàn bộ chi phí photo, in ấn, đóng quyển:

Tác giả 70%, Bộ môn 10%, Khoa 10%, Trường 10%.

Chương IV
QUẢN LÝ TÀI SẢN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y-DƯỢC ĐÀ NẴNG

Điều 13. Tổ chức và cá nhân chịu trách nhiệm quản lí tài sản trí tuệ của Trường

Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng giao cho Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế là tổ chức chịu trách nhiệm quản lý, bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền kết quả nghiên cứu và các tài sản trí tuệ khác của Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức quản lý và khai thác tài sản trí tuệ của Trường

1. Đánh giá các sáng chế của Trường.

2. Thực hiện tra cứu sơ bộ các cơ sở dữ liệu sáng chế.

3. Quyết định nộp đơn và thực hiện việc nộp đơn đăng kí văn bằng bảo hộ.

4. Hỗ trợ đăng kí sản phẩm SHTT với mức kinh phí 10.000.000 đồng/sản phẩm.

5. Quyết định việc tiếp tục duy trì hiệu lực của các văn bằng bảo hộ.

6. Triển khai thông tin để kêu gọi các cá nhân, tổ chưc tham gia khai thác tài sản trí tuệ của Trường.

7. Đàm phán các hợp đồng chuyển giao quyền SHTT.

8. Kiểm soát và phân phối thu thập từ việc khai thác tài sản trí tuệ.

Điều 15. Trách nhiệm của quản trị viên Sở hữu trí tuệ

1. Quản trị viên SHTT phụ trách tài sản trí tuệ của Trường. Các tài sản trí tuệ của Trường bao gồm:

- Nhãn hiệu của đơn vị;
- Các nhiệm vụ KH&CN do đơn vị thực hiện phê duyệt;
- Các đối tượng khác theo đề xuất của quản trị viên hoặc theo yêu cầu của Trường.

2. Quản trị viên SHTT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Phụ cấp trách nhiệm về công tác SHTT được quy định trong một văn bản khác.

3. Quản trị viên SHTT chịu trách nhiệm nhận diện tài sản trí tuệ và chuyển thông tin lên tổ chức. Việc nhận diện thông qua công tác theo dõi kết quả phê duyệt thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của đơn vị, theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN do đơn vị phê duyệt, theo dõi các hợp đồng chuyển giao công nghệ của đơn vị với tổ chức, cá nhân bên ngoài.

4. Theo dõi và báo cáo về các hành vi xâm phạm quyền SHTT của Trường.

5. Hàng năm các quản trị viên phải gửi dự toán kinh phí SHTT năm tiếp theo cho tổ chức. Kinh phí bao gồm: Phí đăng kí các loại văn bản bảo hộ, phí duy trì hiệu lực các loại văn bằng bảo hộ và các loại phí về SHTT khác.

6. Quản trị SHTT, tập thể và cá nhân có nghĩa vụ bảo mật các thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo, KH&CN và các hoạt động khác có khả năng tạo ra tài sản trí tuệ.

Điều 16. Quy trình và thủ tục đăng kí Sở hữu trí tuệ

Khi tác giả có tác phẩm cần làm thủ tục đăng kí SHTT (cấp Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu hiệu, Nhãn hiệu hàng hóa, Kiểu dáng công nghiệp theo hướng dẫn của Cục Sở hữu trí tuệ - Bộ Khoa học và Công nghệ; cấp Bản quyền tác giả đối với các ấn phẩm theo hướng dẫn của Cục Bản quyền tác giả, Bộ Văn hóa – Thông tin) hoặc các văn phòng đại diện của Bộ tại Đà Nẵng.

Trường và tác giả phải nộp phí khi tiến hành các thủ tục liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của Luật SHTT và các quy định khác của pháo luật có liên quan, theo tỉ lệ Trường 50%, tác giả 50%.

Quy trình và thủ tục đăng kí cấp giấy chứng nhận SHTT:

1. Tác giả khai đơn theo mẫu, hướng dẫn của quản trị viên về SHTT phòng QLKH-CN&HTQT.

2. Nộp đơn và lệ phí nộp đơn theo quy định hiện hành tại phòng QLKH-CN&HTQT.

3. Phòng QLKH-CN&HTQT nộp đơn và lệ phí tại Cục SHTT hoặc Cục Bản quyền tác giả.

4. Nếu đơn phải sửa chữa, phòng QLKH-CN&HTQT liên hệ với tác giả để sửa chữa trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có công văn yêu cầu sửa chữa của Cục SHTT hoặc Cục Bản quyền tác giả.

5. Khi có thông báo kết quả xét duyệt đơn (công nhận hoặc không), phòng QLKH-CN&HTQT gửi ngay thông báo cho tác giả.

6. Khi có Bằng chứng nhận, phòng QLKH-CN&HTQT lưu bản copy, gửi tác giả bản chính.

Điều 17. Trách nhiệm quản lý sản phẩm Sở hữu trí tuệ của Trường

1. Trường, tác giả có quyền áp dụng các biện pháp mà pháp luật cho phép để tự bảo vệ quyền SHTT của mình và có trách nhiệm tôn trọng quyền SHTT của tổ chức, cá nhân khác theo quy định của Luật SHTT và các quy định khác của luật liên quan

Trong giai đoạn chuẩn bị và khai thác thương mại hóa các đề tài nghiên cứu, Phòng QLKH-CN&HTQT có nhiệm vụ tham mưu nhà trường, có chính sách hỗ trợ các cá nhân, đơn vị để triển khai thương mại hóa các sản phẩm khoa học.

Căn cứ vào đề xuất của cá nhân và đơn vị có các sản phẩm chuẩn bị khai thác thương mại. Phòng QLKH-CN&HTQT phối hợp với Phòng TCKT tham mưu đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định hỗ trợ.

2. Nội dung quản lí nhà nước về SHTT của Trường

a. Xây dựng, chỉ đạo thực hiện chiến lược, chính sách và kế hoạch phát triển sản phẩm trí tuệ.

b. Xây dựng, sửa đổi, ban hành và tổ chức thực hiện Quy định về SHTT của Trường; thực hiện các văn bản pháp luật về SHTT của Nhà nước;

c. Tổ chức bộ phận quản lí về SHTT; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ về SHTT;

d. Đăng kí cấp và thực hiện các thủ tục khác liên quan đến Giấy chứng nhận đăng kí quyền tác giả, Văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp của Trường;

đ) Xúc tiến quảng bá sản phẩm trí tuệ ra thị trường; thương thảo và kí kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng li-xăng các sản phẩm trí tuệ;

e) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về SHTT; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lí vi phạm pháp luật về SHTT;

g) Tổ chức hoạt động thông tin, thống kê về SHTT;

h) Giáo dục, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật về SHTT;

i) Hợp tác quốc tế về SHTT.

Trường giao cho Phòng QLKH-CN&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ trên.

3. Trách nhiệm quản lí SHTT của các khoa, bộ môn, viện, trung tâm, và các phòng ban

a. Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất và thời gian cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng nghiên cứu sáng tạo ta sản phẩm trí tuệ;

b. Triển khai thực hiện các văn bản quản lý về SHTT của Nhà nước và của Trường. Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả hoạt động sáng tạo sản phẩm trí tuệ thông qua bộ phận chuyên môn của Phòng QLKH-CN&HTQT.

c. Kiểm tra, đôn đốc tác giả sản phẩm trí tuệ thực hiện nghĩa vụ đã cam kết với Trường.

d. Tham gia cùng với Trường xúc tiến quảng bá sản phẩm trí tuệ ra thị trường, thương thảo và kí kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng li-xăng sản phẩm trí tuệ.

4. Trách nhiệm của tác giả sản phẩm trí tuệ

a. Thực hiện đầy đủ các quy định, chính sách về SHTT của Nhà nước và của Trường, các cam kết, thỏa thuận với Trường;

b. Tham gia cùng với Trường xúc tiến quảng bá sản phẩm trí tuệ ra thị trường, thương thảo và kí kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng li-xăng sản phẩm trí tuệ.

c. Yêu cầu Trường xử lí và giải quyết các xung đột về quyền lợi quyền tác giả.

5. Theo dõi, giám sát các loại hình và số lượng tài sản trí tuệ

Trường phân công cho Phòng QLKH-CN&HTQT làm đầu mối trong quá trình theo dõi, giám sát, tổng hợp, thống kê và báo cáo và cập nhật dữ liệu số lượng và loại hình tài sản trí tuệ của Trường trong năm học.

Điều 18. Biện pháp xử lí hành vi xâm phạm quyền Sở hữu trí tuệ

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm quyền SHTT của tổ chức, cá nhân khác thì tùy theo tính chất, mức độ xâm phạm, có thể bị xử lí bằng biện pháp dân sự, hành chính hoặc hình sự.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trường sẽ yêu cầu cơ quan Nhà nước có thẩm quyền có thể áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời, biện pháp kiểm soát hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu liên quan đến sở hữu trí tuệ, biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử phạt hành chính theo quy định của Luật SHTT và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Quy định này gồm 4 chương với 19 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng kí quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng các đơn vị có liên quan.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Nguyễn Khắc Minh

PHẦN VI
QUY ĐỊNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 578/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 28/8/2024)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc tiếp công dân tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (ĐHKTYDĐN), nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp công dân, việc bố trí cơ sở vật chất tại nơi tiếp công dân, phối hợp giữa các đơn vị trong việc tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Giám hiệu; các phòng chức năng, trung tâm, các khoa/bộ môn thuộc Trường;

2. Viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường ĐHKTYDĐN;

3. Sinh viên/Học viên đang theo học tại Trường ĐHKTYDĐN;

4. Cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc tiếp công dân tại Trường ĐHKTYDĐN;

5. Công dân khi đến Phòng tiếp công dân của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Công dân* quy định trong văn bản này được hiểu là viên chức, người lao động, người học đang làm việc, học tập tại Trường ĐHKTYDĐN và các cá nhân khác có khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh đối với Trường ĐHKTYDĐN.

2. *Tiếp công dân* là việc Trường ĐHKTYDĐN tổ chức đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp công dân bao gồm: tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất.

3. *Khiếu nại* là việc công dân, đơn vị, tổ chức trong Trường đề nghị Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

4. *Tố cáo* là việc công dân báo cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền của Nhà trường biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ đơn vị, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, đơn vị, tổ chức của Nhà trường.

5. *Kiến nghị, phản ánh* là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với Trường ĐHKTYDĐN về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực thuộc trách nhiệm của Trường ĐHKTYDĐN.

6. *Nơi tiếp công dân* là địa điểm do Trường ĐHKTYDĐN bố trí để thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại văn bản này.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Trường ĐHKTYDĐN.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, chính xác, công khai, dân chủ, kịp thời, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; giữ bí mật thông tin và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật;

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

4. Những nội dung không quy định trong văn bản này thì được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Tiết lộ thông tin của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

9. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 6. Xử lý đơn khi tiếp công dân

1. Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau, vừa có khiếu nại, vừa có tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành từng loại đơn riêng và hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có nội dung tố giác tội phạm thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn riêng về tố giác tội phạm và gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố giác về tội phạm theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự.

3. Không xem xét, giải quyết những đơn sau đây:

a) Đơn không ghi rõ ngày tháng năm viết đơn; không ghi rõ họ tên địa chỉ của người viết đơn; không có chữ ký hoặc điểm chỉ trực tiếp của người viết đơn;

b) Đơn khiếu nại không liên quan trực tiếp tới quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; hết thời hạn, thời hiệu khiếu nại; khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần hai; khiếu nại đã được toà án thụ lý;

c) Đơn tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết mà không có

nội dung mới hoặc nội dung tố cáo không có điều kiện để xác minh;

d) Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

4. Trường hợp đơn thư thuộc điểm a Khoản 3 của Điều này, nếu có nội dung rõ ràng, minh chứng kèm theo thì có thể xem xét theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo năm 2018.

Điều 7. Quản lý việc tiếp nhận thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý tài liệu và tiếp nhận thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua sổ tiếp công dân.

2. Các thông tin liên quan đến địa điểm tiếp công dân thường xuyên, thời gian tiếp công dân, được công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường ĐHKTYDĐN.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân được bố trí tại Phòng tiếp công dân, Tầng 1, Nhà B (tiếp công dân thường xuyên) và Phòng họp tầng 5, Nhà A Trường ĐHKTYDĐN (tiếp công dân định kỳ, đột xuất).

2. Tại địa điểm tiếp công dân, phải niêm yết Nội quy tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và công khai thông tin về việc tiếp công dân của Trường ĐHKTYDĐN và công bố trên trang thông tin điện tử của Trường, bao gồm:

a) Nơi tiếp công dân; thời gian tiếp công dân;

b) Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường ĐHKTYDĐN;

c) Thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

Điều 9. Tiếp công dân thường xuyên

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra được phân công chịu trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

2. Thời gian:

- Buổi sáng từ 8giờ00’ đến 11giờ 00’;
- Buổi chiều từ 14giờ00’ đến 17giờ 00’.

3. Địa điểm: Văn phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra (Tầng 1 - Nhà B Trường ĐHKTYDĐN).

Điều 10. Trình tự tiếp công dân thường xuyên

1. Xác định tư cách chủ thể

a) Khi công dân đến trực tiếp trình bày tại Phòng tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân đề nghị công dân xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân để làm rõ tư cách của người trực tiếp khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh; người đại diện, người được ủy quyền hoặc luật sư, trợ giúp viên pháp lý giúp đỡ người khiếu nại về pháp luật.

b) Trường hợp người trình bày là người đại diện của người khiếu nại thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu người trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện hợp pháp của người khiếu nại, gồm: giấy tờ chứng minh người khiếu nại là người không có năng lực hành vi dân sự hoặc không đủ năng lực hành vi dân sự; hoặc giấy tờ có xác nhận của ủy ban nhân dân cấp phường/xã nơi người khiếu nại cư trú.

c) Trường hợp người trình bày là người được ủy quyền khiếu nại thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân; Hợp đồng ủy quyền hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại có công chứng, chứng thực.

d) Trường hợp có luật sư, trợ giúp viên pháp lý, thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu xuất trình: Thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý; Giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại; Quyết định phân công trợ giúp pháp lý; Giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư đối với trường hợp luật sư hành nghề trong tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư nơi luật sư đó là thành viên đối với trường hợp luật sư hành nghề với tư cách cá nhân; Giấy ủy quyền của người khiếu nại.

đ) Trường hợp người trình bày không xuất trình các loại giấy tờ được quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này thì cán bộ tiếp công dân từ chối tiếp dân và giải thích rõ lý do theo nội quy tiếp công dân.

e) Trường hợp đã kiểm tra đầy đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ tiếp công dân nghiên cứu đơn và đề nghị công dân trình bày tóm tắt nội dung vụ việc; tác nghiệp chương trình quản lý tiếp công dân trên máy tính hoặc ghi vào sổ tiếp công dân.

2. Phân loại, xử lý tình huống

a) Trường hợp công dân đến trình bày nhưng chưa viết đơn, cán bộ tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày sự việc, cung cấp tài liệu có giá trị chứng minh, hướng dẫn công dân viết đơn, hoặc ghi nhận trực tiếp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Trường hợp công dân đến Phòng tiếp công dân đề nghị cung cấp thông tin kết quả giải quyết, cán bộ tiếp công dân kiểm tra, trả lời tiến độ hoặc kết quả giải quyết cho công dân ngay trong buổi tiếp công dân;

c) Trường hợp công dân gửi đơn nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường thì hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền;

d) Trường hợp vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, đơn đủ điều kiện thụ lý theo quy định, cán bộ tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo cung cấp địa chỉ nơi cư trú và địa chỉ liên lạc, cấp Biên nhận và chuyển đơn đến bộ phận tiếp nhận, phân loại đơn để cập nhật vào sổ theo dõi.

đ) Trường hợp vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng người khiếu nại chưa cung cấp đầy đủ các tài liệu cần thiết như quyết định hành chính, tài liệu chứng minh về hành vi hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại, tài liệu có giá trị chứng minh về sự thiệt hại do tác động của quyết định

hành chính, hành vi hành chính đó thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại bổ sung đầy đủ tài liệu nêu trên. Việc yêu cầu công dân bổ sung tài liệu chỉ thực hiện một lần.

Sau đó cán bộ tiếp công dân lập thủ tục tiếp nhận đơn và tài liệu theo quy định tại điểm d Khoản 2 Điều này.

e) Trường hợp vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không đủ điều kiện thụ lý thì cán bộ tiếp công dân giải thích lý do, đồng thời vẫn nhận đơn, chuyển đơn đến bộ phận xử lý đơn để trình Hiệu trưởng xem xét, có văn bản trả lời.

f) Trường hợp người khiếu nại vừa khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền, vừa khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thì cán bộ tiếp nhận đơn có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích rõ quy định của pháp luật và yêu cầu người khiếu nại lựa chọn phương án. Nếu người khiếu nại thống nhất khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thì phải làm cam kết không đồng thời khởi kiện tại Tòa án. Ngược lại, nếu người khiếu nại vẫn bảo lưu quan điểm và chọn phương án khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án thì xử lý theo điểm e Khoản 2 Điều này.

3. Khi có đoàn đông người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với tính chất phức tạp phải báo cáo ngay Lãnh đạo Trường để có biện pháp xử lý kịp thời; thông tin và đề nghị các Phòng chức năng liên quan có trách nhiệm phối hợp tham gia tiếp công dân và bàn các biện pháp xử lý.

Điều 11. Tiếp công dân định kỳ

1. Lãnh đạo Trường tiếp công dân định kỳ:

- Hiệu trưởng Trường ĐHKTYDĐN tiếp công dân vào chiều thứ Năm của tuần cuối cùng trong tháng;
- Phó Hiệu trưởng trực tuần tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ Năm.

2. Địa điểm tiếp công dân: Phòng họp tầng 5, Nhà A Trường ĐHKTYDĐN.

Điều 12. Quy trình tiếp công dân định kỳ

1. Cán bộ tiếp công dân tiếp xúc, ghi nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Trên cơ sở nội dung công dân trình bày, cán bộ tiếp công dân rà soát sự việc, quá trình giải quyết của các cơ quan chức năng và báo cáo người chủ trì tiếp công dân.

3. Người chủ trì tiếp công dân xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và quyết định việc tiếp công dân. Trình tự tiếp như sau:

- Nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Các Phòng chức năng tham gia buổi tiếp công dân có ý kiến;
- Người chủ trì hướng dẫn, trả lời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định; hoặc kết luận, giao nhiệm vụ cho các Phòng chức năng, đơn vị liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh, giải quyết.

Điều 13. Tiếp công dân đột xuất

1. Hiệu trưởng Trường ĐHKTYDĐN quyết định việc tiếp công dân đột xuất trong trường hợp cần thiết theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo

chất lượng giáo dục - Thanh tra.

2. Hiệu trưởng xem xét, quyết định mời Thường trực Đảng ủy tham dự tiếp công dân đối với các vụ việc phức tạp, kéo dài, ảnh hưởng đến tình hình dư luận, an ninh, trật tự trong Trường.

Điều 14. Quy trình tiếp công dân đột xuất

1. Chuẩn bị tiếp công dân

a) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra báo cáo tổng hợp vụ việc, đề xuất tiếp công dân, trình Hiệu trưởng xem xét;

b) Sau khi Hiệu trưởng đồng ý, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra bố trí lịch tiếp công dân; phối hợp cùng Phòng Tổ chức - Hành chính mời thành phần tham dự buổi tiếp công dân.Thư mời gửi trước ít nhất 03 ngày làm việc so với thời điểm họp.

2. Trình tự buổi tiếp công dân đột xuất

a) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra điểm danh, lập danh sách đại diện các phòng chức năng và các đơn vị dự tiếp công dân và danh sách công dân được mời;

b) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra tuyên bố lý do buổi tiếp công dân; giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân;

c) Công dân trình bày ý kiến;

d) Các phòng chức năng trình bày báo cáo nội dung vụ việc;

đ) Công dân và đại diện các đơn vị dự họp phát biểu ý kiến;

e) Người chủ trì tiếp công dân kết luận, chỉ đạo thực hiện.

Điều 15. Trách nhiệm tiếp công dân thay Lãnh đạo Trường

Trường hợp Hiệu trưởng không thể tiếp công dân theo lịch đã định, Phó Hiệu trưởng trực tuần thay mặt Hiệu trưởng tiếp công dân để đảm bảo số ngày tiếp công dân theo quy định.

Điều 16. Thông báo của người chủ trì tiếp công dân

a) Trong thời hạn 05 ngày sau buổi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra phát hành thông báo của người chủ trì tiếp công dân.

b) Thông báo được gửi đến các phòng chức năng và đơn vị liên quan để thực hiện; niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân; gửi cho công dân (đối với buổi tiếp dân đột xuất).

CHƯƠNG III
QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Trường ĐHKTYDĐN, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo,

kiến nghị, phản ánh của mình;

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Trường ĐHKTYDĐN, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 18. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước và của Trường ĐHKTYDĐN.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu liên quan hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào bản ghi nội dung. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân, nhưng phải thông báo trước cho công dân.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại đơn, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan

chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân của người tố cáo.

Điều 19. Từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Công dân trong tình trạng say hoặc kích động, không kiểm soát được bản thân do dùng bia rượu hoặc chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân hoặc có hành vi vi phạm nội quy tiếp công dân của Trường ĐHKTYDĐN.

3. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhiều lần nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Khi người tiếp công dân (là viên chức của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra) từ chối tiếp công dân thì phải giải thích cho công dân biết lý do từ chối và phải báo cáo cho Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra và Lãnh đạo Trường biết.

Đối với những trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, người tiếp công dân phối hợp với bảo vệ cơ quan hoặc một viên chức khác trong đơn vị lập biên bản ghi nhận sự việc để làm cơ sở từ chối tiếp công dân. Trường hợp công dân có hành vi gây rối trật tự tại nơi tiếp công dân, người tiếp công dân phối hợp với bào vệ tại nơi tiếp công dân hoặc Công an lập biên bản ghi nhận sự việc, báo cáo Hiệu trưởng để đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này thì người tiếp công dân dự thảo văn bản Thông báo từ chối tiếp công dân, trình người có thẩm quyền ký ban hành.

CHƯƠNG IV
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 20. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra

1. Là đơn vị thường trực trong việc tiếp công dân.

2. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra phân công nhiệm vụ cho một chuyên viên làm người tiếp công dân theo lịch tiếp công dân thường xuyên và thông báo công khai lên cổng thông tin điện tử của Trường.

3. Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại địa điểm Tiếp công dân.

4. Tiếp xúc, ghi nhận, rà soát nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân tại buổi tiếp công dân định kỳ; ghi biên bản buổi tiếp công dân của Lãnh đạo Trường; dự thảo Thông báo nội dung kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân.

5. Tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng

quy định pháp luật.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân và giải quyết đơn thư.

7. Hằng tháng tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, tình hình giải quyết đơn thư của Trường (nếu có) cho Lãnh đạo Trường để theo dõi, chỉ đạo; hằng quý tổng hợp báo cáo và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

8. Tham mưu, sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Lãnh đạo Trường; mời thành phần tham dự theo quy định.

9. Phối hợp với cơ quan Công an áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra, đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Lãnh đạo Trường.

Điều 21. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra trong việc tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Lãnh đạo Trường.

2. Mời các thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Lãnh đạo Trường.

3. Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn trật tự cho hoạt động tiếp công dân của Trường.

Điều 22. Các đơn vị trực thuộc khác

Trưởng các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra chuẩn bị nội dung thuộc chuyên môn của đơn vị trong công tác tiếp công dân tại Trường ĐHKTYDĐN khi có yêu cầu.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thực hiện

Toàn thể viên chức của Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân khi đến Phòng tiếp công dân của Nhà trường có nghĩa vụ chấp hành Quy định này.

Điều 24. Bổ sung, sửa đổi Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Thanh tra tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Thị Thúy

PHẦN VII
QUY CHẾ SINH VIÊN

1. QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 477/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 01 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng)

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 các khóa đào tạo đại học hệ chính quy tại Trường từ năm học 2016-2017 trở đi.

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 Trường.

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

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với 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 và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng.

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, điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của Nhà trường.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

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

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

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

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

7. 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 Nhà trường.

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

9. 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, Ban Giám hiệu 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 khác của sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong Nhà trường.

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

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

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 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

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 Nhà trường; 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 hóa, 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 chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

e) 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 trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Nhà trường (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, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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 hóa theo quy định của Nhà nước.

5. 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 Nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Ban Giám hiệu Nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học. Cụ thể:

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của Nhà trường và người khác.

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cóp, mang tài liệu vào 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, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

c) Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.

d) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Nhà trường, cơ sở thực tập hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

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

2. Một số hành vi theo các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và theo quy định của Nhà trường.

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) Đoạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, 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, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, 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 trường học, 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 sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.
- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá: xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: xếp loại học tập và 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:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.
- Tiêu chuẩn danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc được quy định tại Quyết định ban hành quy định hướng dẫn xét khen thưởng của Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, 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) Cuối mỗi năm học, khóa học, Nhà trường sẽ ra thông báo hướng dẫn cụ thể quy trình và thủ tục xét thi đua, khen thưởng. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, GVCN/CVHT chủ trì họp lớp bình xét, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện khen thưởng và nộp danh sách về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên theo thời gian quy định.

b) Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên tập hợp danh sách, kiểm tra, đối chiếu kết quả lớp xét và đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường xét duyệt.

c) Căn cứ vào đề nghị của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng 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 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. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo;

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 cơ sở giáo dục đại học 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, Nhà trường sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. 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) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong 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) Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa/bộ môn và Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên;

c) Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên hoàn tất hồ sơ, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường họp xét;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên 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 Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản hoặc đề nghị Hiệu trưởng Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng ra quyết định kỷ luật (trong trường hợp bị đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học cho về địa phương đối với sinh viên của Trường).

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm;

b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c) Biên bản của khoa/bộ môn;

d) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Hội đồng xét khen thưởng và kỷ luật Nhà trường sẽ họp xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định hình thức xử lý.

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 cơ sở giáo dục đại học xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.

b) Phó chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên.

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

d) Các ủy viên: Đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của Nhà trường.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

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

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Ban Giám hiệu Nhà trường; nếu Nhà trường đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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, Hội Sinh viên 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 Trạm Y tế trong cơ sở giáo dục đại học 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 chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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.

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 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ 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 trường học, 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 nhà trường gồm: Hiệu trưởng, các phòng chức năng, khoa/bộ môn, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

1. Hiệu trưởng Nhà trường

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

1.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành, địa phương và Nhà trường trong công tác sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

1.3. Chỉ đạo tổ chức "Tuần Sinh hoạt công dân - sinh viên" đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hàng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

1.4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

1.5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho Nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

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

Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác sinh viên của Nhà trường.

3. Khoa/Bộ môn

Khoa/Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc Trường có nhiệm vụ quản lý sinh viên thuộc Khoa/Bộ môn và thực hiện một số nội dung công tác sinh viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

4. Chủ nhiệm lớp sinh viên

Chủ nhiệm lớp sinh viên do Hiệu trưởng cử để hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

5. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là giảng viên có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học, do Hiệu trưởng cử để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo.

6. Lớp sinh viên

6.1. 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 Nhà trường 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.

6.2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu và đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường ký quyết định 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 trường, khoa, phòng, ban;

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

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và Ban Giám hiệu Nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa/bộ môn và phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên;

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Tổ thanh tra Giáo dục chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên trong Nhà trường theo quy định.

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

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

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2016-2017.

3. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu, thông qua Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Nguyễn Khắc Minh

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ MỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 412/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng)

Điều 1. Đến muộn giờ học, giờ thực tập sau 15 phút

- Có lý do chính đáng: trừ điểm rèn luyện theo bảng hướng dẫn
- Lý do không chính đáng: đánh vắng không phép cả buổi học.

Điều 2. Nghỉ học có phép: quá 01 tháng phải bảo lưu kết quả học tập

Điều 3. Nghỉ học quá phép: quá thời gian quy định theo đơn

- 1 tuần: khiển trách toàn trường
- 2 tuần: cảnh cáo toàn trường
- 3 tuần: đình chỉ học 01 năm
- 4 tuần: buộc thôi học

Điều 4. Nghỉ học không phép

- 1 tuần: khiển trách toàn trường
- 2 tuần: cảnh cáo toàn trường
- 3 tuần: đình chỉ học tập 01 năm
- 4 tuần: buộc thôi học

Điều 5. Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học

- Nhắc nhở lần 1: trừ điểm rèn luyện theo bảng hướng dẫn
- Nhắc nhở lần 2: hạ 1 bậc hạnh kiểm của tháng
- Nhắc nhở lần 3: hạ 1 bậc hạnh kiểm của học kỳ
- Nhắc nhở trên 3 lần: hạ 2 bậc hạnh kiểm của cả năm học, khóa học

Điều 6. Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường

- Vi phạm lần 1: khiển trách toàn trường
- Vi phạm lần 2: cảnh cáo toàn trường
- Vi phạm lần 3: đình chỉ học tập 01 năm
- Vi phạm trên 3 lần : buộc thôi học

Điều 7. Học thay hoặc nhờ người khác học thay

- Vi phạm lần 1: đình chỉ học tập 01 năm
- Vi phạm lần 2: buộc thôi học

Điều 8. Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Vi phạm lần 1: đình chỉ học tập 01 năm
- Vi phạm lần 2: buộc thôi học

Điều 9. Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Vi phạm lần 1: buộc thôi học

Điều 10. 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; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra

- Vi phạm lần 1: trừ 25% số điểm của bài thi
- Vi phạm lần 2: trừ 50% số điểm của bài thi
- Vi phạm lần 3: cho điểm 0 vào bài thi

Điều 11. Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của Nhà trường mà không có lý do chính đáng

- Quá 1 tháng: khiển trách toàn trường
- Quá 2 tháng: cảnh cáo toàn trường
- Quá 3 tháng: đình chỉ học 01 năm
- Quá 1 học kỳ: buộc thôi học

Điều 12. Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của Nhà trường

- Vi phạm lần 1: khiển trách toàn trường và phải bồi thường thiệt hại
- Vi phạm lần 2: cảnh cáo toàn trường và phải bồi thường thiệt hại
- Vi phạm lần 3: đình chỉ học tập 01 năm và phải bồi thường thiệt hại
- Vi phạm trên 3 lần: buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại

Điều 13. Uống rượu bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp

- Vi phạm lần 1: khiển trách toàn trường
- Vi phạm lần 2: cảnh cáo toàn trường
- Vi phạm lần 3: đình chỉ học tập 01 năm
- Vi phạm trên 3 lần: buộc thôi học

Điều 14. Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định

- Vi phạm 1 đến 2 lần: trừ điểm rèn luyện theo bảng hướng dẫn
- Vi phạm lần 3: khiển trách toàn trường
- Vi phạm trên 3 lần: cảnh cáo toàn trường và phạt hành chính theo quy định của Luật cấm hút thuốc lá hiện hành.

Điều 15. Đánh bạc dưới mọi hình thức

- Vi phạm lần 1: khiển trách toàn trường
- Vi phạm lần 2: cảnh cáo toàn trường
- Vi phạm lần 3: đình chỉ học 01 năm
- Vi phạm trên 3 lần : buộc thôi học

Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Điều 16. Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép

- Vi phạm lần 1: khiển trách toàn trường
- Vi phạm lần 2: cảnh cáo toàn trường
- Vi phạm lần 3: đình chỉ học 01 năm
- Vi phạm trên 3 lần : buộc thôi học

Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Điều 17. Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy

Vi phạm lần 1: buộc thôi học và giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Điều 18. Sử dụng ma túy

Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên sử dụng ma túy.

Điều 19. Chứa chấp, môi giới mại dâm

Vi phạm lần 1: buộc thôi học và giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Hoạt động mại dâm

- Vi phạm lần 1: khiển trách toàn trường

- Vi phạm lần 2: cảnh cáo toàn trường
- Vi phạm lần 3: đình chỉ học 01 năm
- Vi phạm trên 3 lần : buộc thôi học

Điều 21. 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.

Điều 22. Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước

Vi phạm lần 1: buộc thôi học và giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Nhà trường

Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học

Điều 24. Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau

- Vi phạm lần 1: cảnh cáo toàn trường
- Vi phạm lần 2: đình chỉ học 01 năm
- Vi phạm trên 3 lần : buộc thôi học

Điều 25. Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật

- Vi phạm lần 1: đình chỉ học tập 01 năm
- Vi phạm lần 2: buộc thôi học

Điều 26. Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật

- Vi phạm lần 1: khiển trách toàn trường
- Vi phạm lần 2: cảnh cáo toàn trường
- Vi phạm lần 3: đình chỉ học 01 năm
- Vi phạm trên 3 lần : buộc thôi học

Điều 27. 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 Internet

Tùy 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.

Điều 28. Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác

Tùy 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.

Điều 29. Vi phạm các quy định về an toàn giao thông

Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học

Điều 30. Các vi phạm khác

Tùy 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.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Khắc Minh

2. QUY ĐỊNH NỘI QUY TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 421/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 08 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định trang phục, cách thức giao tiếp và ứng xử của sinh viên nhằm bảo đảm tính nghiêm túc hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện tại Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng;

2. Thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh; xây dựng môi trường học đường: xanh, sạch, đẹp trong sinh viên khi học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Về trang phục.

1. Khi đến trường và các cơ sở thực tập, sinh viên phải đeo thẻ sinh viên đúng quy định.

2. Khi tham gia học lý thuyết tại giảng đường, sinh viên mặc trang phục áo sơ mi, quần âu hoặc quần Jean giản dị, lịch sự, trang nhã và cho áo vào quần, đi giày hoặc dép có quai hậu; trang phục phải đảm bảo gọn gàng, kín đáo, màu sắc không lòe loẹt gây phản cảm, mất mỹ quan như: quần trễ hở lưng, quần ống ngắn, áo không ống tay, áo ngắn hở lưng, áo voan mỏng hở hang, quần Jean bị rách hoặc bạc màu, loang lổ.

3. Khi tham gia học thực hành ở trường hoặc thực tập tại các bệnh viện, sinh viên phải mặc đồng phục của ngành y (bao gồm cả bộ blouse, có mũ và khẩu trang).

Điều 4. Về giao tiếp và ứng xử

1. Sinh viên phải có thái độ lễ phép tôn trọng cán bộ, giảng viên, người lao động trong Nhà trường; tôn trọng các bạn đồng học. Ngôn ngữ giao tiếp lịch thiệp, thái độ hòa nhã, thân thiện với mọi người.

2. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác

3. Quan hệ nam nữ trong sáng, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; nghiêm cấm có những hành vi không lành mạnh.

4. Khi giảng viên vào lớp cũng như khi giảng viên ra về, sinh viên phải đứng dậy chào; khi gặp giáo viên và khách lớn tuổi, khách nước ngoài trong Nhà trường, sinh viên phải lịch sự, lễ phép.

5. Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định, có ý thức học tập nghiêm túc; không sử dụng điện thoại di động trong giờ học, giờ thi. Khi có hiệu lệnh vào lớp, sinh viên phải vào lớp học, tuyệt đối không đứng ở hành lang, cầu thang, phải đi nhẹ, nói khẽ, không ồn ào gây mất trật tự ảnh hưởng tới các lớp học xung quanh; không được sử dụng thang máy tùy tiện và đi đúng lối cầu thang dành cho sinh viên.

Điều 5. Về bảo vệ tài sản

1. Sinh viên phải có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị của Nhà trường. Nếu phát hiện tài sản, trang thiết bị hư hỏng phải báo cho Tổ giảng đường để sửa chữa;

2. Thực hiện tiết kiệm điện, nước khi sử dụng; tắt các hệ thống điện, nước khi ra khỏi phòng học, phòng thực hành, Hội trường và phòng ở KTX cũng như nơi công cộng.

3. Sinh viên không tự ý di chuyển trang thiết bị, tài sản ra khỏi vị trí đã sắp xếp, lắp đặt trong phòng và làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị giảng dạy.

4. Ngăn ngừa, cảnh giác và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm và báo cáo cho các đơn vị chức năng của Trường để xử lý kịp thời;

5. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản của Nhà trường thì tùy theo mức độ sẽ phải chịu hình thức kỷ luật và bồi thường thiệt hại.

Điều 6. Về giữ gìn an ninh trật tự

1. Sinh viên phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Nhà trường cũng như các quy định tại các cơ sở thực tập, thực tế.

2. Phải thực hiện đúng những quy định tạm trú, tạm vắng.

3. Chơi thể thao đúng nơi quy định.

4. Không gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, tụ tập gây mất trật tự công cộng, phao tin đồn nhảm; không chứa chấp các loại tội phạm; cấm đánh bạc, cá độ, trộm cắp dưới mọi hình thức; không tự ý tổ chức uống rượu, bia trong khuôn viên trường.

5. Không đăng tải, bình luận, chia sẽ 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 Internet.

6. Không tham gia tệ nạn xã hội như ma túy, mại dâm, mê tín dị đoan; cấm in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy.

7. Không tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật.

8. Không tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, chất nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong Nhà trường.

9. Không gây bè phái làm mất đoàn kết nội bộ trong tập thể lớp và trong Nhà trường.

10. Không đứng lên bàn ghế, leo trèo hoặc ngồi lên lan can, khung cửa sổ gây mất an toàn.

Điều 7. Về an toàn giao thông

1. Sinh viên phải tuyệt đối chấp hành đúng luật giao thông đường bộ; phải xuống xe, tắt máy khi ra vào cổng trường cũng như các cơ sở thực tập, thực tế; phải tuân thủ chỉ dẫn của lực lượng bảo vệ và bộ phận giữ xe; không đậu xe gây cản trở giao thông, làm hư hỏng hành lang đường sá, khuôn viên, cây cảnh Nhà trường.

2. Không chở vượt quá số người quy định, chạy xe quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng, chở đứng, đậu xe lấn chiếm lòng, lề đường.

Điều 8. Về giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường

1. Sinh viên phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng trường học xanh, sạch, đẹp. Bỏ rác đúng nơi quy định và nghiêm cấm việc vứt rác bừa bãi.

2. Không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép.

3. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong Nhà trường.

4. Không chặt, phá cây trong Nhà trường.

5. Không tổ chức buôn bán trái phép trong Nhà trường.

5. Các lớp sinh viên phải phân công trực nhật để làm vệ sinh giảng đường sạch sẽ đầu mỗi buổi học.

Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1.Thực hiện nghiêm túc quy định này là một trong các tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân sinh viên.

2.Tập thể và cá nhân sinh viên có thành tích xuất sắc trong thực hiện quy định này sẽ được Nhà trường xét khen thưởng hàng năm.

3.Tập thể, cá nhân vi phạm một trong các nội dung của quy định này sẽ bị xử lý theo các hình thức dưới đây :

TT	Nội dung vi phạm về	Hình thức xử lý		
		Vi phạm lần 1	Vi phạm lần 2	Vi phạm lần 3
1	Trang phục	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo
2	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo
3	An ninh trật tự	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo
4	An toàn giao thông	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo
5	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo

Trường hợp vi phạm lần thứ tư trở đi sẽ bị xử lý ở mức cao hơn.

Ngoài ra, tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật với hình thức cao hơn hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý vi phạm hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 8 năm 2016. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị, Giáo viên chủ nhiệm, Ban cán sự các lớp có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy của tập thể lớp sinh viên và cá nhân liên quan;

3. Trong quá trình áp dụng, nếu có điều gì chưa phù hợp, căn cứ vào ý kiến đề xuất của các đơn vị trong Trường, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên kiến nghị Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Khắc Minh

3. QUY ĐỊNH QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA NGƯỜI HỌC TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 276/QĐ-ĐHKTYDĐN, ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy tắc này quy định về các chuẩn mực ứng xử phù hợp với văn hóa, đạo đức, quy định của Pháp luật.

2. Quy tắc này áp dụng cho sinh viên, học viên và các đối tượng người học khác (sau đây gọi chung là người học) đang học tập tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định về Quy tắc ứng xử văn hoá của người học Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng bao gồm những việc phải làm và không được làm sao cho phù hợp với phong tục tập quán, đạo đức xã hội và các quy định chung nhằm đảm bảo kỷ cương, dân chủ trong Trường.

2. Xây dựng môi trường văn hoá trường học văn minh, hiện đại, hội nhập, góp phần hoàn thiện nhân cách, lối sống văn hoá; môi trường học tập lành mạnh, thân thiện cho người học.

3. Bảo đảm tính nghiêm túc, hiệu quả trong hoạt động đào tạo và quản lý người học của Trường

4. Làm tốt công tác giáo dục đạo đức, lối sống, xây dựng văn hoá ứng xử của người học trong thời gian học tập và rèn luyện tại Trường.

5. Giúp người học nâng cao ý thức cá nhân, trách nhiệm của cá nhân với gia đình, với cộng đồng và xã hội, định hướng các mối quan hệ theo tính nhân văn, nâng cao khả năng thích nghi với xã hội.

6. Là cơ sở để giám sát người học trong việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, nội quy và quy định của Nhà trường; là căn cứ để đánh giá, xếp loại rèn luyện, xử lý trách nhiệm khi người học vi phạm các chuẩn mực trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

CHƯƠNG II
QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 3. Trách nhiệm với bản thân và gia đình

1. Sống có trách nhiệm và tôn trọng bản thân, không làm những việc trái quy định của pháp luật, gây ảnh hưởng tới danh dự của bản thân và gia đình. Có lòng tự trọng, tính trung thực, khách quan và khiêm tốn.

2. Sống có hoài bão, định hướng (không trái với quy định của Pháp luật); có ý thức phấn đấu trong học tập và rèn luyện, tu dưỡng đạo đức; rèn luyện lối sống tự lập, lành mạnh, tiết kiệm.

3. Là công dân tốt nơi cư trú, tham gia lao động công ích, các hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khoẻ theo yêu cầu của Trường và địa phương nơi cư trú.

Điều 4. Ứng xử với công tác học tập, rèn luyện

1. Thực hiện nghiêm túc các Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định của Nhà trường và các cơ quan, ban ngành liên quan: Quy chế đào tạo; Quy chế công tác sinh viên; Quy chế rèn luyện; Quy định nội trú, ngoại trú; Quy định về việc thực hiện nếp sống văn hóa học đường. Tuân thủ nghiêm chỉnh nội quy Trường học... cụ thể như: mặc trang phục đúng quy định khi học lý thuyết tại giảng đường và đồng phục blouse khi học tại phòng thực tập, đeo thẻ sinh viên khi tới trường…

2. Cần tìm hiểu thêm về lịch sử, truyền thống của Nhà trường để biết rõ hơn về môi trường bản thân đang học tập và rèn luyện.

3. Có ý thức tự giác, tự học và tích cực chủ động trong quá trình học tập, rèn luyện.

4. Trung thực, nghiêm túc trong học tập và rèn luyện. Không gian lận trong học tập và thi cử dưới mọi hình thức. Không sử dụng điện thoại, và làm việc riêng trong giờ học. Tích cực tham gia phòng, chống các biểu hiện và hành vi tiêu cực trong hoạt động đào tạo.

5. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động cộng đồng và các phong trào thi đua trong và ngoài Nhà trường phát động. Có ý thức tự rèn luyện các kĩ năng sống và học tập.

6. Không tuyên truyền và tham gia các tổ chức chống phá Nhà nước, các hoạt động mê tín dị đoan và các hoạt động tôn giáo trong Nhà trường, không tụ tập gây rối làm mất trật tự, an ninh, an toàn trong Trường. Tham gia phòng, chống tội phạm, các tệ nạn ma tuý, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác. Chấp hành nghiêm các hành vi sinh viên không được làm trong Quy định về công tác sinh viên của Trường.

Điều 5. Ứng xử với bạn bè, người học khác trong Trường

1. Luôn tôn trọng, chân thành, thân thiện và sẵn sàng giúp đỡ.

2. Không ganh ghét, đố kỵ, gây những hiểu lầm không đáng có.

3. Không gây xích mích, mất đoàn kết, làm tổn thương đến tinh thần và xâm phạm thân thể lẫn nhau.

4. Sử dụng ngôn từ trong sáng, không nói tục, chửi bậy; hành vi và cử chỉ đúng mực.

5. Đoàn kết, động viên và giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

6. Thể hiện đức tính khiêm tốn, cầu thị.

Điều 6. Ứng xử với cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Nhà trường

1. Kính trọng, lễ phép, đúng mực với cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Nhà trường. Thái độ chào hỏi, ngôn ngữ trong xưng hô thể hiện sự "Tôn sư - Trọng đạo".

2. Thể hiện tính dân chủ một cách có tổ chức với ý thức xây dựng. Có thái độ tích cực khi bày tỏ ý kiến và nguyện vọng của mình, của tập thể đối với Nhà trường,

các đơn vị trực thuộc Nhà trường và với từng cán bộ, giảng viên, nhân viên trên tinh thần thẳng thắng, chân thành, trung thực và cầu thị.

3. Tích cực hợp tác với cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường trong mọi hoạt động đào tạo, giáo dục và rèn luyện.

4. Không sử dụng vật chất, tiền bạc và những mối quan hệ cá nhân đặc biệt làm "công cụ" tạo sự thiên vị, mưu cầu lợi ích của cá nhân, lợi ích nhóm.

5. Dũng cảm đấu tranh, lên án hành vi vụ lợi cá nhân; những cá nhân lợi dụng việc chung để thực hiện những hành vi vi phạm phẩm chất đạo đức, làm xấu đi mối quan hệ thầy – trò trong Nhà trường.

6. Mạnh dạn báo cáo và đề nghị Nhà trường làm sáng tỏ mọi hành vi trù dập, đe dọa, gợi ý tiêu cực của cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường với người học.

7. Không 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 Nhà trường, danh dự và nhân phẩm của cán bộ quản lý giáo dục, giảng viên, nhân viên trong Nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 7. Ứng xử với khách đến thăm và làm việc tại Trường

1. Khi có khách đến thăm và làm việc tại trường, người học cần có thái độ lịch sự, lễ phép trong giao tiếp.

2. Nhiệt tình giúp đỡ, hướng dẫn và giải thích trong giới hạn cho phép và hiểu biết của mình khi khách có yêu cầu.

Điều 8. Ứng xử với cảnh quan, môi trường, tài sản công

1. Trang phục, diện mạo của người học phải phù hợp với quy định của Nhà trường. Không trang điểm, ăn mặc phản cảm làm xấu đi hình ảnh của bản thân và Nhà trường.

2. Không hút thuốc lá, uống rượu bia; không sử dụng các chất cấm trong Nhà trường.

3. Không gây ồn ào, mất trật tự ở nơi công cộng; gây ảnh hưởng đến khu vực làm việc và học tập của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học.

4. Giữ gìn và bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của công; phòng chống cháy, nổ.

5. Không ăn trong giờ học, phòng học, thư viện; bỏ rác đúng nơi quy định.

6. Không treo, dán băng rôn, áp phích, biểu ngữ khi chưa được sự cho phép của Nhà trường.

7. Có ý thức giữ gìn môi trường sống xung quanh xanh - sạch - đẹp.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quán triệt đến người học đang học tập tại Nhà trường việc thực hiện Quy tắc ứng xử của người học.

2. Toàn thể người học đang học tập tại Trường đều phải có trách nhiệm thực hiện đúng, đồng thời vận động, nhắc nhở những người học khác thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Quy tắc ứng xử của người học.

3. Người học khi cần phản ánh những thông tin có liên quan trong quá trình thực hiện Quy định, thì báo cáo cho đơn vị quản lý trực tiếp (khoa/bộ môn), hoặc phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên. Những thông tin phản ánh sẽ được xử lý hoặc báo cáo Hiệu trưởng và giao các đơn vị có liên quan kiểm tra và giải quyết theo thẩm quyền.

4. Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên phối hợp với các đơn vị quản lý người học, Đoàn thanh niên và Hội sinh viên Trường trong việc theo dõi việc thực hiện Quy tắc ứng xử này đối với người học đang học tập tại Trường.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Trong từng năm học, kết quả thực hiện Quy định này là một tiêu chí để xét điểm rèn luyện, thi đua, khen thưởng, kỷ luật hàng năm đối với người học cũng như để đánh giá, xếp loại công tác sinh viên của các khoa/bộ môn trong Trường.

2. Những vi phạm trong việc thực hiện Quy định này tuỳ theo mức độ sẽ được Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật người học xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy tắc ứng xử văn hoá của người học Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Nguyễn Khắc Minh

4. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI TRÚ TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 662/QĐ-ĐHKTYDĐN, ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 10/2016/TT- BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 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;

Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định công tác quản lý sinh viên nội trú của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng;

2. Quy định này được áp dụng cho sinh viên ở trong ký túc xá của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Sinh viên nội trú là những người đang học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng, được Nhà trường bố trí ở ký túc xá của Nhà trường theo hợp đồng;

2. Ký túc xá là những cơ sở thuộc quyền quản lý của Nhà trường gồm nhà ở, căn tin, sân chơi, bãi tập và các phương tiện khác để phục vụ sinh viên nhằm góp phần thực hiện tốt mục tiêu và nhiệm vụ đào tạo của Nhà trường.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu của công tác quản lý sinh viên nội trú

1. Mục đích

a. Góp phần rèn luyện sinh viên trong việc thực hiện nhiệm vụ của người học theo quy định của Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng;

b. Tạo cơ sở pháp lý trong việc quản lý và hỗ trợ sinh viên có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo cho sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nề nếp, kỷ cương, phòng chống thiên tai dịch hoạ, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở ký túc xá, cũng như khuôn viên của Nhà trường.

2. Yêu cầu

a. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; nội quy, quy định của Nhà trường;

b. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các đơn vị trong nội bộ Nhà trường; giữa Nhà trường với công an, chính quyền địa phương và gia đình sinh

viên; bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hóa tại ký túc xá; kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến sinh viên tại ký túc xá.

Điều 5. Khu ký túc xá

1. Khu ký túc xá là nơi để sinh viên tạm trú trong thời gian học tại Trường, do Nhà trường tổ chức quản lý;

2. Khu ký túc xá phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi và địa chỉ đầy đủ bằng tiếng Việt;

3. Khu ký túc xá phải có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát, có văn phòng làm việc của Ban quản lý ký túc xá (phòng CTCT&QLSV);

4. Nhà ở, phòng ở phải có biển tên nhà, số phòng và đảm bảo tiêu chuẩn an toàn về cấu trúc và xây dựng và phải có phương tiện, thiết bị phòng chống cháy nổ;

5. Có khu căn tin phục vụ ăn, uống cho sinh viên nội trú đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định;

6. Có khu trông, giữ xe của sinh viên bảo đảm an toàn, thuận tiện;

7. Có các loại hình dịch vụ và các điều kiện đảm bảo sinh hoạt của sinh viên nội trú.

Điều 6. Điều kiện tiếp nhận sinh viên nội trú

Vì khả năng bố trí chỗ ở trong khu ký túc xá của Nhà trường có hạn, căn cứ vào đơn xin ở ký túc xá của sinh viên, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định danh sách sinh viên được bố trí nội trú theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Sinh viên là anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, sinh viên khuyết tật;

2. Sinh viên là con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công;

3. Sinh viên có hộ khẩu tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số;

5. Sinh viên mồ côi cả cha và mẹ;

6. Sinh viên có hộ khẩu là hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước;

7. Sinh viên là nữ;

8. Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động do Nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh hoặc khu nội trú.

CHƯƠNG II
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 7. Quyền của sinh viên nội trú

1. Sinh viên nội trú được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với Nhà trường để phục vụ cho học tập và sinh hoạt;

2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hóa, tinh thần do Nhà trường tổ chức;

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội

trú;

4. Được kiến nghị với phòng Công tác chính & Quản lý sinh viên và Nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; hoặc được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên nội trú.

Điều 8. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú

1. Quy định về giờ mở cửa: 05h00; giờ đóng cửa: 22h30 phút;

2. Sinh viên ra vào ký túc xá phải đeo thẻ nội trú;

3. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng Luật Cư trú hiện hành; nếu vắng 01 ngày thì phải báo cho Trưởng phòng ở, từ 02 ngày trở lên thì phải báo cho phòng CTCT&QLSV;

4. Chấp hành sự phân công của phòng CTCT&QLSV và Đội tự quản về việc thực hiện nội quy ký túc xá;

5. Hoàn thành nhiệm vụ trực phòng theo lịch phân công của Trưởng phòng ở. Tham gia đầy đủ kế hoạch làm vệ sinh môi trường của khu nội trú;

6. Quần áo, tư trang, chăn, màn, giày dép, đồ dùng cá nhân, sách vở phải gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định trong phòng ở;

7. Xe đạp, xe máy phải để đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của tổ giữ xe;

8. Thái độ lễ phép, đúng mực với cán bộ giảng viên (CBGV), người lao động (NLĐ); thân thiện, hòa đồng, có tinh thần tương thân tương ái đối với bạn học, nhân dân và những người xung quanh;

9. Sinh viên chỉ được tiếp khách tại ký túc xá khi được sự đồng ý của phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên và Bảo vệ Trường, đồng thời khách phải để lại giấy tờ tùy thân và thực hiện theo sự hướng dẫn của Bảo vệ;

10. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định;

11. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú;

12. Chịu trách nhiệm đền bù những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với các vật tư trang thiết bị của khu nội trú; tự bảo quản tư trang và đồ đạc của mình;

13. Phản ảnh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến sinh viên, vi phạm nội quy ký túc xá;

14. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống cháy nổ, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội cùng với các đơn vị trong và ngoài Trường, các cuộc họp tổ dân phố với chính quyền địa phương. Xây dựng ký túc xá văn minh, sạch đẹp, an toàn.

Điều 9. Các hành vi sinh viên nội trú không được làm

1. Tự ý vào ở trong nội trú hoặc cho bạn ở thay, đổi chỗ cho bạn;

2. Tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở; tự ý câu mắc điện; di chuyển vật tư trang thiết bị của khu nội trú khỏi vị trí đã bố trí;

3. Đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên và bảo vệ Nhà trường; tiếp khách trong phòng ở quá giờ quy định;

4. Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng các loại vũ khí, pháo nổ, chất nổ, chất gây cháy, hóa chất độc hại;

5. Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng dưới mọi hình thức các chất kích thích như thuốc phiện, ma túy và các chế phẩm của nó, các loại nước uống có nồng độ cồn;

6. Tàng trữ, lưu hành hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa hình, băng đĩa nhạc đồi trụy, khiêu dâm, kích thích bạo lực hoặc các tài liệu có nội dung trái với chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và thuần phong mỹ tục của Việt Nam;

7. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bài bạc, số đề, mại dâm dưới bất cứ hình thức nào hoặc có quan hệ nam nữ bất chính;

8. Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây rối trật tự trị an dưới bất kỳ hình thức nào;

9. Có hành vi phá hoại, trấn lột hoặc ăn cắp tài sản công, sử dụng tài sản công không đúng mục đích;

10. Chứa chấp, che dấu hàng quốc cấm và tội phạm;

11. Có hành động, tác phong thiếu văn hóa, gây mất trật tự, gây ô nhiễm môi trường:

- Nói tục, chửi thể;
- Hút thuốc, xả rác, khạc nhổ, ăn ở luộm thuộm, mất vệ sinh, gây ô nhiễm môi trường trong phòng ở và khu vực ký túc xá;
- Áo quần luộm thuộm đi ra vào trong khuôn viên Trường (áo quần ngủ, áo bikini, áo quần ngắn, áo sát nách…)
- Che chắn phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh;
- Viết, vẽ bậy và tùy tiện dán quảng cáo, áp phích lên tường;
- Đặt bát hương, thờ cúng trong phòng ở ký túc xá; truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú;

12. Sử dụng không an toàn: nấu ăn trong ký túc xá (nồi cơm điện, ấm nấu nước không có rơle ngắt điện, bếp ga, bếp điện), tủ lạnh……;

13. Buôn bán nhỏ lẻ trong ký túc xá hoặc sử dụng nguồn điện, nước của ký túc xá để hoạt động sản xuất kinh doanh;

14. Gây tiếng ồn, sử dụng các phương tiện gây tiếng ồn vượt quá quy định của Nhà trường;

15. Ngồi trên lan can ký túc xá hoặc nhảy tường rào vào Trường.

CHƯƠNG III
NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 10. Công tác quản lý sinh viên nội trú

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy, quy định của Nhà trường về công tác sinh viên nội trú;

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên nội trú với công an phường;

3. Lập sơ đồ các phòng ở, lập sổ theo dõi sinh viên nội trú, cập nhật kịp thời việc thay đổi chỗ ở của sinh viên;

4. Phân công cán bộ trực tiếp quản lý ký túc xá để kiểm tra việc thực hiện nội

quy cũng như giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra của sinh viên trong khu nội trú;

5. Mức thu phí nội trú theo quy định hàng năm của Nhà trường;

6. Xét duyệt kế hoạch phân phối và sử dụng nguồn thu ký túc xá; kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, các công trình hạ tầng của ký túc xá;

7. Chỉ đạo và kiểm tra tổ chức việc ăn, ở, tự học, sinh hoạt của sinh viên. Phối hợp với các đoàn thể trong Trường tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội khác cho sinh viên. Phối hợp với chính quyền địa phương sở tại tổ chức các hoạt động bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và có biện pháp xử lý kịp thời các vụ việc có liên quan;

8. Hàng năm công bố công khai số chỗ ở có thể tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú đối với từng khóa tuyển sinh.

Điều 11. Thủ tục đăng ký ở nội trú

1. Sinh viên có nguyện vọng ở nội trú phải nộp hồ sơ đăng ký với phòng Công tác Chính trị & Quản lý sinh viên;

a. Đối với sinh viên mới xin ở nội trú lần đầu, hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin vào ở nội trú (theo mẫu Phụ lục 01 của quy chế này);
- Bản sao các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên;
- Giấy báo nhập học (nếu là sinh viên năm thứ nhất) hoặc thẻ sinh viên (đối với sinh viên năm thứ hai trở đi)

b. Đối với sinh viên đã được bố trí ở nội trú:

Khi đơn nội trú hết thời hạn, phải đăng ký lại để được tiếp tục ở nội trú cho năm học hoặc kỳ tiếp theo.

2. Sau khi nhận đủ hồ sơ đăng ký ở nội trú của sinh viên, phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trả lời cho sinh viên về chấp nhận hay không chấp nhận ở nội trú. Trường hợp không chấp nhận cần giải thích lý do;

3. Tùy khả năng bố trí chỗ ở trong khu nội trú và căn cứ đơn xin của sinh viên, Nhà trường quyết định danh sách sinh viên nội trú theo thứ tự ưu tiên (theo quy định tại Điều 6) và phân về phòng ở theo ngành học, khóa học.

Điều 12. Hợp đồng ở nội trú

- Sinh viên phải ký hợp đồng ở nội trú với Nhà trường (theo quy định tại Phụ lục 02 của Quy chế này);
- Một tháng trước khi hết hạn ở nội trú, phòng Công tác Chính trị & Quản lý sinh viên sẽ ra thông báo cho sinh viên ở nội trú biết và ký gia hạn hợp đồng trong trường hợp sinh viên, có nguyện vọng tiếp tục đăng ký ở nội trú;
- Khi hợp đồng ở nội trú hết hiệu lực và sinh viên không tiếp tục đăng ký ở nội trú thì sinh viên phải dọn vệ sinh sạch sẽ và bàn giao lại phòng ở (bao gồm tài sản và vật tư trang thiết bị trong phòng ở) theo quy định của Nhà trường.

Điều 13. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú

1. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của sinh viên và các thiết bị khác

trong khu nội trú;

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong ký túc xá;

3. Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường, các hoạt động tự quản của sinh viên trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự trong ký túc xá;

4. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn sinh viên đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống dịch bệnh; phòng chống ma tuý, HIV/AIDS; phòng chống lừa đảo chiếm đoạt tài sản và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 14. Các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên nội trú

1. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, Internet, thư viện, nhà học, nhà thi đấu đa năng, khu vui chơi, giải trí, thể thao trong khu ký túc xá phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của sinh viên để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho sinh viên nội trú;

2. Tổ chức nhà ăn, trung tâm dịch vụ, căng tin phục vụ cho sinh viên nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của sinh viên, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm;

3. Tổ chức phòng khám trung tâm chẩn đoán y khoa để chăm sóc BHYT cho sinh viên nội trú;

4. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khoẻ, kỹ năng sống, học tập, hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên trong khu nội trú.

Điều 15. Công tác phối hợp

1. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu ký túc xá, xử lý kịp thời các sự việc liên quan xảy ra trong ký túc xá;

2. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức đoàn thể khác trong Trường để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho sinh viên nội trú, thực hiện nếp sống văn minh, an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp trong ký túc xá.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Nhà trường

1. Căn cứ quy định của Quy chế công tác sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác sinh viên nội trú phù hợp với điều kiện cụ thể của Trường và tổ chức thực hiện công tác sinh viên nội trú;

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên nội trú hàng năm của Trường; kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của khu nội trú;

3. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong công tác sinh viên nội trú;

4. Quy định hoạt động của ký túc xá do tổ chức, cá nhân xây dựng trong khuôn viên của Nhà trường thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy định này.

Điều 17. Trách nhiệm của phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Quy chế sinh viên các

trường Đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học;

2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý, giáo dục toàn diện sinh viên nội trú;

3. Làm đầu mối phối hợp các Phòng, Khoa/Bộ môn, Trung tâm, Đoàn Thanh niên của Trường giải quyết kịp thời các vụ việc vi phạm xảy ra và các công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên nội trú; phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an và các ngành có liên quan để tham gia các hoạt động tại địa phương cũng như nắm bắt tình hình an ninh chính trị, trật tự xã hội trên địa bàn.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên kịp thời báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường để Nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan những vụ việc nghiêm trọng xảy ra liên quan đến sinh viên nội trú;

2. Phòng Công tác chính & Quản lý sinh viên báo cáo định kỳ quý và kết thúc năm học tình hình sinh viên nội trú với Ban giám hiệu để Nhà trường báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan theo mẫu quy định, báo cáo kết thúc năm học trước 30 tháng 7 hàng năm.

Điều 19. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên và các đơn vị có liên quan theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện công tác sinh viên nội trú;

2. Tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho công tác sinh viên nội trú được khen thưởng theo quy định hiện hành;

3. Sinh viên có thành tích trong công tác sinh viên nội trú, tuỳ theo mức độ sẽ được Nhà trường xét khen thưởng và tính điểm rèn luyện;

4. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế công tác sinh viên nội trú, tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

5. Sinh viên vi phạm Quy chế công tác sinh viên nội trú, tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ học tập, buộc thôi học theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Nguyễn Khắc Minh

5. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-ĐHKTYDĐN, ngày 25 tháng 02 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định ngoại trú của sinh viên, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú; công tác sinh viên ngoại trú; trách nhiệm của Hiệu trưởng và các đơn vị chức năng trong Nhà trường.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên ngoại trú, các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến ngoại trú của sinh viên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Sinh viên ngoại trú là sinh viên không ở trong khu nội trú của nhà trường.

2. Cư trú là việc thường trú hoặc tạm trú tại một địa điểm, một khu vực nhất định trên lãnh thổ Việt Nam.

Điều 3. Mục đích

Tạo cơ sở pháp lý để nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện cho sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nền nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nơi cư trú.

Điều 4. Yêu cầu của công tác sinh viên ngoại trú

1.Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy, quy định của Nhà trường và của chính quyền địa phương.

2. Nắm được tình hình sinh viên, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến sinh viên ngoại trú.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với địa phương, gia đình sinh viên ngoại trú.

4. Hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

Chương II
QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 5. Quyền của sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, ban hành kèm theo Quyết định số

477/QĐ-ĐHKTYDĐN, ngày 01 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng.

2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.

3. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, ban hành kèm theo Quyết định số 477/QĐ-ĐHKTYDĐN, ngày 01 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học, gồm các nội dung: họ tên chủ nhà trọ, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), điện thoại liên hệ (nếu có).

4. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ; không đưa người khác vào nhà trọ khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà trọ; báo với chủ nhà trọ đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên.

5. Khi thay đổi về nơi cư trú, sinh viên phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với Nhà trường trong thời hạn 20 ngày.

6. Sinh viên ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các khoản 1, 2, 5 của Điều này.

7. Mười lăm (15) ngày trước khi kết thúc học kỳ, sinh viên phải lấy nhận xét của công an phường (xã, thị trấn) trong sổ ngoại trú nơi đang tạm trú nộp về cho Nhà trường.

Điều 7. Các hành vi nghiêm cấm đối với sinh viên ngoại trú

1. Sản xuất, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ các chất ma túy, các loại vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại.

2. Tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm và đua xe trái phép.

3. Tàng trữ, lưu hành, sử dụng hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa và các văn hóa phẩm đồi trụy, kích động bạo lực, các tài liệu có nội dung phản động.

4. Gây ồn ào, mất trật tự và các hành vi thiếu văn hóa khác; gây gổ, kích động đánh nhau; tổ chức băng nhóm, bè phái, tụ tập gây rối trật tự, trị an; gây ô nhiễm môi trường nơi đang ở.

5. Tổ chức truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín, hủ tục .

Chương III
SỬ DỤNG SỔ TAY SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 8. Qui trình sử dụng sổ tay sinh viên ngoại trú của sinh viên

1. Sau khi nhập học, sinh viên ở ngoại trú (bao gồm sinh viên thường trú ở Đà Nẵng) đăng ký mua sổ ngoại trú tại Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

2. Sinh viên điền vào các thông tin cá nhân ở trang đầu, dán hình 4x6, ký và ghi rõ họ tên vào sổ, có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập.

3. Sinh viên nộp lại sổ về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để ký và đóng dấu của Nhà trường.

4. Sinh viên nhận lại sổ từ phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và tiến hành đăng ký ở công an Phường nơi mình tạm trú để xin đăng ký tạm trú chính thức.

5. Sau khi công an đồng ý ký vào sổ cho sinh viên đăng ký tạm trú tại địa chỉ đó thì sinh viên đã hoàn tất việc đăng ký tạm trú của mình và sinh viên phải cất giữ sổ đó cẩn thận trong thời gian 5 tháng của từng học kỳ.

6. Trước khi thi kết thúc học kỳ 15 ngày, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên sẽ thông báo thời gian để sinh viên nộp lại sổ sau khi đã có phần nhận xét của Tổ trưởng Tổ dân phố, công an Phường nơi tạm trú.

7. Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập sẽ căn cứ vào phần nhận xét để cho điểm rèn luyện từng học kỳ. Sinh viên không có sổ ngoại trú hoặc không có phần nhận xét nơi mình tạm trú thì sẽ bị trừ điểm rèn luyện theo quy định.

8. Khi sinh viên thay đổi chỗ trọ thì phải xin nhận xét của Tổ trưởng Tổ dân phố, công an Phường về thời gian mình đã tạm trú. Sau đó, sinh viên phải thực hiện lại quy trình đăng ký tạm trú tại nơi ở mới.

Điều 9. Qui trình quản lý sổ tay sinh viên ngoại trú của Ban cán sự lớp

1.Sinh viên sau khi đã lấy đầy đủ nhận xét theo quy định trong sổ ngoại trú thì nộp sổ cho Ban cán sự lớp.

2. Ban cán sự lớp chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung nhận xét, thành phần nhận xét, chữ ký, dấu đỏ trong sổ ngoại trú của các sinh viên thuộc lớp và tổng hợp chính xác kết quả để làm cơ sở đánh giá kết quả rèn luyện theo quy định.

3. Sau khi Ban cán sự lớp hoàn tất việc kiểm tra sổ ngoại trú của các thành viên trong lớp trình cho Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập kiểm tra, xem xét, đánh giá.

4. Sau khi hoàn thành các bước trên sinh viên nhận lại sổ ngoại trú từ Ban cán sự lớp và thực hiện quy trình đăng ký tạm trú cho học kỳ tiếp theo.

Chương IV
CÔNG TÁC SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 9. Công tác quản lý sinh viên ngoại trú

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường về công tác ngoại trú của sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú ngay từ khi nhập học.

2. Lập kế hoạch hàng năm để thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

3. Lập sổ sinh viên ngoại trú, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của sinh viên ngoại trú.

Điều 10. Công tác phối hợp

1. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền và công an địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu.

2. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an, các ngành có liên quan tổ chức hội nghị giao ban hàng năm giữa nhà trường và chính quyền địa phương về tình hình sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú.

3. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các đơn vị chức năng liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên.

Chương V
TỔ CHỨC QUẢN LÝ

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên theo đúng quy định hiện hành.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên hàng năm của trường và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Bố trí cán bộ làm công tác ngoại trú của sinh viên.

4. Bảo đảm các điều kiện nhằm phát huy vai trò của các tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

5. Có cơ chế phối hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương để tạo điều kiện cho sinh viên ngoại trú thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

Là đơn vị giữ vai trò đầu mối có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý sinh viên ngoại trú hàng năm của trường, đồng thời trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tổ chức thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường về công tác sinh viên ngoại trú, hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên ngay từ khi nhập học.

2. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền và công an địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên; tổ chức hội nghị giao ban hàng năm giữa nhà trường và chính quyền địa phương về tình hình sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú.

3. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị chức năng liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ và giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú.

4. Phối hợp với các Khoa/Bộ môn tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn sinh viên có nghĩa vụ thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của trường về công tác sinh viên ngoại trú.

5. Lập Sổ quản lý sinh viên ngoại trú (đối với từng cá nhân sinh viên) và lập Sổ quản lý sinh viên ngoại trú *(bảng tổng hợp*), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của sinh viên ngoại trú *(theo Phụ lục II).*

6. Kết thúc năm học, tổng kết công tác sinh viên ngoại trú và báo cáo với lãnh đạo Nhà trường và cơ quan liên quan về các vụ việc xảy ra liên quan đến sinh viên ngoại trú.

Điều 13. Trách nhiệm của các Khoa/Bộ môn và Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập

1. Các khoa/bộ môn và Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên trong việc tổ chức, triển khai công tác sinh viên ngoại trú.

2. Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn cho sinh viên chấp hành đúng luật pháp của Nhà nước, các quy định liên quan đến công tác sinh viên ngoại trú.

3. Căn cứ kết quả thực hiện việc đăng ký tạm trú và ý thức chấp hành của sinh viên tại nơi cư trú (*thông qua Sổ quản lý sinh viên ngoại trú*) để đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên theo quy định.

4. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và các hội, đoàn thể trong nhà trường biểu dương, khen thưởng kịp thời những sinh viên có thành tích xuất sắc, đồng thời xử lý các sinh viên vi phạm quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của Đoàn thanh niên, các đơn vị chức năng liên quan

Đoàn Thanh niên, các đơn vị chức năng liên quan trong nhà trường có trách nhiệm phối hợp với phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trong việc tổ chức, triển khai có hiệu quả công tác sinh viên ngoại trú theo đúng các quy định hiện hành.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ báo cáo

Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường trong việc tổng hợp tình hình, kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan về những vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên ngoại trú. Khi kết thúc năm học, tổng hợp kết quả công tác sinh viên ngoại trú, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu quy định.

Điều 16. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Nhà trường, chính quyền địa phương, cơ quan có liên quan theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên hàng năm.

2. Sinh viên ngoại trú vi phạm khoản 3 Điều 6 của Quy định này sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách; vi phạm khoản 5 Điều 6 của Quy định này lần thứ nhất xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, các lần vi phạm tiếp theo trong năm học thì xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; các vi phạm khác xử lý theo khung xử lý kỷ luật của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và Quyết định số 477/QĐ-ĐHKTYDĐN về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên ngoại trú được xem xét khen thưởng theo quy định. Sinh viên có thành tích trong công tác sinh viên ngoại trú, tuỳ theo mức độ sẽ được nhà trường xem xét tính vào kết quả điểm rèn luyện hoặc khen thưởng theo quy định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Nguyễn Khắc Minh

6. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN ĐƯỢC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành theo Quyết định số 841/QĐ-ĐHKTYDĐN, ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên học chương trình đào tạo trình độ đại học trong Nhà trường.

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 định này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ giữa các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong Nhà trường 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 là đánh giá về trách nhiệm, tinh thần và thái độ rèn luyện phẩm chất của sinh viên. Nội dung đánh giá được thực hiện như sau:

- Trách nhiệm chấp hành pháp luật và nôi quy, quy chế của Nhà trường (tối đa 25 điểm)
- Trách nhiệm, tinh thần và thái độ học tập (tối đa 20 điểm)
- Trách nhiệm tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội. (tối đa 20 điểm)
- Trách nhiệm công dân trong quan hệ cộng đồng (tối đa 15 điểm)
- Trách nhiệm và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (tối đa 20 điểm)

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 Trách nhiệm chấp hành pháp luật và nôi quy, quy chế của Nhà trường (tối đa 25 điểm)

1. Trách nhiệm chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường: 3 điểm

Chấp hành tốt nội quy, quy chế, quy định, văn bản chỉ đạo của ngành, cơ quan cấp trên triển khai áp dụng trong Trường.

SV không chấp hành: trừ 1 điểm/lần.

2. Trách nhiệm chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Trường: 22 điểm

2.1. Thực hiện tốt các quy chế/quy định liên quan đến sinh viên, tích cực tham gia lao động công ích, giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, bảo vệ tài sản công, thực hành tiết kiệm điện, nước trong Nhà trường: 4 điểm.

Sinh viên vi phạm: trừ 1 điểm/lần.

2.2.Tôn trọng, lễ phép với thầy cô giáo, nhân viên hỗ trợ các phòng, trung tâm của Trường, cán bộ y tế tại các cơ sở y tế nơi sinh viên đến thực tập và bệnh nhân, người nhà bệnh nhân: 4 điểm.

Sinh viên vi phạm có chứng cứ rõ ràng: trừ 1 điểm/lần.

2.3. Khai báo đầy đủ, đúng thời gian thông tin cư trú hoặc khi thay đổi chỗ ở; không vi phạm an ninh trật tự và các quy định khác nơi cư trú/tạm trú: 4 điểm.

Sinh viên vi phạm: trừ 1 điểm/lần.

2.4. Đóng học phí, tham gia bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời gian quy định: 5 điểm.

Sinh viên trễ hạn đóng học phí, bảo hiểm y tế không có lý do chính đáng: trừ 1 điểm/lần.

2.5. Thực hiện nộp hồ sơ, giấy tờ đầy đủ và kịp thời theo quy định của Trường: 2 điểm.

Sinh viên trễ hạn nộp giấy tờ mà không có lý do chính đáng: trừ 1 điểm/lần.

2.6. Tham gia các khảo sát của Nhà trường đối với người học đầy đủ, đúng thời gian quy định: 3 điểm.

Sinh viên trễ hạn làm khảo sát: trừ 1 điểm/lần.

Điều 5. Đánh giá về trách nhiệm, tinh thần, thái độ trong học tập (tối đa 20 điểm)

1. Trách nhiệm và thái độ trong học tập: 8 điểm

- Đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học lý thuyết, thực tập tại Trường, thực hành lâm sàng, thực tập cộng đồng...
- Sinh viên đi học trễ không có lý do chính đáng: trừ 1 điểm/lần.
- Sinh viên vắng 1 buổi học không phép: trừ 1 điểm/lần.
- Sinh viên bị lập biên bản do vi phạm lỗi trong giờ học: trừ 2 điểm/1 lần.

2. Trách nhiệm và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động nghiên cứu khoa học: 2 điểm

- Là thành viên Câu lạc bộ học thuật: 1 điểm.

- Thành viên tham gia nhóm làm đề tài nghiên cứu khoa học/dự án khởi nghiệp đã được nghiệm thu: 1 điểm.

- Chủ đề tài nghiên cứu khoa học/dự án khởi nghiệp đã được nghiệm thu/đánh giá: 2 điểm.

- Tham gia hội nghị, hội thảo, sinh hoạt chuyên đề về học tập, nghiên cứu khoa học của Nhà trường/Đoàn thanh niên/Câu lạc bộ/cơ sở y tế tổ chức (có thông báo điều động/có giấy xác nhận): 1 điểm/1 lần tham gia.

3. Trách nhiệm và tinh thần tham gia các kỳ thi, cuộc thi: 8 điểm

- Thực hiện nghiêm túc quy định của kỳ thi kết thúc học phần và quy định các cuộc thi khác do Nhà trường tổ chức.

- Nếu sinh viên vi phạm: trừ 2 điểm/lần. Tuỳ theo tính chất nghiêm trọng của lỗi vi phạm có thể bị xử lý theo các văn bản quy định.

4. Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: 2 điểm

Có tinh thần nỗ lực học tập không ngừng, chủ động vượt qua để đạt kết quả tốt dù gặp hoàn cảnh khó khăn hoặc điều kiện học tập còn khó khăn nhưng vẫn kiên trì,; có ý chí cầu tiến, không buông xuôi, không nản chí.

Điều 6. Đánh giá về trách nhiệm 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 (tối đa 20 điểm)

1. Trách nhiệm và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ và thể thao: 11 điểm

1.1. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa/đầu năm/cuối khóa, sinh hoạt chính trị, các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao do Nhà trường/Đoàn trường/Thành đoàn/Thành phố … phát động, tổ chức; đại hội Chi đoàn, sinh hoạt lớp, tổng kết lớp: 10 điểm.

Sinh viên không tham gia theo sự điều động/phân công mà không có lý do chính đáng: trừ 2 điểm/lần.

1.2. Là thành viên của một trong các Câu lạc bộ tình nguyện, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, kỹ năng, năng khiếu: 1 điểm.

Sinh viên nếu tham gia thêm các Câu lạc bộ khác thì sẽ được xét cộng điểm ở mục 4 Điều 8 trong Quy định này (Phiếu đánh giá rèn luyện là mục 3 Phần V).

2. Trách nhiệm tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội: 4 điểm

- Tham gia các hoạt động công ích tình nguyện, công tác xã hội, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao,… do Câu lạc bộ/Liên Chi đoàn/ các đơn vị trong Nhà trường/Đoàn trường, cơ quan đơn vị chính thống ngoài Trường tổ chức:

+ Hoạt động cấp Trường:

- Ban tổ chức: 03 điểm/hoạt động
- Tình nguyện viên, người tham gia trực tiếp: 03 điểm/hoạt động kéo dài (như tập luyện văn nghệ, thể thao,...)
- Hoạt động cả ngày: 02 điểm/hoạt động
- Hoạt động 1 buổi: 01 điểm/hoạt động

+ Hoạt động cấp liên chi đoàn/Câu lạc bộ tổ chức (không tính hoạt động nội bộ)

- Ban tổ chức: 02 điểm/hoạt động
- Tình nguyện viên, người tham gia: 01 điểm/hoạt động

+ Các HĐ điều động tham gia ngoài trường

- Cả ngày: 02 điểm/hoạt động
- Một buổi: 01 điểm/hoạt động

- Sinh viên khi được điều động tham gia các hoạt động từ các đơn vị trong Nhà trường/Đoàn thể, nếu không tham gia mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động (phải điều động khẩn cấp người thay thế, gây gián đoạn, hoãn hoặc hủy hoạt động): trừ 3 điểm/lần.

Nếu sinh viên đã đạt tối đa điểm ở mục này mà vẫn còn các hoạt động khác đã tham gia nhưng chưa được cộng điểm thì sẽ được xét cộng điểm cho các hoạt động thêm đó ở mục 4 Điều 8 tại Quy định này (Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện tại mục 3 phần V).

3. Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: 5 điểm

Có ý thức và thực hiện chia sẻ, tuyên truyền lại cho bạn bè, cộng đồng các kiến thức về phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội đã được Nhà trường, Đoàn - Hội, cơ quan chức năng phổ biến.

Điều 7. Đánh giá về trách nhiệm công dân trong quan hệ cộng đồng (tối đa 15 điểm)

1. Tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng: 5 điểm

2. Trách nhiệm tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng: 10 điểm

2.1. Chấp hành an ninh trật tự an toàn giao thông, an toàn xã hội, giữ gìn vệ sinh môi trường nơi công cộng xanh, sạch, đẹp: 4 điểm.

Sinh viên vi phạm: trừ 1 điểm/lần.

2.2. Tích cực, chủ động tham gia các hoạt động chung vì cộng đồng, vì tập thể do Nhà trường, Đoàn thanh niên, Liên chi đoàn, Khoa/bộ môn hoặc địa phương tổ chức: 3 điểm.

Sinh viên được điều động/phân công mà vắng mặt không có lý do chính đáng: trừ 2 điểm/lần.

2.3. Có những đóng góp hiệu quả, tích cực trong hoạt động/chương trình phục vụ cộng đồng, mang lại giá trị cho xã hội; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có tinh thần trách nhiệm, có sáng kiến hay, có tinh thần lan tỏa, thúc đẩy tinh thần chung của tập thể: 3 điểm.

Sinh viên bị nhắc nhở khi tham gia thiếu trách nhiệm, không hợp tác với nhóm, tập thể gây ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động chung: trừ 1 điểm/lần.

2.4. Được biểu dương, khen thưởng trong việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng, xã hội từ cấp Trường trở lên *(có giấy khen/bằng khen/minh chứng kèm theo)*: 1 điểm.

Điều 8. Đánh giá về trách nhiệm và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (tối đa 20 điểm)

1. Quy định mức điểm đối với sinh viên giữ chức vụ

TT	Chức vụ	Số điểm được hưởng
	Sinh viên giữ chức vụ trong Ban cán sự lớp	
1	Lớp trưởng	20
2	Lớp phó học tập, lớp phó đời sống	16
3	Tổ trưởng, Trưởng nhóm lâm sàng, Trưởng nhóm thực hành, Trưởng nhóm thực tập cộng đồng	12
4	Tổ phó, Phó nhóm lâm sàng, Phó nhóm thực hành, Phó nhóm thực tập cộng đồng	8
	Sinh viên giữ chức vụ trong tổ chức Đảng, Đoàn thể, Câu lạc bộ, các tổ chức trong Nhà trường (chỉ tính vai trò phụ trách cao nhất)	
5	Bí thư Chi bộ Sinh viên, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn trường, Bí thư Liên Chi đoàn, Chủ nhiệm Câu lạc bộ, Bí thư Chi đoàn	20
6	Phó Bí thư Chi bộ Sinh viên, Phó Bí thư Liên Chi đoàn, Phó Chủ nhiệm Câu lạc bộ, Phó Bí thư Chi đoàn	16
7	Ủy viên Chi ủy Chi bộ Sinh viên, Ủy viên BCH Liên Chi đoàn, Ủy viên Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ, Ủy viên BCH Chi đoàn	12
8	Trưởng ban của Câu lạc bộ	10
9	Phó ban của Câu lạc bộ	8
10	Đội trưởng Đội Thanh niên xung kích	6
11	Trưởng phòng nội trú, Đội trưởng đội tự quản KTX, thành viên đội PCCC-CNCH	4

2. Nguyên tắc đánh giá sinh viên giữ chức vụ

- Đối với sinh viên giữ chức vụ, số điểm sẽ được đánh giá bao gồm đạt được các yêu cầu đối với cả hai nội dung 2, 3 của Điều 8 tại Quy định này (Phiếu đánh giá rèn luyện tại mục 2.1, 2.2, 2.3 của phần V) và đáp ứng điều kiện:

+ Tỷ lệ sinh viên trong lớp biểu quyết đồng ý từ 50% trở lên: đạt điểm tối đa/chức vụ.

+ Tỷ lệ sinh viên trong lớp biểu quyết đồng ý dưới 50%: đạt ½ số điểm/chức vụ.

- Sinh viên giữ nhiều chức vụ thì chỉ được tính điểm đối với chức vụ cao nhất.

- Sinh viên giữ chức vụ bị trừ điểm rèn luyện trong các trường hợp sau:

+ Tập thể lớp bị phản ánh từ các Phòng/Trung tâm/Đoàn trường về sự chậm trễ trong phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan: trừ 4 điểm/lần/sinh viên giữ chức vụ.

+ Triển khai không đầy đủ các thông báo của các đơn vị trong Nhà trường/Đoàn trường đến tập thể lớp (có minh chứng cụ thể): trừ 4 điểm/lần/sinh viên giữ chức vụ.

2.1. Trách nhiệm, tinh thần, thái độ, uy tín của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong Nhà trường

- Chủ động nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện của các thành viên trong lớp và báo cáo kịp thời cho Cố vấn học tập.

- Tự giác hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao mà không cần nhắc nhở. Luôn tích cực, nhiệt tình tham gia và hỗ trợ tổ chức các hoạt động của lớp; Hòa đồng, có tinh thần hợp tác và hỗ trợ bạn bè khi cần thiết.

- Làm cầu nối hiệu quả giữa Nhà trường/Đoàn thanh niên - Khoa/Bộ môn - Cố vấn học tập - Lớp, giúp giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh trong lớp.

2.2 Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Trường

- Có kỹ năng tổ chức tốt thể hiện qua việc lập kế hoạch, điều phối và tổ chức các hoạt động, chương trình.

- Biết phối hợp chặt chẽ giữa Ban cán sự lớp - Ban chấp hành chi đoàn - Cố vấn học tập để giải quyết các vấn đề liên quan đến học vụ, nề nếp lớp.

- Có khả năng lãnh đạo nhóm, phân công công việc hợp lý, xử lý tốt các tình huống phát sinh trong tổ chức sự kiện.

2.3. **Hiệu quả công tác quản lý quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Trường**

- Tiếp nhận, truyền đạt đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông báo, kế hoạch, chủ trương, hoạt động từ Nhà trường, các đơn vị, Đoàn TN, Hội SV và các tổ chức khác trong Trường đến toàn thể SV trong lớp.

- Triển khai hiệu quả nhiệm vụ được giao, bảo đảm sinh viên trong lớp nắm bắt đầy đủ các nội dung liên quan.

- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện của SV đúng hạn, đúng yêu cầu.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, phản hồi thông tin giữa SV và Nhà trường.

- Đảm bảo tỷ lệ SV tham gia, thực hiện các nhiệm vụ chung của lớp theo đúng yêu cầu của Nhà trường, Đoàn TN và các tổ chức khác trong Nhà trường.

4. Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, Khoa/Bộ môn và Trường (dành cho tất cả sinh viên): 10 điểm

- Sinh viên tham gia thêm các Câu lạc bộ khác trong trường, ngoài các Câu lạc bộ đã được cộng ở mục 2 Điều 4 và mục 1.2 Điều 6 (Phiếu đánh giá rèn luyện tại mục 2 phần I và mục 1.2 phần III) thì sẽ được cộng thêm 1 điểm/mỗi Câu lạc bộ.

- Sinh viên trực tiếp tham gia thêm các hoạt động khác do Câu lạc bộ/Liên chi đoàn/Đoàn trường/Nhà trường tổ chức *(có giấy chứng nhận/xác nhận)* ngoài các hoạt động đã tính ở mục III.2, thì sẽ được cộng thêm điểm tương ứng sau:

+ Tham gia thêm từ 3 - 5 hoạt động/học kỳ: 5 điểm.

+ Tham gia thêm từ 6 - 9 hoạt động/học kỳ: 8 điểm.

+ Tham gia trên 10 hoạt động/học kỳ: 10 điểm.

**** Lưu ý: Tổng điểm cộng mục này không quá 10 điểm.***

5. Sinh viên đạt thành tích đặc biệt trong học tập, NCKH, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, khởi nghiệp, các cuộc thi và các hoạt đông khác (thành tích đạt được chỉ tính mốc thời gian trong học kỳ đánh giá) (dành cho tất cả sinh viên): 10 điểm

- Đạt Giải thưởng, Bằng khen, Danh hiệu cấp Trung ương (Chính phủ, Bộ, Trung ương Đoàn, Trung ương Hội Sinh viên): 10 điểm.
- Đạt Giải thưởng, Bằng khen, Danh hiệu cấp Thành phố/cơ quan ngang tỉnh: 8 điểm.
- Đạt Giải thưởng, Giấy khen, Danh hiệu cấp Trường: 6 điểm.
- Học tập Học kỳ xếp loại Xuất sắc: 6 điểm
- Học tập Học kỳ xếp loại Giỏi: 4 điểm
- Sinh viên thuộc tập thể được khen thưởng cấp Trường trở lên (Lớp/Chi đoàn), mỗi cá nhân được cộng 1 điểm/lần được khen thưởng tập thể.
- Tham gia Hiến máu nhân đạo/hiến tiểu cầu/hiến tóc: 3 điểm/lần.
- Có hành động dũng cảm cứu người kịp thời (có minh chứng/giấy khen/bằng khen): 10 điểm.
- Được kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam: 5 điểm.
- Có chứng nhận hoàn thành lớp Bồi dưỡng nâng cao nhận thức về Đảng, chứng nhận lớp Bồi dưỡng chính trị dành cho Đảng viên mới đạt loại Giỏi trở lên: 2 điểm.
- Nhặt được của rơi trả người đánh mất *(có xác nhận)*: 2 điểm/lần.

*** Lưu ý:**

- Nếu sinh viên đạt nhiều thành tích, khen thưởng thì chỉ được tính điểm ở cấp cao nhất; trường hợp đạt cấp khen cao nhất 02 lần thì được cộng thêm 01 điểm cho khen thưởng đó.
- Thành tích đạt được chỉ tính mốc thời trong học kỳ đánh giá.
- Tổng điểm cộng mục này không quá 10 điểm.

Điều 9. Nguyên tắc tính điểm

- Tổng điểm của 5 mục (bao gồm điểm thưởng) không được vượt quá 100 điểm.
- Trong trường hợp điểm trừ vượt quá mức điểm quy định/từng mục thì tiếp tục trừ vào tổng điểm toàn mục.
- Nếu sinh viên có nhiều thành tích nổi bật mà số điểm thưởng/điểm tổng 5 mục đã đạt đủ thì sinh viên sẽ được tích lũy điểm cộng khi xét hưởng các chế độ liên quan trong học kỳ đó.

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

Điều 10. 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:

- Từ 90 đến 100 điểm: loại Xuất Sắc.
- Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại Tốt.
- Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại Khá.
- Từ 50 đến dưới 70 điểm: loại Trung bình.
- Dưới 50 điểm: loại Yếu.

Điều 11. 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 hoặc buộc thôi học thì không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ; bị kỷ luật mức buộc thôi học.

4. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá, phân loại kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp. Việc tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên được thực hiện tại lớp khóa sau mà sinh viên sẽ theo học.

5. Sinh viên nghỉ học tạm thời thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của các kỳ đã đánh giá và sẽ tiếp tục được đánh giá, phân loại kết quả rèn luyện khi trở lại học tập theo quy định.

6. Sinh viên khuyết tật, tàn tật theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên động viên, khuyến khích cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên, tùy thuộc vào đối tượng và tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo công bằng trong từng trường hợp cụ thể.

7. Sinh viên chuyển trường được bảo lưu kết quả rèn luyện ở trường cũ và tiếp tục đánh giá kết quả rèn luyện ở trường mới. Sinh viên chuyển trường từ nước ngoài về sẽ chỉ thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện với các kỳ học tại Việt Nam và bảo lưu đánh giá ở trường cũ (nếu có).

8. Sinh viên học đồng thời hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên phải được thực hiện theo trình tự các bước sau đây:

Bước 1: Sinh viên truy cập vào hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến để kiểm tra lại các hoạt động mà mình đã tham gia, các lỗi mà mình có vi phạm. Nếu chưa đúng, sinh viên phản hồi lại cho đơn vị cập nhật dữ liệu thông qua Ban cán sự lớp/Ban chấp hành Chi đoàn để điều chỉnh.

Bước 2: Sinh viên căn cứ vào quá trình học tập, rèn luyện của mình trong học kỳ, truy cập vào hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến và tự đánh giá mức độ điểm đạt được trong từng mục Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

Bước 3: Trên cơ sở dữ liệu quản lý sinh viên, bảng tổng hợp kết quả cộng điểm và trừ điểm mà sinh viên đã thống nhất với các bên liên quan, kết quả học tập của sinh viên, cố vấn học tập truy cập vào hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến để kiểm tra mức điểm của từng sinh viên tự đánh giá và thực hiện điều chỉnh (nếu có). Sau đó cố vấn học tập thực hiện xuất file kết quả tổng hợp điểm của cả lớp sinh viên.

Bước 4: Cố vấn học tập tổ chức họp lớp sinh viên để công bố điểm đối với từng cá nhân sinh viên, cho sinh viên phản hồi thông tin nếu có sai sót và lấy ý kiến tập thể lớp để biểu quyết thông qua kết quả đánh giá đối với từng sinh viên.

Bước 5: Cố vấn học tập truy cập vào hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện trực tuyến để chỉnh sửa điểm thành phần của sinh viên sau khi họp lớp (nếu có) và thông báo sinh viên kiểm tra, phản hồi điểm rèn luyện của bản thân để đảm bảo thông tin về điểm đã chính xác. Sau đó, cố vấn học tập thực hiện xuất file tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện của lớp.

Bước 6: Cố vấn học tập cho từng sinh viên ký xác nhận vào bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của lớp và hoàn thành hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của lớp để nộp về khoa/bộ môn.

Bước 7: Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Khoa/Bộ môn họp xét, thông qua kết quả đánh giá của từng lớp sinh viên. Đồng thời, gửi kết quả họp xét về cho các lớp sinh viên để phản hồi thông tin (nếu có) và hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

Bước 8: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên tổng hợp, rà soát, kiểm tra kết quả rèn luyện trình Hội đồng cấp trường xem xét, thông qua.

Bước 9: Kết quả rèn luyện của sinh viên được Phòng CTCT & QLSV thông báo cho sinh viên ít nhất 05 ngày trước khi trình Hiệu trưởng ban hành quyết định kết quả rèn luyện.

Bước 10: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả rèn luyện của sinh viên và công bố công khai cho sinh viên các lớp.

Chương IV
TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 13. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hội đồng cấp trường

1.1. Thẩm quyền thành lập:

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

1.2. Thành phần Hội đồng cấp trường gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

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

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các Phòng chức năng, các Khoa/Bộ môn, Đoàn thanh niên và sinh viên.

1.3. Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường

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

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa/bộ môn tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng Khoa/Bộ môn, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng cấp Khoa/Bộ môn

2.1. Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp khoa/bộ môn do Trưởng khoa/bộ môn hoặc Phó trưởng khoa/bộ môn được Trưởng khoa/bộ môn ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa/bộ môn.

2.2. Thành lập Hội đồng cấp khoa/bộ môn gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa/bộ môn hoặc Phó trưởng khoa/bộ môn được Trưởng khoa/bộ môn ủy quyền.

- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý người học; cố vấn học tập; đại diện Liên chi đoàn thanh niên; Ban cán sự lớp.

2.3. Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Khoa/Bộ môn:

- Có nhiệm vụ xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của các lớp thuộc Khoa/Bộ môn quản lý.

- Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Cố vấn học tập của từng đơn vị lớp, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp.

Điều 14. Thời gian đánh giá kết quả

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 của Trường.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các 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 15. Sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học, toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường, được sử dụng trong việc xét cấp học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp, xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp.

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

3. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường biểu dương, khen thưởng.

4. 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 bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 16. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Phân công nhiệm vụ

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

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai, tổ chức thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo đúng quy định.
- Lưu trữ kết quả rèn luyện và sử dụng kết quả này trong xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật, tốt nghiệp và các hoạt động khác có liên quan.

2. Hội đồng cấp Khoa/Bộ môn

- Thẩm định kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên do cố vấn học tập các lớp gửi lên.
- Tổng hợp, đề xuất chỉnh sửa (nếu cần) và gửi kết quả đề nghị Hội đồng cấp trường xét công nhận thông qua Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

3. Hội đồng cấp trường

- Xét duyệt kết quả rèn luyện cuối cùng và ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.
- Xử lý các khiếu nại, kiến nghị liên quan đến kết quả đánh giá rèn luyện theo thẩm quyền.

4. Các đơn vị liên quan

Cung cấp các thông tin liên quan đến các sinh viên được đề nghị cộng điểm hoặc trừ điểm…rèn luyện.

5. Cố vấn học tập

- Hướng dẫn sinh viên thực hiện tự đánh giá kết quả rèn luyện theo đúng quy định.
- Chủ trì tổ chức họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện từng sinh viên.
- Theo dõi, nhận xét và xác nhận quá trình rèn luyện của sinh viên.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá rèn luyện của lớp về Hội đồng cấp Khoa/Bộ môn.

6. Ban Cán sự lớp/Ban chấp hành chi đoàn

Theo dõi, tổng hợp và cung cấp danh sách điểm cộng/điểm trừ và hoạt động của từng cá nhân sinh viên.

7. Sinh viên

- Tự giác thực hiện việc tự đánh giá rèn luyện theo các tiêu chí quy định.
- Cung cấp đầy đủ thông tin, minh chứng (nếu có) liên quan đến các nội dung rèn luyện.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính trung thực trong việc tự đánh giá.

Điều 18. Hiệu lực áp dụng

Quy định này được áp dụng cho sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy kể từ Học kỳ I, năm học 2026-2027. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế Nhà trường sẽ bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp theo từng năm học.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN ĐƯỢC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 841/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 21/9/2026)
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

Họ và tên: ……
Ngày sinh: ……. Mã số SV: ……..
Lớp: ……. Ngành học: ……..
Học kỳ: ……. Năm học: ……...
Số điện thoại: ……. Email: ……...

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	**Điểm** *(tối đa theo quy định)*	**Điểm** *(do sinh viên tự đánh giá)*	**Điểm** *(do tập thể đánh giá)*
PHẦN I. ĐÁNH GIÁ VỀ TRÁCH NHIỆM CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ NỘI QUY, QUY CHẾ CỦA NHÀ TRƯỜNG *(tối đa 25 điểm)*				
1	**Trách nhiệm chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường** Chấp hành tốt nội quy, quy chế, quy định, văn bản chỉ đạo của ngành, cơ quan cấp trên triển khai áp dụng trong Trường. *SV không chấp hành: trừ 1 điểm/lần.*	**3**		
2	**Trách nhiệm chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Trường**	**22**		
	2.1. Thực hiện tốt các quy chế/quy định liên quan đến sinh viên, tích cực tham gia lao động công ích, giữ gìn, bảo vệ tài sản công, cảnh quan môi trường và thực hành tiết kiệm điện, nước ở trường, giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh môi trường trong Nhà trường. *SV vi phạm: trừ 1 điểm/lần.*	4		
	2.2. Tôn trọng, lễ phép với thầy cô giáo, nhân viên hỗ trợ các phòng, trung tâm của Trường, cán bộ y tế tại các cơ sở y tế nơi SV đến thực tập và bệnh nhân, người nhà bệnh nhân. *SV vi phạm với chứng cứ rõ ràng: trừ 1 điểm/lần.*	4		
	2.3. Khai báo đầy đủ, đúng thời gian thông tin cư trú hoặc khi thay đổi chỗ ở; không vi phạm an ninh trật tự và các quy định khác nơi cư trú/tạm trú. *SV vi phạm: trừ 1 điểm/lần.*	4		
	2.4. Đóng học phí, tham gia bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời gian quy định. *SV trễ hạn đóng học phí, bảo hiểm y tế không có lý do chính đáng: trừ 1 điểm/lần.*	5		
	2.5. Thực hiện nộp hồ sơ, giấy tờ đầy đủ và kịp thời theo quy định của Trường. *SV trễ hạn nộp giấy tờ mà không có lý do chính đáng: trừ 1 điểm/lần.*	2		
	2.6. Tham gia các khảo sát của Nhà trường đối với người học đầy đủ, đúng thời gian quy định. *SV trễ hạn làm khảo sát: trừ 1 điểm/lần.*	3		

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm *(tối đa theo quy định)*	Điểm *(do sinh viên tự đánh giá)*	Điểm *(do tập thể đánh giá)*
Tổng điểm mục I		**25**		
PHẦN II. ĐÁNH GIÁ VỀ TRÁCH NHIỆM, TINH THẦN, THÁI ĐỘ TRONG HỌC TẬP*(tôi đa 20 điểm)*				
1	**Trách nhiệm và thái độ trong học tập** Đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học lý thuyết, thực tập ở trường, thực hành lâm sàng, thực tập cộng đồng... *- SV đi học trễ không có lý do chính đáng: trừ 1 điểm/lần.* *- SV vắng 1 buổi học không phép: trừ 1 điểm/lần.* *- SV bị lập biên bản do vi phạm lỗi trong giờ học: trừ 2 điểm/lần.*	**8**		
2	**Trách nhiệm và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, hoạt động nghiên cứu khoa học** - Là thành viên CLB học thuật: 1 điểm. - Thành viên tham gia nhóm làm đề tài NCKH/dự án khởi nghiệp đã được nghiệm thu: 1 điểm. - Chủ đề tài NCKH/dự án khởi nghiệp đã được nghiệm thu/đánh giá: 2 điểm. - Tham gia hội nghị, hội thảo/sinh hoạt chuyên đề về học tập, nghiên cứu khoa học của Nhà trường/Đoàn thanh niên/CLB/cơ sở y tế tổ chức *(có thông báo điều động/có giấy xác nhận)*: 1 điểm/lần.	**2**		
3	**Trách nhiệm và tinh thần tham gia các kỳ thi, cuộc thi** Thực hiện nghiêm túc quy định của kỳ thi kết thúc học phần và quy định các cuộc thi khác do Nhà trường tổ chức. *Nếu SV vi phạm thì sẽ bị trừ 2 điểm/lần vi phạm và tuỳ theo tính chất nghiêm trọng của lỗi vi phạm có thể bị xử lý theo các văn bản quy định.*	**8**		
4	**Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập** Có tinh thần nỗ lực học tập không ngừng; Chủ động vượt qua để đạt kết quả tốt dù gặp hoàn cảnh hoặc điều kiện học tập còn khó khăn nhưng vẫn kiên trì; có ý chí cầu tiến, không buông xuôi, không nản chí.	**2**		

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm *(tối đa theo quy định)*	Điểm *(do sinh viên tự đánh giá)*	Điểm *(do tập thể đánh giá)*
Tổng điểm mục II		**20**		
PHẦN III. ĐÁNH GIÁ VỀ TRÁCH NHIỆM 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 *(tối đa 20 điểm)*				
1	**Trách nhiệm và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ và thể thao**	**11**		
	1.1. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt công dân SV đầu khóa/đầu năm/ cuối khóa, sinh hoạt chính trị, các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao do Nhà trường/Đoàn trường/ Thành đoàn/Thành phố … phát động, tổ chức; đại hội Chi đoàn, sinh hoạt lớp, tổng kết lớp. *SV không tham gia theo thông báo/ điều động/phân công mà không có lý do chính đáng: trừ 2 điểm/lần.*	10		
	1.2. Là thành viên của một trong các CLB tình nguyện, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, kỹ năng, năng khiếu*: 1 điểm/CLB* ***Lưu ý:*** *SV nếu tham gia thêm các CLB khác thì sẽ được xét cộng điểm tại mục 3 Phần V ở phiếu đánh giá rèn luyện này.*	1		
2	**Trách nhiệm tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội** - Tham gia các hoạt động công ích tình nguyện, công tác xã hội, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao,… do Câu lạc bộ/Liên Chi đoàn/các đơn vị trong Nhà trường/Đoàn trường, cơ quan đơn vị chính thống ngoài Trường tổ chức: ***2.1. Hoạt động cấp Trường:*** - Ban tổ chức: 03 điểm/hoạt động - Tình nguyện viên, người tham gia trực tiếp: 03 điểm/hoạt động tập luyện kéo dài (văn nghệ, thể thao,...) - Hoạt động cả ngày: 02 điểm/hoạt động - Hoạt động 1 buổi: 01 điểm/hoạt động ***2.2. Hoạt động cấp Liên chi đoàn/Câu lạc bộ tổ chức (không tính hoạt động nội bộ)***	**4**		

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		Điểm *(tối đa theo quy định)*	Điểm *(do sinh viên tự đánh giá)*	Điểm *(do tập thể đánh giá)*
	- Ban tổ chức: 02 điểm/hoạt động - Tình nguyện viên, người tham gia: 01 điểm/hoạt động **2.3. Các HĐ điều động tham gia ngoài trường** - Cả ngày: 02 điểm/hoạt động - Một buổi: 01 điểm/hoạt động - SV khi được điều động tham gia các hoạt động từ các đơn vị trong Nhà trường/Đoàn thể nếu không tham gia mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động (phải điều động khẩn cấp người thay thế, gây gián đoạn, hoãn hoặc hủy hoạt động): trừ 3 điểm/lần. ***Lưu ý:*** *Nếu SV đã đạt tối đa điểm ở mục này mà vẫn còn các hoạt động khác đã tham gia nhưng chưa được cộng điểm thì sẽ được xét cộng điểm cho các hoạt động thêm đó ở mục 3 phần V tại Phiếu đánh giá này.*			
3	**Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội** Có ý thức và thực hiện chia sẻ, tuyên truyền lại cho bạn bè, cộng đồng các kiến thức về phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội đã được Nhà trường, Đoàn - Hội, cơ quan chức năng phổ biến.	**5**		
Tổng điểm mục III		**20**		
PHẦN IV. ĐÁNH GIÁ VỀ TRÁCH NHIỆM CÔNG DÂN TRONG QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG *(tối đa 15 điểm)*				
1	**Tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng** Sinh viên không chấp hành thì tuỳ theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và của pháp luật.	**5**		
2	**Trách nhiệm tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng** Sinh viên không chấp hành thì tuỳ theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và của pháp luật.	**10**		
	2.1. Chấp hành an ninh trật tự an toàn giao thông, an toàn xã hội, giữ gìn vệ sinh môi trường nơi công cộng xanh, sạch, đẹp. *SV vi phạm: trừ 1 điểm/lần.*	**4**		

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	**Điểm** *(tối đa theo quy định)*	**Điểm** *(do sinh viên tự đánh giá)*	**Điểm** *(do tập thể đánh giá)*
	2.2. Tích cực, chủ động tham gia các hoạt động chung vì cộng đồng, vì tập thể do Nhà trường, Đoàn thanh niên, Liên chi đoàn, khoa/bộ môn hoặc địa phương tổ chức. *SV được điều động/phân công mà vắng mặt không có lý do chính đáng: trừ 2 điểm/lần.*	**3**		
	2.3. Có những đóng góp hiệu quả, tích cực trong hoạt động/chương trình phục vụ cộng đồng, mang lại giá trị cho xã hội. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có tinh thần trách nhiệm, có sáng kiến hay, có tinh thần lan tỏa, thúc đẩy tinh thần chung của tập thể. *SV bị nhắc nhở khi tham gia thiếu trách nhiệm, không hợp tác với nhóm, tập thể gây ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động chung: trừ 1 điểm/lần.*	**3**		
Tổng điểm mục IV		**15**		
PHẦN V. ĐÁNH GIÁ VỀ TRÁCH NHIỆM VÀ KẾT QUẢ KHI THAM GIA CÔNG TÁC CÁN BỘ LỚP, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG *HOẶC* SINH VIÊN ĐẠT ĐƯỢC THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN *(tối đa 20 điểm)*				
	**** Sinh viên giữ chức vụ trong Ban cán sự lớp*** + Lớp trưởng: **20 điểm** + Lớp phó học tập, lớp phó đời sống: **16 điểm** + Tổ trưởng, Trưởng nhóm lâm sàng, Trưởng nhóm thực hành, Trưởng nhóm thực tập cộng đồng: **12 điểm** + Phó nhóm lâm sàng, Phó nhóm thực hành, Phó nhóm thực tập cộng đồng: **8 điểm** **** Sinh viên giữ chức vụ trong tổ chức Đảng, Đoàn thể, Câu lạc bộ, các tổ chức khác trong Nhà trường:*** + Bí thư Chi bộ Sinh viên, Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn trường, Bí thư Liên Chi đoàn, Chủ nhiệm Câu lạc bộ, Bí thư Chi đoàn: **20 điểm** - Phó Bí thư Chi bộ Sinh viên, Phó Bí thư Liên Chi đoàn, Phó Chủ nhiệm Câu lạc bộ, Phó Bí thư Chi đoàn: 16 điểm - Ủy viên Chi ủy Chi bộ Sinh viên, Ủy viên BCH Liên Chi đoàn, Ủy viên Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ, Ủy viên BCH Chi đoàn: 12 điểm - Trưởng ban của Câu lạc bộ: 10 điểm - Phó ban của Câu lạc bộ: 8 điểm	**20**		

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	**Điểm** *(tối đa theo quy định)*	**Điểm** *(do sinh viên tự đánh giá)*	**Điểm** *(do tập thể đánh giá)*
	- Đội trưởng Đội Thanh niên xung kích: 6 điểm - Trưởng phòng nội trú, Đội trưởng đội tự quản KTX, thành viên đội PCCC-CNCH: 4 điểm **** Sinh viên giữ chức vụ bị trừ điểm rèn luyện trong các trường hợp sau:*** *- Tập thể lớp bị phản ánh từ các phòng/trung tâm/Đoàn trường về sự chậm trễ trong phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan: trừ 4 điểm/lần/SV giữ chức vụ.* *- Triển khai không đầy đủ các thông báo của các đơn vị trong Nhà trường/Đoàn trường đến tập thể lớp (có minh chứng cụ thể): trừ 4 điểm/lần/SV giữ chức vụ.* *** Nguyên tắc đánh giá:** - Đối với SV giữ các chức vụ, số điểm sẽ được đánh giá bao gồm đạt được các yêu cầu đối với cả hai nội dung 1, 2,3 của Phần V dưới đây và đáp ứng điều kiện: + Tỷ lệ SV trong lớp biểu quyết đồng ý đạt từ 50% trở lên: đạt điểm tối đa/chức vụ. + Tỷ lệ SV trong lớp biểu quyết đồng ý dưới 50%: đạt ½ số điểm/chức vụ. - SV giữ nhiều chức vụ chỉ tính chức vụ cao nhất.			
1	**Trách nhiệm, tinh thần, thái độ, uy tín của SV được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong Nhà trường** - Chủ động nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện của các thành viên trong lớp và báo cáo kịp thời cho Cố vấn học tập. - Tự giác hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao mà không cần nhắc nhở. Luôn tích cực, nhiệt tình tham gia và hỗ trợ tổ chức các hoạt động của lớp. Hòa đồng, có tinh thần hợp tác và hỗ trợ bạn bè khi cần thiết. - Làm cầu nối hiệu quả giữa Nhà trường/Đoàn TN – Khoa/Bộ môn - CVHT- Lớp, giúp giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh trong lớp.			
2	**Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong Trường** - Có kỹ năng tổ chức tốt thể hiện qua việc lập kế hoạch, điều phối và tổ chức các hoạt động, chương trình.			

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm *(tối đa theo quy định)*	Điểm *(do sinh viên tự đánh giá)*	Điểm *(do tập thể đánh giá)*
	- Biết phối hợp chặt chẽ giữa Ban cán sự lớp - BCH Chi đoàn - Cố vấn học tập để giải quyết các vấn đề liên quan đến học vụ, nề nếp lớp. - Có khả năng lãnh đạo nhóm, phân công công việc hợp lý, xử lý tốt các tình huống phát sinh trong tổ chức sự kiện.			
3	**Hiệu quả công tác quản lý quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Trường** - Tiếp nhận, truyền đạt đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông báo, kế hoạch, chủ trương, hoạt động từ Nhà trường, các đơn vị, Đoàn TN, Hội SV và các tổ chức khác trong Trường đến toàn thể SV trong lớp. - Triển khai hiệu quả nhiệm vụ được giao, bảo đảm sinh viên trong lớp nắm bắt đầy đủ các nội dung liên quan. - Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện của SV đúng hạn, đúng yêu cầu. - Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, phản hồi thông tin giữa SV và Nhà trường. - Đảm bảo tỷ lệ SV tham gia, thực hiện các nhiệm vụ chung của lớp theo đúng yêu cầu của Nhà trường, Đoàn TN và các tổ chức khác trong Nhà trường.			
	DÀNH CHO TẤT CẢ SINH VIÊN			
4	**Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, Khoa/Bộ môn và Trường** - Sinh viên tham gia thêm các CLB khác trong Trường, *ngoài các CLB đã được cộng ở* mục I.2 (tham gia CLB học thuật) và mục III.1.2 (tham gia các CLB tình nguyện, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, kỹ năng, năng khiếu): 1 điểm/mỗi CLB. - Sinh viên trực tiếp tham gia thêm các hoạt động khác do CLB/LCĐ/Đoàn trường/Nhà trường tổ chức *(có giấy chứng nhận/xác nhận)* ngoài các hoạt động đã tính ở mục III.2, sẽ được cộng thêm điểm thưởng theo mức: + Tham gia thêm từ 3-5 hoạt động/học kỳ: 5 điểm + Tham gia thêm từ 6-9 hoạt động/học kỳ: 8 điểm + Tham gia thêm từ 10 hoạt động/học kỳ: 10 điểm **** Tổng điểm cộng mục này không quá 10 điểm***	**10**		

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm *(tối đa theo quy định)*	Điểm *(do sinh viên tự đánh giá)*	Điểm *(do tập thể đánh giá)*
5	**Sinh viên đạt thành tích trong học tập, NCKH, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, khởi nghiệp, các cuộc thi và các hoạt động khác (thành tích đạt được chỉ tính mốc thời gian trong học kỳ đánh giá)** ***(dành cho tất cả sinh viên)*** - Đạt Giải thưởng, Bằng khen, Danh hiệu cấp Trung ương (Chính phủ, Bộ, Trung ương Đoàn, Trung ương Hội Sinh viên): 10 điểm - Đạt Giải thưởng, Bằng khen, Danh hiệu cấp Thành phố/cơ quan ngang tỉnh: 8 điểm - Đạt Giải thưởng, Giấy khen, Danh hiệu cấp Trường: 6 điểm - Học tập Học kỳ xếp loại Xuất sắc: 6 điểm - Học tập Học kỳ xếp loại Giỏi: 4 điểm - Sinh viên thuộc tập thể được khen thưởng cấp Trường trở lên (Lớp/Chi đoàn), mỗi cá nhân được cộng 1 điểm/lần được khen thưởng tập thể. - Tham gia Hiến máu nhân đạo/hiến tiểu cầu/hiến tóc: 3 điểm/lần. - Có hành động dũng cảm cứu người kịp thời *(có minh chứng/giấy khen/bằng khen)*: 10 điểm - Được kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam: 5 điểm. - Có chứng nhận hoàn thành lớp Bồi dưỡng nâng cao nhận thức về Đảng, chứng nhận lớp Bồi dưỡng chính trị dành cho Đảng viên mới đạt loại Giỏi trở lên: 2 điểm. - Nhặt được của rơi trả người đánh mất *(có xác nhận)*: 2 điểm/lần. **** Lưu ý:*** ***- Nếu sinh viên đạt nhiều thành tích, khen thưởng thì chỉ được tính điểm ở cấp cao nhất; trường hợp đạt cấp khen cao nhất 02 lần thì được cộng thêm 01 điểm cho khen thưởng đó*** ***- Tổng điểm cộng mục này không quá 10 điểm***	**10**		
Tổng điểm mục V		**20**		
Tổng điểm mục (I+II+III+IV+V)		**100**		

<u>* SV lưu ý:</u>

- Tổng điểm của 5 mục (bao gồm điểm thưởng) không được vượt quá 100 điểm. Phân loại kết quả rèn luyện gồm 5 mức, cụ thể:

Từ 90 - 100 điểm: Xuất sắc *Từ 80 - 89: Tốt* *Từ 70 - 79: Khá*

Từ 50 - 69: Trung bình *Dưới 50 điểm: Yếu*

- Trong trường hợp điểm trừ vượt quá mức điểm quy định/từng mục thì tiếp tục trừ vào tổng điểm toàn mục.

- Nếu SV có nhiều thành tích nổi bật mà số điểm thưởng/điểm tổng 5 mục đã đạt đủ thì SV sẽ được tích lũy điểm cộng khi xét hưởng các chế độ liên quan trong học kỳ đó.

Điểm rèn luyện:…… Xếp loại rèn luyện: ……

Duyệt của CVHT	**Sinh viên**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

7. QUY ĐỊNH NGHỈ PHÉP CỦA SINH VIÊN

(Ban hành theo Quyết định số 447/QĐ-ĐHKTY-DĐN ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên đang học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng.

Điều 2. Mục đích

Thống nhất trong công tác quản lý, theo dõi việc nghỉ học của sinh viên, giúp công tác tổ chức xử lý sinh viên đúng quy định; tổ chức thống kê, báo cáo số liệu sinh viên chính xác, kịp thời.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ, THEO DÕI NGHỈ PHÉP CỦA SINH VIÊN

Điều 3. Quản lý phép

Nhà trường quản lý toàn bộ thời gian học tập, sinh hoạt của học sinh theo chương trình, thời khóa biểu và địa điểm do nhà trường quy định, sinh viên có nhiệm vụ chấp hành đầy đủ các thời gian biểu nói trên.

1. Sinh viên đến học hay sinh hoạt trễ trên 15 phút và không được chấp thuận cho dự buổi học/sinh hoạt thì được tính là nghỉ không phép buổi học/ sinh hoạt đó.

2. Sinh viên vắng mặt từ 01 buổi học tập/sinh hoạt trở lên, cần làm đơn xin phép. Đơn này phải được sự đồng ý của một trong các cấp có thẩm quyền sau đây:

- Trường hợp xin nghỉ phép từ 01 buổi đến 2 ngày: Giáo viên chủ nhiệm xác nhận lý do và chuyển phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên cấp phép.
- Trường hợp xin nghỉ từ 3 đến 5 ngày: Giáo viên chủ nhiệm, Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn duyệt đơn và chuyển phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên cấp phép.
- Trường hợp nghỉ trên 5 ngày: Giáo viên chủ nhiệm, Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn duyệt đơn, chuyển phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trình Ban Giám hiệu cấp phép.
- Trường hợp đột xuất không xin phép kịp (ốm đau, tai nạn…): Trường chấp nhận cho sinh viên bổ sung đơn xin nghỉ phép sau, có kèm chứng từ hợp lệ (giấy nhập/xuất viện, biên bản tai nạn…) và được phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên tính là nghỉ có phép.

Việc cho phép vắng phải được ghi vào sổ theo dõi học tập của lớp và được giáo viên chủ nhiệm ký xác nhận.

Điều 4. Quy định về nghỉ học của sinh viên

Mỗi năm sinh viên được nghỉ hè, tết và ngày lễ theo quy định chung. Sinh viên không được nghỉ quá ngày quy định. Nếu nghỉ quá ngày quy định phải xin phép phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên , nếu không có lý do chính đáng coi như tự ý bỏ học và bị xử lý theo các quy định về học tập và quản lý sinh viên.

Trong thời gian học tập, sinh viên có thể được nghỉ học trong các trường hợp sau:

1.1 Trường hợp ốm, đau: Sinh viên phải mang sổ y bạ đến khám tại trạm y tế trường; Sổ y bạ phải ghi rõ ngày nghỉ, số ngày nghỉ và chữ ký của trưởng trạm y tế. Trường hợp đang thực tập mà bị ốm phải có xác nhận của giáo viên hướng dẫn thực tập và trạm y tế. Trường hợp ốm không đến khám tại trạm y tế, sinh viên phải nhờ người đến báo cáo cho phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và trạm y tế biết ngay. Nếu ốm phải nằm viện khi trở lại học, sinh viên phải nộp bản sao giấy ra viện cho phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên .

1.2 Trường hợp sinh viên đi công tác (được nhà trường cử hoặc cho phép): phải báo cáo cho phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên .

1.3 Trường hợp nghỉ vì lý do gia đình:

- Bố mẹ đẻ, vợ chồng, con, anh chị em ruột; bố mẹ vợ (hoặc chồng) chết.
- Gia đình gặp thiên tai nặng.
- Bố, mẹ, vợ, chồng, con bị ốm nặng hoặc bị tai nạn nặng.

Trong trường hợp trên, sinh viên làm đơn để xin phép nghỉ và phải được sự đồng ý của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên .

1.4 Các trường hợp muốn nghỉ học khác: tùy theo số ngày nghỉ, sinh viên làm đơn xin phép thông qua giáo viên chủ nhiệm, Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn và gửi cho phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để Nhà trường xem xét giải quyết. Chỉ sau khi được đồng ý nghỉ, sinh viên mới được phép nghỉ. Các trường hợp nghỉ học theo đúng quy định trên được xem là nghỉ học có xin phép.

Điều 5. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên không tham gia vào các hoạt động học tập, sinh hoạt, hội họp theo quy định của Nhà trường phải viết đơn xin nghỉ phép và được Nhà trường xem xét giải quyết. Sinh viên không tham gia mà không được phép của Nhà trường xem như vi phạm nội quy về nề nếp, chuyên cần. Tùy mức độ vi phạm, Nhà trường sẽ xem xét đánh giá rèn luyện từng học kỳ hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Sinh viên làm đơn xin nghỉ phép phải nêu rõ lý do, số ngày và địa chỉ xin nghỉ (theo mẫu).

- Trường hợp xin nghỉ phép trong phạm vi 01 buổi đến 02 ngày, sinh viên phải gửi đơn cho giáo viên chủ nhiệm trước ngày nghỉ 01 ngày để xem xét, phê duyệt. (Nếu là hoạt động bắt buộc của Khoa/Bộ môn, phòng chức năng tổ chức thì sinh viên phải gửi đơn trực tiếp ở Khoa/Bộ môn, phòng chức năng đó).
- Trường hợp xin nghỉ phép từ trên 03 đến 05 ngày, sinh viên phải gửi đơn cho giáo viên chủ nhiệm và Khoa/Bộ môn trước ngày nghỉ 02 ngày để xem xét, phê duyệt.

Sau đó nộp lên phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trước 01 ngày và nhận giấy cấp phép của Phòng. Trường hợp nghỉ trên 05 ngày, Phòng sẽ đề xuất phương án giải quyết và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Sinh viên không nộp đơn xin phép đúng thời gian quy định hoặc không có đơn xin nghỉ phép: số ngày nghỉ được tính là ngày nghỉ không phép, là căn cứ để xử lý kỷ luật theo quy chế sinh viên và xem xét các quyền lợi khác như: danh hiệu thi đua, học bổng, khen thưởng…

Điều 6. Trách nhiệm của Ban cán sự lớp:

- Phân công cán bộ lớp lưu trữ đơn xin nghỉ phép của sinh viên đã được duyệt. Thời gian lưu trữ tối thiểu một học kỳ.
- Báo cáo cụ thể số sinh viên vắng có phép, không phép với Giảng viên bộ môn vào tiết đầu của mỗi buổi học; đồng thời thống kê và báo cáo số ngày nghỉ có phép, không phép của sinh viên với Giáo viên chủ nhiệm vào thứ 6 hàng tuần.
- Cán bộ lớp không thực hiện báo cáo theo quy định, báo cáo sai sự thật hoặc làm mất giấy tờ nghỉ phép của sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo đề nghị của tập thể lớp và Giáo viên chủ nhiệm.

Điều 7. Trách nhiệm của Giảng viên giảng dạy:

- Vào đầu tiết học, Giảng viên phải điểm danh, ghi nhận sinh viên vắng có phép và không phép vào sổ lên lớp hoặc sổ tay Giảng viên. Kiểm tra lại sinh viên khi hết giờ dạy và ghi nhận những sinh viên bỏ tiết học (nếu có). Tổng số tiết nghỉ học của sinh viên (có phép và không phép) là tiêu chí để giảng viên đánh giá điểm chuyên cần hoặc xét tư cách dự thi kết thúc học phần.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Ban cán sự, phụ trách lớp trong công tác quản lý, thống kê số sinh viên vắng có phép, không phép.

Điều 8. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm:

- Nắm bắt kịp thời tình hình học tập và sinh hoạt của lớp để kịp thời hướng dẫn, giúp đỡ sinh viên. Tổ chức kiểm điểm, phê bình, nhắc nhở sinh viên nghỉ học không có lý do nhưng chưa đến mức kỷ luật.
- Đề nghị Hội đồng Kỷ luật Nhà trường xử lý kỷ luật sinh viên nghỉ học quá số tiết quy định theo Quy định công tác sinh viên trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng (thông qua phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên).
- Trường hợp cá biệt (Sinh viên nghỉ học liên tục vì hoàn cảnh gia đình), giáo viên chủ nhiệm phối hợp xác minh lại thông tin và đề nghị nhà trường hỗ trợ (nếu có).

Điều 9. Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn chuyên môn :

- Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn duyệt cho phép hoặc không cho phép sinh viên vắng học của sinh viên thuộc Khoa/Bộ môn trong phạm vi từ 03 đến 05 ngày và sinh viên chuyển đơn lên phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.
- Trường hợp sinh viên vắng trên 05 ngày, Ban chủ nhiệm Khoa/ Bộ môn nhận đơn, đề xuất phương án giải quyết, chuyển đơn lên phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để phòng trình Hiệu trưởng xem xét.
- Trao đổi thông tin, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong quản lý, theo dõi nghỉ phép của sinh viên.

Điều 10. Trách nhiệm của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên:

- Cấp phép cho sinh viên vắng học từ 01 đến 05 ngày khi có đơn và ý kiến của giáo viên chủ nhiệm hoặc Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn chuyên môn của sinh viên.
- Trình Ban Giám hiệu duyệt cho phép hoặc không cho phép sinh viên vắng học đối với sinh viên xin nghỉ trên 05 ngày hoặc vắng đột xuất theo đề xuất của Ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn (lưu 01 bản tại Phòng tối thiểu một học kỳ).
- Tham mưu cho Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý các trường hợp nghỉ học không phép theo Quy định công tác sinh viên trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giáo viên chủ nhiệm phổ biến quy định này đến tất cả sinh viên của lớp và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm của mình.

2. Trưởng Khoa/Bộ môn theo dõi, kiểm tra, thường xuyên nhắc nhở giảng viên của bộ môn thực hiện đúng các nội dung của quy định.

3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên theo dõi, hướng dẫn thực hiện quy định của các lớp, các Khoa/Bộ môn. Tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức xử lý các trường hợp thực hiện không đúng quy định này.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề cần thiết phải bổ sung hoặc sửa đổi, đề nghị các lớp, giáo viên chủ nhiệm các đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ảnh bằng văn bản với Nhà trường thông qua phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để sửa đổi, điều chỉnh cho hợp lý.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Nguyễn Khắc Minh

PHẦN VIII
CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN

1. XÉT MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ TRỢ HỌC TẬP VÀ CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP XÃ HỘI ĐỐI VỚI SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 34/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 19 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc định xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định xét miễn, giảm học phí áp dụng đối với tất cả sinh viên hệ chính quy hiện đang học tập tại Trường.

2. Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập áp dụng đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc cận nghèo theo quy định của Nhà nước đang học tập tại Trường.

3. Quy định chính sách hỗ trợ học tập áp dụng đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định của Nhà nước đang học tập tại Trường.

4. Quy định chế độ trợ cấp xã hội áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy đang học tập tại Trường thuộc các đối tượng theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Sinh viên thuộc đối tượng miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ học tập phải nộp đầy đủ, đúng hạn hồ sơ theo quy định để được Nhà trường xét hưởng chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. Nhà trường không chịu trách nhiệm hoàn trả học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ học tập cho những sinh viên không nộp hồ sơ theo đúng thời gian quy định.

Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập (hồ sơ có chứng thực). Riêng đối với sinh viên thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

Trong năm học, nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo. Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập

trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

2. Việc xét miễn, giảm học phí hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ học tập sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tại Trường.

3. Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong Quy định này với các văn bản quy phạm pháp luật khác có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

4. Các trường hợp không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí:

a) Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học.

b) Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Sinh viên thuộc đối tượng miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong một trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

c) Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, bảo lưu, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học; bảo lưu, học lại, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì Hiệu trưởng Nhà trường xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ theo đúng quy định.

5. Các trường hợp không áp dụng chế độ hỗ trợ học tập:

a) Sinh viên nếu học đồng thời ở nhiều khoa trong cùng một cơ sở giáo dục đại học hoặc học ở nhiều cơ sở giáo dục khác nhau thì chỉ hưởng chế độ hỗ trợ học tập một lần.

b) Sinh viên bị ngừng học thì thời gian ngừng học không được hưởng chế độ hỗ trợ học tập. Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học thì thôi hưởng chính sách hỗ trợ ngay sau khi thôi học.

6. Các trường hợp không áp dụng chế độ hỗ trợ chi phí học tập:

a) Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học.

b) Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì dừng thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập vào kỳ học tiếp theo.

c) Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bị đình chỉ

học tập thì thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào kỳ học tiếp theo sau khi sinh viên nhập học lại.

7. Về kinh phí, phương thức chi trả:

a) Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí do Nhà nước cấp. Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí được cấp theo thời gian học thực tế, nhưng không quá 10 tháng/năm học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

b) Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cân đối trong nguồn kinh phí chi cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo hằng năm theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước. Thời gian cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện 2 lần trong năm học.

c) Kinh phí hỗ trợ học tập được cân đối trong nguồn kinh phí chi thường xuyên sự nghiệp giáo dục, đào tạo hàng năm theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước. Trường thực hiện việc chi trả trực tiếp theo tháng cho người học.

d) Kinh phí chế độ trợ cấp xã hội lấy từ ngân sách nhà nước chi thường xuyên hàng năm cho đào tạo. Trợ cấp xã hội được cấp từng tháng cho người học.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
Mục 1
MIỄN HỌC PHÍ

Điều 4. Các trường hợp được miễn học phí

1. Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng:

a) Sinh viên là con đẻ, con nuôi của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

b) Sinh viên là con đẻ, con nuôi của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;

c) Sinh viên là con đẻ, con nuôi của liệt sỹ;

d) Sinh viên là con đẻ, con nuôi của bà mẹ Việt Nam anh hùng;

đ) Sinh viên là con đẻ, con nuôi, vợ, chồng của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;

e) Sinh viên là con đẻ, con nuôi của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến;

g) Sinh viên là con đẻ, con nuôi, vợ, chồng của thương binh, bao gồm cả thương binh loại B được công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993; người hưởng chính sách như thương binh;

h) Sinh viên là con đẻ, con nuôi, vợ, chồng của bệnh binh;

i) Sinh viên là con đẻ, con nuôi của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;

k) Sinh viên là con đẻ, con nuôi của người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày;

l) Sinh viên là con đẻ, con nuôi, vợ, chồng của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế;

m) Sinh viên là con đẻ, con nuôi, vợ, chồng của người có công giúp đỡ cách mạng.

2. Sinh viên là người khuyết tật.

3. Sinh viên từ 16-22 tuổi, không có nguồn nuôi dưỡng, đang học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng 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:

a) Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

b) Mồ côi cả cha và mẹ;

c) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

d) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

đ) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

e) Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

g) Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

h) Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

i) Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

k) Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

l) Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

4. Sinh viên là 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 hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

5. Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định của Chính phủ về quy định chính sách đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, 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.

Điều 5. Trình tự, thủ tục, hồ sơ thực hiện miễn học phí

1. Vào tháng 01 và tháng 9 hàng năm, Phòng CTCT&QLSV thông báo, hướng dẫn sinh viên các lớp việc thực hiện miễn học phí (Mẫu số 01). Ban cán sự các lớp thông báo đến sinh viên.

2. Sinh viên thuộc đối tượng được miễn học phí, chuẩn bị hồ sơ theo đối tượng được hưởng.

3. Phòng CTCT&QLSV tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

a) Hồ sơ của sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này:

- Đơn đề nghị miễn học phí (Mẫu số 02a);
- Giấy khai sinh;
- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối với người có công; thẻ thương binh, bệnh binh/quyết định hưởng chế độ.

b) Hồ sơ của sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này:

- Đơn đề nghị miễn học phí (Mẫu số 02a);
- Giấy khai sinh;
- Giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền; sổ/quyết định hưởng chế độ.

c) Hồ sơ của sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quy chế này:

- Đơn đề nghị miễn học phí (Mẫu số 02a);
- Giấy khai sinh;
- Quyết định về việc trợ cấp xã hội/Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp/Tuyên bố mất tích/Chứng tử…

d) Hồ sơ của sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 3 Quy chế này:

- Đơn đề nghị miễn học phí (Mẫu số 02a);
- Giấy khai sinh;
- Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp;
- Xác nhận thông tin cư trú (CT 07-Thông tư số 66/2023 của Bộ Công an).

đ) Hồ sơ của sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 3 Quy chế này:

- Đơn đề nghị miễn học phí (Mẫu số 02a);
- Giấy khai sinh;
- Giấy xác nhận sinh viên là dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện KT-XH khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định;
- Xác nhận thông tin cư trú (CT 07-Thông tư số 66/2023 của Bộ Công an).

4. Phòng CTCT&QLSV kiểm tra, rà soát, tổng hợp hồ sơ, danh sách sinh viên thuộc đối tượng miễn học phí và gửi danh sách đến các lớp sinh viên kiểm tra, đối chiếu và phản hồi. Phòng CTCT&QLSV gửi danh sách cho Phòng TC-KT để Phòng TC-KT xác định số tiền cho các trường hợp được miễn học phí (Mẫu số 03a).

5. Hội đồng xét miễn, giảm học phí xem xét, quyết định các trường hợp được miễn học phí (Mẫu số 04a).

6. Phòng CTCT&QLSV thông báo kết quả sinh viên được miễn học phí đến các lớp sinh viên và đăng tải lên Website của Nhà trường; dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số 05a)

7. Phòng TC-KT thực hiện quyết định miễn học phí của sinh viên.

8. Phòng CTCT&QLSV lưu hồ sơ.

Mục 2
GIẢM HỌC PHÍ

Điều 6. Các trường hợp được giảm học phí

1. Các đối tượng được giảm 70% học phí: Sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) mà bản thân và cha hoặc mẹ có nơi thường trú tại thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các đối tượng được giảm 50% học phí: Sinh viên có cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

Điều 7. Trình tự, thủ tục, hồ sơ thực hiện giảm học phí

1. Vào tháng 01 và tháng 9 hàng năm, Phòng CTCT&QLSV thông báo, hướng dẫn sinh viên các lớp việc thực hiện giảm học phí (Mẫu số 01). Ban cán sự các lớp thông báo đến sinh viên.

2. Sinh viên thuộc đối tượng được giảm học phí, chuẩn bị hồ sơ theo đối tượng được hưởng.

3. Phòng CTCT&QLSV tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

a) Hồ sơ của sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này:

- Đơn đề nghị giảm học phí (Mẫu số 02b);
- Giấy khai sinh;
- Giấy xác nhận sinh viên là dân tộc thiểu số mà bản thân và cha hoặc mẹ có nơi thường trú tại thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
- Xác nhận thông tin cư trú (CT 07-TT số 66/2023 của Bộ Công an).

b) Hồ sơ của sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này:

- Đơn đề nghị giảm học phí (Mẫu số 02b);
- Giấy khai sinh;
- Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp.

4. Phòng CTCT&QLSV kiểm tra, rà soát, tổng hợp hồ sơ, danh sách sinh viên thuộc đối tượng giảm học phí và gửi danh sách đến các lớp sinh viên kiểm tra, đối chiếu và phản hồi. Phòng CTCT&QLSV gửi danh sách cho Phòng TC-KT để Phòng TC-KT xác định số tiền cho các trường hợp được giảm học phí. (Mẫu số 03b).

5. Hội đồng xét miễn, giảm học phí xem xét, quyết định các trường hợp được giảm học phí. (Mẫu số 04a).

6. Phòng CTCT&QLSV thông báo kết quả sinh viên được giảm học phí đến các lớp sinh viên và đăng tải lên Website của Nhà trường; dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số 05a).

7. Phòng TC-KT thực hiện quyết định giảm học phí của sinh viên.

8. Phòng CTCT&QLSV lưu hồ sơ.

Chương III
QUY ĐỊNH VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP VÀ HỖ TRỢ HỌC TẬP
Mục 1
HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

Điều 8. Các trường hợp được hưởng và mức hưởng hỗ trợ chi phí học tập

1. Sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập là sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo được phê duyệt theo từng thời kỳ theo quy định của Nhà nước và thi đỗ vào hệ chính quy của Trường (được trúng tuyển vào Trường tại năm tuyển sinh theo đúng quy chế, quy định về tuyển sinh đại học).

2. Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên. Số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

3. Trong năm học, nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

Trường hợp trong quá trình học tập, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập không nộp đơn đề nghị kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo qui định thì chỉ được chi trả chi phí học tập tính từ ngày Trường nhận được đầy đủ hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với thời gian đã học từ trước thời điểm sinh viên gửi hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ cần thiết có liên quan.

Điều 9. Trình tự, thủ tục, hồ sơ thực hiện hỗ trợ chi phí học tập

1. Vào tháng 01 và tháng 9 hàng năm, Phòng CTCT&QLSV thông báo, hướng dẫn sinh viên các lớp việc thực hiện hỗ trợ chi phí học tập (Mẫu số 01). Ban cán sự các lớp thông báo đến sinh viên.

2. Sinh viên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập, chuẩn bị hồ sơ theo đối tượng được hưởng.

3. Phòng CTCT&QLSV tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

a) Đơn đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập (Biểu mẫu số 02c);

b) Giấy khai sinh;

c) Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân cấp xã cấp;

4. Phòng CTCT&QLSV kiểm tra, rà soát, tổng hợp hồ sơ, danh sách sinh viên thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập và gửi danh sách đến các lớp sinh viên kiểm tra, đối chiếu và phản hồi. Phòng CTCT&QLSV gửi danh sách cho Phòng TC-KT để Phòng TC-KT xác định số tiền cho các trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập. (Mẫu số 03c).

5. Hội đồng xét hỗ trợ chi phí học tập xem xét, quyết định các trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập. (Mẫu số 04b).

6. Phòng CTCT&QLSV thông báo kết quả sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập đến các lớp sinh viên và đăng tải lên Website của Nhà trường; dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số 05b).

7. Phòng TC-KT thực hiện quyết định hỗ trợ chi phí học tập của sinh viên.

8. Phòng CTCT&QLSV lưu hồ sơ.

Mục 2
HỖ TRỢ HỌC TẬP

Điều 10. Các trường hợp được hưởng và mức hưởng hỗ trợ học tập

1. Sinh viên được hỗ trợ học tập là **s**inh viên thuộc 16 dân tộc có số dân dưới 10.000 (người dân tộc thiểu số rất ít người): Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ.

2. Mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng. Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

3. Nếu sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học đồng thời ở nhiều khoa trong cùng một cơ sở giáo dục hoặc học ở nhiều cơ sở giáo dục khác nhau thì chỉ được hưởng hỗ trợ một lần. Trường hợp sinh viên bị ngừng học thì thời gian ngừng học không được hưởng hỗ trợ. Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học thì thôi hưởng chính sách hỗ trợ ngay sau khi thôi học.

4. Sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học được hưởng chính sách hỗ trợ học tập quy định tại Nghị định này thì không được hưởng hỗ trợ chi phí học tập quy định tại 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 học tại các cơ sở giáo dục đại học.

Điều 11. Trình tự, thủ tục, hồ sơ thực hiện hỗ trợ học tập

1. Vào tháng 01 (đối với sinh viên năm 2 trở lên) và tháng 9 hàng năm (đối với sinh viên năm 1), Phòng CTCT&QLSV thông báo, hướng dẫn sinh viên các lớp việc thực hiện hỗ trợ học tập (Mẫu số 01) . Ban cán sự các lớp thông báo đến sinh viên.

2. Sinh viên thuộc đối tượng được hỗ trợ học tập, chuẩn bị hồ sơ theo đối tượng được hưởng.

3. Phòng CTCT&QLSV tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

a) Đơn đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ học tập (Mẫu số 02d);

b) Giấy khai sinh;

c) Giấy xác nhận là dân tộc thiểu số rất ít người của cơ quan có thẩm quyền cấp;

d) Xác nhận thông tin cư trú (CT 07-Thông tư số 66/2023 của Bộ Công an).

4. Phòng CTCT&QLSV kiểm tra, rà soát, tổng hợp hồ sơ, danh sách sinh viên thuộc đối tượng hỗ trợ học tập và gửi danh sách đến các lớp sinh viên kiểm tra, đối chiếu và phản hồi. Phòng CTCT&QLSV gửi danh sách cho Phòng TC-KT để Phòng TC-KT xác định số tiền cho các trường hợp được hỗ trợ học tập. (Mẫu số 03d).

5. Hội đồng xét hỗ trợ học tập xem xét, quyết định các trường hợp được hỗ trợ học tập (Mẫu số 04c).

6. Phòng CTCT&QLSV thông báo kết quả sinh viên được hỗ trợ học tập đến các lớp sinh viên và đăng tải lên Website của Nhà trường; dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số 05c).

7. Phòng TC-KT thực hiện quyết định hỗ trợ học tập của sinh viên.

8. Phòng CTCT&QLSV lưu hồ sơ.

Chương IV
QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP XÃ HỘI

Điều 12. Các trường hợp được hưởng và mức hưởng trợ cấp xã hội

1. Sinh viên đang học hệ chính quy, dài hạn - tập trung của Trường thuộc các trường hợp sau được hưởng chế độ trợ cấp xã hội:

a) Người dân tộc ít người ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Căn cứ để xác định người dân tộc ít người là giấy khai sinh bản gốc, hoặc giấy kết hôn của bố mẹ (nếu giấy khai sinh bản gốc bị thất lạc), trong đó có ghi bố hoặc mẹ là người dân tộc ít người. Người dân tộc ít người ở vùng cao là người dân tộc ít người liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất từ 3 năm trở lên (tính đến thời điểm vào học tại trường đào tạo).

b) Người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

c) Người tàn tật theo quy định chung của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế (người có khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật, được Hội đồng y khoa có thẩm quyền xác định).

d) Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập. (những người mà gia đình của họ thuộc diện hộ nghèo).

2. Trợ cấp xã hội được cấp 12 tháng trong năm. Mức trợ cấp xã hội được hưởng 100.000 đồng/tháng áp dụng đối với sinh viên thuộc trường hợp điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 Điều này. Mức trợ cấp xã hội được hưởng 140.000 đồng/tháng áp dụng đối với sinh viên thuộc trường hợp điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 13. Trình tự, thủ tục, hồ sơ thực hiện trợ cấp xã hội

1. Vào tháng 01 (đối với sinh viên năm 2 trở lên) và tháng 9 hàng năm (đối với sinh viên năm 1), Phòng CTCT&QLSV thông báo, hướng dẫn sinh viên các lớp việc thực hiện hỗ trợ học tập (Mẫu số 01). Ban cán sự các lớp thông báo đến sinh viên.

2. Sinh viên thuộc đối tượng được hỗ trợ học tập, chuẩn bị hồ sơ theo đối tượng được hưởng.

3. Phòng CTCT&QLSV tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

a) Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 02e);

b) Giấy khai sinh;

c) Xác nhận của chính quyền địa phương: đối với trường hợp sinh viên thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

d) Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền: đối với trường hợp sinh viên thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

đ) Quyết định và biên bản giám định y khoa của cơ quan có thẩm quyền; giấy xác nhận về hoàn cảnh kinh tế khó khăn: đối với trường hợp sinh viên thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

e) Giấy chứng nhận sinh viên thuộc hộ nghèo của cơ quan có thẩm quyền cấp: đối với trường hợp sinh viên thuộc đối tượng quy định tại điểm d khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

4. Phòng CTCT&QLSV kiểm tra, rà soát, tổng hợp hồ sơ, danh sách sinh viên thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội và gửi danh sách đến các lớp sinh viên kiểm tra, đối chiếu và phản hồi. Phòng CTCT&QLSV gửi danh sách cho Phòng TC-KT để Phòng TC-KT xác định số tiền cho các trường hợp được trợ cấp xã hội. (Mẫu số 03e).

5. Hội đồng xét hỗ trợ học tập xem xét, quyết định các trường hợp được hỗ trợ học tập. (Mẫu số 04c).

6. Phòng CTCT&QLSV thông báo kết quả sinh viên được hưởng trợ cấp xã hội đến các lớp sinh viên và đăng tải lên Website của Nhà trường; dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu số 05c).

7. Phòng TC-KT thực hiện quyết định trợ cấp xã hội của sinh viên.

8. Phòng CTCT&QLSV lưu hồ sơ.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng, các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Hội đồng xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội.

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội cho sinh viên.

b) Rà soát các quy định, chỉ đạo các đơn vị chức năng chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho công tác xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội.

c) Tổ chức đánh giá, tổng kết công tác xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội hàng năm.

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

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Hội đồng xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội .

b) Định kỳ hàng năm tổng hợp số lượng sinh viên thực tế và dự kiến đối với sinh viên tuyển sinh năm sau thuộc diện được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học

tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội gửi phòng Tài chính Kế toán xây dựng dự toán cấp bù kinh phí.

c) Thông báo và hướng dẫn cho sinh viên thực hiện quy định miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội vào đầu mỗi học kỳ của năm học.

c) Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ và tổng hợp danh sách theo từng loại đối tượng.

d) Là đầu mối giúp việc cho Hội đồng miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ học tập; hoàn thành các thủ tục, hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký duyệt danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội từng học kỳ.

3. Phòng Tài chính - Kế toán

a) Phối hợp với phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên lập dự toán kinh phí miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội.

b) Kiểm tra, rà soát hồ sơ theo từng đối tượng chính sách thuộc diện miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội .

c) Thực hiện nhận kinh phí cấp bù học phí và chủ trì việc chi trả tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội cho sinh viên theo quy định.

4. Khoa/bộ môn, Cố vấn học tập

a) Triển khai quy định miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội cho sinh viên.

b) Đôn đốc sinh viên thuộc đối tượng hoàn thành các thủ tục hồ sơ theo quy định và hướng dẫn hàng năm.

c) Lập danh sách sinh viên thuộc đối tượng để gửi phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên khi có thông báo và lưu vào Sổ tay Cố vấn học tập.

5. Sinh viên

a) Tìm hiểu, nắm vững quy định miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập và chế độ trợ cấp xã hội.

b) Làm đầy đủ hồ sơ, nộp đúng thời gian quy định của Nhà trường.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Nhà trường về các nội dung, thông tin cung cấp, tính hợp pháp của các giấy tờ xác nhận. Nếu phát hiện hồ sơ không đúng, sẽ bị xử lý và phải bồi hoàn kinh phí đã được hỗ trợ.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có liên quan; viên chức, người lao động và sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản gửi về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế.

2. HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 721/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 18/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng)

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Đối tượng được xét cấp học bổng khuyến khích học tập (KKHT) là sinh viên bậc đại học hệ chính quy đang học tập tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Điều 2. Các loại học bổng

Quy định này liên quan đến các loại học bổng sau đây:

1. Học bổng khuyến khích học tập được trích từ nguồn học phí mà sinh viên nộp cho Nhà trường.

2. Học bổng có nguồn từ bên ngoài, do các tổ chức, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc cá nhân tài trợ cho sinh viên của Trường.

Điều 3. Hội đồng xét cấp học bổng

1. Hội đồng xét cấp học bổng của Nhà trường được thành lập theo từng năm học, có chức năng tham mưu và giúp cho Hiệu trưởng trong công tác xét cấp học bổng cho sinh viên trong năm học đó theo các quy định hiện hành và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Ủy viên thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.
- Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của các đơn vị và tổ chức sau: Phòng Đào tạo, Phòng Tài chính kế toán, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục – Thanh tra, các Khoa/Bộ môn có liên quan, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên.
- Thư ký Hội đồng là cán bộ của Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

3. Hội đồng cấp xét học bổng có nhiệm vụ xét cấp học bổng cho sinh viên.

4. Hội đồng xét cấp học bổng của Trường không xét chọn sinh viên được nhận học bổng đến từ bên ngoài trong 2 trường hợp sau đây:

- Tổ chức, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc cá nhân tài trợ học bổng đảm trách việc xét chọn sinh viên được nhận học bổng từ hồ sơ đăng ký nhận học bổng của sinh viên.
- Đối với học bổng do Khoa/Bộ môn tự liên hệ với đối tác để tài trợ riêng cho sinh viên trong Khoa/Bộ môn, các Khoa/Bộ môn tự tổ chức xét cấp học bổng và tự chịu trách nhiệm về kết quả xét cấp học bổng.

CHƯƠNG II
HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Điều 4. Quỹ học bổng và mức chi học bổng khuyến khích học tập

1. Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí Đại học chính quy.

2. Mức chi học bổng từng loại được thực hiện theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

3. Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học (mỗi học kỳ 5 tháng).

Điều 5. Tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên phải đảm bảo chính xác công khai, dân chủ, công bằng, đúng quy trình và kịp thời trên cơ sở đánh giá đúng thành tích học tập, rèn luyện của sinh viên.

2. Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ, theo ngành học/chuyên ngành học cùng khóa học và xét theo thứ tự từ cao đến thấp cho hết số suất học bổng đã được xác định.

3. Học bổng khuyến khích học tập chỉ được cấp cho sinh viên trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khóa học.

4. Sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên.

5. Quá trình xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên phải được phối hợp đồng bộ, chặt chẽ giữa các bộ phận chức năng của Nhà trường.

Điều 6. Các trường hợp không thuộc diện xét học bổng khuyến khích học tập.

1. Sinh viên bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng.

2. Sinh viên đã có Quyết định bảo lưu kết quả học tậphoặc xóa tên.

Điều 7. Sinh viên được xét cấp học bổng khuyến khích học tập phải thỏa mãn các điều kiện sau

1. Về kết quả học tập:

Điểm trung bình chung học tập là điểm trung bình chung có trọng số (số tín chỉ của học phần), tính theo thang điểm 10 của tất cả các học phần trong học kỳ (chỉ được lấy điểm học phần lần thứ nhất, trong đó không có điểm học phần dưới 5,5 và không tính học phần trả nợ, học cải thiện điểm).

Trường hợp sinh viên thi lại, kết quả thi lại được tính lần 1 (nếu có đơn xin hoãn thi trong đó có lý do chính đáng) thì được xét cấp học bổng trong kỳ đó nếu đạt.

a. Đối với khóa tuyển sinh năm 2020 trở về trước

Điểm trung bình chung học tập để xét học bổng được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân.

Điểm trung bình chung học kỳ		
Loại Khá	*Loại Giỏi*	*Loại Xuất sắc*
Từ 7,00 đến 7,99	Từ 8,00 đến 8,99	Từ 9,00 đến 10,00

b. Đối với khóa tuyển sinh năm 2021 trở về sau

- Điểm trung bình chung học tập để xét học bổng được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điểm trung bình chung học kỳ		
Loại Khá	*Loại Giỏi*	*Loại Xuất sắc*
Từ 7,0 đến 7,9	Từ 8,0 đến 8,9	Từ 9,0 đến 10

2. Về kết quả rèn luyện:

Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định hiện hành của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 8: Nguyên tắc xét học bổng

1. Căn cứ kết quả học tập từ cao xuống thấp cho đến khi hết chỉ tiêu, sau đó căn cứ điểm rèn luyện để xếp loại mức học bổng.

2. Trường hợp bằng điểm nhau, CVHT xem xét như sau:

a. Trường hợp sinh viên có điểm trung bình chung học tập theo thang điểm 10 bằng nhau thì tính điểm rèn luyện từ cao xuống thấp.

b. Trường hợp bằng điểm nhau về học tập và rèn luyện, sẽ đối chiếu tiếp với thang điểm 4.

- Trường hợp đối chiếu thang điểm 4 có độ chênh lệch thì sẽ xét sinh viên có thang điểm 4 cao hơn.

- Trường hợp đối chiếu thang điểm 4 cũng bằng nhau thì sẽ ưu tiên xét chọn sinh viên thuộc cán bộ lớp, cán bộ đoàn và mức độ tham gia các hoạt động phong trào, ngoại khóa …hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập.

Điều 9: Các mức học bổng KKHT

1. Mức học bổng loại khá: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên.

2. Mức học bổng loại giỏi: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên.

3. Mức học bổng loại xuất sắc: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc.

Điều 10. Xếp loại học bổng KKHT

Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện, mức học bổng KKHT sẽ được xếp loại như sau:

Mức học bổng	**Kết quả học tập**	**Kết quả rèn luyện**
Xuất sắc	Xuất sắc	Xuất sắc
Giỏi	Xuất sắc	Tốt
	Giỏi	Xuất sắc, Tốt
Khá	Xuất sắc	Khá
	Giỏi	Khá
	Khá	Xuất sắc, Tốt, Khá

Điều 11. Quy trình tổ chức xét cấp học bổng khuyến khích học tập

Việc tổ chức xét cấp học bổng khuyến khích được thực hiện theo quy trình dưới đây:

Bước 1: Vào cuối mỗi học kỳ, Phòng Tài chính kế toán thực hiện việc phân bổ số lượng suất học bổng KKHT cho ngành học/chuyên ngành họccùng khóa học và trình Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt số suất học bổng theo mỗi học kỳ.

Bước 2: Căn cứ vào chỉ tiêu số suất học bổng khuyến khích học tập của Hiệu trưởng ký phê duyệt, căn cứ dữ liệu kết quả học tập và các lớp hoàn thành việc đánh giá điểm rèn luyện trên phần mềm, Phòng CTCT & QLSV sẽ lọc ra danh sách học bổng theo ngành học/chuyên ngành học cùng khóa học. Thời gian thực hiện bước 2 trong vòng 03 ngày.

Bước 3: Phòng CTCT & QLSV chuyển danh sách được hưởng học bổng KKHT về cho các lớp để kiểm tra, đối chiếu thông tin về kết quả học tập và rèn luyện. Thời gian thực hiện bước 3 trong vòng 02 ngày.

Bước 4: Các lớp phản hồi bằng văn bản có chữ ký của CVHT (nếu có sai sót) trong vòng 02 ngày.

Bước 5: Phòng CTCT&QLSV tiến hành kiểm tra, rà soát lại một lần nữa (đối với những trường hợp sai sót) và phản hồi lại cho các lớp được biết trong vòng 1 ngày.

Bước 6: Các lớp nộp biên bản họp lớp về xét học bổng, danh sách và các thông tin liên quan đến SV được nhận học bổng KKHT theo biểu mẫu quy định trong vòng 02 ngày.

Bước 7: Phòng CTCT&QLSV tổng hợp danh sách và trình Hội đồng xét trong vòng 02 ngày.

Bước 8: Phòng CTCT&QLSV soạn thảo Quyết định cấp học bổng KKHT cho sinh viên trình BGH phê duyệt, đồng thời công bố rộng rãi Quyết định, danh sách sinh viên được cấp học bổng KKHT trong vòng 01 ngày.

Học bổng KKHT sẽ được chuyển khoản vào tài khoản chính chủ của cá nhân sinh viên đứng tên do sinh viên cung cấp.

CHƯƠNG III
HỌC BỔNG CÓ NGUỒN TỪ BÊN NGOÀI

Điều 12. Định nghĩa và thuật ngữ

1. Học bổng có nguồn từ bên ngoài được đề cập trong Quy định này là học bổng không được trích ra từ bất kỳ nguồn kinh phí hay ngân sách nào của Nhà trường, do các tổ chức, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc cá nhân tài trợ cho sinh viên Nhà trường.

2. Các tổ chức, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc cá nhân tài trợ học bổng cho sinh viên của Trường dưới đây được gọi chung là "nhà tài trợ học bổng".

3. Học bổng có nguồn từ bên ngoài dưới đây được gọi là "học bổng tài trợ".

Điều 13. Tiêu chuẩn nhận học bổng, mức học bổng và số suất học bổng tài trợ

1. Tiêu chuẩn nhận học bổng tài trợ

Sinh viên đồng thời thỏa mãn các tiêu chuẩn dưới đây:

a) Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên tính đến thời điểm xét cấp học bổng

b) Các tiêu chuẩn khác do nhà tài trợ học bổng quy định.

2. Số suất học bổng và mức học bổng tài trợ

Số suất học bổng hoặc mức học bổng do nhà tài trợ học bổng quy định hoặc do Hội đồng xét duyệt học bổng của Trường quyết định trong trường hợp nhà tài trợ học bổng ủy quyền việc này cho Nhà trường.

Điều 14. Tiếp nhận thông tin về học bổng tài trợ

1. Sau khi nhận được thông tin về học bổng tài trợ dành cho sinh viên của Trường, kể cả học bổng mà nhà tài trợ dành riêng cho một ngành học, đơn vị hoặc cán bộ trong Trường đã tiếp nhận thông tin có trách nhiệm thông báo cho Nhà trường được biết thông qua Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (để cập nhật thông tin về tình hình học bổng nói chung dành cho sinh viên trong trường) và Phòng Tài chính kế toán (trong trường hợp nhà tài trợ chuyển tiền học bổng về Trường).

2. Tiền học bổng tài trợ phải được chuyển về tài khoản ngân hàng của Trường, do Trường quản lý chung, trừ trường hợp nhà tài trợ học bổng trao học bổng tại chỗ, trực tiếp cho sinh viên.

Điều 15. Quy trình tổ chức xét cấp học bổng tài trợ

1. Việc tổ chức xét cấp học bổng được thực hiện theo quy trình dưới đây:

a. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên thông báo về việc xét cấp học bổng tài trợ đến sinh viên, thu nhận và kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký nhận học bổng tài trợ của sinh viên.

b. Hội đồng xét cấp học bổng xét duyệt các hồ sơ đăng ký nhận học bổng của sinh viên, lập danh sách sinh viên được nhận học bổng và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên thông báo kết quả xét cấp học bổng đến sinh viên và nhà tài trợ học bổng. Phòng Tài chính kế toán làm thủ tục chuyển tiền học bổng cho sinh viên.

2. Quy trình trên không áp dụng cho 02 trường hợp sau:

a. Nhà tài trợ học bổng đảm trách việc xét chọn sinh viên được nhận học bổng từ hồ sơ đăng ký nhận học bổng của sinh viên. Trong trường hợp này, Nhà trường chỉ thực hiện các công tác hỗ trợ cho việc xét cấp học bổng theo đề nghị từ nhà tài trợ.

b. Đối với học bổng tài trợ do Khoa/Bộ môn tự liên hệ với đối tác của Khoa/Bộ môn để tài trợ riêng cho sinh viên trong Khoa/Bộ môn, các Khoa/Bộ môn tự tổ chức xét cấp học bổng và tự chịu trách nhiệm về kết quả xét cấp học bổng.

Điều 16. Quy định về báo cáo tình hình xét cấp học bổng tài trợ

1. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên có trách nhiệm theo dõi và nắm thông tin chung về tình hình xét cấp học bổng tài trợ cho sinh viên trong toàn Nhà trường.

2. Đối với học bổng tài trợ do Khoa/Bộ môn tự liên hệ với đối tác của Khoa/Bộ môn để tài trợ riêng cho sinh viên của Khoa/Bộ môn mình thì Khoa/Bộ môn thông báo bằng văn bản về tình hình và kết quả xét cấp học bổng cho Phòng Công tác

chính trị và Quản lý sinh viên. Trong trường hợp nhà tài trợ chuyển tiền học bổng về Trường, các Khoa/Bộ môn cần làm thủ tục theo hướng dẫn của Phòng Tài chính kế toán để Nhà trường chuyển tiền học bổng đến sinh viên được nhận học bổng.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản mới, Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung và thực hiện theo văn bản mới ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp, các đơn vị, cá nhân phản hồi qua Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lê Thị Thúy

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Số: 805/QĐ-ĐHKTYDĐN

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

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định xét cấp học bổng đối với sinh viên đại học chính quy của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y- Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 06/7/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng; Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 12/7/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi khoản 2 Điều 10 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 02/8/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 18/12/2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định xét cấp học bổng đối với sinh viên đại học chính quy Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ biên bản cuộc họp ngày 30/9/2025 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định xét cấp học bổng đối với sinh viên đại học chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 721/QĐ-ĐHKTYDĐN ngày 18/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng:

1. Bổ sung Khoản 6 Điều 5 (Tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập);

"6. Sinh viên phải đảm bảo tối thiểu 80% số tín chỉ học tại trường của học kỳ được xét học bổng."

2. Bổ sung Khoản 3 Điều 6 (Các trường hợp không thuộc diện xét học bổng khuyến khích học tập):

"3. Sinh viên có số tín chỉ được xét chuyển điểm (bao gồm các học phần bảo lưu hoặc xét chuyển điểm từ các chương trình đào tạo khác) trên 20% tổng số tín chỉ của học kỳ được xét học bổng"

3. Bổ sung Điểm c Khoản 1 Điều 13 (Tiêu chuẩn nhận học bổng, mức học bổng và số suất học bổng tài trợ):

"c) Trong trường hợp nhà tài trợ không quy định điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể nhận học bổng thì việc lựa chọn sinh viên nhận học bổng sẽ do Nhà trường xem xét các sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn và phân bổ số lượng theo nguyên tắc một sinh viên không được nhận nhiều lần học bổng của nhiều nhà tài trợ khác nhau và ưu tiên theo thứ tự cho những sinh viên có hoàn cảnh:

- Sinh viên thuộc hộ gia đình nghèo;

- Sinh viên thuộc hộ gia đình cận nghèo;

- Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn (có xác nhận của chính quyền địa phương), trong đó ưu tiên theo thứ tự:

+ Mồ côi cả cha và mẹ

+ Mồ côi cha/mẹ

+ Cha/mẹ mất khả năng lao động, gia đình không có nguồn thu nhập ổn định

+ Gia đình khó khăn có nhiều con trong độ tuổi đi học"

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

Điều 3. Các ông, bà trưởng các đơn vị: Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Đào tạo, Tài chính kế toán, khoa/bộ môn, Đoàn thanh niên, Cố vấn học tập, Ban cán sự các lớp và sinh viên của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTCT&QLSV.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Lê Thị Thúy

3. KHEN THƯỞNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 509/ĐHKTYDĐN Ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y-Dược Đà Nẵng)

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Danh hiệu thi đua: Áp dụng cho cá nhân và tập thể sinh viên hệ chính quy, liên thông chính quy định kỳ cuối mỗi năm học.
- Khen thưởng cuối năm học: Áp dụng cho cá nhân và tập thể sinh viên hệ chính quy, liên thông chính quy năm thứ nhất đến năm cận cuối khóa.
- Khen thưởng toàn khóa học: Áp dụng cho cá nhân sinh viên hệ chính quy, liên thông chính quy, liên thông vừa làm vừa học năm cuối khóa.
- Khen thưởng thường xuyên, kịp thời: Áp dụng cho cá nhân và tập thể sinh viên toàn trường.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Xét danh hiệu thi đua

Cuối mỗi năm học, căn cứ đề nghị của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường, Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận danh hiệu thi đua cho các cá nhân và tập thể lớp sinh viên đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

1.1. Danh hiệu thi đua cá nhân

- Danh hiệu sinh viên Khá: Xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên, không bị kỷ luật, không có học phần thi lại.
- Danh hiệu sinh viên Giỏi: Xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên, không bị kỷ luật, không có học phần thi lại.
- Danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc, không bị kỷ luật, không có học phần thi lại.

Kết quả học tập được tính theo thang điểm 10.

1.2. Danh hiệu thi đua tập thể

- Danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến

+ Có từ 50% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc trở lên;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, vi phạm nội quy Trường học hoặc nội quy cơ sở thực tập;

+ 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 Nhà trường.

- Danh hiệu lớp sinh viên Xuất sắc

+ Lớp đạt các tiêu chuẩn của tập thể lớp sinh viên Tiên tiến.

+ Có ít nhất 20% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc trở lên.

2. Xét khen thưởng

Căn cứ đề nghị của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường, Hiệu trưởng ký Quyết định khen thưởng cho cá nhân và tập thể lớp sinh viên đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

2.1. Khen thưởng cá nhân

- Sinh viên học tập xuất sắc rèn luyện xuất sắc, không bị kỷ luật, không có học phần thi lại; tích cực hưởng ứng và tham gia các hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường.

- Sinh viên học tập giỏi rèn luyện tốt trở lên, không bị kỷ luật, không có học phần thi lại; tích cực hưởng ứng và tham gia các hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường.

Số lượng sinh viên được đề xuất khen thưởng không vượt quá 5% tổng số sinh viên đạt danh hiệu thi đua của lớp.

2.2. Khen thưởng tập thể

- Các tập thể đạt danh hiệu lớp sinh viên Xuất sắc.

- Đối với các tập thể đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường sẽ xem xét chọn tối đa 10% tập thể tiên tiến nhất để tuyên dương khen thưởng.

2.3. Khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời, cụ thể:

- Sinh viên đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

- 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, bộ môn trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

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

- Các thành tích đặc biệt khác.

III. MỨC CHI KHEN THƯỞNG

Thực hiện theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT KHEN THƯỞNG

1. Vào đầu năm học, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên theo mẫu quy định.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

+ Cuối mỗi năm học, khóa học, Nhà trường sẽ ra thông báo hướng dẫn cụ thể quy trình và thủ tục xét thi đua, khen thưởng. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, GVCN/CVHT chủ trì họp lớp bình xét, lập danh

sách sinh viên đủ điều kiện khen thưởng và nộp danh sách về phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên theo thời gian quy định.

+ Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên tập hợp danh sách, kiểm tra, đối chiếu kết quả lớp xét và đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường xét duyệt.

+ Căn cứ vào đề nghị của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên chủ trì, phối hợp Phòng Đào tạo đại học, Ban chấp hành Đoàn thanh niên và các đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện xét danh hiệu thi đua, khen thưởng theo đúng quy định.

2. Phòng Tài chính – Kế toán tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường xây dựng quỹ thi đua, khen thưởng định kỳ cho sinh viên kèm theo các mức chi cụ thể.

3. Quy định này được áp dụng kể từ năm học 2019-2020. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế Nhà trường sẽ bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Nguyễn Khắc Minh

4. HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN

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

Số: 17/2021/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 09 tháng 3 năm 2021*

NGHỊ ĐỊNH
QUY ĐỊNH VỀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG, THANH NIÊN TÌNH NGUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Thanh niên ngày 16 tháng 6 năm 2020;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
Chính phủ ban hành Nghị định quy định về chính sách đối với thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chính sách đối với thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện theo quy định của Luật Thanh niên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với:

1. Người tham gia tổ chức thanh niên xung phong; thanh niên tình nguyện.
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến thanh niên xung phong và thanh niên tình nguyện.

Điều 3. Nhiệm vụ của thanh niên xung phong và thanh niên tình nguyện

1. Thanh niên xung phong thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Luật Thanh niên.
2. Thanh niên tình nguyện thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia chương trình, đề án, dự án phát triển kinh tế - xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt do cá nhân tự nguyện đăng ký với cơ quan chủ trì thực hiện và có thời hạn từ 24 tháng trở lên (sau đây gọi là thanh niên tình nguyện tham gia chương trình, đề án, dự án);

b) Tham gia hoạt động tình nguyện vì lợi ích của cộng đồng và xã hội do cá nhân tự nguyện đăng ký với cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, xã hội (sau đây gọi là thanh niên tình nguyện vì cộng đồng, xã hội).

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2. Chính phủ và chính quyền địa phương tạo điều kiện để thanh niên tham gia tổ chức thanh niên xung phong, hoạt động tình nguyện theo quy định của pháp luật.

3. Chính phủ, chính quyền địa phương, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức thanh niên được thành lập theo quy định của pháp luật tôn vinh, biểu dương, ghi nhận hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng thanh niên xung phong có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ; thanh niên tình nguyện có nhiều cống hiến, đóng góp cho hoạt động tình nguyện.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm trước pháp luật khi không thực hiện hoặc thực hiện không đúng trách nhiệm theo quy định tại Nghị định này.

Điều 5. Kinh phí thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện

1. Đối với thanh niên xung phong

a) Kinh phí thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong do ngân sách nhà nước bảo đảm theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành tại Luật Ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

b) Nhà nước bảo đảm điều kiện về kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị cần thiết cho tổ chức thanh niên xung phong khi thực hiện nhiệm vụ được Nhà nước giao theo quy định hiện hành về phân cấp ngân sách nhà nước.

2. Đối với thanh niên tình nguyện

a) Kinh phí thực hiện chính sách đối với thanh niên tình nguyện tham gia chương trình, đề án, dự án do ngân sách nhà nước bảo đảm trong chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành tại Luật Ngân sách nhà nước;

b) Kinh phí thực hiện chính sách đối với thanh niên tình nguyện vì cộng đồng, xã hội do cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, xã hội tự trang trải hoặc huy động từ các nguồn ủng hộ, tài trợ và đóng góp hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG

Điều 6. Chính sách đối với đội viên thanh niên xung phong trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Được hưởng đầy đủ chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

2. Được cấp trang phục thanh niên xung phong tối thiểu mỗi năm 02 bộ, thẻ đội viên thanh niên xung phong.

3. Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ học vấn, lý luận chính trị, chuyên môn, nghề nghiệp; tham gia các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, vui chơi, giải trí theo quy định của pháp luật.
4. Được tham gia hoạt động đoàn thể; được bồi dưỡng, xét kết nạp vào Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, xét kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của Điều lệ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
5. Được ưu tiên vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội theo quy định hiện hành.
6. Đội viên thanh niên xung phong có hành động dũng cảm bị chết hoặc bị thương thuộc một trong các trường hợp theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng thì được tổ chức thanh niên xung phong đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, công nhận là liệt sĩ hoặc quyết định được hưởng chính sách như thương binh theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng.
7. Đội viên thanh niên xung phong đang làm việc trong tổ chức thanh niên xung phong nếu bị chết thì được hưởng trợ cấp mai táng theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và được tổ chức thanh niên xung phong hỗ trợ phương tiện đưa về quê quán hoặc gia đình nếu có yêu cầu của thân nhân.
8. Đội viên thanh niên xung phong có thời gian làm việc đủ 24 tháng trong tổ chức thanh niên xung phong thì được Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tặng Kỷ niệm chương thanh niên xung phong. Trường hợp thời gian tham gia tổ chức thanh niên xung phong ở các đợt khác nhau hoặc gián đoạn thì được cộng dồn.
9. Đội viên thanh niên xung phong có công trạng, thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.
10. Đội viên thanh niên xung phong làm nhiệm vụ ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật thì được hưởng thêm các chính sách sau:
a) Được hỗ trợ một khoản sinh hoạt phí 06 tháng đầu kể từ khi làm việc tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. Mỗi tháng làm việc được hưởng mức sinh hoạt phí bằng 01 lần mức lương cơ sở theo quy định của pháp luật;
b) Được tạm hoãn hoặc miễn gọi nhập ngũ theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.

Điều 7. Chính sách đối với đội viên thanh niên xung phong sau khi hoàn thành nhiệm vụ

1. Được tổ chức thanh niên xung phong cấp Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ.
2. Được ưu tiên khi tham gia tuyển dụng công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
3. Trường hợp có nguyện vọng ở lại định cư, lập nghiệp tại các địa phương là vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, vùng

có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì được áp dụng các chính sách của Nhà nước về phát triển kinh tế - xã hội theo địa bàn nơi định cư.
4. Trường hợp thực hiện nhiệm vụ tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật thì được hưởng thêm các chính sách sau:
a) Trợ cấp 01 lần theo mức mỗi năm làm việc trong tổ chức thanh niên xung phong tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn bằng 01 tháng tiền công hiện hưởng. Trường hợp không đủ 01 năm (12 tháng) nếu thời gian làm việc từ 01 tháng đến đủ 06 tháng thì hưởng 1/2 tháng tiền công, nếu thời gian làm việc trên 06 tháng thì được tính 01 tháng tiền công;
b) Được miễn gọi nhập ngũ theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;
c) Được cấp tiền tàu xe đi đường khi trở về địa phương.

Điều 8. Chính sách đối với người làm công tác lãnh đạo, quản lý, chuyên môn, kỹ thuật trong tổ chức thanh niên xung phong

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi được bổ nhiệm, điều động, luân chuyển làm công tác lãnh đạo, quản lý trong tổ chức thanh niên xung phong được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời được hưởng các chính sách khác như đội viên thanh niên xung phong quy định tại khoản 2, khoản 8, khoản 9 Điều 6 và khoản 1 Điều 7 Nghị định này. Trường hợp công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật thì được hưởng thêm chế độ, chính sách về sinh hoạt phí và trợ cấp như đội viên thanh niên xung phong quy định tại khoản 10 Điều 6 và khoản 4 Điều 7 Nghị định này.
2. Người được tuyển dụng, hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ quản lý, chuyên môn, kỹ thuật thì hưởng chính sách theo quy định của pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động và một số chính sách áp dụng đối với người làm lãnh đạo, quản lý thanh niên xung phong theo thỏa thuận với tổ chức thanh niên xung phong.
3. Người tham gia tổ chức thanh niên xung phong đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định thì được xem xét, đưa vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý tại chỗ hoặc giới thiệu ứng cử vào các chức danh thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và chính quyền địa phương ở địa phương hoặc cơ quan, đơn vị khác.

Chương III
CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI THANH NIÊN TÌNH NGUYỆN
Mục 1. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI THANH NIÊN TÌNH NGUYỆN THAM GIA CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, DỰ ÁN

Điều 9. Chính sách đối với thanh niên tình nguyện trong quá trình thực hiện chương trình, đề án, dự án

1. Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký hợp đồng lao động; được hưởng đầy đủ chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

2. Được hưởng các chế độ tiền lương hoặc tiền công, phụ cấp, trợ cấp, công tác phí và chế độ, chính sách khác quy định trong chương trình, đề án, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Được trang bị phương tiện làm việc và phương tiện bảo hộ cá nhân cần thiết, bảo đảm an toàn, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ hoạt động tình nguyện.
4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kiến thức và các kỹ năng cần thiết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.
5. Được phân công, giao nhiệm vụ phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo và nhu cầu bố trí, sử dụng thanh niên tình nguyện.
6. Được tham gia hoạt động đoàn thể; được bồi dưỡng, xét kết nạp vào Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, xét kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của Điều lệ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
7. Được chính quyền địa phương, đơn vị nơi diễn ra hoạt động tình nguyện tạo điều kiện về nơi ở; tham gia các hoạt động chính trị, văn hóa, xã hội tại địa phương.
8. Được cấp ủy, chính quyền địa phương, đơn vị nơi diễn ra hoạt động tình nguyện xem xét, tạo nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý phù hợp với quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của địa phương.
9. Đối với các chương trình, đề án, dự án phát triển kinh tế - xã hội của thanh niên tình nguyện được cấp ủy, chính quyền địa phương, đơn vị nơi diễn ra hoạt động tình nguyện đánh giá có hiệu quả, tính khả thi cao thì được chính quyền địa phương xem xét, hỗ trợ tổ chức triển khai thực hiện.
10. Thanh niên tình nguyện có hành động dũng cảm bị chết hoặc bị thương thuộc một trong các trường hợp theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng thì được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi diễn ra hoạt động tình nguyện đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, công nhận là liệt sĩ hoặc quyết định được hưởng chính sách như thương binh theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng.
11. Thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện bị chết thì được hưởng tiền trợ cấp mai táng theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, được chính quyền địa phương nơi diễn ra hoạt động tình nguyện hỗ trợ phương tiện đưa về quê quán hoặc gia đình theo yêu cầu của thân nhân.

Điều 10. Chính sách đối với thanh niên tình nguyện sau khi kết thúc chương trình, đề án, dự án

1. Được chính quyền địa phương nơi diễn ra hoạt động tình nguyện cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện theo thẩm quyền.
2. Được cấp có thẩm quyền, đơn vị nơi diễn ra hoạt động tình nguyện xem xét, quy hoạch, đào tạo và bố trí sử dụng nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian hoạt động tình nguyện và có nhu cầu tiếp tục ở lại địa phương công tác.

3. Được hỗ trợ một lần bằng một nửa tiền lương hoặc tiền công tháng hiện hưởng sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Được hưởng chính sách hỗ trợ đào tạo nghề gắn với tạo việc làm theo quy định của pháp luật.
5. Thanh niên tình nguyện có nguyện vọng ở lại định cư, lập nghiệp tại các địa phương là vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã đặc biệt khó khăn thì được áp dụng các chính sách của Nhà nước về phát triển kinh tế - xã hội theo địa bàn nơi định cư.

Mục 2. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI THANH NIÊN TÌNH NGUYỆN, CƠ QUAN TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN VÌ CỘNG ĐỒNG VÀ XÃ HỘI

Điều 11. Chính sách đối với thanh niên tình nguyện trong quá trình hoạt động tình nguyện

1. Được cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện tập huấn, bồi dưỡng về kiến thức, nghiệp vụ và kỹ năng hoạt động tình nguyện.
2. Được trang bị phương tiện làm việc, phương tiện bảo hộ cá nhân cần thiết bảo đảm an toàn, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ hoạt động tình nguyện.
3. Được tham gia hoạt động đoàn thể; được bồi dưỡng, xét kết nạp vào vào Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, xét kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của Điều lệ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
4. Thanh niên tình nguyện bị chết hoặc bị thương khi đang thực hiện nhiệm vụ tình nguyện thuộc một trong các trường hợp theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng thì được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi diễn ra hoạt động tình nguyện đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, công nhận là liệt sĩ hoặc quyết định được hưởng chính sách như thương binh theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng.
5. Thanh niên tình nguyện trong khi đang thực hiện nhiệm vụ bị chết thì được hỗ trợ mai táng theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội. Trường hợp thanh niên tình nguyện không tham gia bảo hiểm xã hội thì được cơ quan, tổ chức, đơn vị, tổ chức hoạt động tình nguyện hỗ trợ mai táng và phương tiện đưa về quê quán hoặc gia đình theo yêu cầu của thân nhân.
6. Thanh niên không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế bắt buộc và chưa tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế tự nguyện trong khi đang thực hiện nhiệm vụ tình nguyện bị tai nạn thì được cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện bảo đảm các chính sách sau đây:
a) Trường hợp bị tai nạn dẫn đến suy giảm khả năng lao động từ 5% đến 30% thì được hỗ trợ tối thiểu một nửa chi phí cứu chữa, phục hồi sức khỏe, phục hồi chức năng bị suy giảm;
b) Trường hợp bị tai nạn dẫn đến suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên thì ngoài chế độ hỗ trợ được hưởng theo quy định tại điểm a Khoản này còn được hưởng

trợ cấp một lần với số tiền tối thiểu là 5.000.000 đồng, sau đó cứ suy giảm thêm 01% thì được tăng thêm tối thiểu là 1.000.000 đồng;

c) Trường hợp bị chết do tai nạn lao động thì được trợ cấp một lần với số tiền tối thiểu là 50.000.000 đồng.

7. Thanh niên là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức kinh tế nhà nước, lực lượng vũ trang tham gia hoạt động tình nguyện có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và của Nhân dân mà bị thương cần điều trị theo kết luận của cơ quan y tế thì thời gian nghỉ làm việc để điều trị vẫn được tính vào thời gian công tác để hưởng các chế độ, chính sách của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

8. Thanh niên là học sinh, sinh viên tham gia hoạt động tình nguyện có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và của Nhân dân mà bị thương cần điều trị theo kết luận của cơ quan y tế, làm gián đoạn quá trình học tập thì được tạo điều kiện để hoàn thành chương trình học tập.

Điều 12. Chính sách đối với thanh niên tình nguyện sau khi kết thúc hoạt động tình nguyện

1. Được cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện.

2. Được hưởng chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và tạo việc làm theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật về việc làm.

3. Được xem xét, ưu tiên tuyển chọn tham gia các chương trình, đề án, dự án phát triển kinh tế - xã hội và bảo vệ Tổ quốc nếu tham gia hoạt động tình nguyện từ 03 tháng trở lên. Trường hợp tham gia nhiều hoạt động tình nguyện theo đợt thì được cộng dồn thời gian tham gia hoạt động tình nguyện.

Điều 13. Chính sách đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, xã hội

1. Được huy động, sử dụng tài trợ bằng tiền hoặc bằng sản phẩm, hàng hóa từ các nguồn ủng hộ, tài trợ, đóng góp hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Ủy ban nhân dân các cấp tạo điều kiện, bảo đảm an ninh, trật tự trong quá trình tổ chức hoạt động tình nguyện; chỉ đạo các ngành có liên quan tại địa phương phối hợp trong công tác tổ chức hoạt động tình nguyện.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, xã hội có nhiều thành tích trong hoạt động tình nguyện được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG, THANH NIÊN TÌNH NGUYỆN

Điều 14. Trách nhiệm của người tham gia tổ chức thanh niên xung phong

1. Chấp hành quy định của pháp luật, nội quy, quy định của tổ chức thanh niên xung phong và phong tục, tập quán của địa phương nơi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của tổ chức thanh niên xung phong.
3. Trường hợp tự ý bỏ việc khi chưa đủ thời gian làm việc theo cam kết thì phải bồi thường kinh phí hỗ trợ ban đầu, trang thiết bị và các chi phí khác có liên quan.

Điều 15. Trách nhiệm của thanh niên tình nguyện

1. Thanh niên tình nguyện tham gia chương trình, đề án, dự án có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại chương trình, đề án, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Thanh niên tình nguyện vì cộng đồng, xã hội có trách nhiệm sau đây:
a) Chấp hành quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, xã hội và phong tục, tập quán của địa phương nơi thực hiện hoạt động tình nguyện;
b) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, xã hội; phối hợp tốt với các tổ chức, cá nhân có liên quan tại địa phương trong quá trình hoạt động tình nguyện;
c) Thanh niên là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhà nước, tổ chức kinh tế, lực lượng vũ trang tham gia hoạt động tình nguyện phải có đơn đề nghị và được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chấp thuận bằng văn bản;
d) Thanh niên là học sinh, sinh viên tham gia hoạt động tình nguyện trong thời gian học tập phải có đơn đề nghị và được cơ sở giáo dục đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp quản lý trực tiếp chấp thuận bằng văn bản.

Điều 16. Trách nhiệm của tổ chức thanh niên xung phong

1. Tổ chức tuyển chọn đội viên thanh niên xung phong vào làm nhiệm vụ tại đơn vị bảo đảm theo quy định của pháp luật.
2. Thực hiện việc ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc và bảo đảm chính sách về tiền lương, tiền công, phụ cấp (nếu có), các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về viên chức đối với đội viên thanh niên xung phong và người làm công tác lãnh đạo, quản lý, chuyên môn, kỹ thuật trong tổ chức thanh niên xung phong.
3. Cung cấp trang thiết bị làm việc, trang phục thanh niên xung phong, thẻ đội viên thanh niên xung phong, phương tiện bảo hộ cá nhân cần thiết, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của thanh niên xung phong; bảo đảm an toàn cho thanh niên xung phong tham gia thực hiện nhiệm vụ.
4. Giáo dục, rèn luyện, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng làm việc cho thanh niên xung phong trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; cấp Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ cho thanh niên xung phong theo mẫu quy định của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
5. Tổ chức các hoạt động đoàn thể; bồi dưỡng, xét kết nạp vào Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, xét kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của Điều lệ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện chương trình, đề án, dự án có trách nhiệm bảo đảm chính sách đối với thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện quy định tại Điều 9, Điều 10 Nghị định này và các chế độ, chính sách khác trong chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, xã hội có trách nhiệm sau đây:

a) Khảo sát, làm việc với Ủy ban nhân dân nơi diễn ra hoạt động tình nguyện để xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động tình nguyện, trong đó nêu rõ mục đích, thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình hoạt động tình nguyện, số lượng, thành phần thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện;

b) Gửi kế hoạch tổ chức hoạt động tình nguyện trước khi tổ chức hoạt động tình nguyện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi diễn ra hoạt động tình nguyện; đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nếu hoạt động tình nguyện diễn ra trên địa bàn hai xã thuộc huyện trở lên; đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nếu hoạt động tình nguyện diễn ra trên địa bàn hai huyện thuộc tỉnh trở lên;

c) Tổ chức tuyển chọn thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện, quản lý thanh niên tình nguyện bảo đảm đúng kế hoạch, an toàn, hiệu quả và phù hợp với nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

d) Xây dựng nội quy, quy định về hoạt động tình nguyện, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cần thiết cho thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện;

đ) Cung cấp trang thiết bị làm việc, phương tiện bảo hộ cá nhân cần thiết phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ hoạt động tình nguyện; bảo đảm sức khỏe và an toàn cho thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện;

e) Hỗ trợ hoặc trợ cấp đối với các trường hợp quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 11 Nghị định này;

g) Cung cấp đầy đủ thông tin với chính quyền địa phương và các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình tổ chức hoạt động tình nguyện khi được yêu cầu;

h) Phối hợp với các tổ chức của thanh niên trên địa bàn tổ chức thực hiện hoạt động tình nguyện và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương về mục đích, quy mô, hình thức tổ chức hoạt động tình nguyện;

i) Cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện đối với thanh niên tình nguyện theo mẫu quy định của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về những hành vi vi phạm pháp luật xảy ra khi tổ chức các hoạt động tình nguyện.

Điều 18. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện đối với thanh niên tình nguyện

1. Thông báo việc đồng ý tiếp nhận hoạt động tình nguyện tại địa phương với cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện theo thẩm quyền (về mục tiêu, phạm vi, nội dung, số lượng, thành phần thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện); trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.
2. Tạo điều kiện, bảo đảm an ninh, trật tự để các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động tình nguyện theo đúng kế hoạch tổ chức hoạt động tình nguyện.
3. Tạm dừng hoặc chấm dứt các hoạt động tình nguyện vi phạm pháp luật hoặc không đúng với kế hoạch tổ chức hoạt động tình nguyện.
4. Báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý, giải quyết kịp thời trường hợp vi phạm pháp luật xảy ra trong hoạt động tình nguyện trên địa bàn.
5. Cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện cho thanh niên tình nguyện tham gia chương trình, đề án, dự án theo thẩm quyền.

Điều 19. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Đối với thanh niên xung phong

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thanh niên xung phong trên địa bàn và có trách nhiệm sau đây:
a) Tổ chức thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong theo quy định của pháp luật, phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền về chính sách đối với thanh niên xung phong.

2. Đối với thanh niên tình nguyện

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thanh niên tình nguyện và có trách nhiệm sau đây:
a) Xây dựng kênh thông tin về các hoạt động tình nguyện để thanh niên được tiếp cận và tham gia;
b) Thông báo việc đồng ý tiếp nhận hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, xã hội tại địa phương với cơ quan tổ chức hoạt động tình nguyện theo thẩm quyền (về mục tiêu, phạm vi, nội dung, số lượng, thành phần thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện); trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do;
c) Tạo điều kiện để các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động tình nguyện trên địa bàn;
d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền về chính sách đối với thanh niên tình nguyện.

3. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện lồng ghép trong báo cáo quản lý nhà nước về thanh niên theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Bộ Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan, Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tổ chức triển khai thực hiện Nghị định này;

b) Thanh tra, kiểm tra và đề nghị xử lý vi phạm trong việc thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện;
c) Sơ kết, tổng kết, báo cáo cấp có thẩm quyền việc tổ chức triển khai thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong và thanh niên tình nguyện.
2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ
a) Tạo điều kiện cho thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý;
b) Lồng ghép cơ chế, chính sách theo chức năng, nhiệm vụ để thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện thực hiện nhiệm vụ được giao;
c) Xây dựng kênh thông tin về các hoạt động tình nguyện của thanh niên để thanh niên được tiếp cận và tham gia;
d) Khen thưởng, biểu dương đối với thanh niên có nhiều thành tích trong quá trình tham gia hoạt động tình nguyện;
đ) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong, thanh niên tình nguyện lồng ghép trong báo cáo quản lý nhà nước về thanh niên theo quy định.
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định các hình thức biểu dương, khen thưởng đối với thanh niên tích cực tham gia và hoàn thành tốt nhiệm vụ hoạt động tình nguyện trong các cơ sở giáo dục đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Điều 21. Đề nghị Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

1. Đối với thanh niên xung phong
a) Quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ cho người tham gia tổ chức thanh niên xung phong; chỉ đạo, hướng dẫn Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức thanh niên xung phong thực hiện đúng quy định về cấp Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ và tặng Kỷ niệm chương đối với người tham gia tổ chức thanh niên xung phong;
b) Phối hợp với Bộ Nội vụ và các bộ, ngành liên quan trong việc thanh tra, kiểm tra thực hiện chính sách đối với người tham gia tổ chức thanh niên xung phong đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật;
c) Khen thưởng, tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; trao tặng Huy hiệu "Tuổi trẻ dũng cảm" theo quy định của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cho thanh niên xung phong có hành động dũng cảm.
2. Đối với thanh niên tình nguyện
a) Tổ chức tuyên truyền, vận động, nâng cao nhận thức, phát huy vai trò, trách nhiệm của thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện;
b) Xây dựng kênh thông tin kết nối các hoạt động tình nguyện của thanh niên trên phạm vi toàn quốc; thực hiện nhiệm vụ điều phối hoạt động tình nguyện của thanh niên;

c) Phối hợp với các bộ, ngành liên quan chỉ đạo, định hướng, xây dựng cơ chế, chính sách tạo điều kiện cho hoạt động tình nguyện của thanh niên;
d) Chỉ đạo, hướng dẫn Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh và các tổ chức khác của thanh niên được thành lập theo quy định của pháp luật về phương thức huy động thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện trong tổ chức của mình;
đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan quy định mẫu Giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức hoạt động tình nguyện cấp Giấy chứng nhận cho thanh niên tham gia hoạt động tình nguyện;
e) Khen thưởng, tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động tình nguyện; trao tặng Huy hiệu "Tuổi trẻ dũng cảm" theo quy định của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cho thanh niên tình nguyện có hành động dũng cảm trong quá trình tham gia hoạt động tình nguyện.
3. Hằng năm hoặc đột xuất báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về thanh niên kết quả tổ chức triển khai thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong và thanh niên tình nguyện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Điều 7 Chương I; Điều 16, Điều 17, Điều 18 Chương III tại Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Nghị định, nếu có vướng mắc đề nghị các bộ, cơ quan trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chính phủ xem xét, quyết định./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc