

Số: 619/QĐ - ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 20 tháng 9 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21/10/2020 của Hội đồng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng”;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

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

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về đào tạo trình độ đại học** của Trường Đại học Y tế công cộng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng các Khoa/Bộ môn/Viện/Trung tâm của Trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Hoàng Văn Minh**

## QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 619 /QĐ-ĐHYTCC ngày 20 /09 /2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Mục đích, đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học nhằm cụ thể hoá việc tổ chức, quản lý đào tạo trình độ đại học, trình độ đào tạo một số ngành chuyên sâu đặc thù (nếu có) tại Trường Đại học Y tế công cộng (ĐHYTCC, Trường hoặc nhà trường).

2. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; giảng viên và sinh viên trình độ đại học, trình độ đào tạo một số ngành chuyên sâu đặc thù (nếu có) của Trường ĐHYTCC.

3. Quy định này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, 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 các đơn vị, giảng viên và sinh viên.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Tín chỉ là đơn vị tính khối lượng học tập của sinh viên.

a) Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của sinh viên, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá;

b) Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận.

c. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

2. Sinh viên đại học:

Sinh viên đại học của Trường ĐHYTCC bao gồm:

a) Những công dân Việt Nam trúng tuyển trong các đợt tuyển sinh vào Trường ĐHYTCC phù hợp với quy định của pháp luật;

b) Những sinh viên được Trường ĐHYTCC tiếp nhận từ các cơ sở đào tạo khác vào các CTĐT tương ứng;

c) Những công dân của các quốc gia khác có đủ điều kiện học tập tại Việt Nam, đăng ký và được Trường ĐHYTCC tiếp nhận học các CTĐT đại học của Trường.

Trường ĐHYTCC ban hành quyết định công nhận sinh viên đối với sinh viên của Trường, cấp cho mỗi sinh viên một mã số sinh viên riêng trong suốt quá trình học tập tại Trường và trong mối quan hệ giữa Nhà trường với cựu sinh viên sau khi đã tốt nghiệp. Trường ĐHYTCC cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học các ngành đào tạo của Trường cho sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp của Trường sinh viên. Trường ĐHYTCC cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT theo yêu cầu của sinh viên hoặc cho sinh viên không hoàn thành các yêu cầu của CTĐT khi hết thời gian học tập tối đa tại Trường.

Sinh viên của các cơ sở GDDH trong và ngoài nước đăng ký học một số học phần tại trường theo chương trình trao đổi sinh viên được cấp chứng nhận hoàn thành học phần, được hưởng các chế độ và quyền lợi sinh viên theo quy định, thoả thuận tại các chương trình trao đổi sinh viên của Trường ĐHYTCC.

3. CTĐT là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho sinh viên. CTĐT bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

4. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho sinh viên những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong CTĐT. Phần lớn học phần có khối lượng từ 02 đến 06 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của học phần hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều học phần. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng. Mỗi học phần có thể bao gồm nhiều thành phần như lý thuyết, thực hành, thảo luận nhóm... Thực tập cộng đồng và thực tập tốt nghiệp cũng được coi là học phần.

5. Chuẩn CTĐT của một trình độ giáo dục đại học là những yêu cầu chung, tối thiểu đối với tất cả CTĐT của các ngành (các nhóm ngành, lĩnh vực) ở trình độ đó; bao gồm yêu cầu về mục tiêu, chuẩn đầu ra (hay yêu cầu đầu ra), chuẩn đầu vào (hay yêu cầu đầu vào, khối lượng học tập tối thiểu, cấu trúc và nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập, các điều kiện thực hiện chương trình để bảo đảm chất lượng đào tạo.

Chuẩn CTĐT của một ngành (hoặc của một nhóm ngành, một lĩnh vực) ở một trình độ là những yêu cầu chung, tối thiểu đối với tất cả CTĐT của ngành đó (hoặc nhóm ngành, lĩnh vực đó), phù hợp với chuẩn CTĐT trình độ tương ứng.

Chuẩn đầu ra là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của sinh viên sau khi hoàn thành một CTĐT, gồm cả yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của sinh viên khi tốt nghiệp.

Chuẩn đầu vào (hay yêu cầu đầu vào) của một CTĐT là những yêu cầu tối thiểu về trình độ, năng lực, kinh nghiệm mà sinh viên cần có để theo học CTĐT.

6. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa là lịch trình học tập các học phần trong CTĐT được chia theo học kỳ; thời gian hoàn thành chương trình đào tạo theo thiết kế của CTĐT được công bố, tuân thủ theo Quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành CTĐT.

7. Đào tạo theo phương thức giảng dạy kết hợp (Blended learning) là việc kết hợp hình thức học tập điện tử (e-learning) với hình thức dạy - học truyền thống (theo đó người dạy và sinh viên cùng có mặt) nhằm nâng cao hiệu quả công tác đào tạo và chất lượng giáo dục.

### **Điều 3. CTĐT và thời gian học tập**

#### **1, Xây dựng và phê duyệt CTĐT**

a) CTĐT của Trường được xây dựng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn CTĐT ; xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT các trình độ của giáo dục đại học

b) Hiệu trưởng ký ban hành CTĐT (Sau khi có kết luận của Hội đồng thẩm định CTĐT và ý kiến của Hội đồng Khoa học - Đào tạo và công nghệ (KHĐTCN), Danh mục chuẩn đầu ra của chương trình, Danh mục chỉ tiêu tay nghề của CTĐT, Bảng phân công xây dựng và điều phối CTĐT. Các đơn vị thực hiện đúng theo chương trình đã được ban hành.

c) Trường hợp có điều chỉnh CTĐT, các Khoa/Viện/Bộ môn chuyên môn (sau đây gọi tắt là Khoa) phối hợp với Khoa điều phối chương trình (ĐPCT) đề xuất bằng văn bản gửi Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) trình Hội đồng KHĐTCN thông qua trước ngày 30 tháng 06 hàng năm.

d) Phòng QLĐT tổng hợp ý kiến thông qua của Hội đồng KHĐTCN, xây dựng tờ trình ban hành Quyết định điều chỉnh CTĐT trình Hiệu trưởng ký ban hành trước ngày 01 tháng 08 hàng năm.

2. CTĐT xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các 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 và Trường ĐHYTCC. Đối với CTĐT đào tạo song ngành, CTĐT phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

#### **3. CTĐT quy định hai loại học phần như sau:**

a) 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;

b) Học phần tự chọn là học phần sinh viên có thể tự nguyện đăng ký học để đảm bảo đủ số lượng tín chỉ cần tích lũy theo yêu cầu của CTĐT;

4. Học phần tương đương là học phần thuộc CTĐT của một ngành khác đang đào tạo tại Trường, được phép tích lũy để thay cho một học phần trong CTĐT của ngành. Học phần tương đương phải có nội dung giống ít nhất 80% và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với học phần được thay thế;

5. Học phần thay thế: được sử dụng thay thế cho một học phần có trong CTĐT nhưng không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt kết quả (bị điểm F).

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

7. CTĐT được công khai, cập nhật tại trang thông tin điện tử của Phòng QLĐT (QLĐT) trước thời điểm tổ chức tuyển sinh hàng năm, Cổng thông tin sinh viên. Khoa phụ trách CTĐT thông báo tới sinh viên của ngành trước khi năm học mới bắt đầu; giới thiệu cho sinh viên khóa mới trong Chương trình giáo dục công dân đầu khóa học.

8. Khối lượng học tập tối thiểu và kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa: các CTĐT của Trường ĐHYTCC được xây dựng dựa trên khối lượng kiến thức phù hợp với Khung trình độ Quốc gia Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định Số: 1982/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 18 tháng 10 năm 2016, cụ thể:

a) CTĐT có kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức chính quy là 04 năm có khối lượng kiến thức tối thiểu là 120 tín chỉ;

b) CTĐT có kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức chính quy là 05 năm có khối lượng kiến thức tối thiểu là 150 tín chỉ;

c) CTĐT có kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức chính quy là 06 năm có khối lượng kiến thức tối thiểu là 180 tín chỉ;

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

9. Sinh viên có thể đăng ký học vượt để rút ngắn thời gian hoàn thành khóa học, thời gian tối thiểu để hoàn thành khóa học của sinh viên là 2/3 thời gian kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo. Đối với sinh viên đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối thiểu để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm trừ tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

10. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học là 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo. Đối với sinh viên 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 khóa giảm trừ tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

#### **Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo**

1. Trường ĐHYTCC áp dụng phương thức đào tạo theo tín chỉ cho tất cả các CTĐT trình độ đại học và tất cả các hình thức đào tạo Trường.

2. 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 tại Trường ĐHYTCC.

3. 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.

#### **Điều 5. Hình thức đào tạo**

a) Chính quy:

Hình thức đào tạo chính quy được tổ chức giảng dạy tại trụ sở của Trường ĐHYTCC; hoạt động giảng dạy trực tuyến có thể được thực hiện ngoài trụ sở của Trường ĐHYTCC; những hoạt động thực hành, thực tập, kiến tập có thể thực hiện ngoài Trường, tại các cơ sở thực hành, thực địa của Trường ĐHYTCC.

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy của hình thức Chính quy tại trụ sở Trường ĐHYTCC trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động thực hành, thực tập, kiến tập theo quy định của cơ sở thực hành, thực địa của Trường ĐHYTCC.

b) Vừa làm vừa học:

Hình thức đào tạo (VLVH) được tổ chức giảng dạy tại trụ sở hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo của Trường ĐHYTCC; hoạt động giảng dạy trực tuyến có thể được thực hiện ngoài trụ sở của Trường ĐHYTCC; những hoạt động thực hành, thực tập, kiến tập có thể thực hiện ngoài tại các cơ sở thực hành, thực địa của Trường ĐHYTCC.

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy của hình thức VLVH linh hoạt trong ngày và trong tuần.

## **Điều 6. Liên kết đào tạo**

Trường ĐHYTCC thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức VLVH với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của CTĐT; không thực hiện liên kết đào tạo đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề.

### **1. Yêu cầu đối với cơ sở phối hợp**

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của CTĐT;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

### **2. Trách nhiệm của các bên**

a) Phòng QLĐT chủ trì, phối hợp với các Phòng Tài chính kế toán (TCKT) và Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) xây dựng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt đề án phối hợp và hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Trường ĐHYTCC và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Phòng QLĐT chủ trì với các đơn vị thuộc Trường ĐHYTCC quản lý chất lượng đào tạo; tham mưu báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh trình Ban Giám hiệu phê duyệt; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của CTĐT thì Phòng QLĐT tham mưu Ban Giám hiệu phương án chuyển sinh viên về Trường ĐHYTCC để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Trường ĐHYTCC bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên;

d) Trường ĐHYTCC, cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

## **Chương II**

### **LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

#### **Điều 7. Kế hoạch đào tạo**

1. Tháng 6 hàng năm, căn cứ vào kế hoạch đào tạo của các CTĐT, Phòng QLĐT chủ trì việc lập kế hoạch giảng dạy cho cả năm học. Kế hoạch giảng dạy theo năm học và học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp, học kết hợp trực tiếp và trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong mỗi học kỳ cho các khoá học, CTĐT và hình thức đào tạo. Kế hoạch giảng dạy năm học được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo cho các đơn vị, sinh viên trước thời điểm bắt đầu năm học 06 tuần. Trong điều kiện khách quan (thiên tai, dịch bệnh...) việc điều chỉnh kế hoạch giảng dạy, các Khoa thống nhất với phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất là 05 ngày làm việc trước thời điểm của buổi học.

2. Trong trường hợp cần thiết, học phần sẽ được tổ chức giảng dạy liên tục trong từ 01 đến 02 tuần với các học phần có số tín chỉ nhỏ hơn hoặc bằng 2. Số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/ tuần và 04 giờ/ngày.

3. Mỗi năm học, Trường tổ chức hai học kỳ chính, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần học, 4 tuần thi và xử lý kết quả. Sinh viên có nhu cầu học lại, học cải thiện điểm, học bù hoặc học vượt có văn bản gửi Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt việc tổ chức một học kỳ phụ, mỗi học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi.

#### **Điều 8. Học phí**

4. Học phí tín chỉ (HPTC) là đơn vị được Nhà trường quy định để xác định mức học phí cho mỗi tín chỉ học phí; tín chỉ học phí là đơn vị học tập có mức chi phí cho việc dạy, học và kiểm tra, đánh giá bằng mức HPTC. Số tín chỉ học phí của học phần được tính ra từ mức chi phí cho học phần đó chia cho mức HPTC (số tín chỉ học phí của một học phần có thể khác số tín chỉ học tập của học phần đó). Học phí học kỳ được xác định bằng tổng số tín chỉ học phí của các học phần mà sinh viên được xếp học trong học kỳ nhân với mức HPTC. Mức HPTC của từng giai đoạn/khoá học do Hiệu trưởng quy định cụ thể phù hợp với quy định của pháp luật và phù hợp với mức học phí cho lộ trình cả khóa học, cho từng năm học mà Nhà trường đã công bố công khai cùng với thông báo tuyển sinh và trên trang thông tin điện tử của Trường.

#### **Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Kế hoạch học tập: Đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải xây dựng kế hoạch học tập của học kỳ bằng cách liệt kê các học phần sẽ học trong học kỳ đó bao gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại – nếu có) 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. Phòng QLĐT hướng dẫn và phê duyệt danh sách học phần đăng ký của sinh viên trên hệ thống phần mềm QLĐT .

2. Điều kiện tham dự một học phần (xác định tại thời điểm xét đăng ký) được quy định trong CTĐT và trong danh mục học phần, có thể bao gồm một hoặc nhiều yếu tố dưới đây:

a) Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải hoàn thành học phần A (với kết quả đạt yêu cầu) mới được dự lớp học phần B.

b) Ngành học của sinh viên.

c) Trình độ sinh viên.

d) Số tín chỉ tích lũy của sinh viên.

e) Điểm trung bình tích lũy (TBTL) của sinh viên.

3. Học phần đặc biệt: Các học phần đặc biệt thuộc các học phần không tính kết quả vào điểm trung bình chung nhưng sinh viên phải học và được cấp chứng chỉ mới đủ điều kiện tốt nghiệp, bao gồm Giáo dục quốc phòng – An ninh và Giáo dục thể chất.

4. Số tín chỉ đăng ký trong một học kỳ

a) Để đảm bảo tiến độ và chất lượng học tập, khối lượng đăng ký học của mỗi sinh viên cho mỗi học kỳ chính không ít hơn  $2/3$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn (ngoại trừ học kỳ cuối khóa và học kỳ chỉ đăng ký làm thực tập tốt nghiệp) và không vượt quá  $3/2$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn (kể cả các học phần học lại).

b) Đối với sinh viên đang trong thời kỳ bị xếp hạng học lực yếu, chỉ được đăng ký số tín chỉ học tập của học kỳ tối đa bằng  $2/3$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn, trừ học kỳ cuối khóa.

c) Khối lượng học tập đăng ký là cơ sở để tính học phí cho mỗi học kỳ.

d) Sinh viên chỉ được xét học bổng khi đăng ký học ít nhất  $2/3$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn trong học kỳ (ngoại trừ học kỳ cuối khóa và học kỳ chỉ đăng ký làm thực tập tốt nghiệp).

5. Quy trình đăng ký học phần

a. Đăng ký kế hoạch học tập: Căn cứ vào Thời khóa biểu học tập của học kỳ do Phòng QLĐT công bố trước mỗi học kỳ 6 tuần, thời khóa biểu các học phần giảng dạy trong học kỳ trên cổng thông tin sinh viên và trang thông tin điện tử của Phòng, sinh viên xin ý kiến Cố vấn học tập (CVHT) (nếu cần thiết) để xác định các học phần sẽ học và tiến hành đăng ký học phần theo kế hoạch chung.

b. Xử lý đăng ký kế hoạch học tập: Phòng QLĐT xử lý kết quả sinh viên đã đăng ký và thông báo sinh viên qua hệ thống hộp thư điện tử của trường cho sinh viên kiểm tra, điều chỉnh dữ liệu đăng ký trên phần mềm QLĐT, nếu cần. Trước mỗi học kỳ 4 tuần, Phòng QLĐT sẽ công bố các học phần đủ điều kiện tổ chức và mở cổng thông tin sinh viên để sinh viên đăng ký bổ sung hoặc thay thế.

6. Hoàn thiện kế hoạch học tập: Sinh viên nhận kết quả đăng ký học phần và đóng học phí theo quy định.

a) Trong 2 tuần đầu của học kỳ, sinh viên có thể rút bớt, đăng ký bổ sung những học phần mới thay cho các học phần mà trường không thể mở được. Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên giảng dạy lớp học nhận



thông báo từ phòng QLĐT về danh sách sinh viên đăng ký không tham gia học phần. Sau thời hạn trên, các học phần được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học phần và nếu sinh viên không đi học, không dự thi sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

b) Sinh viên có lý do đặc biệt như bị ốm hoặc tai nạn phải nghỉ học nhiều ngày có thể nộp đơn xin rút học phần có xác nhận của CVHT và kèm theo những giấy tờ minh chứng cần thiết chậm nhất 2 tuần trước khi kết thúc tuần học cuối cùng của lớp học.

c) Thời hạn đóng học phí được quy định là trước ngày 30 tháng 11 hàng năm đối với học kỳ 1 và trước ngày 30 tháng 5 hàng năm đối với học kỳ 2, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, có thể xin phép Trường xin gia hạn thời gian đóng học phí.

Sinh viên không đóng học phí học kỳ trước sẽ không được đăng ký học phần của học kỳ tiếp theo trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách quyết định.

d) Phòng QLĐT có trách nhiệm lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên mỗi học kỳ trong suốt khoá học.

## 7. Lớp theo khóa học

a) Lớp theo khóa học được tổ chức theo khoá tuyển sinh duy trì trong cả khoá học, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn thanh niên. Phòng Công tác học viên – sinh viên (CTHVSU) tổ chức bầu cán bộ lớp và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách cán bộ lớp. Ban chấp hành Đoàn thanh niên tổ chức bầu cán bộ đoàn thanh niên và phê chuẩn danh sách cán bộ đoàn thanh niên.

b) Mỗi khóa người học có một giảng viên là giáo viên chủ nhiệm, đồng thời đảm nhiệm vai trò CVHT cho người học trong lớp. Tổ chức hoạt động của lớp người học, vai trò và trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm được quy định cụ thể trong “Quy định về công tác sinh viên” của Trường ĐHYTCC.

## 8. Lớp học phần, giảng đường và nhóm học tập

a) Lớp học phần là đơn vị cơ bản cho việc tổ chức giảng dạy và học tập. Một lớp học phần bao gồm những sinh viên (có thể cùng hoặc khác ngành, cùng hoặc khác khóa) theo học cùng một học phần trong cùng một khoảng thời gian, do cùng giảng viên giảng dạy. Giảng viên phụ trách lớp học phần trực tiếp chịu trách nhiệm đánh giá các điểm thành phần trong quá trình học tập (nếu có).

b) Phòng QLĐT quy định số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học phần phù hợp với tính chất của từng học phần và điều kiện thực tế của Trường. Quy định về số lượng sinh viên tối đa và tối thiểu được thông báo cho sinh viên trước thời điểm bắt đầu đăng kí tín chỉ.

c) Dựa vào dự báo về số lượng sinh viên đăng ký học trong mỗi học kỳ, số lượng phòng học và lực lượng giảng viên, Trường có thể không tổ chức hoặc tổ chức nhiều lớp học cho một học phần.

d) Đối với các học phần có nhiều thành phần (lý thuyết, bài tập, thực tập...), Trường có thể tổ chức giảng dạy các thành phần riêng rẽ hoặc kết hợp (lý thuyết/bài tập, bài tập/thực tập ...) tùy theo đặc thù của học phần và số sinh viên đăng ký tham dự. Các lớp học phần có thể được ghép chung trong một giảng đường (đối với các giờ lý thuyết), do một hoặc hai giảng viên chịu trách nhiệm giảng dạy chính (giảng viên phụ trách một trong các lớp học phần).

đ) Một lớp học phân cũng có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện thí nghiệm, thực hành, thảo luận, tiểu luận, thực tập. Giảng viên hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với lớp học thành phần do mình phụ trách.

## **Điều 10. Lập kế hoạch giảng dạy và học tập**

### **1. Rà soát danh sách học phần**

Trước thời gian bắt đầu học kỳ mới 12 tuần, Phòng QLĐT rà soát và thống nhất với Khoa ĐPCT về kế hoạch học tập cho các khóa, các ngành, lập danh sách các học phần sẽ tổ chức giảng dạy trong học kỳ và số lớp học phần tối đa có thể tổ chức để làm cơ sở cho SV đăng ký.

### **2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy dự kiến**

Dựa trên danh mục các học phần sẽ tổ chức giảng dạy trong học kỳ, Phòng QLĐT dự kiến Kế hoạch giảng dạy chi tiết cho từng ngành, khóa, lớp trên phần mềm QLĐT .

Phòng QLĐT chịu trách nhiệm bố trí số lượng lớp học phần của mỗi ngành, mỗi đối tượng phù hợp với nhu cầu, nguồn lực và kế hoạch đào tạo chung của nhà trường.

### **3. Góp ý Kế hoạch giảng dạy dự kiến**

Trước thời gian bắt đầu học kỳ mới 10 tuần, Phòng QLĐT hoàn thiện Kế hoạch giảng dạy dự kiến và gửi lấy ý kiến các đơn vị. Thời gian phản hồi Kế hoạch giảng dạy là 05 ngày làm việc.

Các đơn vị kiểm tra Kế hoạch giảng dạy của các học phần/hoạt động được phân công điều phối và phản hồi cho phòng QLĐT theo quy định.

Đối với các học phần có sự điều chỉnh về thời gian giảng dạy khác học kỳ, Khoa phụ trách học phần xây dựng tờ trình trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

### **4. Tổng hợp ý kiến đóng góp và hiệu chỉnh Kế hoạch giảng dạy**

Phòng QLĐT tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị, hiệu chỉnh và hoàn thiện Kế hoạch giảng dạy và dữ liệu thời khóa biểu chính thức trong phần mềm QLĐT .

### **5. Ban hành Kế hoạch giảng dạy chính thức**

Kế hoạch giảng dạy chính thức được lãnh đạo Phòng QLĐT ký duyệt.

Kế hoạch giảng dạy chính thức được đăng tải trên trang thông tin điện tử của phòng QLĐT, Cổng thông tin sinh viên.

Trước thời gian bắt đầu học kỳ mới 06 tuần, Phòng QLĐT gửi kế hoạch giảng dạy cho các đơn vị và sinh viên qua hệ thống hòm thư điện tử.

### **6. Cập nhật Kế hoạch giảng dạy**

Trong trường hợp đặc biệt nếu cần điều chỉnh kế hoạch giảng dạy của học kỳ, Phòng QLĐT phối hợp với các Khoa ĐPCT xây dựng phương án điều chỉnh kế hoạch học tập trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

## **Điều 11. Tài liệu giảng dạy**

### **1. Tài liệu giảng dạy bao gồm:**

a) Đề cương học phần: là tài liệu cung cấp những thông tin khái quát về học phần cho sinh viên, trong đó việc mô tả những nội dung giảng dạy và trình tự mà những nội

dung này được dạy là hai phần chính yếu. Đề cương học phần được phát triển dựa trên chương trình dạy học đã được Hội đồng KHĐTCN thông qua.

b) Đề cương chi tiết: là bản tổng hợp đề cương các bài học cung cấp những thông tin chi tiết về học phần cho sinh viên, trong đó mô tả những nội dung giảng dạy, hình thức giảng dạy, tài liệu tham khảo và phương pháp lượng giá cho từng nội dung. Đề cương chi tiết được phát triển dựa trên đề cương học phần đã được Hội đồng KHĐTCN phê duyệt.

c) Giáo trình: là tài liệu học tập cơ bản, chính thống, tối thiểu, bắt buộc dùng cho các môn học thuộc chương trình giáo dục đại học, do Trường tổ chức soạn thảo hoặc lựa chọn...

d) Sách chuyên khảo: là kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành.

đ) Sách tham khảo: là sách có nội dung phù hợp với học phần được dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học.

e) Sách hướng dẫn: là sách được Trường sử dụng làm tài liệu hướng dẫn người học VLVH, học từ xa, tự học có hướng dẫn; tài liệu hướng dẫn thực tập môn học, tài liệu thực tập theo giáo trình, thực tập trong bệnh viện, thực tập trong cơ sở sản xuất.

e) Gói tài liệu dạy – học (Training Package): là bộ tài liệu sử dụng để giảng dạy trong trường hợp các học phần Nhà trường không tổ chức biên soạn giáo trình. Gói tài liệu dạy – học bao gồm: bản trình chiếu các bài giảng; bài tập, câu hỏi thảo luận cho từng bài (nếu có), tài liệu phát tay hoặc các tài liệu có liên quan đến nội dung học tập (được biên soạn bởi cá nhân hay đơn vị khác ngoài Trường ĐHYTCC).

## 2. Xây dựng tài liệu giảng dạy

Thực hiện theo Quy định xây dựng tài liệu dạy-học của Trường ĐHYTCC.

## 3. Thông báo tài liệu giảng dạy

Các tài liệu giảng dạy được Hội đồng KHĐTCN thông qua thuộc bản quyền của Trường ĐHYTCC.

Giảng viên chịu trách nhiệm thông báo các tài liệu giảng dạy tới sinh viên trong buổi học đầu tiên của lớp học phần và thông báo vị trí đăng tải các tài liệu trên hệ thống học tập trực tuyến hoặc thư viện.

## **Điều 12. Giảng viên**

### 1. Quy định về trình độ và số lượng giảng viên tham gia giảng dạy một lớp học phần:

a) Giảng dạy lý thuyết: Giảng viên phải có trình độ Thạc sĩ trở lên. Mỗi lớp học phần không phân công quá 02 giảng viên tham gia giảng dạy.

Nếu giảng dạy tại địa phương thì giảng viên phải có thêm điều kiện đã có kinh nghiệm tham giảng dạy tối thiểu 01 năm. Đối với học phần có thời lượng từ 02 tín chỉ trở xuống, Khoa phụ trách học phần phân công 01 giảng viên giảng dạy.

### b) Giảng thực hành tại phòng thực hành/thí nghiệm

Giảng viên giảng dạy thực hành cần có trình độ đại học trở lên, ngành đúng hoặc ngành gần với CTĐT. Đối với những ngành yêu cầu có chứng chỉ hành nghề, giảng viên giảng dạy thực hành phải có chứng chỉ hành nghề.

Đối với các CTĐT thuộc Khối ngành Sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề, mỗi giảng viên không hướng dẫn thực hành quá 10 sinh viên tại một thời điểm; các ngành khác do Khoa điều phối đề xuất trên cơ sở đảm bảo chất lượng đào tạo và được ghi rõ trong đề cương học phần.

c) Hướng dẫn thực địa, thực tập, kiến tập tại phòng khám/bệnh viện hay cơ sở thực hành ngoài trường:

Giảng viên hướng dẫn thực địa, thực tập, kiến tập (sau đây gọi chung là thực tập) cần có trình độ đại học trở lên. Đối với những ngành yêu cầu có chứng chỉ hành nghề, giảng viên hướng dẫn thực tập sinh viên phải có chứng chỉ hành nghề và mỗi giảng viên không hướng dẫn quá 10 sinh viên tại một thời điểm. Với các ngành khác, số lượng sinh viên/giảng viên hướng dẫn do đơn vị điều phối học phần đề xuất trên cơ sở đảm bảo chất lượng đào tạo nhưng không quá 20 sinh viên/giảng viên và được ghi rõ trong đề cương học phần.

Mỗi một nhóm sinh viên không phân công quá 02 giảng viên hướng dẫn.

Giảng viên tham gia hướng dẫn thực tập khi muốn điều chỉnh lịch làm việc tại thực địa, bệnh viện so với kế hoạch giảng dạy ban đầu cần thông báo với các phòng chức năng (Phòng QLĐT và Trung tâm ĐBCL&KT, có xác nhận đồng ý của phòng QLĐT mới được phép thay đổi lịch làm việc).

d) Hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp

Giảng viên tham gia hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp phải có trình độ Thạc sĩ trở lên. Mỗi một khóa luận tốt nghiệp không phân công quá 02 giảng viên hướng dẫn.

đ) Hội đồng chấm báo cáo bài tập thực địa

Các thành viên tham gia hội đồng chấm báo cáo thực địa cần có trình độ Thạc sĩ trở lên. Số lượng giảng viên tham gia hội đồng chấm báo cáo thực địa cử nhân là 02 giảng viên/ 01 hội đồng

2. Khoa phụ trách học phần phân công giảng viên giảng dạy theo các quy định. Trường hợp thiếu giảng viên, Khoa có trách nhiệm mời giảng viên thỉnh giảng ngoài trường. Điều kiện về giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo Quy chế về chế độ thỉnh giảng của Trường ĐHYTCC.

3. Các Khoa được phân công điều phối các học phần phân công các giảng viên điều phối các lớp học phần trong mỗi học kỳ. Nhiệm vụ của điều phối học phần gồm: Lập lịch giảng theo Thời khóa biểu học tập của học kỳ; Liên hệ với giảng viên; Nhận thông tin khóa học từ cán bộ phụ trách của Phòng QLĐT, quản lý khóa học trên hệ thống học tập trực tuyến hoặc trao đổi qua hòm thư điện tử (nếu cần); Theo dõi và phản hồi với Trung tâm ĐBCL&KT lịch giảng dạy theo tuần của học phần được phân công phụ trách; Mượn trả các trang thiết bị tại giảng đường theo lịch giảng dạy; Nhập điểm quá trình vào phần mềm QLĐT. Phần mềm QLĐT hiển thị điểm cho sinh viên trên cổng thông tin sinh viên; Phối hợp với phòng CTHSVSV chấm điểm chuyên cần cho sinh viên (nếu có); Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và gửi cho Trung tâm ĐBCL&KT; Liên hệ và cập nhật các thay đổi với các cá nhân và đơn vị liên quan; Nhận bài thi, khớp phách và hoàn thiện bảng điểm học tập của lớp học phần; Hoàn thiện dữ liệu lịch giảng đã thực hiện trong phần mềm QLĐT theo thông báo của Trung tâm ĐBCL&KT.

### **Điều 13. Tổ chức giảng dạy và học tập**

### 1. Xây dựng đề cương học phần và lịch giảng dạy

Căn cứ kế hoạch giảng dạy của học kỳ, Trường Khoa, Bộ môn phân công giảng viên phụ trách học phần xây dựng các tài liệu giảng dạy, bao gồm:

#### a. Đề cương học phần

Trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần, Phòng QLĐT thông báo mẫu đề cương và đăng tải tại trang thông tin điện tử của phòng.

#### b. Lịch giảng dạy

Lịch giảng dạy bao gồm các thông tin: thời gian giảng, tên bài giảng, hình thức giảng (lý thuyết, thực hành, thảo luận...), tên giảng viên.

Trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần, phòng QLĐT thông báo mẫu lịch giảng và đăng tải tại trang thông tin điện tử của phòng.

#### c. Tài liệu giảng dạy

Giảng viên được phân công có trách nhiệm viết tài liệu giảng dạy và các tài liệu tham khảo cho từng đối tượng giảng dạy cụ thể. Tài liệu giảng dạy phải được Hội đồng KHĐTCN trường hoặc Hội đồng Khoa thông qua về nội dung.

Giảng viên thực hiện giảng dạy phải đảm bảo đầy đủ các nội dung của tài liệu giảng dạy đã được thông qua.

Đề cương học phần được rà soát, hoàn thiện theo Quy trình rà soát tài liệu theo đề cương học phần của Trường.

Khoa nộp 01 bản đề cương, lịch giảng dạy đã được phê duyệt (văn bản có chữ ký của Trường Khoa, Bộ môn, giảng viên phụ trách) và bản điện tử cho Phòng QLĐT. Thời gian nộp đề cương học phần, chậm nhất là 01 tuần trước thời gian bắt đầu học kỳ.

### 2. Quy định đối với giảng viên lên lớp

Giảng viên trước khi lên lớp phải chuẩn bị đầy đủ tài liệu giảng dạy, bài giảng, trang phục gọn gàng và lịch sự.

Giảng viên phải lên lớp đúng giờ, đủ giờ, đúng thời khoá biểu và đúng lịch trình giảng dạy. Nếu vì công tác đột xuất hoặc nghỉ việc riêng, giảng viên phải báo cáo với Khoa và Phòng QLĐT (chậm nhất là 01 ngày trước ngày giảng ghi trong lịch) để bố trí giảng viên khác dạy thay, không bỏ trống giờ.

Nếu vì lý do khách quan không đảm bảo được tiến độ của kế hoạch giảng dạy, giảng viên thông báo trực tiếp hoặc thông qua điều phối học phần đến đại diện cán bộ lớp, Phòng CTHVSV, Phòng QLĐT và Trung tâm ĐBCL&KT. Giảng viên phải liên hệ với Phòng QLĐT để bố trí thời khoá biểu và giảng đường học bù.

Khi lên lớp, giảng viên phải theo dõi sĩ số của lớp. Sau 15 phút kể từ khi bắt đầu buổi học, giảng viên phải chốt sĩ số của lớp và ghi vào Sổ theo dõi học tập (hoặc Sổ nhật ký thực hành - thực tập) của lớp danh sách sinh viên vắng mặt, ký và ghi rõ họ tên.

### 3. Dạy và học trực tuyến

a) Nhà trường áp dụng phương thức giảng dạy trực tuyến khi đáp ứng các yêu cầu về điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng ban hành theo Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các điều kiện về: Cổng thông tin đào tạo qua mạng; Hệ thống

máy chủ và hạ tầng kết nối Internet; Hệ thống quản lý nội dung học tập; Học liệu điện tử; Đội ngũ cán bộ triển khai đào tạo qua mạng; Hệ thống quy định về quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng.

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và VLVH, hình thức giảng dạy-học trực tuyến được áp dụng cho tối đa 30% tổng khối lượng của CTĐT. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo.

c) Với các học phần giảng dạy trực tuyến hoàn toàn (trừ các học phần áp dụng phương thức giảng dạy kết hợp – blended learning), việc tổ chức hoạt động giảng dạy được thực hiện theo Quy định tổ chức học trực tuyến trong thời gian dịch bệnh, ban hành theo Quyết định số 113/QĐ-ĐHYTCC ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Y tế công cộng.

d) Với các học phần giảng dạy theo phương thức kết hợp (blended learning) – việc tổ chức hoạt động giảng dạy được thực hiện theo Quy định tạm thời về tổ chức đào tạo theo phương thức giảng dạy kết hợp (blended learning), ban hành kèm theo Quyết định số 688/QĐ-ĐHYTCC ngày 16 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng.

e) Các quy định về trình độ, số lượng của giảng viên và tỷ lệ thời lượng giảng dạy: thực hiện theo quy định giảng tại trường ở Khoản 1, Điều 12 của Quy định này.

#### 4. Quy định đối với sinh viên học tập tại lớp

- Ban cán sự lớp có trách nhiệm quản lý lớp học; giao, nhận Sổ theo dõi học tập với phòng CTSV; giao, nhận Sổ theo dõi học tập với giảng viên.

- Sinh viên vào lớp phải đeo thẻ sinh viên; trang phục gọn gàng và thực hiện theo các quy định của Nội quy của Trường.

- Ban cán sự lớp báo cáo với Phòng CTHVSV và các đơn vị về thời gian lên lớp, nội dung giảng dạy của giảng viên để có điều chỉnh kịp thời.

- Các quyền lợi và nghĩa vụ khác của sinh viên trong tham gia các hoạt động học tập tuân thủ theo Quy định công tác sinh viên hiện hành của Nhà trường

#### 5. Quản lý nội dung giảng dạy

Nội dung giảng dạy cho từng học phần được thể hiện trong từng giáo trình, đề cương học phần vì vậy quản lý nội dung giảng dạy phải căn cứ vào giáo trình và thời lượng quy định cho từng học phần với từng đối tượng cụ thể (chính quy, VLVH). Phụ trách Bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra việc tuân thủ các nội dung giảng dạy của giảng viên.

#### 6. Quản lý tổ chức giảng dạy tại trường

Trung tâm ĐBCL&KT và phòng CTHVSV giám sát độc lập với hoạt động giảng dạy của giảng viên theo lịch giảng đường hàng tuần.

05 ngày làm việc trước khi kết thúc học phần, các bộ môn gửi báo cáo danh sách giảng viên tham gia giảng dạy chính thức cho Trung tâm ĐBCL&KT để hoàn thiện phiếu đánh giá học phần.

05 ngày làm việc sau khi học phần kết thúc, điều phối học phần gửi lại lịch giảng dạy chính thức đã thực hiện trong học kỳ (bản điện tử) tới Phòng QLĐT.

Phòng QLĐT đối chiếu giờ giảng các giảng viên báo cáo với sổ theo dõi học tập lưu tại phòng CTHVSV.

#### 7. Quản lý tổ chức giảng dạy ngoài trường

Phòng QLĐT phối hợp với các cơ sở liên kết để thực hiện hoạt động theo kế hoạch giảng dạy được phê duyệt.

Các Khoa cử giảng viên giảng dạy tại các đơn vị liên kết theo các quy định như giảng dạy tại trường.

Giảng viên nhận Sổ theo dõi học tập của học phần tại phòng CTHVSV và thực hiện theo dõi lớp trong quá trình giảng dạy tại đơn vị liên kết. Sau khi kết thúc học phần, giảng viên nộp lại cho phòng CTHVSV.

Phòng QLĐT chịu trách nhiệm thực hiện việc ký kết, thanh lý hợp đồng với các cán bộ thỉnh giảng tại các địa phương.

### **Điều 14. Thực tập**

1. Thực tập là học phần thuộc khung CTĐT. Trường ĐHYTCC tổ chức giảng dạy các học phần này tại cơ sở thực địa của nhà Trường.

2. Kế hoạch thực tập được xây dựng cùng Kế hoạch giảng dạy của các học kỳ.

3. Liên hệ cơ sở thực tập

Danh sách các cơ sở thực tập do các Khoa được phân công điều phối các học phần thực tập đề xuất. Phòng QLĐT soạn công văn liên hệ và chương trình thực tập trình Ban Giám hiệu ký ban hành.

Các Khoa được phân công điều phối phối hợp với Phòng QLĐT khảo sát cơ sở thực địa về cơ sở vật chất, giảng viên thỉnh giảng của các cơ sở thực tập.

Các Khoa được phân công điều phối chịu trách nhiệm phối hợp với cơ sở thực địa xây dựng kế hoạch giảng dạy chi tiết cho các học phần thực tập tại cơ sở thực tập theo kế hoạch đã được phê duyệt.

4. Hợp đồng thực tập

Phòng QLĐT chịu trách nhiệm xây dựng, thương thảo và thực hiện việc ký kết hợp đồng giữa Trường ĐHYTCC và các cơ sở thực tập theo quy định của Chính phủ, Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế và Trường ĐHYTCC.

5. Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập

Căn cứ kế hoạch thực tập, Phòng QLĐT phối hợp với các Khoa được phân công điều phối phân công giảng viên hướng dẫn cho từng cơ sở thực tập trong đợt thực tập đảm bảo theo Quy định tổ chức giảng dạy trình độ cử nhân.

6. Giảng viên thỉnh giảng tại cơ sở thực tập

Giảng viên thỉnh giảng tại cơ sở thực địa là cán bộ của cơ sở thực địa tham gia giảng dạy, hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực tập. Hoạt động mời giảng viên thỉnh giảng tại cơ sở thực địa thực hiện theo quy định tại Quy chế về chế độ thỉnh giảng của Trường ĐHYTCC.

7. Chia nhóm sinh viên

Phòng QLĐT phối hợp với Khoa phụ trách chia nhóm sinh viên theo điều kiện của từng cơ sở thực địa. Việc chia nhóm được thực hiện dựa trên một số tiêu chí như: trung bình chung học tập của học kỳ liền trước (sinh viên xếp loại học lực giỏi, khá, trung bình được chia đều vào các nhóm) và tỷ lệ giới. Mỗi nhóm có tối đa 20 sinh viên.

#### 8. Quản lý sinh viên tại nơi thực tập

Giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm hỗ trợ, giám sát sinh viên trong suốt quá trình học tập tại thực tập theo kế hoạch đã xây dựng trong chương trình thực tập đã được phê duyệt.

Phòng CTHVSV, Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát quá trình học tập của sinh viên tại cơ sở thực tập.

Sinh viên phải hoàn thành Nhật ký thực tập cá nhân do phòng CTHVSV ban hành và nộp cho phòng CTHVSV khi kết thúc đợt thực tập.

### **Điều 15. Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về chất lượng các hoạt động dạy-học**

Việc lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường và việc công khai ý kiến phản hồi của sinh viên được thực hiện theo Quy định về việc khảo sát các bên liên quan về CTĐT của Trường ĐHYTCC.

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

### **Điều 16. Đánh giá và tính điểm học phần**

#### 1. Thang điểm đánh giá

Kết quả học tập được đánh giá dựa theo hai loại thang điểm:

a) Thang điểm 10 là thang điểm, được sử dụng cho các điểm thành phần của một học phần (điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm thi cuối kỳ, điểm bài thí nghiệm... làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Thang điểm 4 là thang điểm chính thức, trong đó điểm chữ (A+, A, B+, B, C+, C, D+, D và F) được sử dụng cho điểm tổng kết học phần quy đổi từ thang điểm 10 dựa theo Bảng 1, điểm số (4-0) được sử dụng cho tính điểm trung bình học kỳ và điểm TBTL.

#### 2. Hình thức đánh giá học phần

##### a) Điểm thành phần

Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần do Khoa phụ trách giảng dạy quyết định và được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần và được giảng viên công bố cho sinh viên lớp học phần vào buổi học đầu tiên của mỗi học kỳ. Trong điều kiện khách quan (thiên tai, dịch bệnh...) nếu có thay đổi về hình thức học tập, phương pháp lượng giá, Khoa phụ trách giảng dạy cần thông báo cho sinh viên chậm nhất là 05 ngày làm việc.



Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Khoa phụ trách các học phần thực hiện đánh giá điểm thành phần trong quá trình giảng dạy theo quy định chung của Trường ĐHYTCC.

Điểm thái độ học tập: là thành phần điểm đánh giá mức độ tích cực tham gia học tập, thảo luận nhóm. Điểm thái độ học tập có trọng số tối đa là 10%.

Điểm thi kết thúc học phần: là bắt buộc với mọi học phần và có trọng số tối thiểu là 50%. Trong trường hợp áp dụng hình thức đánh giá trực tuyến khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan thì điểm thi kết thúc học phần không có trọng số quá 50%.

Tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây: (i) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên; (ii) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên; (iii) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

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

c) 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 theo công thức:

$$TBHP = a1 \times (KT1 + KT2 + \dots + KTn)/n + a2 \times T + a3 \times TĐ$$

Trong đó:

- TBHP : Trung bình học phần (điểm học phần)
- a1 : Trọng số của điểm thành phần
- KT : Điểm thành phần (kiểm tra thường xuyên, điểm thảo luận...)
- n : Số bài kiểm tra thành phần
- a2 : Trọng số của điểm thi ( $a2 \geq 50\%$ )
- T : Điểm thi kết thúc học phần
- a3 : Trọng số của điểm thái độ học tập ( $a3 \times 10\%$ )
- TĐ : Điểm thái độ học tập

d) Điểm học phần xếp loại điểm chữ, số trừ các trường hợp được quy định tại điểm (iv) khoản này.

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

**Bảng 1: Thang điểm đánh giá kết quả học tập**

Thang điểm 10 (Điểm thành phần)	Thang điểm 4 (Điểm chính thức)	
	Điểm số	Điểm chữ
Từ 9,0 đến 10	4,0	A+
Từ 8,5 đến 8,9	3,7	A

<b>Thang điểm 10</b> (Điểm thành phần)	<b>Thang điểm 4</b> (Điểm chính thức)	
	<b>Điểm số</b>	<b>Điểm chữ</b>
Từ 8,0 đến 8,4	3,5	B+
Từ 7,0 đến 7,9	3,0	B
Từ 6,5 đến 6,9	2,5	C+
Từ 5,5 đến 6,4	2,0	C
Từ 5,0 đến 5,4	1,5	D+
Từ 4,0 đến 4,9	1,0	D

(ii) 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.

(iii) Loại không đạt:

F: dưới 4,0.

(iv) 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

### **Điều 17. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

Thực hiện theo Quy định Khảo thí của Trường ĐHYTCC.

### **Điều 18. Thi lại, học lại**

#### 1. Thi lại

Sinh viên có điểm học phần đạt điểm F được đăng ký thi lại 01 lần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm C.

#### 2. Học lại

a) 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;

b) 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.

c) Sinh viên không đủ điều kiện tham gia thi kết thúc học phần và sinh viên đã thi lại vẫn không đạt bắt buộc phải học lại học phần đó.

### **Điều 19. Thi và học cải thiện điểm**

#### 1. Điều kiện thi cải thiện điểm:

Sinh viên có kết quả tích lũy của học phần đạt điểm D có mong muốn cải thiện điểm thi được đăng ký thi cải thiện điểm 02 lần theo kế hoạch của Trường. Sinh viên đăng ký thi cải thiện theo thông báo của Trung tâm ĐBCL&KT.

### 2. Điều kiện đăng ký học cải thiện điểm.

Sinh viên có kết quả tích lũy của học phần đạt điểm D có mong muốn cải thiện điểm quá trình học và thi được đăng ký học cải thiện điểm 02 lần theo kế hoạch của Trường đối với các học phần bắt buộc hoặc đăng ký học phần tự chọn khác thay thế đối với các học phần tự chọn. Sinh viên đăng ký học cải thiện điểm theo thông báo của Phòng QLĐT.

### 3. Xử lý kết quả thi và học cải thiện điểm.

Điểm tích lũy học phần của sinh viên đăng ký thi cải thiện điểm là điểm tích lũy cao nhất trong các lần thi.

Điểm tích lũy học phần của sinh viên đăng ký học cải thiện điểm là điểm tích lũy cao nhất trong các lần học.

Kết quả thi, học cải thiện điểm sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy; không sử dụng để xét khen thưởng và học bổng.

## **Điều 20. Khiếu nại và sửa điểm**

Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa điểm đã công bố và điểm truy nhập từ hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (thể hiện trên trang Cổng thông tin sinh viên), sinh viên có trách nhiệm làm đơn thông báo và yêu cầu Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra lại các điểm tương ứng. Khi có yêu cầu sửa điểm từ khiếu nại của sinh viên Trung tâm ĐBCL&KT và Khoa phụ trách học phần có trách nhiệm kiểm tra và cập nhật nếu có sai sót.

## **Điều 21. Điểm trung bình học kỳ và điểm TBTL**

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

a) Số tín chỉ đăng ký: là số tín chỉ của các học phần sinh viên đăng ký học ở mỗi học kỳ, năm học bao gồm cả học phần đăng ký lần đầu, học lại hoặc cải thiện điểm.

b) Số tín chỉ tích lũy kể từ đầu khóa học đến thời điểm xem xét.

c) Điểm trung bình học kỳ và điểm TBTL tính đến thời điểm xem xét.

2. Để tính điểm trung bình học kỳ và điểm TBTL, điểm học phần phải được quy đổi từ điểm chữ sang thang điểm 4 như trong Bảng 1.

3. Điểm trung bình học kỳ (TBHK) và TBTL (TBTL) được tính theo công thức (làm tròn đến hai chữ số thập phân):

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học hoặc điểm trung bình chung tích lũy

$a_i$  là điểm học phần thứ  $i$

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$

$N$  là số học phần tính điểm trung bình

4. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ chính. Điểm trung bình học kỳ được tính sau từng học kỳ chính dựa trên điểm tổng kết các học phần nằm trong CTĐT đã học trong học kỳ. Trong trường hợp xét học bổng, khen thưởng hoặc phân chuyên ngành thì điểm trung bình học kỳ chỉ tính kết quả của các học phần học lần thứ nhất.

5. Điểm TBTL được tính dựa trên điểm tổng kết học phần cao nhất của lần học nằm trong CTĐT từ đầu khóa học cho đến thời điểm tính điểm TBTL.

## **Điều 22. Xếp hạng trình độ và học lực cho sinh viên**

1. Cuối mỗi năm học, sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường và được học tiếp lên năm học sau nếu đạt cả hai điều kiện sau:

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

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

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

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

a) Trình độ năm thứ nhất:  $N < M$ ;

b) Trình độ năm thứ hai:  $M \leq N < 2M$ ;

c) Trình độ năm thứ ba:  $2M \leq N < 3M$ ;

d) Trình độ năm thứ tư:  $3M \leq N < 4M$ ;

đ) Trình độ năm thứ năm:  $4M \leq N < 5M$ .

3. Việc xếp hạng trình độ cho sinh viên có thể phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau, trong đó có:

a) Cấp giấy chứng nhận cho sinh viên khi cần thiết

b) Xác định điều kiện tham dự những học phần có yêu cầu

c) Xác định mức ưu tiên trong các chế độ, chính sách...

4. Sau mỗi học kỳ, sinh viên được xếp hạng học lực căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ theo phân loại trong Bảng 2

**Bảng 2: Xếp hạng học lực sinh viên**

<b>Hạng</b>	<b>Điểm trung bình học kỳ</b>
Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 2,50 đến 3,19

<b>Hạng</b>	<b>Điểm trung bình học kỳ</b>
Trung bình	Từ 2,00 đến 2,49
Yếu	Từ 1,00 đến 1,99
Kém	Dưới 1,00

### **Điều 23. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ**

Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

1. Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
2. 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;
3. Điểm TBTL đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

Hoạt động cảnh báo học tập được thực hiện theo quy định về công tác sinh viên của Trường ĐHYTCC.

### **Điều 24. Xử lý thôi học, buộc thôi học và đình chỉ học**

1. Cho thôi học: Căn cứ vào điều kiện riêng của mình, sinh viên có thể viết đơn xin thôi học. Phòng CTHSVS sẽ làm các thủ tục và chuẩn bị quyết định cho sinh viên thôi học nếu đơn xin thôi học có lý do rõ ràng, hợp lệ. Trường hợp này bao gồm cả các đơn xin đi du học, có lý do chính đáng được phép chuyển trường hoặc khi sinh viên xin thi lại tuyển sinh.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- a) Bị cảnh báo kết quả học tập trong hai học kỳ liên tiếp.
- b) Với thời gian còn lại tính đến khi hết thời gian tối đa được phép học, sinh viên không còn khả năng hoàn thành chương trình học (ví dụ còn 1 học kỳ nhưng nợ quá 24 tín chỉ).
- c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 7 Điều 3 của Quy định này;
- d) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng quy định của Trường;
- e) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

3. Đình chỉ học: Sinh viên không đăng ký học tập, tự ý bỏ học hoặc có điểm trung bình học kỳ bằng 0 ở một học kỳ chính nhưng chưa tới mức bị xử lý buộc thôi học sẽ bị đình chỉ học tập 1 học kỳ chính. Muộn nhất là sau 2 học kỳ chính, những sinh viên này muốn quay trở lại học phải nộp đơn xin tiếp nhận trở lại tại Phòng CTHSVS.

4. Xử lý thôi học, buộc thôi học và đình chỉ học thực hiện theo quy định công tác sinh viên của Trường Đại học Y tế công cộng.

## **Điều 25. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một CTĐT khác, một khoá học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường ĐHYTCC xem xét công nhận chuyển, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong CTĐT theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của 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 đảm bảo 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. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT .

4. Hội đồng chuyên môn xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập

Phòng QLĐT tham mưu Hiệu trưởng Quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của sinh viên được miễn trừ khi học CTĐT đại học của Trường (sau đây gọi là Hội đồng chuyên môn). Thành phần của hội đồng chuyên môn gồm:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền
- b) Phó chủ tịch: Phó hiệu trưởng
- c) Uỷ viên thường trực: Trưởng Phòng QLĐT
- d) Các uỷ viên: Đại diện khoa điều phối CTĐT, chuyên viên phòng QLĐT phụ trách quản lý CTĐT, đại diện các Phòng, Khoa chuyên môn có liên quan.
- đ) Hội đồng họp xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập trước thời điểm bắt đầu khóa học 2 tuần.

5. Tổ chức và quy trình xét miễn, công nhận điểm học phần

Sinh viên có nhu cầu xét công nhận kết quả học tập đã tích lũy cần nộp đơn xin xét miễn và công nhận điểm học phần/môn học theo bảng kết quả học tập của CTĐT hay khoá học đã theo học cho phòng QLĐT trước thời điểm bắt đầu học kỳ 3 tuần.

a) Hội đồng chuyên môn căn cứ vào các nguyên tắc Mục d của khoản này công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ và công bố cho sinh viên trước khi triển khai đào tạo. Dựa trên kết quả xét duyệt, Hội đồng quyết định hình thức công nhận giá trị chuyển đổi cho sinh viên theo các hình thức: công nhận hoàn toàn hoặc công nhận một phần.

Đối với học phần được công nhận hoàn toàn, sinh viên không phải tham gia học tập và đánh giá kết quả của học phần, được ghi điểm R trong bảng điểm, không tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học và toàn khóa.

Đối với học phần được công nhận một phần, sinh viên phải học bù các nội dung không được công nhận. Hình thức học tập do đơn vị điều phối học phần đề xuất. Sinh viên hoàn thành tất cả các bài đánh giá của học phần. Điểm học phần được tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học và toàn khóa. Học phí của các học phần được công nhận một phần

thấp hơn so với học phí của chương trình và được thông báo vào tháng 9 hàng năm theo quy định của Trường. Quy định này chỉ áp dụng cho lần học đầu tiên, nếu sinh viên có điểm học phần đạt điểm F thì phải học lại theo quy định chung của Trường. Trong trường hợp sinh viên mong muốn học tập đầy đủ học phần (không sử dụng kết quả xét công nhận một phần), sinh viên nộp giấy đề nghị tại Phòng QLĐT và tham gia học tập theo quy định chung. Trong trường hợp sinh viên học tập đầy đủ học phần thì đóng học phí của toàn bộ học phần theo quy định của chương trình.

b) Hướng dẫn xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập: Căn cứ để xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập là CTĐT học hệ chính quy hiện hành của ngành sinh viên được xếp vào học và bảng điểm của CTĐT/khoá học mà sinh viên đã theo học trước đó.

c) Quy đổi số đơn vị học trình (ĐVHT)/số tiết/số tín chỉ (TC) của các học phần/môn học trong CTĐT/khoá học sinh viên đã tích lũy sang số tín chỉ trong CTĐT của ngành sinh viên được xếp vào học của Trường ĐHYTCC theo nguyên tắc: 2 ĐVHT = 30 tiết = 1 tín chỉ; 3 ĐVHT = 45 tiết = 2 tín chỉ; 4 ĐVHT = 60 tiết = 3 tín chỉ; 5 ĐVHT = 75 tiết = 4 tín chỉ; 6 ĐVHT = 90 tiết = 5 tín chỉ.

d) Nguyên tắc xét công nhận chuyển đổi kết quả học tập các môn học/học phần từ chương trình đào tạo/khoá học đã tích lũy của sinh viên sang CTĐT đại học tại trường ĐHYTCC như sau:

(i) Học phần/môn học ở CTĐT/khoá học đã tích lũy có tên gọi trùng nhau (hoặc tên gọi khác nhau nhưng tương đồng về nội dung chương trình) và có khối lượng học tập bằng hoặc lớn hơn so với học phần/môn học tương ứng ở CTĐT của Trường ĐHYTCC sẽ được công nhận tương đương với học phần tương ứng ở CTĐT của Trường ĐHYTCC và được miễn trừ.

(ii) Các học phần/môn học ở CTĐT đã tích lũy có nội dung, khối lượng học tập tương đương với hai hay nhiều học phần ở CTĐT của Trường ĐHYTCC thì các học phần tương ứng ở CTĐT của Trường ĐHYTCC được miễn trừ

(iii) Các học phần/môn học ở CTĐT đại học của Trường ĐHYTCC được xác định là hợp nhất từ hai hay nhiều học phần/môn học của CTĐT trước được miễn trừ.

(iv) Nguyên tắc chung đối với khối kiến thức giáo dục đại cương, cơ sở khối ngành và cơ sở ngành

- Không giới hạn thời gian xét miễn, các môn học/học phần có tên và thời lượng học tập giống với học phần trong chương trình đào tạo đại học của Trường ĐHYTCC được công nhận toàn.

(v) Nguyên tắc đối với khối kiến thức Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng – An ninh: Các học phần của khối kiến thức Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng – An ninh ở CTĐT đại học của trường ĐHYTCC được công nhận hoàn toàn nếu ở CTĐT trước đó đã xác định có chứng chỉ và đạt yêu cầu quy định của các quy chế hiện hành. Nếu chứng chỉ Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng ở CTĐT trước chưa đủ đạt yêu cầu đối với trình độ đại học thì sinh viên phải đăng ký học thêm một số học phần để đạt được chứng chỉ ở trình độ đại học.

(vi) Nguyên tắc đối với các học phần ngoại ngữ:

Đối với các học phần ngoại ngữ, việc xét công nhận hoàn toàn phần như sau:

- Việc công nhận hoàn toàn học phần chỉ áp dụng cho các học phần ngoại ngữ thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương, không áp dụng cho các học phần ngoại ngữ chuyên ngành

- Sinh viên có chứng chỉ Tiếng Anh IELTS quốc tế còn hiệu lực (tính đến đến thời điểm xem xét miễn giảm) và có điểm từ 5.0 trở lên được xét công nhận hoàn toàn các học phần ngoại ngữ (tiếng Anh) căn bản thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương

- Sinh viên đã theo học các CTĐT được giảng dạy bằng tiếng Anh được công nhận hoàn toàn các học phần ngoại ngữ căn bản thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương.

- Sinh viên là người nước ngoài đến từ các nước có ngôn ngữ hành chính là tiếng Anh theo học CTĐT bằng tiếng Việt có nguyện vọng không học các học phần ngoại ngữ căn bản được xem xét công nhận hoàn toàn các học phần này.

- Các trường hợp đặc biệt khác sẽ do Hội đồng chuyên môn xem xét quyết định. Cụ thể như sau: sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh khác với chứng chỉ IELTS hoặc chứng chỉ ngoại ngữ khác không phải tiếng Anh sẽ được đối chiếu tương đương theo Thông tư 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 và Thông tư số: 05/2012/TT- BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sinh viên làm đơn đề nghị xem xét và đính kèm bản sao chứng chỉ gửi Hội đồng Kiểm tra năng lực ngoại ngữ Trường. Nếu được sự đồng ý của Hội đồng chuyên môn, Phòng QLĐT lập danh sách sinh viên được xét công nhận hoàn toàn phần trình Hội đồng ký duyệt và gửi cùng bản sao chứng chỉ có ký xác nhận của Phòng QLĐT. Danh sách sinh viên được xét công nhận hoàn toàn phần và bản sao chứng chỉ được lưu hồ sơ do Phòng QLĐT quản lý. Loại chứng chỉ và cấp độ đã được Hội đồng ký duyệt đồng ý cho xét miễn các học phần ngoại ngữ căn bản được lưu lại để làm căn cứ xét công nhận hoàn toàn phần ngoại ngữ căn bản cho những lần sau mà không phải thông qua xét duyệt của Hội đồng.

- Nguyên tắc đối với học phần tin học: Đối với các học phần tin học căn bản thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương, được xét công nhận hoàn toàn học phần nếu sinh viên đạt yêu cầu sau: có bằng tốt nghiệp đại học các ngành thuộc nhóm ngành máy tính, công nghệ thông tin và các chứng chỉ tin học khác theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và Thông tư số 44/2017/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, Quy định về việc công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

(vii) Nguyên tắc đối với khối kiến thức chuyên ngành

- Đối với những học phần có thời điểm hoàn thành không quá 5 năm (tính theo đơn vị là năm) tính đến tháng 12 của năm xét miễn, có cùng tên và có số tín chỉ tương đồng với học phần trong chương trình đại học của Trường ĐHYTCC thì được công nhận hoàn toàn.

- Đối với những học phần có thời điểm hoàn thành trong khoảng thời gian từ 5-10 năm (tính theo đơn vị là năm) tính đến tháng 12 của năm xét miễn, nếu tên môn học/học phần và số tín chỉ tương đương với học phần trong chương trình đại học thì công nhận một phần.

- Không xét miễn đối với những môn học/học phần có thời điểm hoàn thành quá 10 năm (tính theo đơn vị là năm) tính đến tháng 12 của năm xét miễn.

- Những trường hợp không nằm trong phạm vi Quy định đào tạo đại học của Trường ĐHYTCC sẽ được phòng QLĐT phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu,



đề xuất phương án giải quyết, trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

## **Điều 26. Học phần tốt nghiệp**

1. Tuỳ thiết kế của từng CTĐT, mỗi CTĐT có thể có hoặc không có học phần tốt nghiệp.

2. Học phần tốt nghiệp có thể thực hiện dưới hình thức thi tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp hoặc hình thức khác theo thiết kế của từng CTĐT. Đơn vị điều phối CTĐT chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, điều kiện thực hiện học phần tốt nghiệp, hướng dẫn thực hiện học phần tốt nghiệp cho sinh viên và gửi phòng QLĐT trước 03 tháng tính từ thời điểm diễn ra học phần tốt nghiệp.

3. Việc tổ chức thi tốt nghiệp được thực hiện theo các quy định trong Quy định khảo thí của Trường ĐHYTCC.

4. Thực hiện khoá luận tốt nghiệp

a) Thời gian thực hiện khoá luận tốt nghiệp có thể dao động từ 8 đến 12 tuần. Đầu học kỳ cuối cùng của khóa học, Phòng QLĐT tổ chức cho sinh viên đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên tự liên hệ giảng viên hướng dẫn (có học vị từ thạc sĩ trở lên) và thống nhất với giảng viên hướng dẫn chủ đề của khóa luận tốt nghiệp. Phòng QLĐT tổng hợp đơn đăng ký của sinh viên, lập danh sách sinh viên, giảng viên hướng dẫn và chủ đề khóa luận tốt nghiệp trình Ban Giám hiệu ký ban hành quyết định cho phép thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

b) Chấm khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp do hai giảng viên của trường chấm độc lập. Giảng viên chấm không trùng với giảng viên hướng dẫn. Kết quả của khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình chung do hai giảng viên chấm.

Điểm của khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ theo quy định tại khoản 2, Điều 16 của Quy định này.

Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký thực hiện lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên học phần thêm tương đương với số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp.

## **Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Những sinh viên đủ điều kiện sau được xét và công nhận tốt nghiệp

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần quy định cho CTĐT;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

d) Có chứng chỉ và đạt yêu cầu các khối kiến thức Giáo dục quốc phòng – An ninh và Giáo dục thể chất.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 của Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được

Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng Phòng QLĐT làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng Khoa, trưởng Phòng CTHVSV.

Hội đồng thực hiện xét và công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện theo theo kế hoạch đào tạo hàng năm và không quá 4 lần trong một năm học.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

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.

### **Điều 28. Điểm trung bình tốt nghiệp và xếp hạng tốt nghiệp**

1. Điểm trung bình tốt nghiệp của sinh viên là điểm TBTL toàn khóa của sinh viên tính ở thời điểm xét tốt nghiệp.

2. Hạng tốt nghiệp cho sinh viên được xếp dựa trên điểm trung bình tốt nghiệp, phân loại như hạng học lực. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có điểm trung bình tốt nghiệp loại giỏi trở lên sẽ bị giảm một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có số tín chỉ của các học phần thi lại, học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.

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

### **Điều 29. Cấp bằng tốt nghiệp và chứng nhận**

1. Sinh viên tốt nghiệp được nhận bằng tốt nghiệp đại học, phụ lục văn bằng theo quy định của Bộ GD&ĐT và Trường ĐHYTCC.

2. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã hoàn thành trong CTĐT của Trường.

## **Chương IV**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 30. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường ĐHYTCC 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 10 Điều 3 của Quy định này (Quy định về thời gian học tập tối đa).

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

4. Thủ tục nghỉ học tạm thời, thôi học thực hiện theo Quy định về công tác sinh viên của Trường ĐHYTCC

### **Điều 31. Chuyển ngành đào tạo**

#### 1. Điều kiện để chuyển ngành đào tạo

Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác của Trường ĐHYTCC 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 10 Điều 3 của Quy định này (quy định thời gian học tập tối đa). Thời gian bắt đầu học tập là thời gian sinh viên nhập học vào ngành đào tạo cũ. Thời gian kết thúc học tập là thời gian dự kiến kết thúc chương trình đào tạo theo ngành mới cùng khóa tuyển sinh;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo của Trường ĐHYTCC trong cùng khóa tuyển sinh.

2. Sinh viên chỉ được chuyển ngành đào tạo 1 lần trong thời gian học tập tại Trường ĐHYTCC.

#### 3. Thủ tục đăng ký chuyển ngành đào tạo:

a) Sinh viên nộp đơn đăng ký xét chuyển ngành đào tạo tới Phòng QLĐT chậm nhất trước thời điểm bắt đầu đăng ký tín chỉ của học kỳ 10 ngày làm việc;

b) Phòng QLĐT rà soát điều kiện để chuyển ngành của sinh viên. Trong trường hợp sinh viên không đủ điều kiện chuyển ngành, Phòng QLĐT thông báo cho sinh viên qua hòm thư điện tử.

c) Phòng QLĐT trình Ban Giám hiệu Quyết định cho phép chuyển ngành đối với các sinh viên đủ điều kiện chuyển ngành chậm nhất trước thời điểm bắt đầu học kỳ 05 ngày làm việc.

d) Phòng QLĐT gửi Quyết định cho phép chuyển ngành cho sinh viên và đơn vị để theo dõi quá trình học tập theo ngành mới.

đ) Phòng QLĐT thực hiện chuyển điểm các học phần đã tích lũy của ngành cũ tương đương với các học phần của ngành mới trong vòng 30 ngày làm việc từ thời điểm Quyết định cho phép chuyển ngành được ban hành.

### **Điều 32. Chuyển hình thức đào tạo**

1. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức VLVH hoặc đào tạo từ xa của Trường ĐHYTCC. Sinh viên không được xem xét chuyển từ hình thức VLVH hoặc đào tạo từ xa sang hình thức đào tạo chính quy.

2. Điều kiện để chuyển hình thức đào tạo: sinh viên được xem xét chuyển hình thức đào tạo nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến. Thời gian bắt đầu học tập là thời gian sinh viên nhập học ngành học theo hình thức cũ. Thời gian kết thúc học tập là thời gian dự kiến kết thúc chương trình đào tạo theo hình thức mới cùng khóa tuyển sinh.

### 3. Thủ tục đăng ký chuyển hình thức đào tạo:

a) Sinh viên nộp đơn đăng ký xét chuyển hình thức đào tạo tới Phòng QLĐT chậm nhất trước thời điểm bắt đầu đăng ký tín chỉ của học kỳ 10 ngày làm việc;

b) Phòng QLĐT rà soát điều kiện để chuyển hình thức đào tạo của sinh viên. Trong trường hợp sinh viên không đủ điều kiện chuyển hình thức đào tạo, Phòng QLĐT thông báo cho sinh viên qua hòm thư điện tử.

c) Phòng QLĐT trình Ban Giám hiệu Quyết định cho phép chuyển hình thức đào tạo đối với các sinh viên đủ điều kiện chuyển hình thức đào tạo chậm nhất trước thời điểm bắt đầu học kỳ 05 ngày làm việc.

d) Phòng QLĐT gửi Quyết định cho phép chuyển hình thức đào tạo cho sinh viên và đơn vị để theo dõi quá trình học tập theo ngành mới.

đ) Phòng QLĐT thực hiện chuyển điểm các học phần đã tích lũy của sinh viên từ hình thức đào tạo cũ sang hình thức đào tạo mới trong vòng 30 ngày làm việc từ thời điểm Quyết định cho phép chuyển hình thức được ban hành.

### **Điều 33. Tiếp nhận sinh viên từ cơ sở đào tạo khác**

1. Trường ĐHYTCC xem xét tiếp nhận sinh viên của các cơ sở đào tạo khác 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 7, Điều 3 của Quy định này (quy định về thời gian học tập tối đa);

b) Sinh viên có nhu cầu chuyển đến đúng ngành đào tạo đang theo học của cơ sở đào tạo khác tại Trường ĐHYTCC,

c) Ngành đào tạo chuyển đến của Trường ĐHYTCC chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo

d) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại Trường ĐHYTCC;

e) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi.

### 2. Thủ tục tiếp nhận sinh viên từ cơ sở đào tạo khác

a) Sinh viên nộp hồ sơ đăng ký chuyển đến Phòng QLĐT, Trường ĐHYTCC gồm: (i) Đơn đăng ký chuyển cơ sở đào tạo có xác nhận của lãnh đạo cơ sở đào tạo chuyển đi; (ii) Bản sao hợp pháp phiếu kết quả điểm thi tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT) năm xét tuyển; (iii) Bản sao hợp pháp học bạ cấp THPT; (iv) CTĐT của ngành học tại cơ sở đào tạo chuyển đi; (v) Bảng điểm tích lũy.

b) Phòng QLĐT phối hợp với Khoa ĐPCT rà soát chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đi và Trường ĐHYTCC và trình Ban Giám hiệu phương án tiếp nhận sinh viên và dự kiến danh mục các học phần được công nhận điểm. Khối lượng kiến thức được công nhận từ CTĐT cũ không vượt quá 50% khối lượng của CTĐT của Trường ĐHYTCC. Trong trường hợp sinh viên không đủ điều kiện tiếp nhận, Phòng QLĐT thông báo cho sinh viên bằng văn bản.

c) Phòng QLĐT trình Ban Giám hiệu Quyết định tiếp nhận sinh viên nếu sinh viên có đủ điều kiện theo Khoản 1 Điều này.

d) Phòng QLĐT thông gửi Quyết định tiếp nhận sinh viên cho sinh viên và các đơn vị liên quan để theo dõi quá trình học tập tại Trường.

đ) Phòng QLĐT thực hiện chuyển kết quả của các học phần được công nhận vào phần mềm QLĐT trong vòng 30 ngày làm việc từ khi Quyết định tiếp nhận sinh viên được ban hành.

### **Điều 34. Sinh viên Trường ĐHYTCC chuyển đến cơ sở đào tạo khác**

1. Trường ĐHYTCC xem xét cho phép sinh viên của Trường ĐHYTCC tới các cơ sở đào tạo khác 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 của cơ sở đào tạo chuyển đến;

b) Sinh viên có nhu cầu chuyển đến ngành đào tạo phù hợp với quy định của cơ sở đào tạo chuyển đến;

c) Ngành đào tạo chuyển đến của cơ sở đào tạo khác chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại cơ sở đào tạo chuyển đến;

2. Thủ tục đăng ký chuyển đến cơ sở đào tạo khác

a) Sinh viên nộp hồ sơ đăng ký chuyển đến Phòng QLĐT: (i) Đơn đăng ký chuyển cơ sở đào tạo khác; (ii) Bản sao hợp pháp phiếu kết quả điểm thi tốt nghiệp THPT năm xét tuyển; (iii) Bản sao hợp pháp học bạ cấp THPT;

b) Phòng QLĐT trình xin ý kiến Ban Giám hiệu về việc chuyển cơ sở đào tạo của sinh viên;

d) Phòng QLĐT thông báo ý kiến của Ban Giám hiệu về việc chuyển trường của sinh viên. Nếu được chấp thuận, Phòng QLĐT cấp cho sinh viên bản sao CTĐT của ngành và kết quả tích lũy tính đến thời điểm nộp đơn.

### **Điều 35. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Trường ĐHYTCC thực hiện ký kết thỏa thuận công nhận quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ (sau đây gọi tắt là thỏa thuận hợp tác) với các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước đáp ứng đủ các quy định của Bộ GD&ĐT. Thỏa thuận quy định rõ số lượng học phần, giá trị tín chỉ được công nhận bởi hai đơn vị, quy trình thực hiện đăng ký học tập, theo dõi, đánh giá kết quả và cấp bằng điểm hoặc giấy chứng nhận hoàn thành học phần.

2. Phòng QLĐT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường ĐHYTCC chuẩn bị, trao đổi, tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác giữa Trường ĐHYTCC và cơ sở giáo dục dự kiến ký kết thỏa thuận.

3. Sinh viên Trường ĐHYTCC được tham gia các học tập các học phần được công nhận tại cơ sở giáo dục có ký kết thỏa thuận hợp tác với Trường ĐHYTCC thuộc CTĐT đang theo học và phải tuân thủ các quy định quản lý học tập của cơ sở giáo dục đó trong suốt quá trình tham gia học tập. Số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở giáo dục có ký kết thỏa thuận hợp tác với Trường ĐHYTCC không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT. Sau khi hoàn thành các học phần, sinh viên nộp kết quả học tập cho phòng QLĐT

chậm nhất là 10 ngày làm việc để cập nhật điểm vào hệ thống phần mềm QLĐT .

4. Phòng QLĐT tiếp nhận, theo dõi và thực hiện xác nhận kết quả học tập cho sinh viên của cơ sở giáo dục có ký kết thỏa thuận hợp tác với Trường ĐHYTCC theo các quy định của Trường.

5. Trước thời điểm bắt đầu học kỳ 6 tuần, Phòng QLĐT thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của phòng và thông báo cho sinh viên qua hệ thống hòm thư điện tử danh sách các cơ sở đã ký kết thỏa thuận hợp tác, danh sách học phần được công nhận đối với từng CTĐT, thời gian nhận đơn đăng ký học tập tại các cơ sở giáo dục có ký kết thỏa thuận hợp tác.

6. Phòng QLĐT liên hệ với đại diện các cơ sở giáo dục có ký kết thỏa thuận hợp tác tổ chức ký hợp đồng chi tiết trước thời điểm bắt đầu học kỳ 1 tuần. Phòng QLĐT theo dõi, tiếp nhận kết quả học tập của sinh viên theo quy định của hợp đồng chi tiết giữa hai bên.

### **Điều 36. Học cùng lúc hai chương trình**

#### **1. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình**

a) Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất.

b) Học lực tính theo điểm TBTL xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm đăng ký học chương trình thứ 2 hoặc học lực tính theo điểm TBTL xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm trong năm đăng ký học chương trình thứ 2.

c) Chương trình thứ 2 đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo của Trường.

#### **2. Thủ tục đăng ký học cùng lúc hai chương trình**

a) Sinh viên nộp đơn đăng ký học chương trình thứ hai, bản sao hợp pháp giấy kết quả điểm thi THPT, học bạ cấp THPT cho phòng QLĐT trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

b) Phòng QLĐT xét duyệt hồ sơ của sinh viên theo các điều kiện của Khoản 1 Điều này và trình Ban Giám hiệu phê duyệt Quyết định cho phép sinh viên học chương trình thứ hai đối với các sinh viên có đủ điều kiện.

c) Phòng QLĐT gửi Quyết định cho phép sinh viên học chương trình thứ hai cho sinh viên và các đơn vị để theo dõi quá trình học tập.

d) Phòng QLĐT thực hiện chuyển kết quả của các học phần tương đương của chương trình thứ nhất vào phần mềm QLĐT trong vòng 30 ngày làm việc từ khi Quyết định cho phép sinh viên học chương trình thứ hai được ban hành.

3. Sinh viên chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức của chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai.

4. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

5. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 7 Điều 3 của

Quy định này (quy định thời gian học tập tối đa). Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất và hưởng các quyền lợi của chương trình thứ hai theo quy định của Trường.

6. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai. Quy trình xét tốt nghiệp văn bằng thứ 2 thực hiện theo Điều 30 (xét tốt nghiệp) của Quy định này.

### **Điều 37. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Trường ĐHYTCC tổ chức tuyển sinh, đào tạo liên thông từ các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp lên trình độ đại học theo quy hiện hành của Thủ tướng Chính phủ và quy chế tuyển sinh và đào tạo liên thông ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-ĐHYTCC ngày 27 tháng 05 năm 2020 của Trường ĐHYTCC.

2. Học liên thông đối với người đã tốt nghiệp đại học

a) Trường ĐHYTCC tổ chức tuyển sinh đào tạo liên thông đối với người đã có bằng tốt nghiệp đại học của Trường ĐHYTCC hoặc của cơ sở đào tạo đại học khác đủ điều kiện tham gia tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh đại học của Bộ GD&ĐT hiện hành. Đối với các thí sinh tốt nghiệp do các cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng, phải có giấy công nhận văn bằng do Cục Quản lý chất lượng Bộ GD&ĐT cấp và Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp được dịch ra tiếng Việt, kèm bằng chính để đối chiếu.

b) Đào tạo liên thông đối với người đã có bằng đại học được tổ chức theo hình thức chính quy hoặc VLVH. Phương thức tuyển sinh đối với người đã có bằng đại học của mỗi ngành là thi tuyển hoặc xét tuyển. Chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, tiêu chí xét tuyển và thời gian tuyển sinh cụ thể hàng năm tuân thủ theo Quy chế tuyển sinh trình độ đại học của Bộ GD&ĐT hiện hành và được công bố trong đề án tuyển sinh hàng năm của Trường ĐHYTCC.

c) Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ trình độ đào tạo khác, ngành đào tạo hoặc CTĐT khác sẽ được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại Điều 25 của Quy định này.

3. Chương trình đào tạo liên thông.

Trường ĐHYTCC tổ chức xét công nhận giá trị chuyển đổi đối với sinh viên liên thông theo quy định về công nhận giá trị chuyển đổi chuyển đổi kết quả học tập tại Điều 25 của Quy định này.

4. Sinh viên liên thông thực hiện CTĐT và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo.

### **Điều 38. Khen thưởng**

Sinh viên đạt kết quả cao trong học tập và rèn luyện được Trường ghi nhận và xét khen thưởng. Điều kiện và hình thức xét khen thưởng được quy định cụ thể trong “Quy định về công tác sinh viên” của Trường ĐHYTCC. Ngoài ra, những sinh viên xuất sắc nhất còn có cơ hội được nhận học bổng khuyến khích và học bổng tài trợ.

### **Điều 39. Học bổng**

Học bổng gồm các loại: Học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách và học bổng tài trợ của các tổ chức và cá nhân. Việc thực hiện chế độ học bổng khuyến

khích học tập và học bổng chính sách cho sinh viên căn cứ theo các thông tư liên tịch, các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và quy định của Trường ĐHYTCC. Việc xét học bổng tài trợ thực hiện theo những điều kiện và quy trình riêng của đơn vị tài trợ.

#### **Điều 40. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra**

Thực hiện theo quy định về Khảo thí và quy định về công tác sinh viên của Trường ĐHYTCC

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 41. Hoạt động giám sát, thanh tra và xử lý vi phạm trong công tác đào tạo**

1. Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và điều phối hoạt động thanh tra hoạt động đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế, báo cáo Hiệu trưởng về công tác thanh tra hoạt động quản lý đào tạo.

2. Giám sát hoạt động quản lý đào tạo

Trung tâm ĐBCL&KT chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động quản lý đào tạo tại trường và tại các cơ sở liên kết đào tạo. Trung tâm ĐBCL&KT lập biên bản đối với các hành vi vi phạm các quy định quản lý đào tạo, nội quy, quy chế của Trường.

3. Xử lý kỷ luật trong công tác đào tạo

Cán bộ, giảng viên vi phạm các quy định về giảng dạy, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo sẽ bị Trung tâm ĐBCL&KT lập biên bản và bị xử lý theo các quy định cụ thể về đánh giá cán bộ hiện hành của Trường và quy định chung của Pháp luật.

#### **Điều 42. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Phòng QLĐT chủ trì phối hợp với các đơn vị hoàn thành báo cáo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp 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 trình Ban Giám hiệu ký ban hành;

b) Phòng QLĐT chủ trì phối hợp với các đơn vị hoàn thành báo cáo cáo báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương trình Ban Giám hiệu ký ban hành;

2. Phòng QLĐT lập danh mục lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ GD&ĐT và Trường ĐHYTCC hiện hành.

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;

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

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

3. Phòng QLĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị các công khai trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:



- a) Quy chế của Trường ĐHYTCC và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;
- b) Các minh chứng về việc các CTĐT đáp ứng chuẩn CTĐT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- c) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;
- d) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo VLVH theo quy định tại Điều 6 của Quy định này (liên kết đào tạo).

#### **Điều 43. Tổ chức thực hiện**

Trường các đơn vị được phân công chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện các hoạt động, theo dõi, quản lý công tác tuyển sinh, đào tạo của Trường.

Phòng QLĐT tổ chức hướng dẫn cho sinh viên các quy định của Quy định này vào đầu khóa học.

#### **Điều 44. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2021 – 2022 cho các khóa tuyển sinh sau thời điểm Quy định này có hiệu lực. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Phòng QLĐT phối hợp với các đơn vị tổng hợp ý kiến đóng góp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**Hoàng Văn Minh**