

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC



SỔ TAY SINH VIÊN

THÁI NGUYÊN, 2025

MỤC LỤC

	Trang
1. LỜI NÓI ĐẦU	3
2. KHÁI QUÁT SƠ LƯỢC VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC, ĐH THÁI NGUYÊN	4
3. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC	5
4. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH Y KHOA	7
5. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH RĂNG HÀM MẶT	11
6. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH Y HỌC DỰ PHÒNG	15
7. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH DƯỢC HỌC.....	21
8. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH ĐIỀU DƯỠNG	25
9. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH HỘ SINH	29
10. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT XÉT NGHIỆM Y HỌC.....	32
11. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT HÌNH ẢNH Y HỌC	35
12. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	38
13. QĐ VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐH THEO TÍN CHỈ ...	41
14. QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC NGƯỜI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐH Y - DƯỢC	64
15. QĐ VỀ VIỆC BAN HÀNH NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN	84
16. QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC ĐƯỢC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY	89
17. QĐ VỀ VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, HỦY BỎ MỘT SỐ NỘI DUNG TRONG QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC	100
18. CHI PHÍ ĐÀO TẠO.....	106
19. CÁC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH	107
20. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC Ở NỘI, NGOẠI TRÚ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC	113
21. QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI, TRỞ LẠI HỌC, THÔI HỌC CỦA SINH VIÊN.....	114
22. HƯỚNG DẪN VỀ TỔ CHỨC LỚP SINH VIÊN	115
23. HƯỚNG DẪN SINH HOẠT LỚP	116
24. QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, SAU ĐẠI HỌC	117
25. QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH	152
26. QUY TRÌNH HOÃN THI, XIN THI, CHUYỂN CA THI, PHÚC KHẢO	163
27. HD ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN E-LEARNING	167
28. TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC	171

Lời nói đầu

Sổ tay sinh viên là tài liệu phát hành chính thức của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên dành cho sinh viên trúng tuyển vào Đại học của Trường năm học 2025-2026. Sổ tay sinh viên cung cấp những thông tin cơ bản, là cuốn cẩm nang quan trọng, là tập tài liệu chính thức để sinh viên tham chiếu trong suốt thời gian học tập.

Phần mở đầu, sổ tay sinh viên giới thiệu sơ lược về lịch sử phát triển của Trường, về các đơn vị hành chính trong Trường, các khoa, bộ môn và các ngành đào tạo. Phần này còn cung cấp một số thông tin cơ bản giúp người học nắm bắt được về quy mô đào tạo của Trường Đại học Y - Dược.

Phần thứ hai cung cấp thông tin về toàn bộ các chương trình đào tạo đại học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên. Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự tương ứng từng học kỳ của toàn khóa học.

Phần thứ ba bao gồm các Quy định về công tác đào tạo. Đây là nội dung rất quan trọng áp dụng cho sinh viên tất cả các ngành đào tạo đại học tại Trường. Sinh viên cần đọc kỹ các nội dung trong văn bản này để hiểu rõ và thực hiện đúng theo quy định.

Phần thứ tư bao gồm các quy chế, quy định liên quan đến: Quyền lợi, nghĩa vụ của HSSV; Khen thưởng và kỷ luật của học sinh viên; Các chế độ chính sách đối với sinh viên; Quy chế nội và ngoại trú; Quy định đánh giá kết quả học tập các chương trình đào tạo Đại học, sau đại học; Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính; Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với các hệ, các trình độ đào tạo tại trường; Quy trình hoãn thi, xin thi, chuyển ca thi, phúc khảo...

Phần cuối cùng gồm một số hướng dẫn đăng nhập hệ thống đào tạo trực tuyến E-learning; Hướng dẫn đăng ký học tín chỉ...

Chúng tôi hy vọng rằng tài liệu này cung cấp nhiều thông tin hữu ích cho các bạn sinh viên ngay từ ngưỡng cửa của trường đại học và sẽ luôn là bạn đồng hành cùng sinh viên trong suốt khóa học.

Chúc các bạn sinh viên nhanh chóng hòa nhập với môi trường mới và đạt những kết quả tốt nhất, nhiều thành công nhất trong học tập và trong cuộc sống.

BAN BIÊN TẬP

KHÁI QUÁT SƠ LƯỢC

VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC, ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Nhà trường được thành lập vào năm 1968 với tên gọi ban đầu là Phân hiệu Đại học Y miền Núi (Quyết định số 116/CP ngày 23/7/1968 của Hội đồng Chính phủ). Cho đến nay, tên trường đã 3 lần thay đổi: Trường Đại học Y Bắc Thái (Quyết định số 33/CP ngày 24/1/1979 của Hội đồng Chính phủ); Trở thành trường đại học thành viên của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) và có tên là Trường Đại học Y khoa - Đại học Thái Nguyên (Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ); Đổi tên thành Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (ĐHYD, ĐHTN) (Quyết định số 1602/QĐ-TTg ngày 08/11/2008 của Thủ tướng Chính phủ). Trải qua 57 năm thành lập và phát triển, Trường đã trở thành địa chỉ tin cậy trong đào tạo nguồn nhân lực y tế, cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ cho khu vực trung du miền núi phía Bắc và cả nước.

Trường có sứ mạng đào tạo cán bộ y tế trình độ đại học, sau đại học; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; hỗ trợ phát triển hệ thống y tế; cung cấp dịch vụ nhằm đáp ứng nhu cầu chăm sóc sức khỏe nhân dân các dân tộc khu vực trung du, miền núi phía Bắc Việt Nam và cả nước.

Trường có Tầm nhìn là Đại học sức khỏe đa ngành, đa bậc học; cơ sở đào tạo lớn về nhân lực y tế; có tiềm năng và năng lực nghiên cứu khoa học, đội ngũ giảng viên và nghiên cứu viên trình độ cao, cơ sở vật chất đồng bộ để làm tiền đề phát triển vững chắc, hội nhập với các nước trong khu vực và quốc tế.

Giá trị cốt lõi: Đoàn kết - Đổi mới - Chất lượng - Hiệu quả

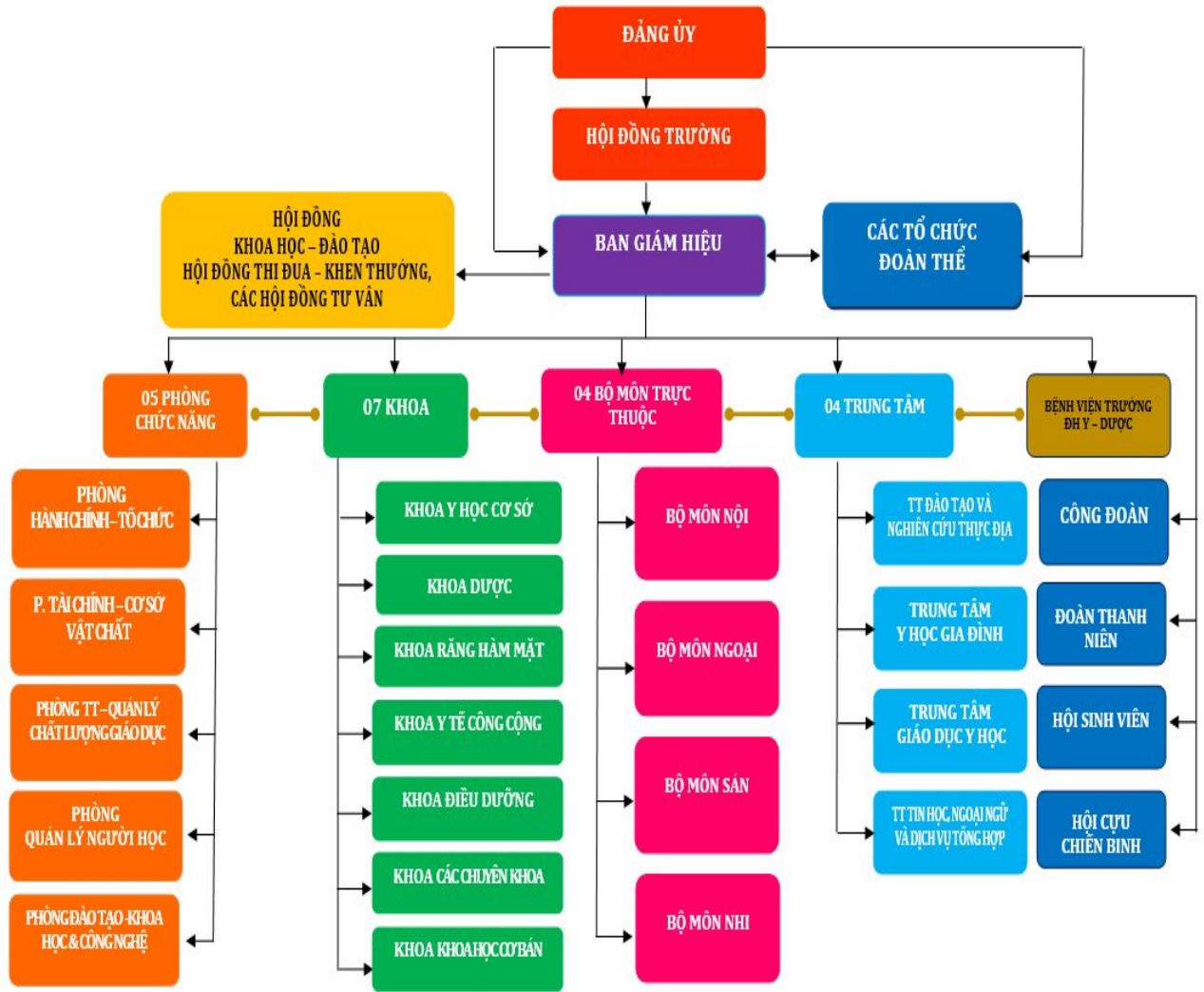
Triết lý giáo dục: TÂM ĐỨC - TRÍ TÀI - NHÂN ÁI

Trường Đại học Y - Dược phát triển theo định hướng ứng dụng; từng bước chuẩn hóa, hiện đại hóa, xã hội hóa, dân chủ hóa và hội nhập quốc tế; phát triển quy mô đào tạo một cách hợp lý trên cơ sở nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hỗ trợ phát triển hệ thống y tế và cung cấp dịch vụ. Nâng cao chất lượng đào tạo một cách toàn diện, gồm: đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng sống, năng lực sáng tạo; năng lực thực hành; năng lực nghiên cứu khoa học; năng lực ngoại ngữ và tin học đáp ứng nhu cầu nhân lực y tế chất lượng cao phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và xây dựng nền kinh tế tri thức.

Các thành tích nổi bật của Trường:

- + 01 Huân chương Độc lập hạng Nhì (2008);
- + 01 Huân chương Độc lập hạng Ba (2003);
- + 01 Huân chương Chiến công hạng Ba (1996);
- + 01 Huân chương Lao động hạng Nhất (1998);
- + 02 Huân chương Lao động hạng Nhì (1993, 2023);
- + 03 Huân chương Lao động hạng Ba (1979, 1985, 2021);
- + 05 Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- + 03 Cờ thi đua của Bộ GD&ĐT, 01 Cờ thi đua của Bộ Công an;
- + 08 Cờ thi đua của BCH Đảng bộ, UBND tỉnh Thái Nguyên;
- + Nhiều Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, Bộ Công An và Ủy ban nhân dân các tỉnh trong khu vực trung du và miền núi phía bắc.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



CÁC PHÒNG KHOA CHỨC NĂNG

1.	Phòng Đào tạo (ĐT) + Đào tạo đại học: + Đào tạo Sau đại học:	ĐT: (0208) 3854.504 ĐT: (0208) 3858.198
2.	Phòng Quản lý người học (QLNH)	ĐT: (0208) 3854.503
3.	Phòng Tài chính - Cơ sở vật chất (TC-CSVC)	ĐT: (0208) 3854.500
4.	Phòng Hành chính - Tổ chức (HC - TC)	ĐT: (0208) 3859.721
5.	Phòng Thanh tra & Quản lý chất lượng giáo dục (TT&QLCLGD)	ĐT: (0208) 3840.589

CÁC KHOA – BỘ MÔN CHUYÊN MÔN

1.	Bộ môn Nội	ĐT: (0208) 3756.287
2.	Bộ môn Ngoại	ĐT: (0208) 3840.655
3.	Bộ môn Sản	ĐT: (0208) 3840.646
4.	Bộ môn Nhi	ĐT: (0208) 3853.133
5.	Khoa Khoa học cơ bản	ĐT: (0208) 3655.017
6.	Khoa Y học cơ sở	ĐT: (0208) 3840.558
7.	Khoa Dược	ĐT: (0208) 3840.599
8.	Khoa Điều dưỡng	ĐT: (0208) 3653.876
9.	Khoa Các chuyên khoa	ĐT: (0208) 3840.559
10.	Khoa Y tế công cộng	ĐT: (0208) 3840.557
11.	Khoa Răng hàm mặt	ĐT: 0915.208.947

QUY MÔ ĐÀO TẠO (tính đến 31/12/2024):

Trường có tổng số 10.318 học viên, sinh viên, trong đó:

- Học viên sau đại học:

- + Nghiên cứu sinh (Tiến sĩ): 28
- + Học viên Cao học (Thạc sĩ): 49
- + Học viên Chuyên khoa I: 1223
- + Học viên Chuyên khoa II: 127
- + Bác sĩ nội trú bệnh viện: 293

- Sinh viên Đại học hệ chính quy, liên thông VLVH: 8598

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

STT	Chương trình đào tạo	Nghành
1	Chính quy	1. Y khoa 2. Y học dự phòng 3. Dược học 4. Điều dưỡng 5. Hộ sinh 6. Răng - Hàm - Mặt 7. Kỹ thuật Xét nghiệm Y học 8. Kỹ thuật Hình ảnh y học 9. Kỹ thuật Phục hồi chức năng
2	Vừa làm vừa học	1. Điều dưỡng 2. Hộ sinh 3. Kỹ thuật Xét nghiệm Y học
3	Liên thông chính quy	1. Y khoa 2. Dược học 3. Răng Hàm Mặt
4	Liên thông Vừa làm Vừa học	1. Điều dưỡng 2. Kỹ thuật Xét nghiệm Y học

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH Y KHOA

I. Giới thiệu về chương trình

Chương trình đào tạo Y khoa đào tạo Bác sĩ Y khoa có y đức, có kiến thức khoa học cơ bản, kiến thức Y học cơ sở vững chắc, kiến thức và kỹ năng cơ bản về Y học lâm sàng và cộng đồng, có khả năng tự học vươn lên, đáp ứng nhu cầu chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

Vận dụng được kiến thức về kinh tế, văn hóa - xã hội, kiến thức về khoa học cơ bản, y dược học cơ sở, y tế công cộng và y học lâm sàng, phương pháp luận nghiên cứu khoa học trong thực hành nghề nghiệp.

Khám bệnh Chỉ định và phân tích được kết quả một số xét nghiệm, kỹ thuật thăm dò chức năng cơ bản, Chẩn đoán, điều trị, xử trí, theo dõi và dự phòng được các bệnh thông thường, các cấp cứu thường gặp. Thực hiện được một số thủ thuật lâm sàng và cận lâm sàng cơ bản.

Xác định được các vấn đề sức khỏe cộng đồng và lựa chọn được vấn đề sức khỏe ưu tiên. Phát hiện được dịch bệnh thông thường và đề xuất những biện pháp xử lý thích hợp nhằm chăm sóc bảo vệ và nâng cao sức khỏe cho cá nhân, gia đình và cộng đồng. Thu thập, quản lý và sử dụng được các thông tin liên quan đến chăm sóc sức khỏe người bệnh và cộng đồng.

Sử dụng được y học cổ truyền và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc để điều trị, dự phòng và phục hồi chức năng một số bệnh thông thường.

Đạt năng lực ngoại ngữ và chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong thực hành nghề nghiệp.

Có khả năng phối hợp tốt với đồng nghiệp và cộng đồng để triển khai các hoạt động nghề nghiệp, có kỹ năng học tập suốt đời.

* Công tác tuyển sinh được thực hiện hàng năm, các tiêu chí tuyển sinh phù hợp, đảm bảo chất lượng đầu vào. Sinh viên vào Trường được hỗ trợ tạo mọi điều kiện thuận lợi trong công tác học tập và sinh hoạt.

Ví trí công việc sau khi tốt nghiệp

- Các cơ quan quản lý nhà nước, viện nghiên cứu về y tế.
- Các cơ sở y tế công lập và ngoài công lập.
- Các cơ sở đào tạo nguồn nhân lực y tế.
- Học tập nâng cao trình độ thành: Bác sĩ nội trú, Bác sĩ chuyên khoa cấp I, Thạc sĩ Y học, Tiến sĩ Y học.

II. Khung chương trình đào tạo

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH Y KHOA Bằng cấp: Bác sĩ Y khoa Thời gian đào tạo: 6 năm Mã chương trình: 7720101 Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt Thời gian nhập học: Tháng 9
--

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH Y KHOA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1608/QĐ-ĐHYD ngày 27 tháng 08 năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

TT	Mã học phần /Module	Tên Học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc cCTĐ
				Lý thuyết	T thực hành	Tự học				
I. Giáo dục đại cương (General Education): 34 tín chỉ (17.53%) (không bao gồm các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất)										
1	HCGD1018	Giáo dục quốc phòng - An ninh	8	0	240	160				1
2		Giáo dục thể chất (Chọn 1 trong 5 HP)								3-4
2.1	HCBC1013	Bóng Chuyền	3	0	90	60				
2.2	HCBH1013	Bóng Chuyền hơi	3	0	90	60				
2.3	HCBR1013	Bóng rổ	3	0	90	60				
2.4	HCBB1013	Bóng bàn	3	0	90	60				
2.5	HCCL1013	Cầu lông	3	0	90	60				
3	HCTH1013	Triết học Mác Lênin	3	45	0	105				1
4	HCKT1012	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2	30	0	70		HCTH1013		2
5	HCCN1012	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30	0	70		HCKT1012		3
6	HCLS1012	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	30	0	70		HCCN1012		4
7	HCTT1012	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30	0	70		HCLS1012		5
8	HCPL1012	Pháp luật đại cương	2	30	0	70				3
9	HCTA1013	Tiếng Anh 1	3	45	0	105				4
10	HCTA1023	Tiếng Anh 2	3	45	0	105	HCHB1212 HCHM1212 HCHH1212 HCHB1212 HCHI1212 HCHD1212	HCTA1013		5
11	HCTA1033	Tiếng Anh 3	3	45	0	105		HCTA1023		6
12	YKTA1043	Tiếng Anh 4	3	45	0	105		HCTA1033		7
13	HCKI1013	Khoa học cơ bản 1	3	37.5	15	97.5				1
14	HCKH1023	Khoa học cơ bản 2	3	40	10	100				1
15	HCKN1013	Kỹ năng số	3	15	60	75				2
II. Giáo dục chuyên nghiệp (Prosessional Education): 160 tín chỉ (82.47%)										
2.1. Học phần cơ sở ngành bắt buộc: 61 tín chỉ (31.44%)										
16	HCYC1215	Y học cơ sở 1	5	35	80	135				2
17	HCYC1225	Y học cơ sở 2	5	70	10	170			HCYC1215	2
18	HCYC1234	Y học cơ sở 3	4	45	30	125			HCYC1225	2
19	HCHB1212	Hệ huyết học - Bạch huyết	2	22.5	15	62.5				3
20	HCHM1212	Hệ tim mạch	2	22.5	15	62.5			HCTH1212	3
21	HCHI1212	Hệ hô hấp	2	25	10	65				3
22	HCHB1212	Hệ tiêu hóa	2	27.5	5	67.5				4
23	HCHI1212	Hệ tiết niệu	2	25	10	65				4
24	HCHD1212	Hệ Da - Cơ - Xương khớp	2	22.5	15	62.5				4
25	HCHN1213	Hệ Nội tiết - Sinh sản	3	37.5	15	97.5				5
26	HCTK1212	Hệ thần kinh	2	25	10	65				5
27	HCTH1212	Thực hành y khoa 1	2	0	60	40			HCHB1212 HCHM1212 HCHI1212 HCHB1212 HCHI1212 HCHD1212 HCHN1213 HCTK1212	3
28	HCTH1222	Thực hành y khoa 2	2	0	60	40	HCTH1212			4
29	HCTH1233	Thực hành y khoa 3	3	0	90	60	HCTH1222			5
30	HCTH1213	Tính chuyên nghiệp	3	45	0	105				1

TT	Mã học phần /Module	Tên Học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
31	HCDD1212	Dinh dưỡng - An toàn thực phẩm	2	15	30	55				4
32	HCTC1212	Tổ chức & Quản lý y tế - Chương trình y tế quốc gia - Dân số	2	30	0	70				4
33	HCGD1212	Giáo dục sức khỏe và Nâng cao sức khỏe	2	15	30	55				3
34	HCDT1212	Dịch tễ học	2	15	30	55		HCYC1234		5
35	HCSK1212	Sức khỏe môi trường - Sức khỏe nghề nghiệp	2	15	30	55				6
36	HCCĐ1212	Chẩn đoán hình ảnh	2	15	30	55		HCK111013 HCYC1215		8-9
37	YKDL1212	Dược lâm sàng	2	15	30	55	HCNB1415 HCNE1414 HCSP1414 HCNK1414			11
38	HCTK1214	Thông kê y tế - Phương pháp nghiên cứu khoa học	4	30	60	110				6
39	HCKT1212	Kinh tế y tế - Bảo hiểm y tế	2	30	0	70				11
2.2. Học phần cơ sở ngành tự chọn: 2 tín chỉ (chọn 1 trong 4 học phần) (1.03%)										
40	HCMS1312	Một sức khỏe	2	15	30	55				6
41	HCNH1312	Nhân học y học	2	15	30	55				6
42	YKDD1312	Dinh dưỡng lâm sàng	2	15	30	55				6
43	YKYO1312	Y học thảm họa	2	15	30	55				6
2.3. Học phần chuyên ngành bắt buộc: 81 tín chỉ (41.75%)										
44	HCNO1414	Nội cơ sở	4	30	60	110		HCTH1212 HCTH1222 HCTH1233		6
45	HCNC1414	Ngoại cơ sở	4	30	60	110				6
46	HCNB1415	Nội bệnh lý I	5	30	90	130		HCNO1414		7
47	HCNE1414	Ngoại bệnh lý I	4	30	60	110		HCNC1414		7
48	HCSP1414	Sản Phụ khoa I	4	30	60	110		HCNC1414 HCNO1414		7
49	HCNK1414	Nhi khoa I	4	30	60	110		HCNO1414 HCNC1414		7
50	YKTT1412	Thực tập cộng đồng	2	0	60	40		HCGD1212 HCTC1212 HCDD1212 HCDT1212 HCSK1212 HCNO1414 HCNC1414 HCNB1415 HCNE1414 HCSP1414 HCNK1414		8-9
51	HCDL1412	Da liễu	2	15	30	55				8-9
52	HCSK1412	Sức khỏe tâm thần	2	15	30	55				8-9
53	YKTK1412	Thần kinh	2	15	30	55				8-9
54	HCTN1412	Truyền nhiễm	2	15	30	55				8-9
55	HCYH1412	Y học cổ truyền	2	15	30	55				8-9
56	HCBL1412	Bệnh lao	2	15	30	55				8-9
57	HCMA1412	Mắt	2	15	30	55				8-9
58	HCPH1412	Phục hồi chức năng	2	15	30	55				8-9
59	YKRH1412	Răng - Hàm - Mặt	2	15	30	55				8-9
60	HCTM1412	Tai - Mũi - Họng	2	15	30	55				8-9
61	HCUT1412	Ung thư	2	15	30	55				8-9
62	HCNB1423	Nội bệnh lý 2	3	15	60	75		HCNB1415		10
63	HCNE1423	Ngoại bệnh lý 2	3	15	60	75		HCNE1414		10

TT	Mã học phần /Module	Tên Học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
64	HCSP1423	Sản Phụ khoa 2	3	15	60	75		HCSP1414		10
65	HCNK1423	Nhi khoa 2	3	15	60	75		HCNK1414		10
66	YKNB1435	Nội bệnh lý 3	5	30	90	130		HCNB1423		11
67	YKNE1435	Ngoại bệnh lý 3	5	30	90	130		HCNE1423		11
68	YKSP1435	Sản Phụ khoa 3	5	30	90	130		HCSP1423		11
69	YKNK1435	Nhi khoa 3	5	30	90	130		HCNK1423		11
3.2. Học phần chuyên ngành tự chọn: 10 tín chỉ (5.15%)										
70	HCKS1512	Kiểm soát nhiễm khuẩn	2	15	30	55				5
71	HCYP1512	Y pháp	2	15	30	55	HCYC1215 HCYC1225 HCYC1234 HCHB1212 HCHM1212 HCHH1212 HCHE1212 HCHII1212 HCHD1212 HCHN1213 HCTK1212			9
72	YKGM1512	Gây mê hồi sức	2	15	30	55				8-9
73	YKYH1512	Y học gia đình	2	15	30	55				8-9
74	YKCU1512	Cấp cứu bụng	2	15	30	55				10
75	YKCC1512	Cấp cứu chấn thương	2	15	30	55				10
76	YKCS1512	Cấp cứu sản khoa	2	15	30	55				11
77	YKNC1512	Nhi cấp cứu sơ sinh	2	15	30	55				11
78	YKSC1512	Sự cố y khoa	2	15	30	55				10
79	YKKL1514	Khóa luận tốt nghiệp	4	0	120	80				12
3.3 Tốt nghiệp: 06 tín chỉ (3.09%)										
80	YKTT1616	Thực tập tốt nghiệp	6	0	180	120		Tất cả các HP (trừ GDTC; GDQP)		12
		TỔNG SỐ	194 (111LT/ 83TH)	1665	2490	5545				

Tổng số 194 tín chỉ không bao gồm các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH RĂNG HÀM MẶT

I. Giới thiệu về chương trình

Chương trình đào tạo Bác sĩ Răng Hàm Mặt có y đức, có kiến thức khoa học cơ bản, kiến thức y học cơ sở vững chắc, kiến thức và kỹ năng cơ bản về y học lâm sàng và cộng đồng, kết hợp được y học hiện đại với y học cổ truyền, có khả năng tự học vươn lên, đáp ứng nhu cầu chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân cho các vùng miền trong cả nước nói chung và các tỉnh miền núi phía Bắc nói riêng. Chương trình đào tạo Bác sĩ Răng hàm mặt, cũng như các

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO BÁC SĨ RĂNG HÀM MẶT

Bằng cấp: Bác sĩ Răng Hàm Mặt

Thời gian đào tạo: 6 năm

Mã chương trình: 7720501

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

Thời gian nhập học: Tháng 9

Khoa phụ trách: Khoa Răng Hàm Mặt

chương trình đào tạo khác của trường có hình thức đào tạo theo tín chỉ, giúp người học tăng cường ý thức trách nhiệm đối với việc đào tạo của bản thân mình, là thực hiện dân chủ hoá trong giáo dục: người học tham gia vào tất cả các khâu trong tiến trình đào tạo, từ việc cơ cấu các môn học dựa trên hệ thống tự chọn, đến việc quy hoạch lộ trình thực hiện tiến trình đào tạo đó tùy theo điều kiện, năng lực về tài chính và quỹ thời gian của mình. Để trở thành một Bác sĩ Răng hàm mặt cần rất nhiều thời gian và sự chú ý. Vì vậy, chúng tôi muốn hướng đến việc chuẩn bị cho sinh viên của mình một cách tối ưu và chỉ có một số lượng hạn chế chỉ tiêu được tuyển sinh hàng năm. Mỗi năm Trường tuyển sinh dưới 100 sinh viên nhập học chương trình. Chương trình được giảng dạy bằng ngôn ngữ Tiếng Việt.

Khoa Răng hàm mặt cũng như nhiều khoa khác trong trường chọn cách tiếp cận lấy người học làm trung tâm, tổ chức các hoạt động dạy học và hoạt động ngoại khóa nhằm giúp các em đạt được chuẩn đầu ra, sử dụng các phương pháp dạy học đa dạng nhằm phát triển tính chủ động sáng tạo trong học tập cho người học.

Công việc sau khi học xong chương trình

Sau khi tốt nghiệp, các em có thể công tác trong các cơ quan quản lý nhà nước về y tế, các cơ sở y tế công lập và ngoài công lập hoặc các Trường Đại học, Cao Đẳng, Trung cấp y tế. Ngoài ra, các em cũng có thể tiếp tục học tập nâng cao trình độ sau khi ra trường với các chương trình đào tạo Bác sĩ nội trú, Bác sĩ chuyên khoa cấp I, Bác sĩ chuyên khoa cấp II, Thạc sĩ Y học và Tiến sĩ Y học.

II. Khung chương trình đào tạo

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH BÁC SĨ RĂNG - HÀM MẶT TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1608/QĐ-ĐHYD ngày 27 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại Y- Dược, Đại học Thái Nguyên)

TT	Mã học phần/module	Tên học phần	Tổng số tín chỉ (%)	Số giờ tín chỉ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
I.	Khối kiến thức cơ bản: 34 tín chỉ (17,17%) (không bao gồm các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất)									
	Học phần bắt buộc: 34 tín chỉ (17,17%)									
1	HCGD1018	Giáo dục Quốc phòng-An ninh	8 (0/8)	0	240	160				1
2		Giáo dục thể chất (chọn 1 trong 5 HP)								
2.1	HCBC1013	Bóng chuyền	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.2	HCBC1013	Bóng chuyền hơi	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.3	HCBR1013	Bóng rổ	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.4	HCBB1013	Bóng bàn	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.5	HCCL 1013	Cầu lông	3 (0/3)	0	90	60				5,6
3	RHDT1012	Di truyền y học	2 (1/1)	15	30	55				2
4	RHHĐ1012	Hóa ĐC - VC	2 (1/1)	15	30	55				1
5	HCKN1012	Kỹ năng số	3 (1/2)	15	60	75				2
6	HCTH1013	Triết học Mác Lênin	3 (3/0)	45	0	105				1
7	RHVL1012	Vật lý - Lý sinh	2 (1/1)	15	30	55				2
8	HCKT1012	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2 (2/0)	30	0	70		HCTH1013		2
9	HCCN1012	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2 (2/0)	30	0	70		HCKT1012		3
10	HCTA1013	Tiếng Anh 1	3 (3/0)	45	0	105				4
11	HCLS1012	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2 (2/0)	30	0	70		HCCN1012		4
12	HCTA1023	Tiếng Anh 2	3 (3/0)	45	0	105		HCTA1013		5
13	HCTA1033	Tiếng Anh 3	3 (3/0)	45	0	105		HCTA1023		6
14	HCTT1012	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2 (2/0)	30	0	70		HCLS1012		5
15	HCPL1012	Pháp luật đại cương	2 (2/0)	30	0	70				6
16	RHTA1043	Tiếng Anh 4	3 (3/0)	45	0	105		HCTA1033		7
II	Khối kiến thức cơ sở ngành 62 tín chỉ (31,3%)									
2.1	Học phần bắt buộc: 58 tín chỉ (29,29%)									
1	RHGH1213	Giải phẫu	3 (1/2)	15	60	75				1
2	RHTL1212	Tâm lý y đức	2 (2/0)	30	0	70				1
3	RHGP1213	Giải phẫu răng	3 (1/2)	15	60	75				2
4	RHHS1213	Hóa sinh	3 (2/1)	30	30	90				2
5	HCSL1213	Sinh lý	3 (2/1)	30	30	90				2
6	HCKS1212	Ký sinh trùng	2 (1/1)	15	30	55				3
7	RHMP1213	Mô phôi răng miệng	3 (2/1)	30	30	90	RHGP1213			3
8	RHSH1213	Sinh học miệng	3 (2/1)	30	30	90	RHGP1213			3
9	HCSY1213	Sinh lý bệnh - Miễn dịch	3 (2/1)	30	30	90	HCSL1213			3
10	RHVS1212	Vi sinh	2 (1/1)	15	30	55				3
11	RHCK1212	Cẩn khớp học	2 (1/1)	15	30	55		RHGP1213		4
12	RHĐD1212	Điều dưỡng cơ bản	2 (0/2)	0	60	40				4
13	RHGP1212	Giải phẫu bệnh	2 (1/1)	15	30	55		RHGH1213		4
14	HCGD1212	Giáo dục sức khỏe và Nâng cao sức khỏe	2 (1/1)	15	30	55				4

TT	Mã học phần/module	Tên học phần	Tổng số tín chỉ (%)	Số giờ tín chỉ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
15	RHHL1212	Huấn luyện kỹ năng	2 (0/2)	0	60	40				4
16	RHVL1212	Vật liệu thiết bị nha khoa	2 (1/1)	15	30	55				4
17	RHCD1212	Chẩn đoán hình ảnh nha khoa	2 (1/1)	15	30	55		RHGP1213		5
18	HCDT1212	Dịch tễ học	2 (1/1)	15	30	55		RHVS1212		5
19	HCDD1212	Dinh dưỡng - An toàn thực phẩm	2 (1/1)	15	30	55				5
20	RHDL1212	Dược lý	2 (1/1)	15	30	55				5
21	RHMH1213	Mô phỏng nha khoa	3 (0/3)	0	90	60		RHGP1213, RHVL1212, RHCK1212		5
22	HCSK1212	Sức khoẻ môi trường – Sức khoẻ nghề nghiệp	2 (1/1)	15	30	55				5
23	HCTC1212	TCQLYT - Chương trình YT quốc gia - Dân số	2 (2/0)	30	0	70				5
24	HCTK1214	Thống kê y tế - Phương pháp NCKH	4 (2/2)	30	60	110				6
2.2	Học phần tự chọn: 4 tín chỉ (chọn 2 trong 5 học phần) (2%)									
1	RHGM1312	Gây mê hồi sức	2 (1/1)	15	30	55	RHHL1212			6
2	HCKS1312	Kiểm soát nhiễm khuẩn	2 (1/1)	15	30	55		RHVS1212		6
3	RHKT1312	Kinh tế y tế - Bảo hiểm y tế	2 (2/0)	30	0	70				6
4	HCMS1312	Một sức khỏe	2 (1/1)	15	30	55				6
5	HCNH1312	Nhân học y học	2 (1/1)	15	30	55				6
III	Khối kiến thức chuyên ngành: 96 tín chỉ (48,53%)									
3.1	Học phần bắt buộc: 88 tín chỉ (44,5%)									
1	HCNC1414	Ngoại cơ sở	4 (2/2)	30	60	110		RHHL1212		6
2	HCNO1414	Nội cơ sở	4 (2/2)	30	60	110		RHHL1212		6
3	RHCR1413	Chữa răng - Nội nha 1	3 (1/2)	15	60	75	RHCD122	RHMH1213		7
4	HCDL1412	Da liễu	2 (1/1)	15	30	55		HCNC1414, HCNO1414		7
5	RHNB1414	Ngoại bệnh lý	4 (2/2)	30	60	110		HCNC1414		7
6	RHNN1412	Nhi khoa	2 (1/1)	15	30	55		HCNO1414, HCNC1414		7
7	RHNE1414	Nội bệnh lý	4 (2/2)	30	60	110		HCNO1414		7
8	RHSP1412	Sản phụ khoa	2 (1/1)	15	30	55		HCNO1414, HCNC1414		7
9	RHBH1413	Bệnh học miệng và hàm mặt 1	3 (1/2)	15	60	75	RHCD1212			8
10	HCMA1412	Mắt	2 (1/1)	15	30	55		HCNO1414, HCNC1414		8
11	RHNC1414	Nha chu 1	4 (1/3)	15	90	95	RHSH1213, RHCK1212, RHCD1212			8
12	RHPU1414	Phẫu thuật miệng 1	4 (2/2)	30	60	110	RHCR1413, RHMH1213, RHNC1414			8
13	RHTE1413	Răng trẻ em 1	3 (1/2)	15	60	75		RHNC1423, RHCR1413		9
14	HCTM1412	Tai - Mũi - Họng	2 (1/1)	15	30	55		HCNO1414, HCNC1414		8
15	RHCR1424	Chữa răng - Nội nha 2	4 (1/3)	15	90	95		RHCR1413		8
16	RHNC1423	Nha chu 2	3 (1/2)	15	60	75	RHCR1424	RHNC1414		9
17	RHPH1413	Phục hình tháo lắp 1	3 (1/2)	15	60	75	RHMH1213			9

TT	Mã học phần/module	Tên học phần	Tổng số tín chỉ (%)	Số giờ tín chỉ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
18	RHTT1412	Thực tập cộng đồng	2 (0/2)	0	60	40		RHNC1412		10
19	RHBH1423	Bệnh học miệng và hàm mặt 2	3 (1/2)	15	60	75		RHBH1413		10
20	RHCH1413	Chỉnh hình răng mặt 1	3 (1/2)	15	60	75	RHTE1413	RHCK1212		10
21	RHNC1412	Nha khoa công cộng	2 (1/2)	15	60	25	RHCR1413, RHNC1414, RHTE1413			9
22	RHPT1414	Phẫu thuật hàm mặt 1	4 (1/3)	15	90	95	RHCK1212, RHCD1212			10
23	RHPT1423	Phẫu thuật hàm mặt 2	3 (1/2)	15	60	75		RHPT1414		10
24	RHPI1413	Phục hình cố định 1	3 (1/2)	15	60	75	RHCD1212, RHMH1213			10
25	RHCH1423	Chỉnh hình răng mặt 2	3 (1/2)	15	60	75		RHCH1413		11
26	RHPU1423	Phẫu thuật miệng 2	3	0	90	60		RHPU1414		11
27	RHTE1423	Răng trẻ em 2	3 (1/2)	15	60	75	RHCR1424	RHTE1413		11
28	RHPI1423	Phục hình cố định 2	3 (1/2)	15	60	75		RHPI1413		12
29	RHPH1423	Phục hình tháo lắp 2	3 (1/2)	15	60	75		RHPH1413		12
3.2	Học phần tự chọn: chọn 8 tín chỉ trong các học phần (4,0%)									
1	RHMT1512	Mỹ thuật và ứng dụng trong răng hàm mặt	2 (1/1)	15	30	55				11
2	RHNC1512	Nha khoa hiện đại	2 (1/1)	15	30	55				11
3	RHNA1512	Nhiếp ảnh trong nha khoa	2 (1/1)	15	30	55				11
4	HCTK1512	Thần kinh	2 (1/1)	15	30	55				11
5	RHTN1512	Truyền nhiễm	2 (1/1)	15	30	55				11
6	RHYH1512	Y học cổ truyền	2 (1/1)	15	30	55				11
7	RHKL1516	Khóa luận tốt nghiệp	6 (0/6)	0	180	120				11-12
8	RHNP1512	Nha pháp	2 (2/0)	30		100	RHPH1423, RHCK1212, RHNA1512, RHPI1423, RHCD1212			12
IV	Tốt nghiệp: 6 tín chỉ (3,0%)									
1	RHTT1626	Thực tập tốt nghiệp	6 (0/6)	0	180	120		Tất cả HP có tính điểm TL		12
TỔNG SỐ			198	1440	3090	5370				

Tổng số 198 tín chỉ không bao gồm các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Giáo dục thể chất.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH Y HỌC DỰ PHÒNG

I. Giới thiệu về chương trình

Sau khi học xong Chương trình đào tạo Bác sĩ Y học dự phòng sinh viên sẽ vận dụng được kiến thức về y học dự phòng và thực hiện được kỹ năng về các lĩnh vực y học dự phòng để bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

Thực hiện được các nghiên cứu nhằm phát hiện những vấn đề y học dự phòng và cung cấp các bằng chứng

chính xác cho các nhà quản lý và lập chính sách, xác định được các vấn đề sức khỏe cộng đồng, lựa chọn được vấn đề sức khỏe ưu tiên và lập được kế hoạch để giải quyết vấn đề sức khỏe ưu tiên dựa vào bằng chứng; có cơ sở khoa học

Hàng năm Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên tuyển sinh khoảng 50 sinh viên. Sau khi nhận bằng bác sĩ, các em có thể tiếp tục công việc trong các lĩnh vực y học dự phòng để trở thành một chuyên gia y tế.

Vị trí làm việc của người học sau tốt nghiệp là các cơ sở y tế thuộc lĩnh vực y học dự phòng; các cơ quan quản lý nhà nước về y tế; các cơ sở y tế công lập và ngoài công lập.

II. Khung chương trình đào tạo

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO BÁC SĨ Y HỌC DỰ PHÒNG

Bằng cấp: Bác sĩ Y học dự phòng

Thời gian đào tạo: 6 năm

Mã chương trình: 7720110

Thời gian nhập học: Tháng 9

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

Khoa phụ trách: Khoa Y tế công

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH Y HỌC DỰ PHÒNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1608/QĐ-ĐHYD ngày 27 tháng 8 năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Đại Y- Dược, Đại học Thái Nguyên

TT	Mã học phần /Module	Tên học phần/ Môn học	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
I. Giáo dục đại cương (General Education): 34 tín chỉ (17,53%) (không bao gồm các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất)										
1	HCGD1018	Giáo dục quốc phòng - An ninh	8 (0/8)	0	240	160				1
2		Giáo dục thể chất (chọn 1 trong 5 HP)								3-4
2.1	HCBC1013	Bóng chuyền	3	0	90	60				
2.2	HCBCH1013	Bóng chuyền hơi	3	0	90	60				
2.3	HCBR1013	Bóng rổ	3	0	90	60				
2.4	HCBB1013	Bóng bàn	3	0	90	60				
2.5	HCCL 1013	Cầu lông	3	0	90	60				
3	HCKH1013	Khoa học cơ bản 1	3	37.5	15	97.5				1
4	HCKH1023	Khoa học cơ bản 2	3	40	10	100				1
5	HCKN1013	Kỹ năng số	3	15	60	75				2
6	HCTA1013	Tiếng Anh 1	3	45	0	105				4
7	HCTA1023	Tiếng Anh 2	3	45	0	105	HCHM1212, HCHH1212, HCHB1212	HCTA1013		5
8	HCTA1033	Tiếng Anh 3	3	45	0	105	HCHE1212, HCHI1212, HCHD1212	HCTA1023		6
9	HCTA1043	Tiếng Anh 4	3	45	0	105		HCTA1033		7
10	HCTH1013	Triết học Mác Lênin	3	45	0	105				1
11	HCPL1012	Pháp luật đại cương	2	30	0	70				3
12	HCKT1012	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2	30	0	70		HCTH1013		2
13	HCCN1012	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30	0	70		HCKT1012		3
14	HCLS1012	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	30	0	70		HCCN1012		4
15	HCTT1012	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30	0	70		HCLS1012		5
II. Giáo dục chuyên nghiệp (Prosessional Education): 160 tín chỉ (82,47%)										
2.1. Học phần cơ sở ngành bắt buộc: 61 tín chỉ (31,44%)										

TT	Mã học phần /Module	Tên học phần/ Môn học	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
16	HCYC1215	Y học cơ sở 1	5	35	80	135				2
17	HCYC1225	Y học cơ sở 2	5	70	10	170			HCYC1215	2
18	HCYC1234	Y học cơ sở 3	4	45	30	125			HCYC1225	2
19	HCHH1212	Hệ hô hấp	2	25	10	65	HCYC1215, HCYC1225, HCYC1234		HCTH1212	3
20	HCHB1212	Hệ huyết học - Bạch huyết	2	22.5	15	62.5				3
21	HCHM1212	Hệ tim mạch	2	22.5	15	62.5				3
22	HCHD1212	Hệ Da - Cơ - Xương khớp	2	22.5	15	62.5			HCTH1222	4
23	HCHI1212	Hệ tiết niệu	2	25	10	65				4
24	HCHE1212	Hệ tiêu hóa	2	27.5	5	67.5				4
25	HCHN1213	Hệ Nội tiết - Sinh sản	3	37.5	15	97.5			HCTH1233	5
26	HCTK1212	Hệ thần kinh	2	25	10	65				5
27	HCTH1212	Thực hành y khoa 1	2	0	60	40			HCHH1212, HCHB1212, HCHM1212	3
28	HCTH1222	Thực hành y khoa 2	2	0	60	40	HCTH1212		HCHE1212, HCHI1212, HCHD1212	4
29	HCTH1233	Thực hành y khoa 3	3	0	90	60	HCTH1222		HCHN1213, HCTK1212	5
30	YHKC1212	Khoa học môi trường sinh thái	2	15	30	55				5
31	HCTH1213	Tính chuyên nghiệp	3	45	0	105				1
32	HCDD1212	Dinh dưỡng - An toàn thực phẩm	2	15	30	55				4
33	HCTC1212	Tổ chức & Quản lý y tế- Chương trình y tế quốc gia- Dân số	2	30	0	70				4
34	HCGD1212	Giáo dục sức khỏe và Nâng cao sức khỏe	2	15	30	55				3
35	HCDT1212	Dịch tễ học	2	15	30	55		HCYC1234		5
36	HCSK1212	Sức khỏe môi trường – Sức khỏe nghề nghiệp	2	15	30	55	YHKC1212			6
37	HCCĐ1212	Chẩn đoán hình ảnh	2	15	30	55		HCKH1013, HCYC1215		8
38	HCTK1214	Thống kê y tế - Phương pháp nghiên cứu khoa học	4	30	60	110				6
39	HCKT1212	Kinh tế y tế - Bảo hiểm y tế	2	30	0	70				11

TT	Mã học phần /Module	Tên học phần/ Môn học	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
2.2. Học phần cơ sở ngành tự chọn: 2 tín chỉ (chọn 1 trong 4 học phần) (1,03%)										
40	YHDL1312	Dược lâm sàng	2	15	30	55	HCNB1415 HCNE1414 HCSP1414 HCNK1414			11
41	YHKR1312	Kiểm tra chất lượng an toàn thực phẩm	2	15	30	55				6
42	HCMS1312	Một sức khỏe	2	15	30	55				6
43	HCNH1312	Nhân học y học	2	15	30	55				6
2.3. Học phần chuyên ngành bắt buộc: 81 tín chỉ (41,75%)										
44	HCNC1414	Ngoại cơ sở	4	30	60	110		HCTH1212, HCTH1233, HCTH1222		6
45	HCNO1414	Nội cơ sở	4	30	60	110				6
46	YHSD1412	Sử dụng các phần mềm để phân tích và quản lý số liệu	2	0	60	40				6
47	HCNE1414	Ngoại bệnh lý 1	4	30	60	110		HCNC1414		7
48	HCNB1415	Nội bệnh lý 1	5	30	90	130		HCNO1414		7
49	HCNK1414	Nhi khoa 1	4	30	60	110		HCNO1414 HCNC1414		7
50	HCSP1414	Sản - Phụ khoa 1	4	30	60	110		HCNC1414 HCNO1414		7
51	HCSK1412	Sức khỏe tâm thần	2	15	30	55	HCNB1415, HCSP1414, HCNK1414, HCNE1414			8
52	HCTN1412	Truyền nhiễm	2	15	30	55		HCDT1212		8
53	HCYH1412	Y học cổ truyền	2	15	30	55				8
54	HCBL1412	Bệnh lao	2	15	30	55				8
55	HCPH1412	Phục hồi chức năng	2	15	30	55				8
56	HCUT1412	Ung thư	2	15	30	55				8
57	HCHG1412	Y học gia đình	2	15	30	55				10
58	YHDE1413	Dịch tễ học các bệnh lây và không lây	3	15	60	75		HCDT1212		9
59	HCNE1423	Ngoại bệnh lý 2	3	15	60	75		HCNE1414		10
60	HCNB1423	Nội bệnh lý 2	3	15	60	75		HCNB1415		10
61	YHNU1413	Nghiên cứu sức khỏe cộng đồng	3	15	60	75				10
62	HCNK1423	Nhi khoa 2	3	15	60	75		HCNK1414		10
63	HCSP1423	Sản phụ khoa 2	3	15	60	75		HCSP1414		10
64	YHSO1414	Sức khỏe môi trường và thảm họa	4	30	60	60		HCSK1212		10

TT	Mã học phần /Module	Tên học phần/ Môn học	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
65	YHTP1412	Thực tập YHDP 1	2	0	60	40		HC GD1212 HCTC1212 HCDD1212 HCDT1212 HCSK1212 HCNO1414 HCNC1414 HCNB1415, HCSP1414, HCNK1414, HCNE1414		9
66	YHDO1413	Dinh dưỡng chuyên ngành	3	15	60	75		HCDD1212		9
67	YHTP1422	Thực tập YHDP 2	2	0	60	40		YHTP1412		11
68	YHTI1413	Truyền thông giáo dục sức khỏe chuyên ngành	3	15	60	75		HC GD1212		8
69	YHAT1413	An toàn thực phẩm chuyên ngành	3	15	60	75		HCDD1212		11
70	YHDS1412	Dân số học	2	15	30	55				9
71	YHVS1413	Vệ sinh lao động và bệnh nghề nghiệp	3	15	60	75		YHKC1212, HCSK1212		11

2.4. Học phần chuyên ngành tự chọn: 10 tín chỉ (chọn 5 trong 15 học phần) (5,15 %)

72	HCYP1512	Y pháp	2	15	30	55	HCYC1215 HCYC1225 HCYC1234 HCHB1212 HCHM1212 HCHH1212 HCHC1212 HCHI1212 HCHD1212 HCHN1213 HCTK1212			11
73	YHDL1512	Da liễu	2	15	30	55	HCSP1414, HCNK1414, HCNB1415, HCNE1414			11
74	YHMA1512	Mắt	2	15	30	55				11
75	YHRH1512	Răng - Hàm - Mặt	2	15	30	55				11
76	YHTM1512	Tai - Mũi - Họng	2	15	30	55				11
77	YHTK1512	Thần kinh	2	15	30	55				11
78	YKGM1512	Gây mê hồi sức	2	15	30	55				11
79	YHAT1512	An toàn vệ sinh lao động trong ngành y tế	2	15	30	55				11
80	YH DU1512	Dinh dưỡng lứa tuổi	2	15	30	55				11
81	YHGS1512	Giám sát môi trường	2	15	30	55				11

TT	Mã học phần /Module	Tên học phần/ Môn học	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
82	YHKL1516	Khoá luận tốt nghiệp	6	0	180	120				11
83	HCKS1512	Kiểm soát nhiễm khuẩn	2	15	30	55				5
84	YHQL1512	Quản lý nguồn lực	2	15	30	55				11
85	YHTR1512	Tiêm chủng mở rộng và vacxin trong công tác phòng chống dịch bệnh	2	15	30	55				11
86	YHTX1512	Tiếp thị xã hội	2	15	30	55				11

2.5. Học phần tốt nghiệp: 6 tín chỉ (3,1%)

87	YHTT1616	Thực tế tốt nghiệp	6	0	180	120		Tất cả các HP (trừ GDTC và GDQP-AN)		12
Tổng số			194 (108 LT/ 86TH)	1620	2580	5500				

Tổng số 194 tín chỉ không bao gồm các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH DƯỢC HỌC

I. Giới thiệu chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo đại học ngành Dược học được xây dựng trên cơ sở Khung chương trình đào tạo khối ngành sức khỏe của Bộ Giáo dục và đào tạo, chương trình đào tạo luôn được cập nhật, bổ sung, phát triển để đáp ứng với yêu cầu mới của giáo dục đại học, của người học và của các bên liên quan. Sinh viên học tập tại Khoa Dược được đào tạo

các kiến thức, kỹ năng và thái độ về khoa học, kỹ thuật công nghệ và nghề nghiệp, để trở thành một dược sỹ có chất lượng cao và đảm trách được các công việc trong lĩnh vực dược.

Mục tiêu đào tạo

Chương trình đào tạo Dược sỹ đại học của Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên nhằm đào tạo những người có đạo đức tốt, có kiến thức khoa học cơ bản và y dược học cơ sở, kiến thức và kỹ năng chuyên môn cơ bản để tư vấn về sử dụng thuốc hợp lý, an toàn, hiệu quả; để sản xuất, quản lý và cung ứng thuốc tốt; có khả năng nghiên cứu khoa học và tự học nâng cao trình độ chuyên môn, góp phần đáp ứng nhu cầu chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

Triển vọng nghề nghiệp trong tương lai

Sinh viên tốt nghiệp đại học ngành Dược có cơ hội lựa chọn việc làm phong phú và đa dạng tại các đơn vị như: các cơ quan quản lý nhà nước về dược; các cơ sở khám chữa bệnh công lập và ngoài công lập; công ty sản xuất và phân phối dược phẩm trong và ngoài nước; tại các cơ sở đào tạo nhân lực ngành dược hoặc các viện nghiên cứu... Với những lĩnh vực hoạt động cụ thể như sau:

Tại Bệnh viện: Dược sỹ lâm sàng tham gia tư vấn cho bác sỹ trong việc kê đơn nhằm giảm thiểu tương tác thuốc trên bệnh nhân, làm việc làm công tác kiểm tra các chất lượng Dược phẩm,...

Tại cơ sở sản xuất: đảm nhận vị trí nghiên cứu viên, tham gia xây dựng, thiết kế công thức thuốc, nghiên cứu các hoạt chất mới dùng làm thuốc hoặc tham gia quy trình sản xuất các dạng bào chế, giám sát quy trình sản xuất, đảm bảo thuốc sản xuất ra đạt chất lượng, chiết xuất dược liệu...

Tại trường đại học, viện nghiên cứu: đảm nhận với vai trò là giảng viên, nghiên cứu viên ngành Dược,...

Tại trung tâm kiểm nghiệm: kiểm tra chất lượng thuốc, phát hiện thuốc giả, thuốc kém chất lượng. . .

Tại các cơ sở kinh doanh: làm việc tại các cơ sở bán lẻ (Nhà thuốc), bán buôn (công ty phân phối) hay công ty nhập khẩu.

Mặt khác, những người làm việc trong ngành dược có nhiều cơ hội để khẳng định bản thân và phát triển khả năng quản trị doanh nghiệp, xây dựng hệ thống kinh doanh độc lập. Một trong những xu hướng được ưu tiên lựa chọn hiện nay chính là thành lập công ty sản xuất, kinh doanh dược phẩm, mỹ phẩm, thuốc tân dược, thuốc từ dược liệu, thực phẩm chức năng hoặc thành lập chuỗi nhà thuốc, nhà thuốc...

II. Khung chương trình đào tạo

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH DƯỢC HỌC

Bằng cấp: Dược sỹ

Thời gian đào tạo: 5 năm

Mã chương trình: 7720201

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

Thời gian nhập học: Tháng 9

Khoa phụ trách: Khoa Dược

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH DƯỢC HỌC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1608 /QĐ-ĐHYD ngày 27 tháng 8 năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên)

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTE
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
I. Giáo dục đại cương (General Education): 33 tín chỉ (20,80%) (không bao gồm Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Giáo dục thể chất)										
1	HCGD1018	Giáo dục quốc phòng - An ninh	8	0	240	160				1
2		Giáo dục thể chất (Chọn 1 trong 5 học phần)								5-6
2.1	HCBC1013	Bóng chuyền	3	0	90	60				
2.2	HCBH1013	Bóng chuyền hơi	3	0	90	60				
2.3	HCBR1013	Bóng rổ	3	0	90	60				
2.4	HCBB1013	Bóng bàn	3	0	90	60				
2.5	HCCL1013	Cầu lông	3	0	90	60				
3	HCTA1013	Tiếng Anh 1	3	45	0	105				1
4	HCTA1023	Tiếng Anh 2	3	45	0	105		HCTA1013		2
5	DHTA1033	Tiếng Anh 3	3	45	0	105	HCTA1023			3
6	DHHD1013	Hóa Đại cương - Vô cơ	3	30	30	90				1
7	DHSH1012	Sinh học	2	15	30	55				1
8	DHVL1013	Vật lý đại cương	3	30	30	90				2
9	HCKN1013	Kỹ năng số	3	15	60	75				2
10	HCTH1013	Triết học Mác Lênin	3	45	0	105				2
11	HCKT1012	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2	30	0	70		HCTH1013		3
12	HCCN1012	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30	0	70		HCKT1012		4
13	HCPL1012	Pháp luật đại cương	2	30	0	70				5
14	HCLS1012	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	30	0	70		HCCN1012		5
15	HCTT1012	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30	0	70		HCLS1012		6
II. Khối kiến thức Giáo dục chuyên nghiệp (Prosessional Education): 126 tín chỉ (79,20%)										
2.1. Học phần cơ sở ngành bắt buộc: 46 tín chỉ (36,5%)										
16	DHGP1213	Giải phẫu - Mô học	3	30	30	90				1
17	HCSL1213	Sinh lý	3	30	30	90				2
18	DHHH1214	Hóa hữu cơ	4	30	60	110	DHHD1013			2
19	DHHP1213	Hóa phân tích 1	3	15	60	75		DHHD1013		3
20	HCKS1212	Ký sinh trùng	2	15	30	55	HCSL1213			3
21	HCSY1213	Sinh lý bệnh - Miễn dịch	3	30	30	90	HCSL1213			3
22	DHTV1213	Thực vật dược 1	3	30	30	90	DHSH1012			3
23	DHVS1213	Vi sinh	3	30	30	90	HCSL1213			3
24	DHHL1214	Hóa lý dược	4	30	60	110				4
25	DHHP1223	Hóa phân tích 2	3	15	60	75	DHHP1213			4
26	DHHS1213	Hóa sinh	3	15	60	75				4
27	HCTK1214	Thống kê y tế - Phương pháp nghiên cứu khoa học	4	30	60	110				4
28	DHTV1223	Thực vật dược 2	3	30	30	90	DHTV1213			4
29	DHBH1213	Bệnh học	3	30	30	90		HCSY1213		5
30	HCTC1212	TCQLYT - Chương trình YT quốc gia - Dân số	2	30	0	70				8

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTE
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
2.2. Học phần cơ sở ngành tự chọn: 02 tín chỉ (chọn 1 trong 4 học phần) (1,59%)										
31	DHDT1312	Dược dịch tễ học	2	15	30	55				6
32	DHĐH1312	Dược động học cơ bản	2	15	30	55				6
33	DHDC1312	Độc chất học	2	15	30	55				6
34	DHHS1312	Hóa sinh lâm sàng	2	15	30	55	DHHS1213			6
2.3. Học phần chuyên ngành bắt buộc: 64 tín chỉ (50,79%)										
35	DHLI1414	Dược liệu 1	4	30	60	110	DHTV1223	DHTV1213		5
36	DHLY1413	Dược lý 1	3	30	30	90	HCSY1213			5
37	DHHD1413	Hóa dược 1	3	30	30	90	DHHH1214			5
38	DHLI1423	Dược liệu 2	3	30	30	90	DHLI1414			6
39	DHLY1423	Dược lý 2	3	15	60	75	DHLY1413			6
40	DHHD1424	Hóa dược 2	4	30	60	110	DHHD1413			6
41	DHPC1413	Pháp chế dược	3	30	30	90	HCPL1012			6
42	DHBC1413	Bào chế & Sinh dược học 1	3	30	30	90	DHHL1214, DHHD1413			7
43	DHLS1413	Dược lâm sàng 1	3	30	30	90	DHLY1423			7
44	DHKN1414	Kiểm nghiệm thuốc	4	30	60	110	DHHP1223			7
45	DHKT1413	Kinh tế dược	3	30	30	90				7
46	DHKL1413	Kỹ thuật chiết xuất dược liệu	3	15	60	75	DHHL1214			7
47	DHKL1414	Kỹ thuật tổng hợp hóa dược	4	30	60	110	DHHH1214			8
48	DHBC1424	Bào chế & Sinh dược học 2	4	30	60	110	DHBC1413			8
49	DHHC1414	Dược học cổ truyền	4	30	60	110	DHLI1423	DHLI1414		8
50	DHLS1424	Dược lâm sàng 2	4	30	60	110	DHLS1413			8
51	DHPT1412	Phân tích hoạt động kinh doanh dược	2	15	30	55	DHKT1413			9
52	DHXL1412	Dược xã hội học	2	30	0	70				10
53	DHKN1413	Kỹ năng giao tiếp & Thực hành tốt nhà thuốc	3	15	60	75				9
54	DHSH1412	Sinh tổng hợp nguyên liệu làm thuốc	2	15	30	55	DHVS1213, DHHD1413			9
2.4. Học phần chuyên ngành tự chọn: 10 tín chỉ (7,90%)										
55	DHCD1512	Các dạng bào chế hiện đại	2	15	30	55	DHBC1413, DHBC1424			9
56	DHCN1512	Các nguyên tắc thực hành tốt GPs (GMP, GLP, GPP)	2	15	30	55	DHKN1414			9
57	DHCS1512	Chăm sóc dược	2	15	30	55	DHLS1424			9
58	DHLY1532	Dược lý 3	2	15	30	55	DHLY1423			9
59	DHĐB1512	Đảm bảo chất lượng dược liệu	2	15	30	55	DHLI1423			9
60	DHĐA1512	Đảm bảo chất lượng trong phân tích kiểm nghiệm	2	15	30	55	DHKN1414			9
61	DHĐO1512	Độ ổn định và tuổi thọ của thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng	2	15	30	55	DHKN1414			9
62	DHKN1512	Kiểm nghiệm thực phẩm chức năng	2	15	30	55	DHKN1414			9
63	DHKT1512	Kỹ thuật bào chế Đông dược	2	15	30	55	DHHC1414			9
64	DHKL1512	Kỹ thuật sản xuất thực phẩm chức năng	2	15	30	55	DHBC1424			9
65	DHLQ1512	Liên quan cấu trúc – tác dụng của thuốc	2	15	30	55	DHHD1413			9

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTE
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
66	DHMP1512	Mỹ phẩm	2	15	30	5	DHBC1424			9
67	DHNC1512	Nghiên cứu phát triển thuốc mới	2	15	30	55	DHHD1413			9
68	DHQL1512	Quản lý dược tại bệnh viện	2	15	30	55	DHKT1413			9
69	DHTK1512	Thiết kế mô hình dược lý thực nghiệm	2	15	30	55	DHLY1423			9
70	DHTT1512	Tương tác thuốc trong lâm sàng	2	15	30	55	DHLS1424			9
71	DHKL1514	Khoá luận tốt nghiệp	4	0	120	80				9
2.5. Học phần tốt nghiệp: 04 tín chỉ (3,10%)										
72	DHTT1614	Thực tập tốt nghiệp	4	0	120	80		Tất cả các HP không bao gồm các HP: GDTC; GDQPAN		10
Tổng số			159	1380-1425	1770-1800					

Tổng số 159 tín chỉ không bao gồm các học phần: Giáo dục quốc phòng - An ninh; Giáo dục thể chất

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH ĐIỀU DƯỠNG

I. Giới thiệu chung về chương trình

Chương trình đào tạo Cử nhân Điều dưỡng sẽ giúp người học trở thành Điều dưỡng viên đủ năng lực thực hiện công việc theo đúng nghiệp vụ tại các cơ sở y tế từ trung ương đến địa phương. Để trở thành một chuyên gia chăm sóc sức khỏe cần rất nhiều tâm huyết, thời gian và công sức. Vì vậy, với mong muốn chuẩn bị cho sinh viên của mình những điều kiện học tập tốt nhất, mỗi năm

Khoa Điều dưỡng trường Đại học Y - Dược; Đại Học Thái Nguyên tuyển sinh khoảng 200 - 300 sinh viên hệ chính qui. Các em có thể được nhận vào chương trình này thông qua quy trình tuyển sinh của trường. Chương trình được giảng dạy bằng tiếng Việt.

Chương trình Cử nhân Điều dưỡng trong thời gian 4 năm của Khoa Điều dưỡng trường Đại học Y - Dược; Đại học Thái Nguyên là chương trình đào tạo lấy người bệnh nhân làm trung tâm, hướng tới chăm sóc toàn diện trong lĩnh vực y tế. Trong quá trình học tập, sinh viên sẽ được tiếp cận sớm với người bệnh ngay từ những năm đầu tiên, sẽ có cơ hội học tập các chuyên ngành Điều dưỡng khác nhau dựa trên những ca bệnh đó. Các em sẽ được thực hành lâm sàng tại các bệnh viện đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn của Bệnh viện thực hành. Thời gian thực tập cộng đồng 1 tháng sẽ giúp các em có được những trải nghiệm về văn hóa, đời sống và chăm sóc sức khỏe cho người dân tại cộng đồng. Học phần Thực tế tốt nghiệp ở cuối chương trình học giúp sinh viên tổng hợp, củng cố và nâng cao năng lực về chăm sóc người bệnh ở các khoa Nội, Ngoại, Sản, Nhi. Đồng thời, sinh viên được rèn luyện để hoàn thiện kỹ năng làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp và phát huy được tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quá trình học tập.

Là một sinh viên Điều dưỡng, các em sẽ thu được một nền tảng lý thuyết vững chắc về y học cơ sở, chuyên ngành Điều dưỡng, nghiên cứu khoa học, kỹ năng thực hành chăm sóc và học tập suốt đời. Sau chương trình học Cử nhân, tất cả tân Cử nhân Điều dưỡng sẽ tham gia khóa học dành cho Điều dưỡng mới tốt nghiệp trong thời gian 9 tháng tại các bệnh viện để nhận Chứng chỉ Hành nghề Điều dưỡng Việt Nam.

Công việc sau khi học xong chương trình

Sau khi nhận bằng Cử nhân Điều dưỡng và có Chứng chỉ hành nghề Điều dưỡng Việt Nam, các em có thể có các cơ hội như sau:

Làm Điều dưỡng viên tại các cơ sở y tế, tiếp tục công việc chăm sóc theo đúng chuyên môn được đào tạo. Để trở thành một chuyên gia chăm sóc sức khỏe các em cần học thêm Chuyên khoa I, Chuyên khoa II về Điều dưỡng.

Là giảng viên tại các cơ sở đào tạo nguồn nhân lực Điều dưỡng, các em cần tiếp tục học thêm để trở thành Thạc sĩ, Tiến sĩ Điều dưỡng.

Ngoài ra, các em còn có cơ hội làm việc và định cư ở nước ngoài. Lưu ý cần đạt được các điều kiện về ngoại ngữ và chứng chỉ hành nghề theo yêu cầu của các quốc gia đó.

II. Khung chương trình đào tạo

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỬ NHÂN NGÀNH ĐIỀU DƯỠNG

Bằng cấp: Cử nhân Điều dưỡng

Thời gian đào tạo: 4 năm

Mã chương trình: 7720301

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

Thời gian nhập học: Tháng 9

Khoa phụ trách: Khoa Điều dưỡng

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH ĐIỀU DƯỠNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1608/QĐ-ĐHYD ngày 27 tháng 8 năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Đại Y- Dược, Đại học Thái Nguyên)

TT	Mã số	Tên học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
1.Kiến thức giáo dục đại cương (General Education): 25 tín chỉ (18,38%) (không bao gồm các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất)										
1	HCGD1018	Giáo dục quốc phòng - An ninh	8	0	240	160				2
2		Giáo dục thể chất (Chọn 1 trong 5 HP)								5-6
2.1	HCBC1013	Bóng chuyền	3	0	90	60				
2.2	HCBH1013	Bóng chuyền hơi	3	0	90	60				
2.3	HCBR1013	Bóng rổ	3	0	90	60				
2.4	HCBB1013	Bóng bàn	3	0	90	60				
2.5	HCCL1013	Cầu lông	3	0	90	60				
3	HCTA1013	Tiếng Anh 1	3	30	0	120				3
4	HCTA1023	Tiếng Anh 2	3	30	0	120		HCTA1013		4
5	ĐDTA1033	Tiếng Anh 3	3	45	0	105		HCTA1023		5
6	HCKN1013	Kỹ năng số	3	15	60	75				3
7	HCTH1013	Triết học Mác Lênin	3	45	0	105				1
8	HCKT1012	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2	30	0	70		HCTH1013		2
9	HCCN1012	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30	0	70		HCKT1012		4
10	HCLS1012	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	30	0	70		HCCN1012		6
11	HCTT1012	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30	0	70		HCLS1012		7
12	HCPL1012	Pháp luật đại cương	2	30	0	70				1
II. Giáo dục chuyên nghiệp (Prosessional Education): 107 tín chỉ (78,68%)										
2.1. Học phần cơ sở ngành bắt buộc: 36 tín chỉ (26,47%)										
13	HCYH1214	Y học cơ sở 1	4	30	60	110				1
14	HCYH1225	Y học cơ sở 2	5	60	30	160			HCYH1214	1
15	HCYH1233	Y học cơ sở 3	3	30	30	90			HCYH1225	1
16	HCTU1212	Tính chuyên nghiệp	2	30	0	70	HCYH1214 HCYH1225 HCYH1233			2
17	HCHA1212	Hệ tim mạch	2	25	10	65				2
18	HCHO1212	Hệ hô hấp	2	20	20	60				2
19	HCHT1212	Hệ tiêu hóa	2	20	20	60				2
20	HCHU1212	Hệ tiết niệu	2	20	20	60				3
21	HCHC1212	Hệ Da - Cơ - Xương - Khớp	2	20	20	60				3
22	HCHN1212	Hệ thần kinh	2	25	10	65				3
23	ĐDHS1212	Hệ nội tiết - Sinh sản	2	22.5	15	62.5				4
24	HCDT1212	Dịch tễ học	2	15	30	55				

TT	Mã số	Tên học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
25	HCTK1214	Thống kê y tế - Phương pháp nghiên cứu khoa học	4	30	60	110				4
26	HCDD1212	Dinh dưỡng - An toàn thực phẩm	2	15	30	55				5
2.2. Học phần cơ sở ngành tự chọn: 02 tín chỉ (chọn 1 trong 3 học phần) (1,47%)										
27	ĐDSK1312	Sức khỏe môi trường - Sức khỏe nghề nghiệp	2	15	30	55				3
28	HCTC1312	Tổ chức & Quản lý y tế - Chương trình y tế quốc gia – Dân số	2	30	0	70				3
29	ĐDTĐ1312	Thực hành Điều dưỡng dựa vào bằng chứng	2	15	30	55				3
2.3. Học phần chuyên ngành bắt buộc: 63 tín chỉ (46,32%)										
30	ĐDDC1414	Điều dưỡng cơ bản 1	4	30	60	110	HCYH1233			3
31	ĐDDC1425	Điều dưỡng cơ bản 2	5	30	90	130	ĐDDC1414			4
32	ĐDHL1413	Huấn luyện kỹ năng điều dưỡng	3	0	90	60		ĐDDC1414		4
33	ĐDDN1413	Điều dưỡng Ngoại 1	3	15	60	75		ĐDHL1413		5
34	ĐDDH1413	Điều dưỡng Nhi 1	3	30	30	90		ĐDHL1413		5
35	ĐDDO1413	Điều dưỡng Nội 1	3	15	60	75		ĐDHL1413		5
36	ĐDDS1413	Điều dưỡng Sản 1	3	30	30	90		ĐDHL1413		5
37	ĐDDN1425	Điều dưỡng Ngoại 2	5	30	90	130	ĐDDN1413			6
38	ĐDNG1412	Điều dưỡng người già	2	15	30	55			ĐDDO1425 ĐDDN1425	7
39	ĐDDO1425	Điều dưỡng Nội 2	5	30	90	130	ĐDDO1413			6
40	ĐDTN1412	Điều dưỡng truyền nhiễm	2	15	30	55	ĐDDO1425			7
41	ĐDPH1412	Phục hồi chức năng	2	15	30	55	ĐDDN1425	ĐDHL1413		7
42	ĐDQL1413	Quản lý Điều dưỡng	3	30	30	90	ĐDDN1413 ĐDDH1413 ĐDDS1413 ĐDDO1413			6
43	ĐDCD1414	Điều dưỡng cộng đồng	4	30	60	110	ĐDDN1415 ĐDDH1413 ĐDDO1415 ĐDDS1413			6
44	ĐDHS1412	Điều dưỡng Hồi sức cấp cứu	2	15	30	55	ĐDDO1425	ĐDHL1413		7
45	ĐDTT1414	Điều dưỡng Tâm thần	4	30	60	110	ĐDDN1425	ĐDHL1413		7
46	HCYH1412	Y học cổ truyền	2	15	30	55		ĐDHL1413		7
47	ĐDDH1424	Điều dưỡng Nhi 2	4	15	90	95	ĐDDH1413			7

TT	Mã số	Tên học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
48	ĐDDS1424	Điều dưỡng Sản 2	4	15	90	95	ĐDDS1413			6

2.4. Học phần chuyên ngành tự chọn: 6 tín chỉ (4,41%)

49	ĐDAT1512	An toàn vệ sinh lao động trong ngành y tế	2	15	30	55				7
50	ĐDCS1512	Chăm sóc giảm nhẹ	2	15	30	55	ĐDDN1425 ĐDDO1425			7
51	ĐDDD1512	Dinh dưỡng tiết chế	2	15	30	55	HCDD1212			7
52	ĐDGM1512	Điều dưỡng Gây mê hồi sức	2	15	30	55	ĐDDN1425, ĐDDO1425			7
53	ĐDHG1512	Điều dưỡng hộ gia đình	2	15	30	55	ĐDDN1425, ĐDDO1425			7
54	ĐDTH1512	Điều dưỡng thảm họa	2	15	30	55	ĐDDN1425, ĐDDO1425			7
55	HCKS1512	Kiểm soát nhiễm khuẩn	2	15	30	55	ĐDDN1425, ĐDDO1425			5
56	ĐDKL1514	Khóa luận tốt nghiệp	4	0	120	80				7-8

2.5. Học phần tốt nghiệp: 04 tín chỉ (2,94%)

57	ĐDTT1614	Thực tập tốt nghiệp	4	0	120	80		Tất cả các HP (trừ GDTC; GDQP)		8
Tổng số			136	1143	1735	3923				

Tổng số 136 tín chỉ tín chỉ không bao gồm các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Giáo dục thể chất.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH HỘ SINH

I. Giới thiệu chung về chương trình

Chương trình đào tạo Cử nhân hộ sinh là chương trình đào tạo các hộ sinh tham gia và công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản cho cá nhân gia đình và cộng đồng, đây là lĩnh vực có vai trò quan trọng trong Y học hiện đại cũng như trong xã hội hiện nay. Xu thế phát triển của các ngành cung cấp dịch vụ xã hội nói chung và ngành y tế nói riêng - cung cấp dịch vụ trên cơ sở tôn trọng

quyền khách hàng và tiến tới đảm bảo sự hài lòng của khách hàng. Ngành Hộ sinh là một ngành đáp ứng nhu cầu chăm sóc sức khỏe của 2 đối tượng cùng một lúc đó là bà mẹ và trẻ em và các đối tượng có nhu cầu về chăm sóc sức khỏe sinh sản khác. Người hộ sinh đồng hành cùng những người mẹ từ khi mang thai đến khi một đứa trẻ chào đời và thầm lặng làm tiếp công việc của mình sau khi một đứa trẻ bình an ra đời. Phần lớn các hộ sinh đều không làm việc độc lập mà cùng làm việc trong một nhóm nhỏ cùng với các chuyên gia chăm sóc sức khỏe khác như bác sĩ sản khoa, bác sĩ sơ sinh, bác sĩ gây mê, bác sĩ đa khoa, và những y tá, điều dưỡng hỗ trợ khác trong các cơ sở y tế từ tuyến y tế cơ sở đến trung ương. Đồng thời, họ còn có nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng; nhiệm vụ sơ cứu, cấp cứu; phối hợp, hỗ trợ trong điều trị; truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản; bảo vệ quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ liên quan đến sức khỏe sinh sản.

Cử nhân Hộ sinh được đào tạo tại trường Đại học Y Dược Thái Nguyên sau tốt nghiệp sẽ có kiến thức có kiến thức chuyên môn toàn diện trong cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản phù hợp với các yếu tố văn hóa của gia đình và cộng đồng; nắm vững qui trình kỹ thuật hộ sinh, có ý thức thái độ tốt trong hoạt động nghề nghiệp, có kỹ năng thực hành cơ bản, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo để giải quyết vấn đề phục vụ cho công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản.

Chương trình đào tạo kết hợp lý thuyết với thực hành, cập nhật kiến thức và kỹ thuật mới đáp ứng nhu cầu của xã hội. Đội ngũ giảng viên là những chuyên gia có nhiều năm kinh nghiệm làm việc, giảng dạy và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành Sản phụ khoa và Điều dưỡng. Với nhiều trang thiết bị hiện đại, sinh viên được rèn luyện tay nghề tại phòng thực hành của Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên cũng như tại các khoa lâm sàng Bệnh viện Trung ương Thái Nguyên, Bệnh viện A Thái Nguyên và các bệnh viện thực hành của Nhà trường.

Công việc sau khi học xong chương trình

Sau khi nhận bằng Cử nhân, người học có cơ hội làm việc tại các Bệnh viện, Trung tâm y tế, cơ sở y tế từ trung ương đến địa phương, của Nhà nước và tư nhân; Các Viện nghiên cứu, các cơ sở đào tạo nhân lực Y tế.

II. Khung chương trình đào tạo

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỬ NHÂN NGÀNH HỘ SINH

Bằng cấp: Cử nhân Hộ sinh

Thời gian đào tạo: 4 năm

Mã chương trình: 7720302

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

Thời gian nhập học: Tháng 9

Khoa phụ trách: Bộ môn Sản

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH HỘ SINH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1608/QĐ-ĐHYD ngày 27 tháng 8 năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Đại Y- Dược, Đại học Thái Nguyên)

TT	Mã học phần/module	Tên học phần	Tổng số tín chỉ (%)	Số giờ tín chỉ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
I.	Khối kiến thức cơ bản: 28 tín chỉ (20,28%) (không bao gồm các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất)									
	Học phần bắt buộc: 28 tín chỉ									
1	HCGD1018	Giáo dục Quốc phòng-An ninh	8	0	240	160				2
2		Giáo dục thể chất (chọn 1 trong 5 HP)								
2.1	HCBC1013	Bóng chuyền	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.2	HCBCH1013	Bóng chuyền hơi	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.3	HCBR1013	Bóng rổ	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.4	HCBB1013	Bóng bàn	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.5	HCCL 1013	Cầu lông	3 (0/3)	0	90	60				5,6
3	HSKH1013	Khoa học cơ bản	3 (2/1)	30	30	90				1
4	HCTH1013	Triết học Mác Lênin	3 (3/0)	45	0	105				1
5	HCPL1012	Pháp luật đại cương	2 (2/0)	30	0	70				2
6	HCKN1012	Kỹ năng số	3 (1/2)	15	60	75				2
7	HCKT1012	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2 (2/0)	30	0	70		HCTH1013		3
8	HCTA1013	Tiếng Anh 1	3 (3/0)	45	0	105				3
9	HCTA1023	Tiếng Anh 2	3 (3/0)	45	0	105		HCTA1013		4
10	HCCN1012	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2 (2/0)	30	0	70		HCKT1012		5
11	HSTA1033	Tiếng Anh 3	3 (3/0)	45	0	105		HCTA1023		5
12	HCLS1012	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2 (2/0)	30	0	70		HCCN1012		6
13	HCTT1012	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2 (2/0)	30	0	70		HCLS1012		7
II	Khối kiến thức cơ sở ngành 43 tín chỉ (31,16%)									
2.1	Học phần bắt buộc: 41 tín chỉ (22,9%)									
1	HCTK1214	Thống kê y tế - Phương pháp NCKH	4 (2/2)	30	60	110				5
2	HCYH1214	Y học cơ sở 1	4 (2/2)	30	60	110				1
3	HCYH1225	Y học cơ sở 2	5 (4/1)	60	30	160			HCYH1214	1
4	HCHO1212	Hệ hô hấp	2	20	20	60	HCYH1233			2
5	HCHA1212	Hệ tim mạch	2	25	15	60	HCYH1225			2
6	HCYH1233	Y học cơ sở 3	3 (2/1)	30	30	90			HCYH1214	1
7	HCHC1212	Hệ Da - Cơ - Xương - Khớp	2	20	20	60	HCYH1233			3
8	HCHU1212	Hệ tiết niệu	2	22.50	15	62.5	HCYH1233			3
9	HCHT1212	Hệ tiêu hóa	2	20	20	60	HCYH1233			2
10	HCTH1213	Tính chuyên nghiệp	3 (3/0)	45	0	105				3
11	HCDT1212	Dịch tễ học	2 (1/1)	15	30	55		HCYH1233		4
12	HSDD1212	Dinh dưỡng cho phụ nữ mang thai và sau sinh	2 (1/1)	15	30	55				4
13	HSHS1213	Hệ nội tiết - Sinh sản	3	37.50	15	97.5	HCYH1233			4
14	HCHN1212	Hệ thần kinh	2	25	10	65	HCYH1233			4
15	HSSK1213	Sức khỏe nghề nghiệp - Truyền thông giáo dục nâng cao sức khỏe	3 (2/1)	30	30	90				6

TT	Mã học phần/module	Tên học phần	Tổng số tín chỉ (%)	Số giờ tín chỉ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTDĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
2.2	Học phần tự chọn: 2 tín chỉ (chọn 1 trong 3 học phần) (1,5%)									
1	HCKS1312	Kiểm soát nhiễm khuẩn	2 (1/1)	15	30	55		HCYH1233, HSCS1414, HSCO1414		7
2	HSTH1312	Tin học ứng dụng	2 (1/1)	15	30	55				7
3	HCTC1312	Tổ chức & Quản lý y tế - Chương trình y tế quốc gia – Dân số	2 (2/0)	30	0	70				7
III	Khối kiến thức chuyên ngành: 63 tín chỉ (45,66%)									
3.1	Học phần bắt buộc: 55 tín chỉ									
1	HSDD1412	Điều dưỡng cơ bản	2 (0/2)	0	60	40				3
2	HSHL1413	Huấn luyện kỹ năng Hộ sinh	3 (0/3)	0	90	60			HSDD1412	3
3	HSCS1414	Chăm sóc phụ nữ trước sinh	4 (2/2)	30	60	110		HSHL1413		4
4	HSQ1413	Quản lý hộ sinh	3 (2/1)	30	30	90				4
5	HSCO1414	Chăm sóc phụ nữ chuyển dạ	4 (2/2)	30	60	110		HSCS1414		5
6	HSCC1414	Chăm sóc sau sinh	4 (2/2)	30	60	110			HSCO1414	5
7	HSCS1412	Chăm sóc sức khỏe sinh sản cộng đồng	2 (0/2)	0	60	40		HSHL1413		5
8	HSBH1412	Bệnh học	2 (1/1)	15	30	55		HSHL1413		6
9	HSBS1312	Hồi sức cấp cứu	2 (1/1)	15	30	55				6
10	HSPK1414	Phụ khoa, tiền mãn kinh, mãn kinh	4 (2/2)	30	60	110		HSHL1413		6
11	HSSK1413	Sức khỏe sinh sản vị thành niên, thanh niên	3 (1/2)	15	60	75		HSHL1413		6
12	HSTH1415	Thực hành sản phụ khoa 1	5 (0/5)	0	150	100		HSCC1414, HSPK1414		6
13	HSDS1413	Dân số - KHHGD	3 (1/2)	15	60	75				7
14	HSSK1412	Sức khỏe tâm thần phụ nữ thời kỳ sinh sản	2 (1/1)	15	30	55		HSCO1414		7
15	HSCB1414	Các bệnh lây truyền từ mẹ sang con	4 (2/2)	30	60	110		HCYH1233		8
16	HSCU1414	Chăm sóc sức khỏe trẻ em dưới 5 tuổi	4 (1/3)	15	90	95		HSDD1412, HSCC1414		8
17	HSTH1424	Thực hành sản phụ khoa 2	4 (0/4)	0	120	80		HSTH1414		8
3.2	Học phần tự chọn: chọn 8 tín chỉ trong các học phần									
1	HSCS1512	Chăm sóc giảm nhẹ	2 (1/1)	15	30	55		HSDD1412		7
2	HSCO1512	Chăm sóc người bệnh ung thư phụ khoa	2 (1/1)	15	30	55		HSHL1413		7
3	HSDD1512	Dinh dưỡng tiết chế	2 (1/1)	15	30	55				7
4	HSDD1512	Điều dưỡng hộ gia đình	2 (1/1)	15	30	55		HSDD1412		7
5	HSPH1512	Phục hồi chức năng	2 (1/1)	15	30	55		HSHL1413		7
6	HSVS1512	Vô sinh	2 (1/1)	15	30	55		HSHL1413		7
7	HSYH1512	Y học cổ truyền	2 (1/1)	15	30	55				7
8	HSKL1514	Khoá luận TN	4 (0/4)	0	120	80				8
IV	Tốt nghiệp: 4 tín chỉ (2,9%)									
1	HSTT1614	Thực tập tốt nghiệp	4 (0/4)	0	120	80		Tất cả HP có tính điểm TL		8
TỔNG SỐ			138	1175	2095	4110				

Tổng số 138 tín chỉ không bao gồm các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Giáo dục thể chất.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT XÉT NGHIỆM Y HỌC

I. Giới thiệu chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo Cử nhân Kỹ thuật xét nghiệm Y học là chương trình đào tạo về kỹ thuật xét nghiệm Y học, đây là lĩnh vực có vai trò quan trọng trong Y học hiện đại cũng như trong xã hội. Xét nghiệm Y học là việc xác định bệnh thông qua những kết quả xét nghiệm giúp hỗ trợ chẩn đoán. Xét nghiệm là một khâu thiết yếu

trong quy trình khám bệnh, tư vấn, chăm sóc, điều trị, theo dõi điều trị đến tiên lượng bệnh. Công tác xét nghiệm hiện nay không chỉ giúp các bác sĩ lâm sàng chẩn đoán chính xác, đưa ra những quyết định đúng đắn để điều trị bệnh kịp thời, hiệu quả mà còn có thể dự báo sớm những nguy cơ mắc bệnh.

Cử nhân Xét nghiệm Y học được đào tạo tại trường Đại học Y Dược Thái Nguyên, sau tốt nghiệp người học có kiến thức chuyên sâu về mối liên quan giữa xét nghiệm và bệnh học, vừa có kỹ năng thực hành cao, có khả năng nắm bắt ứng dụng kỹ thuật mới cũng như thành thạo sử dụng trang thiết bị hiện đại phục vụ cho công tác xét nghiệm. Với chương trình đào tạo kết hợp lý thuyết với thực hành, cập nhật kiến thức mới đáp ứng nhu cầu phát triển của xã hội. Đội ngũ giảng viên là những chuyên gia có nhiều năm kinh nghiệm làm việc, giảng dạy và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành xét nghiệm. Với nhiều trang thiết bị hiện đại, sinh viên được rèn luyện tay nghề tại phòng Lab của các bộ môn thuộc Khoa Y học cơ sở Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên cũng như tại các khoa Cận lâm sàng Bệnh viện Trung ương Thái Nguyên.

Công việc sau khi học xong chương trình

Sau khi nhận bằng Cử nhân, người học có cơ hội làm việc tại các Bệnh viện, Trung tâm y tế, Trung tâm y tế dự phòng từ Trung ương đến địa phương, của Nhà nước và tư nhân có sử dụng kỹ thuật xét nghiệm; Các Viện nghiên cứu, các cơ sở đào tạo nhân lực Y tế.

II. Khung chương trình đào tạo

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ THUẬT XÉT NGHIỆM Y HỌC

Bằng cấp: Cử nhân Kỹ thuật xét nghiệm Y học

Thời gian đào tạo: 4 năm

Mã chương trình: 7720601

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

Thời gian nhập học: Tháng 9

Khoa phụ trách: Y học cơ sở

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT XÉT NGHIỆM Y HỌC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1608/QĐ-ĐHYD ngày 27 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại Y- Dược, Đại học Thái Nguyên)

TT	Mã học phần/module	Tên học phần	Tổng số tín chỉ (%)	Số giờ tín chỉ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
I.	Khối kiến thức cơ bản: 27 tín chỉ (20,6%) (không bao gồm các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất)									
1.1	Học phần bắt buộc: 27 tín chỉ (20,6%)									
1	HCGD1018	Giáo dục Quốc phòng-An ninh	8	0	240	160				1
2		Giáo dục thể chất (chọn 1 trong 5 HP)								
2.1	HCBC1013	Bóng chuyền	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.2	HCBCH1013	Bóng chuyền hơi	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.3	HCBR1013	Bóng rổ	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.4	HCBB1013	Bóng bàn	3 (0/3)	0	90	60				5,6
2.5	HCCL 1013	Cầu lông	3 (0/3)	0	90	60				5,6
3	HCTH1013	Triết học Mác Lênin	3 (3/0)	45	0	105				2
4	HCKT1012	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2 (2/0)	30	0	70		HCTH1013		3
5	HCCN1012	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2 (2/0)	30	0	70		HCKT1012		4
6	HCPL1012	Pháp luật đại cương	2 (2/0)	30	0	70				1
7	HCLS1012	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2 (2/0)	30	0	70		HCCN1012		5
8	HCTT1012	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2 (2/0)	30	0	70		HCLS1012		6
9	HCTA1013	Tiếng Anh 1	3 (3/0)	45	0	105				2
10	HCTA1023	Tiếng Anh 2	3 (3/0)	45	0	105		HCTA1013		3
11	HCTA1033	Tiếng Anh 3	3 (3/0)	45	0	105		HCTA1023		4
12	HCKN1013	Kỹ năng số	3(1/2)	15	60	75				3
13	KTHH1012	Hóa học	2 (1/1)	15	30	55				1
II	Khối kiến thức cơ sở ngành 32 tín chỉ (24,4%)									
2.1	Học phần bắt buộc: 30 tín chỉ (22,9%)									
14	HCTK1214	Thông kê y tế - Phương pháp NCKH	4 (2/2)	30	60	110				3
15	HCSH1212	Sinh học và Di truyền	2 (1/1)	15	30	55				2
16	HCGP1213	Giải phẫu đại cương	3 (1/2)	15	60	75				1
17	KTSL1212	Sinh lý	2 (1/1)	15	30	55	HCGP1213 HCVL1012			2
18	HCDD1212	Điều dưỡng cơ bản-CCBD	2 (1/1)	15	30	55				2
19	KTMH1212	Mô học	2 (1,5/0.5)	22,5	15	62,5	HCGP1213			1
20	KTSY1213	Sinh lý bệnh-miễn dịch	3 (2/1)	30	30	90	KTSL1212			3
21	HCTC1212	Tổ chức y tế-CTYTQG-GDSK	2 (2/0)	30	0	70				4
22	HCDT1212	Dịch tễ học	2 (1/1)	15	30	55			KTVS1412	3
23	HCTU1212	Tính chuyên nghiệp	2 (2/0)	30	0	70				2
24	HCBH1212	Bệnh học Nội-Ngoại	2 (2/0)	30	0	70				5
25	KTDL1212	Dược lý	2 (1/1)	15	30	55	KTSL1212			3
26	HCVL1212	Vật lý-lý sinh	2 (2/0)	30	0	70				1
2.2	Học phần tự chọn: 2 tín chỉ (chọn 1 trong 6 học phần) (1,5%)									
27	HCKO1312	Kiểm soát nhiễm khuẩn	2 (1/1)	15	30	55		KTVS1423		5
28	KTBL1312	Bệnh lý tế bào máu	2 (1/1)	15	30	55				5
29	KTHV1312	Hành vi sức khỏe và tư vấn thay đổi hành vi	2 (1/1)	15	30	55				5
30	KTHH1312	Huyết học lâm sàng	2 (1/1)	15	30	55	KTHH1432			5
31	HCTN1312	Truyền nhiễm	2 (2/0)	30	0	70				5
III	Khối kiến thức chuyên ngành: 68 tín chỉ (51,9%)									

TT	Mã học phần/module	Tên học phần	Tổng số tín chỉ (%)	Số giờ tín chỉ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐT
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
III	Khối kiến thức chuyên ngành: 68 tín chỉ (51,9%)									
3.1	Học phần bắt buộc: 62 tín chỉ (47,3%)									
32	KTXN1412	Xét nghiệm cơ bản	2 (1/1)	15	30	55				2
33	KTHS1412	Hoá sinh 1	2 (1/1)	15	30	55	KTXN1412			3
34	KTHO1413	Huyết học tế bào 1	3 (1/2)	15	60	75	KTXN1412			4
35	KTKS1413	Ký sinh trùng 1	3 (1/2)	15	60	75	KTXN1412			4
36	KTVS1412	Vi sinh 1	2 (1/1)	15	30	55	KTXN1412			3
37	KTYS1412	Y sinh học phân tử 1	2 (1/1)	15	30	55	KTSH1212			4
38	KTGB1413	Giải phẫu bệnh 1	3 (1/2)	15	60	75	HCGPI213 HCMH1212			2
39	KTHS1423	Hoá sinh 2	3 (1/2)	15	60	75	KTHS1412			4
40	KTHO1422	Huyết học tế bào 2	2 (1/1)	15	30	55	KTHO1413			5
41	KTKS1423	Ký sinh trùng 2	3 (1/2)	15	60	75	KTKS1413			5
42	KTVS1423	Vi sinh 2	3 (1/2)	15	60	75	KTVS1412			6
43	KTGB1423	Giải phẫu bệnh 2	3 (1/2)	15	60	75	KTGB1413			6
44	KTHS1433	Hoá sinh 3	3 (1/2)	15	60	75	KTHS1423			6
45	KTHH1412	Huyết học 1	2 (1/1)	15	30	55	KTHO1422			5
46	KTHH1423	Huyết học 2	3 (1/2)	15	60	75	KTHO1422			6
47	KTVS1433	Vi sinh 3	3 (1/2)	15	60	75	KTVS1423			7
48	KTHH1432	Huyết học 3	2 (1/1)	15	30	55	KTHH1423			7
49	KTQL1412	Quản lý chất lượng xét nghiệm	2 (1/1)	15	30	55	KTGB1413 KTHS1413 KTHH1412 KTVS1412			6
50	KTTT1414	Thực tập KTXN 1: Vi sinh -Ký sinh trùng	4 (0/4)	0	120	80	KTKS1312			7
51	KTTT1424	Thực tập KTXN 2: Hoá sinh	4 (0/4)	0	120	80	KTQL1413		KTTT1424	8
52	KTTT1434	Thực tập KTXN 3: Huyết học	4 (0/4)	0	120	80	KTHH1432			8
53	KTTT1444	Thực tập KTXN 4: Giải phẫu bệnh	4 (0/4)	0	120	80	KTGB1423			8
3.2	Học phần tự chọn: chọn 6 tín chỉ trong các học phần (4,6%)									
54	KTBO1512	Bệnh học tế bào cổ tử cung	2 (1/1)	15	30	55	KTGB1413			7
55	KTMO1512	Một số xét nghiệm hóa lý trong VSATTP	2 (1/1)	15	30	55				7
56	KTMS1512	Một số xét nghiệm vi sinh trong VSATTP	2 (1/1)	15	30	55	KTVS1423			7
57	KTXG1512	Xét nghiệm miễn dịch trong chẩn đoán Vi-ký sinh trùng	2 (1/1)	15	30	55	KTVS1433			7
58	KTYS1522	Y sinh học phân tử 2	2 (1/1)	15	30	55	HCYS1412			7
59	KTKL1514	Khóa luận tốt nghiệp	4 (0/4)	0	120	80				7
IV	Tốt nghiệp: 4 tín chỉ (3,1%)									
60	KTTT1614	Thực tập tốt nghiệp	4 (0/4)	0	120	80		Tất cả các HP (trừ GDTC và GDQP-AN)		8
		Tổng số	131 (65,5/65,5)	982,5	1965	3602,5				

Tổng số 131 tín chỉ không bao gồm các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT HÌNH ẢNH Y HỌC

I. Giới thiệu chung về chương trình

Chương trình đào tạo Cử nhân Kỹ thuật hình ảnh y học là chương trình đào tạo các cử nhân tham gia trong nhóm cán bộ y tế liên ngành nhằm chăm sóc sức khỏe cho cá nhân, gia đình và cộng đồng. Kỹ thuật hình ảnh y học là một ngành nghề ứng dụng những trang thiết bị hiện đại để chụp lại hình ảnh bên trong cơ thể của con người. Nhờ vào những hình ảnh này bác sĩ sẽ chẩn đoán và lựa chọn phương pháp điều trị bệnh một cách chính xác, hiệu quả và nhanh chóng hơn.

Cùng với sự phát triển của khoa học kỹ thuật, chẩn đoán hình ảnh là một trong những chuyên ngành quan trọng bậc nhất trong nền y tế hiện đại, là phương pháp thăm khám không thể thiếu của phần lớn các bệnh nhân tới các cơ sở y tế thăm khám, chẩn đoán hình ảnh gồm nhiều lĩnh vực như siêu âm, X quang, chụp cắt lớp vi tính (CLVT), chụp cộng hưởng từ (CHT), can thiệp mạch máu, y học hạt nhân... Việc chẩn đoán chính xác và đưa ra phương hướng điều trị đúng phụ thuộc vào trình độ của các bác sĩ chẩn đoán hình ảnh. Tuy nhiên để bảo quản, vận hành các trang thiết bị giúp thu được các hình ảnh đảm bảo chất lượng cho các bác sĩ chẩn đoán tốt thì đội ngũ hỗ trợ không thể thiếu đó là các kỹ thuật viên hình ảnh.

Chương trình đào tạo kết hợp lý thuyết với thực hành, cập nhật kiến thức và kỹ thuật mới đáp ứng nhu cầu của xã hội. Đội ngũ giảng viên là những chuyên gia có nhiều năm kinh nghiệm làm việc, giảng dạy và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành Chẩn đoán hình ảnh và Kỹ thuật hình ảnh y học. Với nhiều trang thiết bị hiện đại, sinh viên được rèn luyện tay nghề tại phòng thực hành của Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên cũng như tại các khoa lâm sàng Bệnh viện Trung ương Thái Nguyên, Bệnh viện A Thái Nguyên và các bệnh viện thực hành của Nhà trường.

Công việc sau khi học xong chương trình

Sau khi nhận bằng Cử nhân, người học có cơ hội làm việc tại các Bệnh viện, Trung tâm y tế, cơ sở y tế từ trung ương đến địa phương, của Nhà nước và tư nhân; Các Viện nghiên cứu, các cơ sở đào tạo nhân lực Y tế.

II. Khung chương trình đào tạo

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT HÌNH ẢNH Y HỌC

Bằng cấp: Cử nhân Kỹ thuật hình ảnh y học

Thời gian đào tạo: 4 năm

Mã chương trình: 7720602

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

Thời gian nhập học: Tháng 9

Khoa phụ trách: Các Chuyên khoa

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT HÌNH ẢNH Y HỌC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1608/QĐ-ĐHYD ngày 27 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên)

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTH
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
I. Giáo dục đại cương (General Education): 25 tín chỉ (19,69%) (không bao gồm Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Giáo dục thể chất)										
1	HCGD1018	Giáo dục quốc phòng - An ninh	8	0	240	160				1
2		Giáo dục thể chất (Chọn 1 trong 5 học phần)								2
2.1	HCBC1013	Bóng chuyền	3	0	90	60				
2.2	HCBH1013	Bóng chuyền hơi	3	0	90	60				
2.3	HCBR1013	Bóng rổ	3	0	90	60				
2.4	HCBB1013	Bóng bàn	3	0	90	60				
2.5	HCCL 1013	Cầu lông	3	0	90	60				
3	HCTH1013	Triết học Mác-Lênin	3	45	0	105				1
4	HCKT1012	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2	30	0	70		HCTH1013		2
5	HCCN1012	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30	0	70		HCKT1012		3
6	HCPL1012	Pháp luật đại cương	2	30	0	70				4
7	HCLS1012	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	30	0	70				5
8	HCTT1012	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30	0	70				6
9	HCTA1013	Tiếng Anh 1	3	45	0	105				1
10	HCTA1023	Tiếng Anh 2	3	45	0	105		HCTA1013		2
11	KUTA1033	Tiếng Anh 3	3	45	0	105		HCTA1023		3
12	HCKN1013	Kỹ năng số	3	15	60	75				2
II. Giáo dục chuyên nghiệp (Prosessional Education): 102 tín chỉ (80,3%)										
2.1. Học phần cơ sở ngành bắt buộc: 32 tín chỉ (31,37%)										
13	HCTK1214	Thống kê y tế - Phương pháp nghiên cứu khoa học	4	30	60	90				4
14	HCSH1212	Sinh học và Di truyền	2	22,5	15	62,5				1
15	HCGH1213	Giải phẫu đại cương	3	30	30	90				1
16	HCSL1212	Sinh lý	2	20	20	60		HCLV1213 HCGH1213		3
17	KTDD1212	Điều dưỡng cơ bản - Cấp cứu ban đầu	2	15	30	55				3
18	KUSD1212	Sử dụng thuốc trong kỹ thuật hình ảnh y học	2	22,5	15	62,5	HCSL1212			3
19	HCSY1212	Sinh lý bệnh - Miễn dịch	2	30	0	70	HCSL1212			3
20	HCMP1212	Mô phôi - Giải phẫu bệnh	2	30	0	70	HCGH1213			2
21	HCTY1212	Tổ chức y tế - Chương trình y tế quốc gia - Giáo dục sức khỏe	2	30	0	70				5
22	HCDT1212	Dịch tễ học	2	15	30	55				4
23	HCTU1212	Tính chuyên nghiệp	2	30	0	70				3
24	HCBH1212	Bệnh học Nội – Ngoại	2	30	0	70				5
25	HCHS1212	Hoá sinh	2	30	0	70				2
26	KUVL1213	Vật lý - Lý sinh	3	45	0	105				2
2.2. Học phần cơ sở ngành tự chọn: 02 tín chỉ (chọn 1 trong 3 học phần) (2%)										
27	HCKO1312	Kiểm soát nhiễm khuẩn	2	22,5	15	62,5				5

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTE
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
28	HCTH1312	Tin học ứng dụng	2	15	30	55				5
29	HCDD1312	Dinh dưỡng tiết chế	2	15	30	55				5
2.3. Học phần chuyên ngành bắt buộc: 58 tín chỉ (56,9%)										
30	KUNL1413	Nguyên lý các phương pháp tạo ảnh và lưu trữ hình ảnh	3	30	30	90	HCVL1213			3
31	KUXX1414	X quang Xương khớp chi trên	4	15	90	95	HCGH1213			4
32	KUXU1414	X quang Xương khớp chi dưới	4	15	90	95	HCGH1213			4
33	KUXN1414	X quang ngực và cột sống	4	15	90	95	HCGH1213			4
34	KUXS1414	X quang sọ mặt	4	15	90	95	HCGH1213			5
35	KUXH1414	X quang hệ tiêu hoá	4	15	90	95	HCGH1213			5
36	KUXE1414	X quang hệ tiết niệu – sinh dục	4	15	90	75	HCGH1213			5
37	KUSA1414	Kỹ thuật siêu âm cơ bản	4	15	90	75	HCGH1213			7
38	KUYH1412	Y học hạt nhân và xạ trị	2	15	30	55				7
39	KUTC1413	Tổ chức và quản lý đơn vị Chẩn đoán hình ảnh	3	30	30	90				7
40	KUCC1414	Kỹ thuật chụp cắt lớp vi tính 1	4	15	90	95	HCGH1213			6
41	KUCC1424	Kỹ thuật chụp cắt lớp vi tính 2	4	15	90	95	HCGH1213			6
42	KUCO1414	Kỹ thuật chụp cộng hưởng từ 1	4	15	90	95	HCGH1213			6
43	KUCO1424	Kỹ thuật chụp cộng hưởng từ 2	4	15	90	95	HCGH1213			6
44	KUTH1413	Thực hành lâm sàng 1	3	0	120	80	KUXX1414; KUXU1414; KUXN1414; KUXS1414; KUXH1414; KUXE1414; KUSA1414			7
45	KUTH1423	Thực hành lâm sàng 2	3	0	120	80	KUCC1424; KUCO1414; KUCO1424; KUCC1414			7
2.4. Học phần chuyên ngành tự chọn: 6 tín chỉ (chọn 3 trong 4 học phần hoặc chọn Khóa luận tốt nghiệp và 01 học phần) (5,9%)										
46	HCCC1512	Cấp cứu đa khoa	2	15	30	55				7
47	KUSM1512	Kỹ thuật siêu âm mạch máu	2	15	30	55	HCGP1213			7
48	KUDQ1512	Kỹ thuật điện quang can thiệp mạch máu	2	15	30	55	HCGP1213			7
49	KUCX1512	Kỹ thuật chụp X quang đặc biệt	2	15	30	55	HCGP1213			7
50	KUKL1514	Khoá luận tốt nghiệp	4	0	120	80				7
2.5. Học phần tốt nghiệp: 04 tín chỉ (3,9%)										
51	KUTT1614	Thực tập tốt nghiệp	4	0	120	80		Tất cả các HP không bao gồm các HP: GDTC, GDQPAN		8
Tổng số			127	973-1010	1805-1880					

Tổng số 127 tín chỉ không bao gồm các học phần: Giáo dục quốc phòng - An ninh; Giáo dục thể chất.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

I. Giới thiệu chung về chương trình

Phục hồi chức năng là một trong 5 trụ cột của nền y tế quốc gia, là một chuyên ngành cơ bản cần phải được đáp ứng phù hợp với nhu cầu của người bệnh và người khuyết tật. Nâng cao sức khỏe, phòng bệnh, điều trị và phục hồi là bốn yếu tố trong hệ thống chăm sóc sức khỏe toàn diện hiện nay. Trong đó ngành

Kỹ thuật phục hồi chức năng là ngành chữa bệnh sử dụng các kỹ thuật trị liệu hạn chế tối đa đến việc dùng thuốc. Thông qua quá trình phục hồi chức năng làm giảm tác động của giảm chức năng và khuyết tật đảm bảo cho người khuyết tật hội nhập xã hội, có những cơ hội bình đẳng và tham gia đầy đủ các hoạt động của xã hội.

Theo kết quả điều tra quốc gia về người khuyết tật của Tổng cục thống kê được công bố ngày 1/11/2019, Việt Nam có hơn 6,2 triệu người khuyết tật, chiếm hơn 7% dân số. Nguyên nhân chủ yếu do các di chứng sau tai nạn chấn thương, dị tật bẩm sinh ở trẻ em hay do mắc các bệnh lý như thoái hóa cột sống, tai biến mạch máu não... Bên cạnh đó, quá trình già hóa dân số ở Việt Nam không ngừng gia tăng làm cho nhu cầu phục hồi chức năng ngày càng lớn. Điều này cho thấy nhu cầu sử dụng dịch vụ phục hồi chức năng tương đối lớn.

Chương trình đào tạo kết hợp lý thuyết với thực hành, cập nhật kiến thức và kỹ thuật mới đáp ứng nhu cầu của xã hội. Đội ngũ giảng viên là những chuyên gia có nhiều năm kinh nghiệm làm việc, giảng dạy và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành Phục hồi chức năng. Với nhiều trang thiết bị hiện đại, sinh viên được rèn luyện tay nghề tại phòng thực hành của Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên cũng như tại các khoa lâm sàng Bệnh viện Trung ương Thái Nguyên, Bệnh viện Phục hồi chức năng Thái Nguyên và các bệnh viện thực hành của Nhà trường.

Công việc sau khi học xong chương trình

Sau khi nhận bằng Cử nhân, người học có cơ hội làm việc tại các Bệnh viện, Trung tâm y tế, cơ sở y tế từ trung ương đến địa phương, của Nhà nước và tư nhân; Các Viện nghiên cứu, các cơ sở đào tạo nhân lực Y tế; Trung tâm Bảo trợ xã hội; Công ty cung cấp trang thiết bị y tế; các dự án về PHCN; Các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ về PHCN và người khuyết tật.

II. Khung chương trình đào tạo

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Bằng cấp: Cử nhân Kỹ thuật Phục hồi chức năng

Thời gian đào tạo: 4 năm

Mã chương trình: 7720603

Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt

Thời gian nhập học: Tháng 9

Khoa phụ trách: Các Chuyên khoa

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KỸ THUẬT PHỤC HỒI CHỨC NĂNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1608/QĐ-ĐHYD ngày 27 tháng 8 năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên)

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐ
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
1. Khối kiến thức giáo dục đại cương: 25 tín chỉ (19,38%) (Không bao gồm các học phần: GDQPAN; GDTC)										
1	HCGD1018	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	8	0	240	160				1
2		Giáo dục thể chất (chọn 1 trong 5 HP)	3 (0/3)	0	90	60				3-4
2.1	HCBC1013	Bóng Chuyền	3 (0/3)	0	90	60				3-4
2.2	HCBH1013	Bóng Chuyền hơi	3 (0/3)	0	90	60				3-4
2.3	HCBR1013	Bóng rổ	3 (0/3)	0	90	60				3-4
2.4	HCBB1013	Bóng bàn	3 (0/3)	0	90	60				3-4
2.5	HCCL1013	Cầu lông	3 (0/3)	0	90	60				3-4
3	HCTH1013	Triết học Mác-Lênin	3 (3/0)	45	0	105				1
4	HCKT1012	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2 (2/0)	30	0	70		HCTH1013		2
5	HCCN1012	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2 (2/0)	30	0	70		HCKT1012		3
6	HCLS1012	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2 (2/0)	30	0	70		HCCN1012		4
7	HCTT1012	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2 (2/0)	30	0	70		HCLS1012		6
8	HCPL1012	Pháp luật đại cương	2 (2/0)	30	0	70				3
9	HCTA1013	Tiếng Anh 1	3 (3/0)	45	0	105				2
10	HCTA1023	Tiếng Anh 2	3 (3/0)	45	0	105		HCTA1013		3
11	KHTA1033	Tiếng Anh 3	3 (3/0)	45	0	105	HCTA1023			4
12	HCKN1013	Kỹ năng số	3(1/2)	15	60	75				2
2. Khối kiến thức cơ sở ngành: 36 tín chỉ (27,9%)										
2.1. Học phần bắt buộc: 34 tín chỉ (94,44)										
13	HCTK1214	Thống kê Y tế - Phương pháp nghiên cứu khoa học	4 (2/2)	30	60	110				5
14	KHVL1213	Vật lý - Lý sinh	3 (3/0)	45	0	105				1
15	HCSH1212	Sinh học và di truyền	2 (1,5/0,5)	22.5	15	62.5				1
16	HCGH1213	Giải phẫu đại cương	3 (2/1)	30	30	90				1
17	HCSL1212	Sinh lý	2 (1,3/0,7)	20	20	60		HCVL1012		2
18	HCDD1212	Điều dưỡng cơ bản - Cấp cứu ban đầu	2 (1/1)	15	30	55	KHGP1212			3
19	KHSD1212	Sử dụng thuốc trong phục hồi chức năng	2 (1,5/0,5)	22.5	15	62.5				6
20	HCSY1213	Sinh lý bệnh - Miễn dịch	2 (2/0)	30	0	70	HCSL1212			3
21	HCHS1212	Hóa sinh	2 (2/0)	30	0	70	HCSL1212			3
22	HCMP1212	Mô phôi - Giải phẫu bệnh	2 (2/0)	30	0	70	HCGP1213			2
23	HCTY1212	Tổ chức y tế - Chương trình y tế quốc gia - Giáo dục sức khỏe	2 (2/0)	30	0	70				2
24	HCDT1212	Dịch tễ học	2 (1/1)	15	30	55				2
25	KHCB1212	Chẩn đoán hình ảnh	2 (1/1)	15	30	55				3
26	HCTU1212	Tính chuyên nghiệp	2 (2/0)	30	0	70				2
27	HCBH1212	Bệnh học Nội- Ngoại	2 (2/0)	30	0	70				4
2.2 Học phần tự chọn: 2 tín chỉ (chọn 1 trong 3 học phần) (5,55%)										

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số Tín chỉ	Số giờ			Mã HP học trước	Mã HP tiên quyết	Mã HP song hành	Kỳ học thuộc CTĐ
				Lý thuyết	Thực hành	Tự học				
28	HCTH1312	Tin học ứng dụng	2 (1/1)	15	30	55				3
29	HCDD1312	Dinh dưỡng tiết chế	2(1/1)	15	30	55				3
30	HCKO1312	Kiểm soát nhiễm khuẩn	2 (1,5/0,5)	22.5	15	62.5				3
3. Khối kiến thức chuyên ngành: 64 tín chỉ (49,61%)										
3.1. Học phần bắt buộc: 58 tín chỉ (90,63%)										
31	KHGP1413	Giải phẫu chức năng	3 (1/2)	15	60	75	HCGH1212			2
32	KHLG1414	Lượng giá chức năng vận động và thần kinh	4 (1/3)	15	90	95				4
33	KHSC1412	Sinh cơ học và vận động học	2 (2/0)	30	0	70				4
34	KHVD1413	Vận động trị liệu	3 (1/2)	15	60	75	KHGP1413			5
35	KHCP1413	Các phương thức vật lý trị liệu 1	3 (2/1)	30	30	90	KHLG1413			4
36	KHCP1423	Các phương thức vật lý trị liệu 2	3 (1/2)	15	60	75	KHSC1412			4
37	KHXB1413	Xoa bóp trị liệu	3 (1/2)	15	60	75	KHVL1213			4
38	KHPH1413	Phục hồi chức năng cơ xương khớp	3 (2/1)	30	60	60		KHCP1423		5
39	KHTT1413	Thực tập lâm sàng phục hồi chức năng cơ xương khớp	3 (0/3)	0	90	60	KHPH1413			5
40	KHPO1413	Phục hồi chức năng thần kinh cơ	3 (2/1)	30	30	90		KHCP1423		5
41	KHTA1413	Thực tập lâm sàng phục hồi chức năng thần kinh cơ	3 (0/3)	0	90	60	KHPO1413			5
42	KHHĐ1413	Hoạt động trị liệu	3 (2/1)	30	30	110	KHLG1414			6
43	KHTP1412	Thực tập lâm sàng hoạt động trị liệu	2 (0/2)	30	30	90	KHHĐ1413			6
44	KHNN1413	Ngôn ngữ trị liệu	3 (2/1)	30	30	90	KHLG1414			7
45	KHTL1412	Thực tập lâm sàng ngôn ngữ trị liệu	2 (0/2)	0	60	40	KHNN1413			7
46	KHPI1413	Phục hồi chức năng trong nhi khoa	3 (1/2)	15	60	75	HCBH1212	KHCP1423		6
47	KHTM1413	Thực tập lâm sàng phục hồi chức năng trong nhi khoa	3 (0/3)	0	90	60	KHPI1413			6
48	KHTC1413	Tổ chức và quản lý đơn vị Phục hồi chức năng	3 (1/2)	15	60	75				5
49	KHPC1413	Phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng 1	3 (1/2)	15	60	75	KHCP1423	KHLG1414		7
50	KHPC1423	Phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng 2	3 (0/3)	0	90	60	KHPH1413			7
3.2. Học phần tự chọn: 6 tín chỉ (chọn 3 trong 6 học phần hoặc chọn Khóa luận tốt nghiệp và 01 học phần) (9,38%)										
51	KHPH1512	Phục hồi chức năng tím mạch - hô hấp	2 (1/1)	15	30	55	HCBH1212	KHCP1423		7
52	KHYH1512	Y học cổ truyền	2 (1/1)	15	30	55	HCBH1212	KHCP1423		7
53	KHDC1512	Dụng cụ trợ giúp trong PHCN	2 (1/1)	15	30	55		KHVD1415		7
54	KHPO1512	Phục hồi chức năng da - sinh dục - tiết niệu	2 (1/1)	15	30	55	HCBH1212	KHCP1423		7
55	KHPI1512	Phục hồi chức năng chấn thương	2 (1/1)	15	30	55	HCBH1212	KHCP1423		7
56	KHPC1512	Phục hồi chức năng sức khỏe tâm thần	2 (1/1)	15	30	55	HCBH1212	KHCP1423		7
57	KHKL1714	Khoá luận tốt nghiệp	4 (0/4)	0	120	80		HCPP1212		7
4. Tốt nghiệp: 4 tín chỉ (3,10%)										
58	KHTT1614	Thực tập tốt nghiệp	4 (0/4)	0	120	80		Tất cả HP không bao gồm các HP: GDQP; GDTC		8
Tổng số			129	1100-1137.5	1655-1730					

Tổng số 129 tín chỉ không bao gồm các học phần: Giáo dục quốc phòng - An ninh; Giáo dục thể chất

Số: 2525/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 26 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Hội đồng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

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 Quyết định số 1323/QĐ-ĐHTN, ngày 28/7/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này áp dụng đối với sinh viên các ngành đào tạo chính quy, vừa làm vừa học với phương thức đào tạo theo tín chỉ.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị có liên quan, các cố vấn học tập và các sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3 (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Phòng CNTT-TV (đăng website);
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2525/QĐ-ĐHYD

ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình 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 sinh viên trình độ đại học các ngành đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học với phương thức đào tạo theo tín chỉ.

Điều 2. Phương thức đào tạo theo tín chỉ

1. Đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Nhà 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 chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

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 chương trình đào tạo.

Điều 3. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các module hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), được phân thành các khối kiến thức: cơ bản, cơ sở ngành, chuyên ngành; trong đó có các học phần bắt buộc và tự chọn, đáp ứng chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.

Chương trình đào tạo thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của sinh viên khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo, đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức đào tạo và đối tượng sinh viên khác nhau do Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên ban hành. 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 chương trình đào tạo trước.

3. Chương trình đào tạo được công khai đối với sinh viên trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho sinh viên trước khi áp dụng.

4. Mỗi học phần đều có đề cương chi tiết học phần. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ mã học phần, số lượng tín chỉ, các học phần tiên quyết, học phần song hành, học phần học trước, thông tin giảng viên, mục tiêu của học phần, chuẩn đầu ra, ma trận chuẩn đầu ra, mô tả tóm tắt nội dung học phần, mức độ đóng góp của các bài giảng để đạt được chuẩn đầu ra của học phần, mức độ đóng góp của học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, nội dung chính các chương mục, phân bố thời gian, hình thức tổ chức dạy học, giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, nhiệm vụ của người học, điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần và cách đánh giá học phần.

5. Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo 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 phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo;

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 một chương trình đào tạo.

6. Khóa học là thời gian thiết kế chuẩn để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Khóa học đào tạo trình độ đại học được thiết kế từ bốn đến sáu năm học tùy theo ngành đào tạo và đối tượng đào tạo. Thời gian để sinh viên hoàn thành khóa học như sau:

Chương trình đào tạo		Thời gian thiết kế	Thời gian tối đa
Ngành	Hệ		
Y khoa	Chính quy	6 năm	12 năm
	Liên thông chính quy	6 năm	12 năm
Răng Hàm Mặt	Chính quy	6 năm	12 năm
	Liên thông chính quy	6 năm	12 năm
Y học dự phòng	Chính quy	6 năm	12 năm
Dược học	Chính quy	5 năm	10 năm
	Liên thông chính quy	5 năm	10 năm
Điều dưỡng	Chính quy	4 năm	8 năm
	Liên thông VLVH (từ cao đẳng)	2 năm	4 năm
	Liên thông VLVH (từ trung cấp)	3 năm	6 năm
Kỹ thuật xét nghiệm y học	Chính quy	4 năm	8 năm
	Liên thông VLVH (từ cao đẳng)	2 năm	4 năm
	Liên thông VLVH (từ trung cấp)	3 năm	6 năm
Hộ sinh	Chính quy	4 năm	8 năm

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 khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

(Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình)

7. Khối lượng của mỗi chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng kiến thức Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất) không dưới 180 tín chỉ đối với khóa đại học 6 năm; 150 tín chỉ đối với khóa đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khóa đại học 4 năm.

Điều 4. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Kiến thức trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng thống nhất trong toàn trường và có thể được sử dụng trong nhiều CTĐT với cùng khối lượng và nội dung. Nội dung của mỗi học phần được bố trí giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ.

2. Các loại học phần:

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cốt lõi của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b) 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 Nhà trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;

c) Học phần tương đương và học phần thay thế:

- Học phần tương đương là học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc một đơn vị đào tạo khác thuộc ĐHTN được phép tích lũy để thay thế cho học phần trong chương trình của ngành đào tạo;

- Học phần thay thế là học phần được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng không còn tổ chức giảng dạy hoặc chưa đủ điều kiện để tổ chức giảng dạy và được thay thế bằng một học phần khác đang tổ chức giảng dạy;

Các học phần tương đương hoặc thay thế do bộ Khoa/Bộ môn đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bổ sung vào chương trình đào tạo. Học phần tương đương hoặc thay thế chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa học, ngành đào tạo.

d) Học phần tiên quyết:

Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, nghĩa là sinh viên muốn học học phần B thì phải học và thi đạt học phần A (đạt điểm D trở lên).

đ) Học phần học trước:

Học phần A là học phần học trước của học phần B, nghĩa là khi sinh viên muốn học học phần B thì phải học xong học phần A.

e) Học phần song hành:

Học phần song hành với học phần A là những học phần mà sinh viên phải học đồng thời với học phần Akhi học lần đầu.

g) Học phần đặc biệt:

- Học phần Giáo dục quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất được xếp vào các học phần đặc biệt (không được tính tích lũy tín chỉ). Việc đánh giá kết quả của các học phần này là điều kiện để xét tốt nghiệp theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Học phần Giáo dục quốc phòng - An ninh được Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) sắp xếp và giao kế hoạch cho Nhà trường vào đầu năm học dựa trên kế hoạch đề nghị của Trường và khả năng tiếp nhận của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh. Việc học lại học phần này (nếu có) do sinh viên đăng ký trực tiếp với Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Lớp chuyên ngành (*lớp quản lý*) được hình thành từ đầu khóa học cho đến cuối khóa học. Tổ chức lớp chuyên ngành để duy trì những sinh hoạt đoàn thể, lao động, xét kết quả rèn luyện, xét khen thưởng, phổ biến những thông tin của trường, khoa đến sinh viên... Mỗi lớp chuyên ngành có mã số riêng và được bố trí 01 cố vấn học tập (CVHT) để giúp đỡ sinh viên.

4. Lớp học phần là lớp mà các sinh viên đăng ký theo học cùng một học phần trong một học kỳ. Mỗi học kỳ có thể có nhiều lớp học phần.

5. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. 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, thực tập, thực tế và dự kiểm tra đánh giá. Đối với hoạt động giảng dạy trên lớp, một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết; 30 giờ thực hành, thảo luận, thực tập, thực tế. Một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

Điều 5. Hình thức đào tạo chính quy

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

Điều 6. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

Điều 7. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy

Thời gian giảng dạy lý thuyết trong ngày được phân bố như bảng dưới đây:

Buổi học	Tiết học	Giờ học	Thời gian nghỉ giải lao
Sáng	1	7:00 - 7:50	10 phút
	2	8:00 - 8:50	20 phút
	3	9:10 - 10:00	10 phút
	4	10:10 - 11:00	
Chiều	6	13:00- 13:50	10 phút
	7	14:00 - 14:50	20 phút
	8	15:10 - 16:00	10 phút
	9	16:10 - 17:00	
Tối	11	18:00 - 18:50	10 phút
	12	19:00 - 19:50	

Thời gian thực hành, thực tập:

- Buổi sáng từ 07h00 đến 11h00.

- Buổi chiều từ 13h00 đến 17h00.

Các hoạt động thực hành, thực tập, thực tế, trực bệnh viện mang tính chất đặc thù được thực hiện linh động trong ngày có quy định và hướng dẫn cụ thể riêng.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 8. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ và phù hợp với hình thức 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, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học Nhà trường tổ chức 02 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài 02 học kỳ chính, Nhà trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi. Học kỳ phụ tạo điều kiện cho sinh viên học vượt hoặc hoàn tất các học phần chưa đạt, học cải thiện điểm. Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện trong học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc và không được miễn giảm học phí theo quy định như ở học kỳ chính.

3. 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 học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, đảm bảo thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phân bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ.

Điều 9. Đăng ký nhập học

1. Đăng ký nhập học:

a) Thí sinh trúng tuyển vào Trường phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn trong thông báo nhập học. Sau khi hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành sinh viên chính thức thuộc một khóa, ngành đào tạo của Trường. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Công tác học sinh, sinh viên (CTHSSV).

b) Một số trường hợp đặc biệt được xem xét vào học đại học hệ chính quy trên cơ sở các quy định cụ thể của Bộ Giáo dục & Đào tạo và ĐHTN, bao gồm:

- Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp;
- Sinh viên hệ chính quy các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường nếu có đủ các điều kiện do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
- Sinh viên nước ngoài đăng ký theo học các chương trình của Trường;

- Một số trường hợp khác theo quy định của ĐHTN.

c) Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng CTHSSV trình Hiệu trưởng quyết định phân lớp và cấp thẻ sinh viên.

2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành theo thông báo nhập học của Nhà trường và trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành.

3. Sinh viên nhập học được Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin đầu khóa học, bao gồm:

a) Biên chế vào lớp quản lý, các thông tin về cố vấn học tập.

b) Các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của ĐHTN, của Nhà trường và của các cơ quan đơn vị liên quan đến việc học tập và sinh hoạt rèn luyện của sinh viên;

c) Nội dung, mục tiêu của chương trình đào tạo;

d) Kế hoạch đào tạo của khóa học, ngành đào tạo;

đ) Các nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên;

e) Sổ tay sinh viên (là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên về nhà trường, giới thiệu về các chương trình đào tạo, các văn bản pháp quy liên quan đến việc học tập và sinh hoạt rèn luyện của sinh viên, hướng dẫn một số nội dung thực hiện trong quá trình học tập tại Trường).

Điều 10. Tổ chức lớp học phần

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khóa biểu, lịch thi và được gán một mã số riêng.

2. Số lượng sinh viên tối thiểu cho một lớp học phần lý thuyết, lý thuyết và thực hành là 30 sinh viên. Số lượng sinh viên tối thiểu cho một lớp học phần thực hành là 15 sinh viên. Đối với học phần thực tập tốt nghiệp, các học phần còn ít sinh viên theo học, học phần đã được thay đổi hoặc xóa bỏ đối với khóa học tiếp theo thì tùy thuộc vào tình hình thực tập và nguyện vọng của các sinh viên phòng Đào tạo sẽ xem xét mở lớp học phù hợp với số sinh viên đăng ký học.

3. Số sinh viên tối đa cho mỗi lớp học phần phụ thuộc vào đặc thù ngành học và học phần.

- Không quá 80 sinh viên đối với học phần Giáo dục thể chất;

- Không quá 60 sinh viên đối với các học phần ngoại ngữ;

- Không quá 40 sinh viên đối với các học phần giảng dạy bằng tiếng Việt cho người nước ngoài (đối với sinh viên nước ngoài học tiếng Việt để đạt chuẩn tiếng Việt trước khi vào học chuyên ngành đào tạo);

- Những học phần có tính đặc thù Nhà trường có thể xếp trên 120 sinh viên cho lớp học phần, có bố trí thêm giảng viên trợ giảng và các trang thiết bị phục vụ giảng dạy phải đảm bảo cho việc dạy và học.

3. Sinh viên hệ vừa làm vừa học có thể học và thi để tích lũy một số tín chỉ cùng với hệ đào tạo chính quy.

Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Nhà Trường thông báo kế hoạch đào tạo cho từng ngành trong từng học kỳ, danh sách, quy mô các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch thi đối với các học phần. Thông tin được cung cấp cho sinh viên qua website của Trường, cố vấn học tập...

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo thông báo, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập, mỗi sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

Tùy điều kiện, đối tượng cụ thể, Hiệu trưởng xem xét, quyết định các hình thức đăng ký phù hợp.

3. Khối lượng học tập sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) Đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường phải đăng ký tối thiểu 15 tín chỉ và tối đa 25 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính.

b) Đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được phép đăng ký từ 10 tín chỉ đến 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính.

c) Học kỳ phụ và hai học kỳ năm cuối không quy định khối lượng đăng ký học.

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

4. Trước thời hạn đăng ký, sinh viên lập kế hoạch các học phần dự kiến sẽ đăng ký học trong học kỳ, CVHT giám sát, tư vấn theo đúng quy định và xác nhận. Sau khi đăng ký, sinh viên phải có trách nhiệm in lịch học chính thức theo thời gian quy định của Phòng Đào tạo và nộp cho CVHT. Hết thời gian in lịch học của sinh viên, CVHT đối chiếu lại lịch học chính thức của sinh viên theo lịch ban đầu đã dự kiến, xác nhận vào lịch học chính thức. Cố vấn học tập phải lưu trữ đầy đủ kế hoạch đăng ký học và lịch học của sinh viên cho đến hết khóa học.

5. Quy trình đăng ký học phần

Bước 1: Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch đăng ký học phần, danh mục các học phần mở ở các học kỳ sẽ được công bố trước mỗi học kỳ ít nhất 01 tuần.

Bước 2: Căn cứ vào kế hoạch học tập và danh mục các học phần mở, sinh viên xin ý kiến CVHT để xác định các học phần sẽ học sao cho phù hợp với năng lực học tập cá nhân và tiến hành đăng ký học phần theo kế hoạch chung.

Bước 3: Phòng Đào tạo xử lý kết quả sinh viên đã đăng ký và công bố cho sinh viên biết các lớp học phần hủy, các lớp học phần mở thêm để sinh viên điều chỉnh nếu cần.

Bước 4: Sinh viên in kết quả đăng ký học phần (lịch học cá nhân) và đóng học phí theo đúng thời gian quy định.

Lưu ý:

- Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, có thể xin phép Trường xin gia hạn thời gian đóng học phí. Thời hạn cuối cùng được phép gia hạn đóng học phí là một tuần trước khi đăng ký học phần của học kỳ kế tiếp.

- Sinh viên không đóng học phí học kỳ trước sẽ không được đăng ký học phần của học kỳ tiếp theo.

6. Hủy, mở thêm lớp học phần

- Hủy lớp học phần: Phòng Đào tạo sẽ hủy bỏ những lớp học phần lý thuyết có số lượng đăng ký ít hơn 30 sinh viên; lớp học phần thực hành/lâm sàng ít hơn 15 sinh viên. Sinh viên bị xóa lớp học phần đã đăng ký sẽ được (phòng Đào tạo) đăng ký lớp học phần khác để thay thế (nếu có).

- Mở thêm lớp học phần: Nếu sinh viên có nguyện vọng học và được Khoa/Bộ môn phụ trách học phần đó chấp thuận, phòng Đào tạo sẽ xem xét và quyết định mở thêm học phần theo đề nghị. Đơn đề nghị mở lớp học phần nộp về Phòng Đào tạo từ ngày 01 đến ngày 07 của ba tháng đầu mỗi kỳ học.

7. Rút học phần đã đăng ký

Việc rút học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau khi kết thúc đăng ký đến hết tuần học thứ 12 của học kỳ chính hoặc hết tuần học thứ 2 của học kỳ phụ và không quá 2/3 thời gian học của học phần rút bớt.

Trường hợp sinh viên rút học phần do vi phạm điều kiện tiên quyết, do cảnh báo học tập, trước thời điểm bắt đầu học kỳ của khóa học theo kế hoạch đào tạo thì những học phần được rút sẽ không mất học phí. Tất cả các trường hợp khác, rút học phần đều không được trả lại học phí. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

Điều kiện được rút học phần đã đăng ký

- a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng Đào tạo của Trường;
- b) Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng;
- c) Sau khi rút vẫn đảm bảo số lượng tín chỉ tối thiểu

8. Đăng ký học lại, thi và học cải thiện điểm

a) Các học phần có điểm F sẽ không được tích lũy trong kết quả học tập. sinh viên có các học phần bắt buộc bị điểm F (*điểm* $< 4,0$) phải đăng ký học lại các học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D. Đối với học phần tự chọn nếu chưa đạt (*điểm* $< 4,0$), sinh viên có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần tự chọn khác cùng nhóm theo quy định trong CTĐT.

Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 2 của Quy định này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

b) Đối với học phần đã có kết quả đạt điểm C hoặc D, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm; điểm cao nhất của các lần học là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy.

Thủ tục đăng ký học lại giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu.

Điều 12. 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 sinh viên.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Nhà trường tổ chức các lớp học hình thức trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; với các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học hình thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp;

b) Tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Khoa/ Bộ môn đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt nội dung, số tiết giảng dạy trực tuyến đối với từng học phần trong chương trình. 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, của ĐHTN.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể:

a) Việc phân công giảng viên cho các lớp học, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, thực tập, đồ án, khóa luận và thực hiện các hoạt động học tập khác;

b) Việc lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường và công khai ý kiến phản hồi của sinh viên, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai;

c) Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên; trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan;

d) Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc được giao thực tập, thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động học tập khác.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải có đơn xin phép nghỉ gửi phòng CTHSSV trong vòng 01 tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của bộ phận y tế Nhà trường hoặc của cơ quan y tế địa phương hoặc của bệnh viện tuyến huyện trở lên. Phòng CTHSSV chịu trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý đơn xin phép nghỉ ốm của sinh viên.

Điều 14. Cảnh báo học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo học tập: Cảnh báo học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và xây dựng kế hoạch học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện sau đây:

* Cảnh báo học tập theo điểm TBCHK:

Điểm TBCHK: dưới 0,8 đối với học kỳ đầu khoá học; dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

* Cảnh báo học tập theo điểm TBCTL:

Xếp năm đào tạo	Khối lượng kiến thức tích lũy	Điều kiện cảnh báo học vụ
Sinh viên năm thứ nhất	Dưới 30 tín chỉ;	ĐTBCTL < 1,2
Sinh viên năm thứ hai	Từ 30 đến 59 tín chỉ;	ĐTBCTL < 1,4
Sinh viên năm thứ ba	Từ 60 đến 89 tín chỉ;	ĐTBCTL < 1,6
Sinh viên năm thứ tư	Từ 90 đến 119 tín chỉ;	ĐTBCTL < 1,8
Sinh viên năm thứ năm	Từ 120 đến 149 tín chỉ;	
Sinh viên năm thứ sáu	Từ 150 tín chỉ trở lên;	

Cảnh báo học tập được công khai và không thay đổi trong toàn khóa học.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- Số lần cảnh báo học tập vượt quá 02 lần liên tiếp;
- Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định;
- Nghỉ học tạm thời quá thời gian cho phép;
- Tự ý bỏ học từ 01 học kỳ chính trở lên;
- Không đóng học phí 02 học kỳ liên tiếp;
- Có điểm rèn luyện cả năm học thuộc loại kém lần thứ 02;
- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

Các vi phạm khác được xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà trường. Phòng Công tác học sinh, sinh viên gửi thông báo về địa phương và gia đình những sinh viên bị cảnh báo học vụ, xử lý kỷ luật, bị buộc thôi học theo quy định.

i) Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định.

3. Trong vòng 01 tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Nhà trường ra thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp Trường có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn thì sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập trong chương trình cũ. Trường hợp chuyển trường trong ĐHTN phải được sự đồng ý của Giám đốc ĐHTN.

Hiệu trưởng quy định quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên; việc bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong trường hợp sinh viên bị buộc thôi học.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 15. Đánh giá và tính điểm học phần

1. 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 01 điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá, trọng số của mỗi điểm thành phần, cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do Khoa/Bộ môn đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt và được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến có quy định riêng đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm của mỗi học phần.

Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quy định về đánh giá học phần và trọng số điểm đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến.

3. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành (một số học phần đặc thù sẽ có hướng dẫn riêng).

4. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

5. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

A (từ 8,5 đến 10);

B⁺ (từ 7,7 đến 8,4);

B (từ 7,0 đến 7,6);

C⁺ (từ 6,2 đến 6,9);

C (từ 5,5 đến 6,1);

D⁺ (từ 4,7 đến 5,4);

D (từ 4,0 đến 4,6);

b) Loại không đạt: F (dưới 4,0);

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

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

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

d) Đối với những học phần được Nhà trường miễn học và công nhận tín chỉ, cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả;

Các học phần được miễn sẽ không tính vào điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) và điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL). Sinh viên đủ điều kiện miễn học phải làm đơn kèm theo giấy tờ hợp lệ. Đơn xin miễn học phần phải có ý kiến của CVHT và chuyển về phòng Đào tạo trong thời gian đăng ký học phần của từng học kỳ.

đ) Đối với những học phần chỉ yêu cầu đạt (điểm từ 5,0 trở lên), không tính vào điểm trung bình học tập, khi xếp mức đánh giá sử dụng ký hiệu P.

6. Việc xếp loại các mức điểm A⁺, A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

7. Việc xếp loại ở mức điểm ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 6 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể tham dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng Khoa/Bộ môn phụ trách học phần, các phòng chức năng hoặc đoàn thể có liên quan xác nhận đủ điều kiện nhận điểm I;

b) Sinh viên không thể tham dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng Khoa/Bộ môn phụ trách học phần chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Trường quy định, trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày thi lần trước, sinh viên nhận điểm I phải hoàn tất các điểm học phần. Quá thời hạn trên, nếu sinh viên không có đủ điểm để đánh giá học phần, điểm I được chuyển thành điểm F. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không phải trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

Thủ tục nhận điểm I: sinh viên phải làm đơn, đơn có xác nhận của Bộ môn, phòng chức năng hoặc đoàn thể có liên quan kèm theo minh chứng nộp về Phòng Đào tạo để Phòng Đào tạo xét duyệt.

9. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà bộ phận quản lý đào tạo của Trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa quản lý chuyên môn chuyển đến.

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

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A^+ , A , B^+ , B , C^+ , C , D^+ , D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt;

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ Trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

Điều 16. Tổ chức thi, điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học phần hoặc học kỳ, Nhà trường tổ chức thi kết thúc học phần.

2. 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, thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, việc hoàn thi và miễn thi.

3. Điều kiện để sinh viên được dự thi kết thúc học phần như sau:

a) Sinh viên phải đảm bảo trên 80% số tiết lên lớp của học phần kể cả lý thuyết và thảo luận (bao gồm cả hình thức đào tạo trực tuyến) và 100% số tiết thực hành, thí nghiệm, thực tập của học phần, tham gia đủ các buổi trực được phân công, hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định mới được dự thi kết thúc học phần;

b) Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, sinh viên bị đình chỉ thi kết thúc học phần do khoa/bộ môn trực tiếp giảng dạy đề nghị và gửi đến phòng Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục (TTKT&ĐBCLGD) trước ngày thi kết thúc học phần ít nhất 03 ngày, Trưởng phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm duyệt danh sách đình chỉ thi. Danh sách thi do văn phòng Khoa/bộ môn in gửi phòng TTKT&ĐBCLGD chậm nhất 03 ngày trước ngày thi.

Sinh viên không đủ điều kiện dự thi KTHP (cấm thi) phải nhận điểm 0 học phần đó. Trường hợp sinh viên nghỉ buổi thực hành, thí nghiệm, thực tập, trực bệnh viện, Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất có lý do chính đáng và được Khoa/Bộ môn, Trung tâm chấp thuận, sinh viên được phép học bù, trực bù để đủ điều kiện dự thi.

Điều 17. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thi trên bệnh nhân, làm bệnh án, báo cáo chuyên đề, tiểu luận, OSPE, OSCE...hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

3. Chấm thi kết thúc các học phần lý thuyết, tiểu luận do hai giảng viên đảm nhiệm. Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi thực hiện theo Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm

thi không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi trình trưởng khoa/bộ môn quyết định.

Điểm thi kết thúc học phần và các điểm thành phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng sẽ được dự thi ở kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức sau đó, điểm thi kết thúc học phần được tính là điểm thi lần đầu.

Điều 18. Thực tập tốt nghiệp, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ 2 năm học áp cuối của khóa học, các sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: Áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của Trường. Khối lượng cụ thể của đồ án, khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quy định.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: Sinh viên không được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học một số học phần chuyên môn, để lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình.

2. Tùy theo đặc thù của từng ngành đào tạo, Hiệu trưởng quy định

a) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

c) Hình thức chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

d) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa quản lý chuyên môn đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

3. Nhà trường có thể bố trí thời gian làm khóa luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa.

Điều 19. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quy định cách thức đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Việc đánh giá khóa luận tốt nghiệp do ít nhất hai giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm của khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và được tính vào điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học.

3. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên ngành để thay thế, đảm bảo tổng số tín chỉ của các học phần học thêm tương đương với số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp.

4. Nhà trường quy định cụ thể về tổ chức bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến dành cho các chương trình, hệ đào tạo tại Trường.

Điều 20. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

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

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

- c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và hoàn thành học phần giáo dục thể chất;
- đ) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác với Nhà trường;
- e) Có đơn gửi phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Sau mỗi đợt sinh viên thực tập tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

3. Căn cứ đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng 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 Nhà trường.

4. Sinh viên hoãn xét tốt nghiệp: Trường hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo chương trình chuẩn nhưng muốn hoãn xét tốt nghiệp để học cải thiện điểm phải làm đơn xin hoãn xét tốt nghiệp nộp cho Phòng Đào tạo trước thời điểm xét và chỉ được hoãn tối đa 01 năm.

5. Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được nhận: Bằng tốt nghiệp Đại học và Phụ lục văn bằng.

Điều 21. Thực tập tốt nghiệp

1. Đợt thực tập tốt nghiệp (TTTN) giúp cho SV có thể hoàn thiện các kỹ năng, kiến thức cơ bản và thái độ đối với ngành nghề đào tạo và được đánh giá như một học phần thực hành.

2. Thực tập tốt nghiệp được bố trí vào học kỳ chính của năm học cuối khóa, có khối lượng ít nhất 4 tín chỉ cho mỗi chương trình đào tạo.

3. Thực tập tốt nghiệp được tiến hành tại các cơ sở y tế hoạt động theo đúng chuyên môn, phù hợp với mỗi chương trình đào tạo, nhằm giúp sinh viên được tiếp cận với thực tập; có điều kiện làm việc độc lập; xây dựng và phát triển các kỹ năng, năng lực cần thiết; tích lũy kinh nghiệm nghề nghiệp.

Điều 22. Khóa luận tốt nghiệp

1. Khóa luận tốt nghiệp tạo điều kiện cho những sinh viên có đủ trình độ, năng lực làm đề tài nghiên cứu về một phạm vi nhỏ trong nội dung được đào tạo. Sinh viên có điều kiện làm quen với nghiên cứu khoa học, đồng thời có thêm kiến thức về lĩnh vực nghiên cứu.

2. Sinh viên đủ tiêu chuẩn quy định được làm khóa luận tốt nghiệp. Điều kiện để sinh viên được thực hiện khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quy định.

Điều 23. 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 chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu 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 điểm số như dưới đây:

A quy đổi thành 4,0;

B⁺ quy đổi thành 3,5;

B quy đổi thành 3,0;

C⁺ quy đổi thành 2,5;

C quy đổi thành 2,0;

D⁺ quy đổi thành 1,5;

D quy đổi thành 1,0;

F quy đổi thành 0.

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

4. Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học, điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức dưới đây và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân, trong đó:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

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 để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ 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 hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

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 theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;

Từ 3,20 đến cận 3,60: Giỏi;

Từ 2,50 đến cận 3,20: Khá;

Từ 2,00 đến cận 2,50: Trung bình;

Từ 1,00 đến cận 2,00: Yếu;

Dưới 1,00: Kém.

Điều 24. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

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

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

- a) Hạng bình thường: Điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,00 trở lên;
- b) Hạng yếu: Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa phải trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được tính vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 25. Thông báo kết quả học tập

1. Điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi giữa học phần được cán bộ giảng dạy thông báo tại lớp. Điểm TKTHP được khoa/bộ môn quản lý học phần nhập vào phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 10 ngày sau ngày thi kết thúc học phần. Khoa/bộ môn quản lý học phần xử lý tất cả khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của học phần do khoa/bộ môn quản lý và chỉ thực hiện trong thời gian 01 tuần kể từ ngày công bố điểm. Điểm học phần sẽ được đưa lên trang cá nhân của sinh viên sau khi kết thúc kỳ học.

2. Cuối mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo tính ĐTBCHK, ĐTBCTL, thông báo cho Phòng Công tác học sinh, sinh viên; CVHT và sinh viên. Kết thúc khoá học, Phòng Đào tạo cấp phụ lục văn bằng cho những sinh viên được công nhận tốt nghiệp.

3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên gửi thông báo về địa phương và gia đình những sinh viên bị cảnh cáo học vụ, bị xử lý kỷ luật, bị buộc thôi học.

Điều 26. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình tích lũy từ 3,60 đến 4,00.
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình tích lũy từ 3,20 đến cận 3,6.
- c) Loại khá: Điểm trung bình tích lũy từ 2,50 đến cận 3,20.
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình tích lũy từ 2,00 đến cận 2,50.

Thông tin về bằng tốt nghiệp của sinh viên phải được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

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

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào phụ lục văn bằng theo từng học phần.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 20 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - An ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn tối đa 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại Điều 28 của Quy định này.

7. Trường tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp một lần trong mỗi năm cho sinh viên tốt nghiệp. Trong khi chờ nhận bằng, sinh viên đã tốt nghiệp có thể làm đơn xin cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

8. Thủ tục thanh toán ra trường

Sau khi đã có quyết định công nhận tốt nghiệp, sinh viên liên hệ phòng Công tác học sinh, sinh viên để được hướng dẫn thực hiện các thủ tục thanh toán ra trường.

9. Quản lý bằng tốt nghiệp

Bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần. Trường hợp bằng bị mất hoặc bị hỏng, sinh viên có thể nộp đơn cho phòng Công tác học sinh, sinh viên để xin cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp thay thế Bằng đã mất.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 27. 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 đây:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

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

c) Bị ốm, thai sản, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của y tế trường, hoặc của cơ quan y tế địa phương hoặc của bệnh viện cấp huyện trở lên;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học được quy định tại khoản 2 Điều

14 của Quy định này hoặc xem xét kỷ luật và phải đạt điểm trung bình tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy định này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải có đơn xin quay trở lại học gửi Hiệu trưởng ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

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

Hiệu trưởng quy định cụ thể về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học; việc bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên xin thôi học.

4. Phòng Công tác học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ nghỉ học tạm thời của sinh viên. Thời gian xử lý hồ sơ tối đa là 2 tuần, nếu được chấp thuận sinh viên sẽ nhận được quyết định cho phép nghỉ học của Hiệu trưởng.

Về học phí, nếu sinh viên có quyết định nghỉ học tạm thời trong thời hạn đóng học phí của học kỳ, sinh viên sẽ được rút học phần và miễn đóng học phí.

Điều 28. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác của Trường hoặc của ĐHTN khi có đủ các điều kiện sau đây:

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 6 Điều 3 của Quy định này;

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

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 theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng các trường (nơi chuyển đi và chuyển đến).

2. Sinh viên được xét chuyển cơ sở đào tạo nếu có các điều kiện sau đây:

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 6 Điều 3 của Quy định này;

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

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

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

đ) Hoàn thành đầy đủ tài chính và các nghĩa vụ khác với Nhà trường đến thời điểm chuyển đi.

3. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo như sau:

a) Sinh viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quy định của cơ sở đào tạo;

b) Thủ trưởng cơ sở đào tạo 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 kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở cơ sở đào tạo sinh viên xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

Điều 29. 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 chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác (gồm cả các Trường khác của ĐHTN) được Nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của Nhà 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 chương trình đào tạo.

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 chương trình đào tạo.

Điều 30. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Nhà trường xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép sinh viên của Trường được học một số học phần tại Trường khác trong ĐHTN hoặc cơ sở đào tạo khác ngoài ĐHTN (nếu có) và ngược lại.

2. Hiệu trưởng Nhà trường thống nhất với Hiệu trưởng của cơ sở đào tạo khác về số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy, không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

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

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 31. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai tại Trường hoặc Trường khác thuộc ĐHTN để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau đây:

- Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng đảm bảo chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

- Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới 2,00 hoặc thuộc diện cảnh cáo 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.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy định này. 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.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Điều 32. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo trung cấp, cao đẳng thuộc nhóm ngành sức khỏe được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học thuộc các ngành đào tạo của Trường theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, quy định của ĐHTN và của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học thuộc nhóm ngành sức khỏe được dự tuyển và học liên thông các ngành đào tạo của Nhà trường.

3. Sinh viên liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 29 của Quy định này.

4. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong năm tuyển sinh.

Điều 33. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, dự án, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ 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. Sinh viên 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.

4. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông và Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm:

a) Trường báo cáo ĐHTN 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;

b) Trường báo cáo ĐHTN, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cử sinh viên đi đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo cử tuyển.

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, ĐHTN ban 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 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. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy định của Trường đối với các hình thức đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các điều kiện đảm bảo chất lượng;

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

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo.

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này áp dụng từ năm học 2021 - 2022, cho tất cả các khóa đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

2. Những văn bản trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực thi hành. Những trường hợp đặc biệt nằm ngoài quy định này, Phòng Đào tạo sẽ xem xét, và xin ý kiến Ban giám hiệu để giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên có thể điều chỉnh một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác người học tại Trường Đại học Y - Dược

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2022; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 31/CP của Chính phủ ngày 4 tháng 4 năm 1994 về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ 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 số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2292/QĐ-ĐHTN ngày 17/12/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế về công tác người học tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 807/QĐ-ĐHTN ngày 31/5/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định tạm thời về quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược;

Theo đề nghị của các ông Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên, phòng Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác người học tại Trường Đại học Y - Dược;



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế những quy định trước đây về công tác sinh viên, học viên sau đại học, lưu học sinh... của Nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, các phòng ban, khoa và bộ môn căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thi hành);
- Lưu VT, CT-HSSV, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng

QUY CHẾ

Về công tác người học tại Trường Đại học Y - Dược

(Ban hành kèm theo Quyết định số 901 /QĐ-ĐHYD ngày 12 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quyền và nhiệm vụ của người học; nội dung công tác người học; hệ thống tổ chức, quản lý người học; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật người học.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học; các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác người học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (viết tắt là Nhà trường).

Điều 2. Mục đích công tác người học

1. Bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục quy định tại Luật Giáo dục hiện hành.

2. Bảo đảm người học được hưởng các quyền và thực hiện các nhiệm vụ trong Nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu công tác người học

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước Việt Nam và các quy định hiện hành.

2. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch.

3. Công tác người học là công tác trọng tâm của Nhà trường, các phòng, khoa, bộ môn bố trí nguồn lực bảo đảm thực hiện đầy đủ, hiệu quả công tác này.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Người học*: bao gồm học sinh, sinh viên các hệ đào tạo; học viên thạc sĩ, học viên bác sĩ chuyên khoa, học viên bác sĩ nội trú, nghiên cứu sinh (NCS), thực tập sinh; lưu học sinh... theo quy định hiện hành.

2. *Lưu học sinh (LHS)*: là người nước ngoài học tập tại Nhà trường, được đào tạo từ trình độ đại học đến NCS, học tập các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ; thực tập sinh.

Điều 5. Quyền của người học

Người học được bảo đảm các quyền theo quy định của Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước Việt Nam, đồng thời được bảo đảm các quyền sau đây:

1. Được giáo dục, đào tạo để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của người học; được tôn trọng, bình đẳng về cơ hội học tập, phát triển tài năng, năng khiếu, đổi mới sáng tạo, tư vấn việc làm và khởi nghiệp.

2. Được học tập, rèn luyện trong môi trường giáo dục, đào tạo an toàn, lành mạnh.

3. Được phổ biến nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường, các cơ sở thực hành; các chế độ, chính sách liên quan đến người học; được tham gia ý kiến vào quá trình xây dựng nội quy, quy định của Nhà trường có liên quan tới người học.

4. Được học theo tiến độ nhanh, tiến độ chậm, học cùng lúc hai chương trình, học chuyển tiếp, nghỉ học tạm thời, chuyển trường và các quyền khác theo quy chế đào tạo hiện hành.

5. Được sử dụng cơ sở vật chất, thư viện, trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của Đại học Thái Nguyên (viết tắt là ĐHTN) và Nhà trường theo quy định.

6. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp kiến nghị với Nhà trường và phòng, khoa, bộ môn, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người học.

7. Được cử người đại diện tham gia Hội đồng trường theo quy định, được tham gia hoạt động của đoàn thể, tổ chức xã hội do Nhà trường tổ chức theo quy định của pháp luật.

8. Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

9. Được xem xét tiếp nhận vào ở nội trú theo quy định.

10. Được Nhà trường tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện và tham gia các hoạt động ngoại khóa theo quy định; được tham gia các chương trình học tập, thực tập và trải nghiệm ở nước ngoài theo quy định.

11. Được cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy xác nhận sau khi tốt nghiệp và hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.

12. Quyền của người học không tách rời nghĩa vụ công dân Việt Nam.

13. Đối với người học là lưu học sinh

LHS được đảm bảo quyền của người học theo quy định từ khoản 1 đến khoản 11 Điều này, đồng thời được đảm bảo các quyền sau:

a) LHS được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam; được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có giấy xác nhận của cơ quan y tế và sự đồng ý của Nhà trường.

b) LHS hiệp định được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo các quy định hiện hành của Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

c) Tập thể LHS cùng một nước, cùng học tại một đơn vị hoặc cùng sinh hoạt trong một khu nội trú được cử đại diện để làm đầu mối liên hệ với Nhà trường để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể LHS nước mình.

d) Được bảo hộ về lãnh sự, được hỗ trợ giải quyết những vấn đề về lãnh sự và tư pháp theo quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ của người học

Người học phải tuân thủ các quy định của Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước Việt Nam, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Chấp hành các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, ĐHTN, Nhà trường, các cơ sở thực hành và các cơ quan quản lý liên quan.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch của Nhà trường; chủ động, tích cực tự học tập, tự nghiên cứu, sáng tạo, rèn luyện đạo đức, lối sống văn hóa, kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp và rèn luyện thể chất.

3. Thực hiện nghiêm túc quy tắc văn hóa ứng xử trong trường học. Tôn trọng viên chức, người lao động của Nhà trường, các cơ sở thực hành; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện.

4. Tham gia bảo hiểm y tế và khám sức khỏe theo quy định hiện hành.

5. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định.

6. Tham gia giữ gìn, bảo vệ tài sản; xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

7. Tham gia các hoạt động ngoại khóa, tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khỏe theo quy định của Nhà trường.

8. Tham gia phòng, chống và kịp thời báo cáo những tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của người học, viên chức, người lao động trong Nhà trường.

9. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học; an toàn giao thông; phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, tai nạn thương tích trong Nhà trường, gia đình và cộng đồng.

10. Đối với lưu học sinh

LHS phải tuân thủ các nội dung theo quy định từ khoản 1 đến khoản 9 của Điều này, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Tuân thủ pháp luật của Việt Nam; tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam.
- b) Thực hiện Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, ĐHTN và Nhà trường.
- c) Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập, thực tập.
- d) Quan hệ hữu nghị với công dân Việt Nam và LHS các nước.
- đ) Sau khi nhập trường, LHS phải kiểm tra lại sức khỏe tại cơ sở y tế do Nhà trường chỉ định. Trường hợp mắc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì LHS phải về nước.
- e) LHS Hiệp định đảm bảo điều kiện về độ tuổi theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Không hạn chế độ tuổi đối với LHS ngoài Hiệp định.
- g) Phải tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể theo quy định của Nhà trường và của Nhà nước Việt Nam.
- h) Phải vào ở trong khu nội trú (kí túc xá) của Nhà trường hoặc do Nhà trường quản lý.

Điều 7. Các hành vi người học không được thực hiện

1. Không được thực hiện các hành vi pháp luật cấm; trái với đạo đức xã hội; các hành vi không được thực hiện khác theo quy định tại Luật Giáo dục và Luật Giáo dục đại học.
2. Không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc Việt Nam, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác.
3. Không được vi phạm các nội quy, quy định của ĐHTN và của Nhà trường.

Chương II

NỘI DUNG CÔNG TÁC NGƯỜI HỌC

Điều 8. Các hoạt động giáo dục và bồi dưỡng

1. Giáo dục chính trị tư tưởng
 - a) Giáo dục, tuyên truyền để người học nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước Việt Nam, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc, yêu đồng bào, cảnh giác và biết phê phán những hành động, luận điệu xuyên tạc chống phá Đảng và chính sách pháp luật Nhà nước Việt Nam.

b) Phát huy vai trò của tổ chức đoàn thể, câu lạc bộ của người học trong các hoạt động học tập, rèn luyện đối với người học.

c) Tạo môi trường thuận lợi để người học rèn luyện phấn đấu, gia nhập tổ chức đoàn thể; được tổ chức giáo dục, bồi dưỡng, giới thiệu kết nạp đảng viên theo quy định.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

a) Giáo dục, tuyên truyền cho người học giá trị, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và quy tắc, đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những tư tưởng, nhận thức lệch lạc, hành vi, ứng xử không phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

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 văn hóa ứng xử; giáo dục ý thức trách nhiệm của người học đối với tập thể, cộng đồng và đạo đức nghề nghiệp trong tương lai.

3. Phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế

a) Giáo dục, tuyên truyền, nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật của Việt Nam.

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với người học 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; phòng, chống tham nhũng; bảo đảm trật tự an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường; phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm và các quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng

a) Giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp và các kỹ năng khác có liên quan đến quá trình học tập và rèn luyện của người học nhằm nâng cao chất lượng học tập, rèn luyện, chủ động phòng, tránh những dịch bệnh, tai nạn thương tích, bảo đảm an toàn về tinh thần, thể chất, danh dự cá nhân.

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong người học; tổ chức cho người học tham gia các hoạt động giáo dục; tổ chức các hoạt động câu lạc bộ, hoạt động tình nguyện và các hoạt động khuyến khích học tập và rèn luyện.

5. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức về thẩm mỹ để người học biết trân trọng, gìn giữ, cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, đời sống xã hội và nghệ thuật.

b) Tổ chức các hoạt động giáo dục để người học hình thành năng lực cảm thụ thẩm mỹ; năng lực sáng tạo nghệ thuật và khả năng gìn giữ, truyền tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động của bản thân và cộng đồng.

c) Phát huy, truyền cảm hứng về giá trị cái đẹp của đời sống đến người khác; đồng thời có thái độ phê phán cái xấu trong hành vi ứng xử, trong giao tiếp, trong xã hội.

6. Giáo dục thể chất và y tế trường học

a) Giáo dục, tuyên truyền để người học nhận thức đúng vai trò, tác dụng của hoạt động thể dục, thể thao đối với sức khỏe; hướng dẫn người học về nội dung, phương pháp tập luyện thể dục, thể thao và hình thành thói quen thường xuyên tự luyện tập thể thao nhằm nâng cao sức khỏe, phát triển thể chất; tổ chức các hoạt động tập luyện, thi đấu các môn thể thao cho người học.

b) Giáo dục nâng cao nhận thức cho người học về việc tham gia bảo hiểm y tế, về chế độ sinh hoạt, học tập điều độ, ăn uống bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn thực phẩm; không sử dụng trái phép chất kích thích, chất gây nghiện; trang bị cho người học kiến thức, kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích và các kiến thức, kỹ năng khác.

Điều 9. Công tác quản lý người học

1. Công tác tổ chức, hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, quyết định phân người học vào các lớp theo cùng ngành/ chuyên ngành/ khóa học (gọi chung là các lớp quản lý hành chính). Lớp quản lý hành chính được duy trì trong cả khóa học cho tới khi người học ra trường; chỉ định/ tổ chức bầu ban cán sự lớp, cấp thẻ người học; phân công chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác có liên quan đối với người học.

b) Tổ chức đối thoại, trao đổi thông tin, lấy ý kiến và xử lý thông tin phản hồi của người học, các bên liên quan trong và ngoài đơn vị; xây dựng mạng lưới cựu người học.

c) Ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác quản lý, giải quyết các thủ tục hành chính, thống kê, lưu trữ và quản lý hồ sơ liên quan đến người học.

d) Đối với lưu học sinh

Cung cấp thông tin về nước, vùng lãnh thổ nơi có người học đến học tập tại Nhà trường, các tổ chức, cá nhân tài trợ cho LHS; hỗ trợ kiểm tra, thẩm định hồ sơ về mặt đối ngoại; thực hiện công tác báo cáo về tiếp nhận LHS, đào tạo và kết quả học tập của LHS về ĐHTN và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học của người học

a) Xây dựng hệ thống quản lý, cơ sở dữ liệu về việc tổ chức theo dõi, giám sát, đánh giá tiến trình học tập, kết quả học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học.

b) Tổ chức, triển khai đánh giá điểm rèn luyện theo quy định đánh giá điểm rèn luyện người học của Nhà trường.

c) Hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của người học.

3. Công tác người học ở nội trú, ngoại trú

a) Ban hành quy định về công tác người học ở nội trú, ngoại trú đảm bảo theo các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh và Nhà trường.

b) Tổ chức thực hiện các quy định về công tác người học ở nội trú, ngoại trú.

4. Công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn của Nhà trường

a) Ban hành nội quy, quy định; xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an; các văn bản ký kết liên tịch giữa Nhà trường với chính quyền và công an địa phương về công tác bảo đảm bí mật Nhà nước, an ninh trật tự, an toàn trường học, an toàn giao thông; phòng, chống cháy nổ, tội phạm, tệ nạn xã hội; phối hợp thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trong phạm vi, chức năng nhiệm vụ của Nhà trường.

b) Thường xuyên theo dõi, nắm bắt diễn biến chính trị, tư tưởng và những hành vi, biểu hiện khác thường của người học để có biện pháp xử lý, quản lý, giáo dục kịp thời; phối hợp trao đổi, cung cấp thông tin cho cơ quan chức năng để chủ động phòng ngừa, ngăn chặn việc kích động, lôi kéo người học tham gia các hoạt động gây mất an ninh, trật tự, các hoạt động tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp để phát hiện, xử lý, giải quyết kịp thời các vụ việc về an ninh, trật tự trường học, các vụ việc liên quan đến người học vi phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với người học

a) Công khai các khoản thu, chi (theo quy định), các chế độ, chính sách người học được hưởng ngay từ đầu khóa học, năm học.

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Nhà nước, ĐHTN và Nhà trường đối với người học.

c) Theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến người học theo quy định của pháp luật, của ĐHTN và Nhà trường.

d) Tổ chức lựa chọn, trao học bổng tài trợ cho sinh viên, học viên tiêu biểu xuất sắc, có hoàn cảnh khó khăn, vượt khó.

6. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, cá nhân người học theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHTN và Nhà trường.

Điều 10. Hỗ trợ và tổ chức dịch vụ hỗ trợ người học

1. Hỗ trợ và dịch vụ hỗ trợ học tập

a) Tư vấn, hỗ trợ người học xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực cá nhân; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn người học tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật trong quá trình học tập).

b) Xây dựng hệ thống giám sát người học (bao gồm thiết kế phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu...) để đánh giá tiến trình học tập, kết quả học tập và nghiên cứu của người học, cũng như có các hoạt động hỗ trợ người học kịp thời.

2. Công tác hướng nghiệp, khởi nghiệp và tư vấn việc làm: Tổ chức thực hiện công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp đối với người học theo quy định.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ người học 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 hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi người học gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần.

b) Tổ chức kiểm tra, chăm sóc sức khỏe theo quy định cho người học.

4. Tư vấn, tuyên truyền, bảo đảm cho người học được hưởng các quyền lợi theo quy định về bảo hiểm.

5. Hỗ trợ tài chính

a) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân tài trợ xây dựng, quản lý các quỹ học bổng, quỹ hỗ trợ người học theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn, tạo điều kiện cho người học tham gia tín dụng đào tạo theo quy định.

c) Tổ chức lựa chọn, trao học bổng được tài trợ cho người học tiêu biểu xuất sắc, có hoàn cảnh khó khăn, vượt khó trong học tập.

6. Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ người học khuyết tật, diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

7. Tổ chức, quản lý các dịch vụ hỗ trợ người học: Ứng dụng công nghệ thông tin để giải quyết nhanh, gọn, rõ ràng, minh bạch các thủ tục hành chính liên quan tới người học; ứng dụng phương tiện thanh toán điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt; internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa và các dịch vụ cần thiết khác cho người học.

8. Hỗ trợ và các dịch vụ hỗ trợ khác cho người học theo quy định.

Điều 11. Kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Nhà trường xây dựng quy định và tổ chức cho người học tham gia các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.

2. Tổ chức giám sát quá trình thực hiện, đánh giá kết quả và cải thiện chất lượng phục vụ cộng đồng hằng năm theo các yêu cầu kiểm định cơ sở giáo dục hiện hành.

Chương III

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC

Điều 12. Hệ thống tổ chức, quản lý người học

Hệ thống tổ chức, quản lý người học ở Nhà trường gồm: Ban Giám hiệu các phòng, khoa, bộ môn, cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm.

Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đối với tổ chức, cá nhân trong Nhà trường thực hiện công tác người học, đảm bảo thực hiện đầy đủ phù hợp, hiệu quả.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo hoặc phân công Phó Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai các nội dung quy định về công tác người học. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung về công tác người học.

2. Quy định chức năng, nhiệm vụ đối với các phòng, khoa, bộ môn, tổ chức đoàn thể thực hiện các công tác liên quan tới người học; giao cho Phòng Công tác học sinh sinh viên (CTHSSV), bộ phận Sau đại học (Phòng Đào tạo) làm đầu mối, tổng hợp, chủ trì, tham mưu giúp Hiệu trưởng triển khai công tác người học của Nhà trường.

3. Ban hành kế hoạch thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước Việt Nam, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN, ngành Giáo dục địa phương trong công tác quản lý người học; tạo điều kiện cho người học thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

4. Triển khai, tổ chức thực hiện nội dung công tác người học theo thẩm quyền được quy định tại Chương II của Quy chế này.

5. Bảo đảm các điều kiện để phát huy hiệu quả, vai trò của các tổ chức chính trị, xã hội (Công đoàn, Hội cựu chiến binh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Nhà trường...) trong việc hỗ trợ công tác người học; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, phát triển đảng cho người học.

6. Quyết định sự tham gia của người học đảm bảo tính đại diện cho Nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

7. Tổ chức tập huấn cho đội ngũ tham mưu, các đơn vị, cá nhân thực hiện công tác người học của Nhà trường.

Điều 14. Trách nhiệm các bộ phận, cá nhân phụ trách công tác người học

1. Phòng CTHSSV, bộ phận Sau đại học (Phòng Đào tạo) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tham mưu, tổng hợp, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác người học của Nhà trường. Đồng thời có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác người học theo phân cấp quản lý.

2. Cá nhân được giao phụ trách công tác người học có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác người học của Nhà trường.

3. Trung tâm Tư vấn và hỗ trợ học sinh sinh viên: Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, đánh giá, cải tiến các hoạt động hỗ trợ và các dịch vụ hỗ trợ người học

4. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (KHCN&HTQT) chịu trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin về các nước, vùng lãnh thổ nơi có LHS đến học tập tại Trường và các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS.

b) Hỗ trợ kiểm tra, thẩm định hồ sơ về mặt đối ngoại.

c) Phối hợp với Cơ quan đại diện các nước tại Việt Nam và Cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài trong việc tiếp nhận, quản lý LHS.

d) Phối hợp với các cơ quan hữu quan trong việc làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS trong thời gian học tập tại Nhà trường.

đ) Khai báo tạm trú trực tuyến cho người nước ngoài trên phần mềm của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh - Bộ Công an; báo cáo ĐHTN, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tiếp nhận người nước ngoài vào Việt Nam học tập theo Quy định tạm thời về quản lý người nước ngoài học tập tại ĐHTN ban hành kèm theo Quyết định số 807/QĐ-ĐHTN ngày 31/5/2020 của Giám đốc ĐHTN.

Điều 15. Tổ chức lớp quản lý hành chính

1. Cơ cấu tổ chức của ban cán sự lớp quản lý hành chính

a) Ban cán sự lớp quản lý hành chính gồm lớp trưởng và các lớp phó do tập thể người học trong lớp bầu, được Nhà trường công nhận.

b) Nhiệm kỳ ban cán sự lớp quản lý hành chính thực hiện theo năm học.

2. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp quản lý hành chính

a) Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu liên quan tới người học (qua hệ thống email/zalo...) để phục vụ công tác trao đổi và xử lý thông tin liên quan tới học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật... của người học trên cơ sở chỉ đạo, hướng dẫn về nội dung của

chủ nhiệm lớp/cổ vấn học tập. Đảm bảo duy trì hệ thống trao đổi thông tin ngay cả khi người học ra trường.

b) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Nhà trường, khoa, bộ môn.

c) Phối hợp với Chi đoàn, Chi hội người học, Chi bộ trong việc tuyên truyền, đôn đốc người học trong lớp chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Nhà trường. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp; Phát hiện, tổ chức, động viên, giúp đỡ những người học gặp khó khăn trong quá trình học tập, rèn luyện.

d) Tham gia các hoạt động khác theo phân công của Nhà trường/khoa/bộ môn.

3. Quyền lợi của Ban cán sự lớp quản lý hành chính

a) Được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của Nhà trường.

b) Được đại diện người học trong lớp liên hệ, đề xuất với chủ nhiệm lớp/cổ vấn học tập/các giảng viên/các phòng, khoa, bộ môn giải quyết những vấn đề liên quan đến người học trong quá trình học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật tại Nhà trường.

Chương IV

CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT NGƯỜI HỌC

Mục 1

CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 16. Đối tượng xét thi đua, khen thưởng

1. Tập thể: Tập thể lớp quản lý hành chính; các tập thể hội/nhóm được thành lập theo quyết định của Nhà trường.

2. Cá nhân người học.

Điều 17. Cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc của Hội đồng thi đua, khen thưởng người học

1. Hội đồng thi đua, khen thưởng người học gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng.

b) Phó chủ tịch Hội đồng là các Phó Hiệu trưởng.

c) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng CTHSSV, Phó trưởng phòng Đào tạo (phụ trách bộ phận Sau đại học)

d) Các ủy viên: Đại diện các bộ môn/khoa, phòng có liên quan; Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập và ban hành quy chế làm việc của Hội đồng thi đua, khen thưởng người học.

3. Hội đồng thi đua, khen thưởng người học được thành lập để xét thi đua, khen thưởng đối với người học của Nhà trường; xét chọn người học đủ tiêu chuẩn nhận học bổng ngoài ngân sách (từ nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân cho người học vượt khó, vươn lên trong học tập rèn luyện hoặc người học có thành tích xuất sắc).

Điều 18. Yêu cầu đối với việc xét thi đua, khen thưởng

1. Không áp đặt chỉ tiêu thi đua, bảo đảm nguyên tắc tự nguyện tham gia phong trào thi đua của tập thể và người học.

2. Việc xét thi đua, khen thưởng phải căn cứ vào tiêu chuẩn, thành tích đạt được của tập thể và người học.

3. Công tác khen thưởng bảo đảm kịp thời, chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ, đúng quy định. Quan tâm khen thưởng đối với tập thể và người học điển hình tiên tiến; người học vượt khó, có nhiều sáng tạo trong học tập và rèn luyện; tích cực tham gia hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội.

4. Hình thức khen thưởng cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý người học.

5. Hiệu trưởng quyết định hình thức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên khen thưởng kịp thời đối với các tập thể và người học đạt được thành tích xuất sắc theo quy định.

6. Chưa xét khen thưởng đối với người học đang trong quá trình xem xét xử lý kỷ luật; không khen thưởng thường xuyên đối với người học đang trong thời gian kỷ luật.

7. Nguồn kinh phí cho công tác thi đua, khen thưởng thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 19. Danh hiệu và tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua

1. Danh hiệu thi đua

a) Đối với tập thể

- Tập thể tiên tiến.

- Tập thể xuất sắc.

b) Đối với cá nhân

- Người học đạt danh hiệu giỏi.

- Người học đạt danh hiệu xuất sắc.

Hiệu trưởng quyết định các danh hiệu thi đua khác đối với tập thể, cá nhân người học theo thẩm quyền.

2. Tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua

Tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua đối với tập thể, cá nhân sinh viên đại học hệ chính quy, thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các đối tượng người học khác do Hiệu trưởng quy định.

Điều 20. Hình thức và tiêu chuẩn khen thưởng

Giấy khen, các hình thức khác và tiêu chuẩn khen thưởng của Nhà trường do Hiệu trưởng quy định.

Điều 21. Trình tự và hồ sơ xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng người học

1. Trình tự xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

a) Căn cứ thành tích đạt được, các lớp tiến hành họp xem xét thành tích, lựa chọn người học đủ tiêu chuẩn lập danh sách đề nghị kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, gửi Phòng CTHSSV, bộ phận Sau đại học (Phòng Đào tạo) xem xét.

b) Phòng CTHSSV, bộ phận Sau đại học (Phòng Đào tạo) tổng hợp, trình Hội đồng thi đua, khen thưởng người học của Nhà trường xét duyệt.

c) Căn cứ vào đề nghị của thường trực Hội đồng Hội đồng thi đua, khen thưởng người học, Hội đồng thi đua, khen thưởng người học tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân người học theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên khen thưởng theo quy định.

2. Hồ sơ xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng báo cáo Hội đồng thi đua, khen thưởng người học của Nhà trường.

a) Bản kê khai thành tích.

b) Biên bản họp xét đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của lớp người học.

c) Biên bản họp xét đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của bộ phận phụ trách.

d) Danh sách đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

3. Công tác khen thưởng được thực hiện theo thường xuyên và đột xuất. Khen thưởng theo định kỳ được tiến hành vào cuối mỗi năm học, khóa học. Khen thưởng đột xuất khi tập thể, cá nhân có thành tích được các cấp có thẩm quyền ghi nhận.

Mục 2

KỶ LUẬT NGƯỜI HỌC

Điều 22. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng kỷ luật người học

1. Hội đồng kỷ luật người học gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là các Phó Hiệu trưởng.

c) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng CTHSSV, Phó trưởng phòng Đào tạo (phụ trách bộ phận Sau đại học).

d) Các ủy viên: Đại diện các bộ môn/khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên; các cơ quan, đơn vị liên quan khác (nếu có) và cá nhân được giao phụ trách trực tiếp người học bị xem xét kỷ luật.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập và ban hành quy chế làm việc của Hội đồng kỷ luật người học.

3. Hội đồng kỷ luật người học được thành lập để xem xét kỷ luật đối với người học của Nhà trường; xem xét các vấn đề khác có liên quan đến người học như người học xin nghỉ học tạm thời, trở lại học, xin thôi học, chuyển trường đi, chuyển trường đến.

Điều 23. Yêu cầu về xử lý kỷ luật người học

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, nghiêm minh; đúng người, đúng việc, đúng pháp luật và mang tính giáo dục.

2. Người học bị xem xét kỷ luật được tham dự họp xét kỷ luật, được bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp hoặc nhờ người khác bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của bản thân; trường hợp người học bị xem xét kỷ luật do vi phạm quy chế học và thi, có biên bản do các đơn vị có thẩm quyền lập thì không bắt buộc phải có mặt trong cuộc họp xét kỷ luật.

3. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Nếu người học có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và chịu hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm phải xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi học.

4. Trường hợp người học đang thi hành quyết định kỷ luật nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm kỷ luật thì tùy theo mức độ vi phạm của người học Hội đồng kỷ luật của Nhà trường xem xét quyết định.

5. Trong quá trình xử lý kỷ luật phải bảo đảm không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người học theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp người học bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường phải gửi quyết định kỷ luật cho Ủy ban nhân dân cấp xã, phường nơi cư trú và gia đình người học hoặc cơ quan, đơn vị cử đi học.

7. Không tổ chức xem xét kỷ luật đối với người học đang trong thời gian sau:

a) Nghỉ điều trị bệnh; nghỉ học được sự đồng ý của Nhà trường; đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

b) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh hành vi vi phạm.

8. Quyết định hình thức kỷ luật phải dựa trên cơ sở chứng cứ thu nhận được.

Điều 24. Hành vi vi phạm

1. Các hành vi vi phạm nội quy, quy định, quy chế của Nhà trường hoặc quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, ĐHTN thì bị Nhà trường xử lý theo nội quy, quy định, quy chế hiện hành.

2. Các hành vi vi phạm pháp luật đã có quyết định xử phạt của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm, người học còn bị đơn vị xem xét xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách đến buộc thôi học.

3. Các hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật Hình sự do cơ quan tiến hành tố tụng đã xét xử thì tùy theo mức độ vi phạm, người học còn bị xem xét xử lý kỷ luật từ hình thức đình chỉ học tập có thời hạn đến buộc thôi học.

Điều 25. Các hình thức và mức độ kỷ luật

Người học có hành vi vi phạm quy định tại Điều 24 Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm có thể bị đơn vị xử lý kỷ luật tương ứng với một trong các hình thức sau:

1. Khiển trách: Đối với người học có hành vi vi phạm lần đầu và theo quy định tại khung xử lý kỷ luật người học do Hiệu trưởng ban hành.

2. Cảnh cáo: Đối với người học đã bị khiển trách mà tái phạm và theo quy định tại khung xử lý kỷ luật người học do Hiệu trưởng ban hành.

3. Đình chỉ học tập có thời hạn

Đối với người học đang trong thời gian bị cảnh cáo mà tái phạm hoặc vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ rất nghiêm trọng hoặc vi phạm pháp luật hình sự mà bị áp dụng hình phạt chính là cảnh cáo, phạt tiền, cải tạo không giam giữ hoặc bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo; đối với các cơ sở đào tạo đặc thù, đơn vị căn cứ điều kiện, yêu cầu cụ thể có thể quy định hình thức xử lý kỷ luật cao hơn và theo quy định tại khung xử lý kỷ luật người học do Hiệu trưởng ban hành.

4. Buộc thôi học

Đối với người học đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà tái phạm hoặc có hành vi vi phạm quy định pháp luật đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến đơn vị và xã hội hoặc vi phạm pháp luật hình sự mà bị áp dụng hình phạt tù hoặc cao hơn và theo quy định tại khung xử lý kỷ luật người học do Hiệu trưởng ban hành.

5. Đối với người học là LHS

LHS vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các hình thức sau đây:

- a) Khiển trách
- b) Cảnh cáo
- c) Đình chỉ học tập và trả về nước
- d) Đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam

Hình thức kỷ luật quy định tại điểm a và b do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm c và d do Hiệu trưởng Nhà trường thống nhất với phía gửi Đào tạo, phía cấp học bổng quyết định đối với LHS ngoài Hiệp định; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với LHS diện Hiệp định.

Điều 26. Trình tự và hồ sơ xử lý kỷ luật người học

1. Thủ tục xử lý kỷ luật

a) Người học có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp người học không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật người học của đơn vị vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

b) Giáo viên chủ nhiệm/cô vấn học tập lớp chủ trì họp với tập thể lớp quản lý hành chính, phân tích và thống nhất đề nghị hình thức kỷ luật gửi Phòng CTHSSV hoặc bộ phận Sau Đại học (Phòng Đào tạo).

c) Phòng CTHSSV, bộ phận Sau Đại học (Phòng Đào tạo) tập hợp hồ sơ, đối chiếu nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật để báo cáo Hội đồng kỷ luật người học.

d) Hội đồng kỷ luật người học của Nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật ngoài thành viên của Hội đồng kỷ luật người học, có thể mời đại diện tập thể lớp quản lý hành chính có người học vi phạm và người học có hành vi vi phạm, các cơ quan, đơn vị và cá nhân khác có liên quan theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó chủ tịch Hội đồng được ủy quyền. Người học vi phạm 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 xem xét, bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản theo quy định của pháp luật. Các thành phần dự họp không thuộc Hội đồng kỷ luật người học không được quyền bỏ phiếu, chỉ tham dự, phát biểu ý kiến, đề xuất mức kỷ luật tại cuộc họp.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật người học

a) Bản tự kiểm điểm của người học vi phạm kỷ luật (nếu có).

b) Biên bản của tập thể lớp quản lý hành chính người học họp kiểm điểm người học có hành vi vi phạm (nếu có).

c) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 27. Thời hạn, hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với người học bị kỷ luật mức khiển trách: Sau 03 tháng kể từ ngày ban hành quyết định kỷ luật, nếu người học không tiếp tục vi 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 người học kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với người học bị kỷ luật mức cảnh cáo: Sau 06 tháng kể từ ngày ban hành quyết định kỷ luật, nếu người học không tiếp tục vi 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 người học kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với người học bị đình chỉ học tập có thời hạn: Khi hết thời hạn đình chỉ nếu người học không tiếp tục vi phạm hoặc không có các hành vi vi phạm đến mức độ phải xử lý kỷ luật, có đơn xin trở lại học tập và xuất trình xác nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương thì được xem xét, quyết định cho trở lại học tập và mọi quyền lợi, nghĩa vụ của người học được thực hiện kể từ ngày quyết định tiếp nhận quay trở lại học tập có hiệu lực.

4. Quyết định kỷ luật phải có điều, khoản ghi rõ thời gian người học 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 của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của các đơn vị trong Nhà trường

Các Phòng, Khoa, Bộ môn trong toàn trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này và chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, các cơ quan có liên quan trên địa bàn; gia đình người học; các đơn vị tuyển dụng lao động; Hội cựu người học... để đảm bảo hiệu quả công tác người học.

Điều 29. Công tác kiểm tra, báo cáo khen thưởng, kỷ luật

1. Tổ chức tự thanh tra, tự kiểm tra nội bộ; tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác người học và kịp thời báo cáo (định kỳ và đột xuất) về ĐHTN theo quy định.

2. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác người học (nếu có) trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường theo đúng các quy định của pháp luật.

3. Các tổ chức, cá nhân có thành tích hoặc vi phạm Quy chế về công tác người học được xét khen thưởng hoặc tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 30. Quy định về sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các phòng, khoa, bộ môn kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp qua bộ phận thường trực.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiên Dũng



QUYẾT ĐỊNH

Về việc Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong
Quy định về Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật
đối với người học Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 901/QĐ-ĐHYD ngày 12/5/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế về công tác người học tại Trường Đại học Y Dược;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật đối với người học Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2024-2025.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác Học sinh, sinh viên, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, các phòng ban, khoa, bộ môn và người học toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thi hành);
- Lưu VT, CT-HSSV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng

NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT NGƯỜI HỌC (sửa đổi, bổ sung)

Ban hành kèm theo quyết định số **2429** /QĐ-ĐHYD ngày **17/12/2024**

(Số lần tính trong cả khóa học)

STT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú/Hình thức kỷ luật kèm theo
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ HT 1 năm	Buộc thôi học	
1	- Đến muộn giờ học, giờ thực tập, giờ trực bệnh viện; nghỉ học không phép - Bỏ trực Bệnh viện	Lần 2	Lần 3 Lần 1			Nếu sau khi cảnh cáo, người học tiếp tục vi phạm thì Nhà trường đình chỉ học tập 01 năm
2	Nghỉ học không phép quá 3 ngày	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
3	Tự ý bỏ học		Lần 1			Sau khi thông báo về cơ quan/gia đình/địa phương 15 ngày không có phản hồi/người học không có giải trình hoặc xin quay lại học thì Hội đồng xem xét Buộc thôi học
4	Vi phạm quy chế nghề nghiệp	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
5	Vi phạm đạo đức nghề nghiệp		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
6	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	Lần 3	Lần 6			Nếu sau khi cảnh cáo, người học tiếp tục vi phạm thì Nhà trường đình chỉ học tập 01 năm
7	Có hành vi vô lễ, xúc phạm tới nhân phẩm, danh dự, thân thể của giảng viên, cán bộ viên chức, người lao động, học viên, sinh viên nhà trường và của người khác	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Trong trường hợp vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, nhà trường có thể đình chỉ học tập 01 năm hoặc buộc thôi học ngay từ lần đầu.
8	Vi phạm quy định, làm ảnh hưởng tới uy tín của bệnh viện, cơ sở thực hành		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
9	- Học, thực tập thay hoặc nhờ người khác học, thực tập thay - Kiểm tra thay hoặc nhờ người khác kiểm tra thay các bài kiểm tra thường xuyên, bài thi giữa học phần			Lần 1	Lần 2	Số lần tính trong cả khóa học
10	Bỏ trực Bệnh viện		Lần 1			
11	- Thi hộ hoặc nhờ thi hộ các bài thi hết môn; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề, luận án.			Lần 1	Lần 2	Số lần tính trong cả khóa học

	- Sử dụng phương tiện truyền thông kỹ thuật cao (thiết bị thu phát, truyền tin, ghi âm, internet, điện thoại) để gian lận trong khi thi, kiểm tra hoặc để giúp người khác gian lận trong khi thi, kiểm tra; làm lộ ngân hàng đề thi					
12	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề, luận văn, luận án				Lần 1	
13	Mang tài liệu, điện thoại di động vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay; ném tài liệu vào phòng thi; vẽ bậy vào bài thi		Lần 1 Hủy bài thi và Cảnh cáo	Lần 2 Hủy bài thi và Đình chỉ học tập 02 học kỳ		Xử lý theo quy chế đào tạo; Đình chỉ học tập 01 năm nếu vi phạm 02 lần trong cả khoá học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật cảnh cáo vì lý do khác.
14	Cố tình nộp chậm hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế mà không có lý do chính đáng, quá thời hạn trường cho phép hoãn	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Bị ngừng học, đình chỉ thi hoặc không công nhận kết quả thi ngay từ lần 1
15	Không đóng phí KTX đúng qui định, quá thời hạn được phòng CTHSSV thông báo	Lần 1	Lần 2			Buộc ra khỏi KTX, hủy hợp đồng ở trong KTX.
16	Làm mất mát, hư hỏng tài sản, trang thiết bị trong KTX, lớp học, phòng thí nghiệm, bệnh viện thực hành hoặc các tài sản khác trong trường và nơi đi thực tế, thực tập ngoài trường	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Kèm theo bồi thường tài sản theo giá trị thực tế; trường hợp đặc biệt nghiêm trọng Nhà trường có thể đình chỉ 1 năm hoặc buộc thôi học nếu vi phạm ngay từ lần đầu.
17	Đánh nhau, gây mất trật tự, mất đoàn kết nơi sinh hoạt và nơi học tập; gây rối trật tự công cộng	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18	- Uống rượu, bia: gây mất trật tự, gây gổ trong lớp học, phòng thực tập, trong khu ký túc xá hoặc ngoài khu vực trường. - Gây gổ đánh nhau	Lần 1	Lần 2 Lần 1	Lần 3 Lần 2	Lần 4 Lần 3	
19	Hút thuốc lá trong lớp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc lá theo quy định	Lần 3				Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
20	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ mức độ giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

21	Tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, tham gia các hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của Pháp luật
22	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng chất ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23	Sử dụng ma túy nếu tự nguyện trình báo với phòng CT HSSV, chuyên viên quản lý đào tạo SDH, Cố vấn học tập, Giảng viên phụ trách					Lần 1: được Nhà trường cho về địa phương 01 năm để cai nghiện
24	Sử dụng ma túy bị phát hiện			Lần 1	Lần 2	Đình chỉ học tập 1 năm để cai nghiện
25	Trộm cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có		Lần 1 Dưới 500.000 đồng	Lần 1 Từ 500.000, đến dưới 1.000.000đ	Lần 1 Từ 1.000.000 đ trở lên	Lần 2 từ 100.000 đồng trở lên đều bị đình chỉ học tập 1 năm về địa phương rèn luyện và giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
26	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
27	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX: gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trong nhà trường			Lần 1	Lần 2	Trong trường hợp đặc biệt nghiêm trọng, nhà trường có thể buộc thôi học nếu vi phạm lần đầu
28	Đánh nhau gây thương tích hoặc tổ chức tham gia đánh nhau ngoài khu vực trường.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
29	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiêu khích trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
30	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái với pháp luật			lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
31	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh Quốc gia, chống phá Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm cá nhân trên mạng internet					Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
32	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

33	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Phải chịu phạt hành chính theo quy định của pháp luật
34	Vi phạm quy chế phối hợp quản lý người học ngoại trú Không đăng ký tạm trú với công an xã (phường nơi tạm trú) hoặc không nộp giấy tờ theo quy định của Nhà trường; khi có sự thay đổi về nơi cư trú/tạm trú không báo cáo với Ban cán sự lớp, CVHT để Nhà trường cập nhật thông tin theo thời hạn quy định					Tùy theo mức độ, Nhà trường xem xét, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
35	Lưu học sinh tự ý di chuyển khỏi địa bàn tỉnh Thái Nguyên, Quốc gia Việt Nam, không xin phép, không có lý do chính đáng					Tùy theo mức độ, Nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
36	Sinh viên vi phạm kỷ luật mức Cảnh cáo trước toàn trường 02 lần trong cả khóa học (các lỗi vi phạm khác nhau)					Đình chỉ học tập 02 học kỳ
37	Vi phạm pháp luật, bị xử phạt tù nhưng được hưởng án treo			Lần 1	Lần 2	
38	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, Nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học

Quy định điều chỉnh, bổ sung này thực hiện từ năm học 2024 - 2025.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng

Số: 1979 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 11 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học
được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP của Chính phủ ngày 04/4/1994 về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1123/QĐ-ĐHYD ngày 09/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược ban hành Quy chế Công tác sinh viên Trường Đại học Y - Dược;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy Trường Đại học Y - Dược;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản trước đây của Nhà trường về công tác đánh giá kết quả rèn luyện của người học;

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác HSSV, các phòng chức năng, các khoa/bộ môn, các cố vấn học tập, các lớp sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, Phòng CTHSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Kiều Giang

QUY CHẾ

Đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1979 /QĐ-ĐHYD ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên (sau đây gọi chung là người học) được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy, bao gồm: Các tiêu chí đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá điểm rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của người học

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

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong Nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của người học là đánh giá ý thức, thái độ của người học theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- Ý thức tham gia học tập;
- Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Nhà trường;
- Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

Chương II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4. Đánh giá về ý thức học tập: 20 điểm

1. Có ý thức và thái độ học tập tốt

Đi học đầy đủ, đúng giờ, không mất trật tự trong giờ học, chuẩn bị làm bài tập đầy đủ: (8 điểm)

Điểm trừ (tổng điểm trừ không quá 8 điểm):

- Nghỉ học không lý do, bỏ tiết: trừ 2 điểm/1 lần;
- Vào học muộn, mất trật tự, làm việc riêng, không nghiêm túc trong giờ học, sử dụng điện thoại trong giờ học, không chuẩn bị bài...trừ 1 điểm/ 1 lần.

2. Tham gia câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa (chủ đề về học tập), hoạt động NCKH

- Tham gia thảo luận chủ đề học tập trong buổi sinh hoạt lớp: 1 điểm.
- Tham gia: tập huấn/hội thảo, NCKH, nói chuyện chuyên đề, câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa: 2 điểm.

Điểm thưởng (có minh chứng) : Là chủ đề tài NCKH cấp trường hoặc báo cáo KH cấp Đại học trở lên: thưởng 2 điểm.

3. Ý thức và thái độ tham gia các cuộc thi, kỳ thi

Thực hiện tốt quy chế kiểm tra/ thi: 2 điểm

Điểm thưởng (có minh chứng) :

- Tham gia các cuộc thi liên quan đến học tập: thưởng 1 điểm
- Tham gia và đạt giải các cuộc thi liên quan đến học tập: thưởng 2 điểm

4. Có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: Người học có điểm TBCHK:

- Xếp loại khá trở lên: 2 điểm;
- Xếp loại TB: 1 điểm;
- Xếp loại yếu/kém: 0 điểm.

Điểm thưởng:

- Người học có hoàn cảnh khó khăn, có điểm TBCHK đạt loại giỏi, xuất sắc: thưởng 2 điểm;
- Người học có hoàn cảnh khó khăn, có điểm TBCHK đạt loại khá: thưởng 1 điểm.

5. Kết quả học tập

Loại xuất sắc	(3,60 – 4,00)	: 6 điểm
Loại giỏi	(3,20 – 3,59)	: 5 điểm
Loại khá	(2,50 – 3,19)	: 4 điểm
Loại trung bình	(2,00 – 2,49)	: 3 điểm
Loại yếu, kém	(dưới 1,99)	: 0 điểm

Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường: 25 điểm

1. Chấp hành tốt và đầy đủ nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường: Quy chế HSSV, Quy chế học vụ, Quy tắc ứng xử của Nhà trường: 10 điểm

2. Thực hiện tốt các quy định nội/ ngoại trú: 5 điểm

3. Thực hiện tốt quy định gửi xe và để xe đúng nơi quy định: 5 điểm

4. Đóng học phí, kinh phí, BHYT và lệ phí khác theo quy định đầy đủ và đúng thời hạn: 5 điểm

Điểm trừ Điều 5 (tổng điểm trừ không quá 25 điểm):

- Kỷ luật mức cảnh cáo: trừ 25 điểm và kết quả rèn luyện của người học không vượt quá loại trung bình;

- Kỷ luật mức khiển trách trừ 10 điểm và kết quả rèn luyện của người học không vượt quá loại khá;

- Cố ý làm hỏng tài sản của Nhà trường: trừ 10 điểm/lần;

- Vắng sinh hoạt lớp không lý do: trừ 5 điểm/buổi;

- Nộp chậm các loại phí và các vi phạm khác (Luật cư trú, quy định gửi xe, đỗ xe, ký túc xá, ...): trừ 5 điểm/lần.

Ghi chú: Trường hợp người học không nộp hồ sơ HSSV, sổ theo dõi nội ngoại trú hoặc nộp không đúng hạn, không có nhận xét của nơi ở nội trú, ngoại trú trừ toàn bộ 25 điểm. Ngoài ra, các trường hợp vi phạm nội quy, quy định của Nhà trường, vi phạm quy chế thi, không nộp các loại phí theo quy định sẽ xử lý theo Khung xử lý kỷ luật học sinh người học.

Điều 6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: 20 điểm

1. Ý thức và hiệu quả khi tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, học tập, văn hóa, văn nghệ, thể thao (chăm theo quy định hoạt động tình nguyện của Đoàn thanh niên)

2. Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội (chăm theo quy định hoạt động tình nguyện của Đoàn thanh niên)

Tổng điểm Khoản 1 và Khoản 2: 15 điểm

3. Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội:

Có tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong lớp, gia đình, nơi cư trú và cộng đồng: 5 điểm

Điểm trừ Điều 6 (tổng điểm trừ không quá 20 điểm):

- Vi phạm các quy định về phòng, chống ma túy, các tệ nạn xã hội: trừ 20 điểm;

- Vắng sinh hoạt chính trị dưới cờ không có lý do chính đáng (khi Nhà trường triển khai): trừ 10 điểm/ lần;

- Vắng sinh hoạt Chi đoàn/Chi hội hàng tháng không có lý do chính đáng: trừ 2 điểm/lần.

Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng: 25 điểm

1. Chấp hành tốt và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng: 15 điểm

2. Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng:

- Có tham gia các hoạt động xã hội: 4 điểm

- Được ghi nhận/biểu dương (Lớp - CVHT; Chi đoàn/Hội; nơi cư trú): 5 điểm

3. Có tinh thần tình nguyện chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn (đóng góp/ủng hộ quỹ từ thiện, giúp đỡ bạn bè có hoàn cảnh khó khăn, ... được CVHT và lớp xác nhận: 5 điểm

Điểm thưởng (có minh chứng):

- Tham gia tình nguyện trong công tác phòng chống **thiên tai, dịch bệnh nguy hiểm** do Nhà trường hoặc địa phương phát động: thưởng 10 điểm.

- Tham gia các hoạt động xã hội khác có thành tích được khen thưởng: thưởng 5 điểm

Điểm trừ Điều 7 (tổng điểm trừ không quá 25 điểm):

Vi phạm Luật an toàn giao thông, an ninh trật tự, tham gia các hoạt động chưa được pháp luật cho phép: trừ 25 điểm/lần.

Những cá nhân vi phạm Luật an toàn giao thông, an ninh trật tự, tham gia các hoạt động chưa được pháp luật cho phép sẽ bị xử lý kỷ luật theo Khung xử lý kỷ luật học sinh sinh viên của Nhà trường và xử lý theo quy định của Pháp luật (nếu có).

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (áp dụng cho BCS, BCH chi đoàn/chi hội SV, Ban chủ nhiệm/Ban chỉ huy các câu lạc bộ, đội tình nguyện ngang cấp CLB): 10 điểm

1. Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học khi được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường (CLB, đội tình nguyện):

- Rất có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả: 3 điểm

- Có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả: 2 điểm

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 Nhà trường (CLB, đội tình nguyện):

- Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp/các tổ chức khác rất tốt: 2 điểm

- Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp/các tổ chức khác tốt: 1 điểm

3. Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và Nhà trường:

Rất tích cực: 2 điểm; Tích cực: 1 điểm.

4. Đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện (có minh chứng)::

- Được biểu dương cấp Liên chi, cấp Trường: 1 điểm;

- Được khen thưởng cấp Trường: 2 điểm;

- Được khen thưởng từ cấp đại học trở lên: 3 điểm

Chương III

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

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

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

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;

d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;

đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;

e) Dưới 35 điểm: loại kém.

(Yêu cầu bắt buộc để xếp loại rèn luyện từ loại Khá trở lên khi điểm số ở các Điều 4 đến Điều 7 đều đạt từ 50% trở lên).

Điều 10. Phân loại trong một số trường hợp đặc biệt

1. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá trong năm học đó.

2. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình trong năm học đó.

3. Người học bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Người học bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Người học hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

6. Người học khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương 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 người học tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

7. Người học nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

8. Người học đồng thời học 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 được đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

9. Người học chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai cơ sở giáo dục đại học thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi học tại cơ sở giáo dục đại học mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Người học căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết trong Quy chế này.

2. Tổ chức hợp lớp có cố vấn học tập (CVHT) tham dự, cùng với ban cán sự lớp, BCH chi đoàn/chi hội sinh viên tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng người học trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả, phải được trên 50% ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản kèm theo.

Cố vấn học tập xác nhận kết quả đánh giá và phân loại rèn luyện người học trong lớp và chuyển kết quả lên Phòng Công tác học sinh sinh viên (HSSV) và Đoàn Thanh niên rà soát kiểm tra.

3. Đoàn Thanh niên/Hội sinh viên rà soát điểm rèn luyện phần có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Đoàn/Hội trong vòng 3 ngày rồi chuyển kết quả rèn luyện của người học về phòng Công tác HSSV.

4. Phòng Công tác học sinh sinh viên rà soát kiểm tra, tổng hợp và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp Trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp Trường).

5. Hội đồng cấp Trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả, phân loại rèn luyện cho người học.

6. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của người học được công bố công khai và thông báo cho người học biết trước 14 ngày (qua website của Nhà trường) trước khi ban hành quyết định chính thức.

** Các căn cứ xét điểm rèn luyện được các đơn vị/cá nhân liên quan cung cấp trước khi đánh giá điểm rèn luyện bao gồm:*

- Phòng Đào tạo: Cung cấp điểm trung bình chung học kỳ của từng khóa, học kỳ cho các lớp sinh viên và phòng Công tác HSSV.

- Phòng TTKT & ĐBCLGD: Cung cấp thông tin người học vi phạm quy chế học tập và thi cử cho CVHT và phòng Công tác HSSV.

- Phòng Kế hoạch-Tài chính: Cung cấp thông tin đóng học phí và các khoản thu khác của người học cho CVHT phòng Công tác HSSV.

- Phòng Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế: Cung cấp thông tin về các hoạt động nghiên cứu khoa học của người học cho CVHT và phòng Công tác HSSV.

- Phòng Công tác HSSV: Cung cấp thông tin về khen thưởng, kỷ luật và các vi phạm khác cho CVHT (được thực hiện thường quy theo quy định).

- Các Khoa/Bộ môn trong Trường và các giảng viên có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các thông tin liên quan đến người học trong thời gian theo học tại Khoa/Bộ môn trong sổ đầu bài hoặc gửi minh chứng cho CVHT/Phòng Công tác HSSV.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp Trường giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả đánh giá rèn luyện của từng người học và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

a) 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: Lãnh đạo Phòng Công tác HSSV.

- Các uỷ viên: Đại diện Lãnh đạo các phòng có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội người học cấp trường, chuyên viên Phòng Công tác HSSV.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Trường: Căn cứ vào các quy định hiện hành tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng người học, đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận.

Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học (trong vòng 2 - 4 tuần sau khi kết thúc học kỳ, kết thúc năm học).

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 6 nội dung chi tiết trong Quy chế này.

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

Đối với người học nghỉ học tạm thời, khi Nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không được tính điểm rèn luyện.

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

Điều 14. Sử dụng kết quả rèn luyện

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của Nhà trường, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

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

4. Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

Điều 15. Quyền khiếu nại

Người học có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện của Trường đối với cá nhân bằng cách gửi đơn đến Hội đồng cấp trường thông qua Phòng Công tác HSSV trong vòng 14 ngày kể từ khi Nhà trường công bố trên website Trường/Website của phòng CTHSSV/FB Công tác HSSV (quá ngày nói trên cá nhân người học phải tự chịu trách nhiệm).

Khi nhận được đơn khiếu nại, Hội đồng cấp trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời cho cá nhân theo quy định hiện hành.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Các cố vấn học tập cùng ban cán sự lớp, BCH chi đoàn/chi hội sinh viên tìm hiểu kỹ các nội dung trong Quy chế này để tiến hành đánh giá kết quả rèn luyện đối với từng người học một cách khách quan, công bằng và chính xác.

Cố vấn học tập có trách nhiệm ghi điểm do Hội đồng cấp Trường đánh giá vào Sổ theo dõi học tập và rèn luyện của người học theo từng học kỳ, từng năm học.

Các cán bộ quản lý các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường quán triệt tới các cố vấn học tập là nhân viên mình phụ trách nghiên cứu và thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Phòng Công tác HSSV, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên có trách nhiệm tổng hợp những vướng mắc phát sinh và trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi cho phù hợp. /.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Kiều Giang

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Học kỳ: Năm học:

Họ tên SV: Lớp:

Mã số sinh viên: Ngày đánh giá:

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm trừ	SV tự đánh giá	Lớp đánh giá
I. Đánh giá về ý thức tham gia học tập	20			
1. Có ý thức và thái độ học tập tốt: Đi học đầy đủ, đúng giờ, không mất trật tự trong giờ học, chuẩn bị làm bài tập đầy đủ. <i>Điểm trừ mục 1 (tổng điểm trừ không quá 8 điểm):</i> - <i>Nghỉ học không lý do, bỏ tiết: trừ 2 điểm/1 lần;</i> - <i>Vào học muộn, mất trật tự, làm việc riêng, không nghiêm túc trong giờ học, sử dụng điện thoại trong giờ học, không chuẩn bị bài: trừ 1 điểm/ lần.</i>	8			
2. Tham gia câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa (chủ đề về học tập), hoạt động NCKH - <i>Tham gia thảo luận chủ đề học tập trong buổi sinh hoạt lớp: 1 điểm</i> - <i>Tham gia: tập huấn/hội thảo, NCKH, nói chuyện chuyên đề, , câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa (chủ đề học tập): 2 điểm</i>	2			
3. Ý thức và thái độ tham gia các cuộc thi, kỳ thi: Thực hiện tốt quy chế kiểm tra, thi.	2			
4. Có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: - <i>SV có điểm TBCHK xếp loại khá trở lên: 2 điểm;</i> - <i>SV có điểm TBCHK xếp loại TB: 1 điểm;</i> - <i>SV có điểm TBCHK xếp loại yếu/kém: 0 điểm</i>	2			
5. Kết quả học tập: <i>Loại yếu, kém (dưới 1,99) : 0 điểm</i> <i>Loại trung bình (2,00 – 2,49) : 3 điểm</i> <i>Loại khá (2,50 – 3,19) : 4 điểm</i> <i>Loại giỏi (3,20 – 3,59) : 5 điểm</i> <i>Loại xuất sắc (3,60 – 4,00) : 6 điểm</i>	6			
II. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường	25			
1. Chấp hành tốt và đầy đủ nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường: Quy chế HSSV, Quy chế học vụ, Quy tắc ứng xử của Nhà trường,...	10			
2. Thực hiện tốt các quy định nội/ ngoại trú (có xác nhận đăng ký tạm trú hàng năm)	5			
3. Thực hiện tốt quy định gửi xe và để xe đúng nơi quy định	5			

4. Đóng học phí, kinh phí, BHYT và lệ phí khác theo quy định đầy đủ và đúng thời hạn.	5			
<i>Điểm trừ mục II (tổng điểm trừ không quá 25 điểm):</i> - Kỷ luật mức cảnh cáo: trừ 25 điểm và KQ rèn luyện của SV không vượt quá loại trung bình; - Kỷ luật mức khiển trách: trừ 10 điểm và KQ rèn luyện của SV không vượt quá loại khá; - Cố ý làm hỏng tài sản của Nhà trường: trừ 10 điểm/lần; - Vắng sinh hoạt lớp không lý do: trừ 5 điểm/buổi; - Nộp chậm các loại phí và các vi phạm khác (Luật cư trú, quy định gửi xe, để xe, ký túc xá, ...): trừ 5 điểm/lần.				
III. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	20			
1. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. 2. Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội. (chấm theo quy đổi hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội SV)	15			
3. Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: SV có tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong lớp, gia đình, nơi cư trú và cộng đồng.	5			
<i>Điểm trừ mục III (tổng điểm trừ không quá 20 điểm):</i> - Vi phạm các quy định về phòng, chống ma túy, các tệ nạn xã hội: trừ 20 điểm; - Vắng sinh hoạt chính trị dưới cờ không có lý do chính đáng (khi Nhà trường triển khai): trừ 10 điểm/ lần; - Vắng sinh hoạt Chi đoàn/Chi hội hàng tháng không có lý do chính đáng: trừ 2 điểm/lần.				
IV. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	25			
1. Chấp hành tốt và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng.	15			
2. Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng: - Có tham gia các hoạt động xã hội: 4 điểm - Được ghi nhận/biểu dương (lớp-CVHT; chi đoàn/Hội; nơi cư trú): 5 điểm	5			
3. Có tinh thần tình nguyện chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn (đóng góp/ủng hộ quỹ từ thiện, giúp đỡ bạn bè có hoàn cảnh khó khăn, ... (CVHT và lớp đánh giá).	5			
<i>Điểm trừ mục IV (tổng điểm trừ không quá 25 điểm):</i> Vi phạm Luật an toàn giao thông, an ninh trật tự, tham gia các hoạt động chưa được pháp luật cho phép: trừ 25 điểm/lần.				
V. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (áp dụng cho BCS, BCH chi đoàn/chi hội SV, Ban chủ nhiệm/Ban chỉ huy các câu lạc bộ, đội tình nguyện ngang cấp CLB)	10			
1. Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học khi được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường (CLB,	3			

đội tình nguyện): - <i>Rất có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả: 3 điểm</i> - <i>Có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả: 2 điểm</i>				
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 Nhà trường (CLB, đội tình nguyện): - <i>Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp/tổ chức khác rất tốt: 2 điểm</i> - <i>Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp/tổ chức khác tốt: 1 điểm</i>	2			
3. Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và Nhà trường: - <i>Rất tích cực: 2 điểm</i> - <i>Tích cực: 1 điểm</i>	2			
4. Đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện (có minh chứng): - <i>Được biểu dương cấp Liên chi, cấp Trường: 1 điểm</i> - <i>Được khen thưởng cấp Trường: 2 điểm</i> - <i>Được khen thưởng từ cấp Đại học trở lên: 3 điểm</i>	3			
VI. Điểm thưởng (tối đa 16 điểm): Điểm thưởng sẽ được cộng vào tổng điểm sau khi người học tự chấm ở các mục trên (I, II, III, IV, V). 1. Là chủ đề tài NCKH cấp trường hoặc báo cáo KH cấp Đại học trở lên: thưởng 2 điểm. 2. Tham gia cuộc thi liên quan đến học tập (không đạt giải): thưởng 1 điểm. 3. Tham gia và đạt giải cuộc thi liên quan đến học tập: thưởng 2 điểm. 4. SV có hoàn cảnh khó khăn, có điểm TBCHK đạt loại giỏi, xuất sắc: thưởng 2 điểm; TBCHK đạt loại khá: thưởng 1 điểm. 5. Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng (có minh chứng. Nếu SV có nhiều thành tích thì lấy điểm thưởng ở phần cao nhất). - <i>Tham gia tình nguyện trong công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh nguy hiểm do Nhà trường hoặc địa phương phát động: thưởng 10 điểm.</i> - <i>Tham gia các hoạt động xã hội khác có thành tích được khen thưởng: thưởng 5 điểm.</i>				
VII. Tổng điểm (Điểm rèn luyện tối đa của người học/ học kỳ không quá 100 điểm)	100			
Xếp loại				

Sinh viên

Cán bộ lớp

Cố vấn học tập

Số: 458 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một số nội dung
trong Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học
hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 1979/QĐ-ĐHYD
ngày 11/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP của Chính phủ ngày 04/4/1994 về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐTTĐHYD ngày 14/3/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1979/QĐ-ĐHYD ngày 11/10/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược về việc ban hành quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 901/QĐ-ĐHYD ngày 12/5/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược ban hành Quy chế về công tác người học tại trường Đại học Y Dược;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng chỉnh sửa Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện cho người học ngày 13/3/2025 của trường Đại học Y Dược;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý người học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 1979/QĐ-ĐHYD ngày 11/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 4 phần điểm trừ như sau:

“Nghỉ học không lý do, bỏ sinh hoạt lớp: trừ 5 điểm”

2. Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 5 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung khoản 1, khoản 2 như sau:

“Chấp hành tốt và đầy đủ mọi quy, quy chế, quy định của Nhà trường: Quy chế học sinh, sinh viên; Quy chế học vụ; Quy tắc ứng xử của Nhà trường; thực hiện tốt các quy định nội/ngoại trú....15 điểm”.

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 4, gạch đầu dòng thứ nhất và gạch đầu dòng thứ năm phần điểm trừ như sau:

“- Kỷ luật mức cảnh cáo: trừ 15 điểm và kết quả rèn luyện của người học không vượt quá loại trung bình.

- Nộp chậm các loại phí và các vi phạm khác (nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường...): trừ 5 điểm”.

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 3, Điều 7 phần điểm trừ như sau:

“Điểm trừ Điều 7: Vi phạm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: trừ 15 điểm”.

4. Bổ sung một số khoản của Điều 8 như sau:

a) Bổ sung khoản 1 như sau:

“Chưa có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả: 0 điểm”.

b) Bổ sung khoản 2 như sau:

“Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp/tổ chức khác chưa tốt: 0 điểm”.

c) Bổ sung khoản 3 như sau:

“Chưa tích cực: 0 điểm”.

5. Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 10 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung khoản 1 như sau:

“Người học bị kỷ luật mức khiển trách kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá tại học kỳ đánh giá”.

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 2 như sau:

“Người học bị kỷ luật mức cảnh cáo kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình tại học kỳ đánh giá”.

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 6 của Điều 11 như sau:

“Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của người học được công bố công khai và thông báo cho người học biết trước 7 ngày (qua hệ thống cố vấn học tập, qua website của phòng Quản lý người học/FB phòng Quản lý người học) trước khi ban hành quyết định chính thức.

Phòng thanh tra và quản lý chất lượng giáo dục: Thông tin người học vi phạm quy chế học tập, thi cử, người học không tham gia các hoạt động khảo sát của Nhà trường.

7. Sửa đổi tên gọi một số đơn vị của Điều 11, Điều 12, Điều 16 như sau:

a) “Phòng Công tác HSSV” thành “Phòng Quản lý người học”.

b) “Phòng Đào tạo” thành “Phòng Đào tạo, Khoa học và Công nghệ”.

c) “Phòng TTKT&ĐBCLGD” thành “Phòng Thanh tra và quản lý chất lượng giáo dục”.

d) “Phòng Kế hoạch - Tài chính” thành “Phòng Tài chính - Cơ sở vật chất”.

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 15 như sau:

“Người học có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện của Trường đối với cá nhân bằng cách gửi đơn đến Hội đồng cấp trường thông qua phòng Quản lý người học trong vòng 7 ngày kể từ ngày Nhà trường công bố kết quả qua hệ thống cố vấn học tập, qua

website phòng quản lý người học/FB phòng Quản lý người học (quá thời hạn nói trên cá nhân người học phải tự chịu trách nhiệm)”.

Điều 2. Hủy bỏ một số nội dung trong Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy Ban hành kèm theo Quyết định số 1979/QĐ-ĐHYD ngày 11/10/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Y - Dược như sau:

1. Hủy bỏ phần Điểm thưởng tại khoản 4 của Điều 4.
2. Hủy bỏ gạch đầu dòng thứ 3, thứ 4 và phần ghi chú tại khoản 4 của Điều 5.
3. Hủy bỏ gạch đầu dòng thứ 2, phần điểm trừ khoản 3 của Điều 6.
4. Hủy bỏ ý thứ nhất phần điểm trừ khoản 3 của Điều 7.

Điều 3. Sửa đổi mẫu phiếu đánh giá kết quả rèn luyện kèm theo Quyết định số 1979/QĐ-ĐHYD ngày 11/10/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Y - Dược như sau:

(có mẫu phiếu đánh giá kết quả rèn luyện kèm theo)

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Các ông (bà) trưởng phòng Quản lý người học, các phòng chức năng, các khoa/bộ môn, các cố vấn học tập, các lớp sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 5 (để thực hiện);
- Phòng ĐT, KH&CN (đăng website);
- Lưu VT, phòng QLNH, MC.



PGS.TS. Trần Văn Tuấn

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Học kỳ: Năm học:

Họ tên SV: Lớp:

Mã số sinh viên: Ngày đánh giá:

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm trừ	SV tự đánh giá	Lớp đánh giá
I. Đánh giá về ý thức tham gia học tập	20			
1. Có ý thức và thái độ học tập tốt: Đi học đầy đủ, đúng giờ, không mất trật tự trong giờ học, chuẩn bị làm bài tập đầy đủ. <i>Điểm trừ mục 1 (tổng điểm trừ không quá 8 điểm):</i> - Nghỉ học không lý do, bỏ sinh hoạt lớp,: trừ 5 điểm. - Vào học muộn, mất trật tự, làm việc riêng, không nghiêm túc trong giờ học, sử dụng điện thoại trong giờ học, không chuẩn bị bài: trừ 1 điểm/lần.	8			
2. Tham gia câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa (chủ đề về học tập), hoạt động NCKH: - Tham gia thảo luận chủ đề học tập trong buổi sinh hoạt lớp: 1 điểm - Tham gia: tập huấn/hội thảo, NCKH, nói chuyện chuyên đề, câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa (chủ đề học tập): 2 điểm	2			
3. Ý thức và thái độ tham gia các cuộc thi, kỳ thi: Thực hiện tốt quy chế kiểm tra/thi	2			
4. Có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: - SV có điểm TBCHK xếp loại khá trở lên: 2 điểm; - SV có điểm TBCHK xếp loại TB: 1 điểm; - SV có điểm TBCHK xếp loại yếu/kém: 0 điểm	2			
5. Kết quả học tập: Loại yếu, kém (dưới 1,99) : 0 điểm Loại trung bình (2,00 – 2,49) : 3 điểm Loại khá (2,50 – 3,19) : 4 điểm Loại giỏi (3,20 – 3,59) : 5 điểm Loại xuất sắc (3,60 – 4,00) : 6 điểm	6			
II. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường	25			
1. Chấp hành tốt và đầy đủ nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường: Quy chế IISV, Quy chế học vụ, Quy tắc ứng xử của Nhà trường, thực hiện tốt các quy định nội/ngoại trú,...	15			
2. Thực hiện tốt quy định gửi xe và để xe đúng nơi quy định	5			

3. Đóng học phí, BHYT và lệ phí khác theo quy định đầy đủ và đúng thời hạn.	5			
<i>Điểm trừ mục II (tổng điểm trừ không quá 25 điểm):</i> - Kỷ luật mức cảnh cáo: trừ 15 điểm và KQ rèn luyện của người học không vượt quá loại trung bình; - Kỷ luật mức khiển trách: trừ 10 điểm và KQ rèn luyện của người học không vượt quá loại khá; - Nộp chậm các loại phí và các vi phạm khác (nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường, ...): trừ 5 điểm.				
III. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	20			
1. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao	15			
2. Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội (chấm theo quy đổi hoạt động của Đoàn TN/Hội SV)				
3. Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: SV có tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong lớp, gia đình, nơi cư trú và cộng đồng.	5			
<i>Điểm trừ mục III (tổng điểm trừ không quá 20 điểm):</i> - Vi phạm các quy định về phòng, chống ma túy, các tệ nạn xã hội: trừ 20 điểm; - Vắng sinh hoạt Chi đoàn/Chi hội hàng tháng không có lý do chính đáng: trừ 2 điểm/lần.				
IV. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	25			
1. Chấp hành tốt và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng	15			
2. Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng:	5			
- Có tham gia các hoạt động xã hội (4 điểm). - Được ghi nhận/biểu dương (lớp-CVHT; chi đoàn/Hội; nơi cư trú): 5 điểm.				
3. Có tinh thần tình nguyện chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn (đóng góp/ủng hộ quỹ từ thiện, giúp đỡ bạn bè có hoàn cảnh khó khăn, ... (CVHT và lớp đánh giá)	5			
<i>Điểm trừ mục IV:</i> <i>Vi phạm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: trừ 15 điểm.</i>				
V. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (áp dụng cho BCS, BCH chi đoàn/chi hội SV, Ban chủ nhiệm/Ban chỉ huy các câu lạc bộ, đội tình nguyện ngang cấp CLB)	10			
1. Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học khi được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường (CLB, đội tình nguyện):	3			
- Rất có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả: 3 điểm				

- Có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả: 2 điểm - Chưa có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả: 0 điểm				
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 Nhà trường (CLB, đội tình nguyện): - Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp/tổ chức hoạt động khác rất tốt: 2 điểm - Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp/tổ chức hoạt động khác tốt: 1 điểm - Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp/tổ chức hoạt động khác chưa tốt: 0 điểm	2			
3. Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và Nhà trường: - Rất tích cực: 2 điểm - Tích cực: 1 điểm - Chưa tích cực: 0 điểm	2			
4. Đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện (có minh chứng): - Được biểu dương cấp Liên chi, cấp Trường: 1 điểm - Được khen thưởng cấp Trường: 2 điểm - Được khen thưởng từ cấp đại học trở lên: 3 điểm	3			
VI. Điểm thưởng (tối đa 10 điểm): Điểm thưởng sẽ được cộng vào tổng điểm sau khi người học tự chấm ở các mục trên (I, II, III, IV, V) 1. Là chủ đề tài NCKH cấp trường hoặc báo cáo KH cấp Đại học trở lên: thưởng 2 điểm 2. Tham gia cuộc thi liên quan đến học tập (không đạt giải): thưởng 1 điểm 3. Tham gia và đạt giải cuộc thi liên quan đến học tập: thưởng 2 điểm. 4. Tham gia các hoạt động xã hội : - Tham gia tình nguyện trong công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh nguy hiểm do Nhà trường hoặc địa phương phát động: thưởng 10 điểm. - Tham gia các hoạt động xã hội khác có thành tích được khen thưởng: thưởng 5 điểm. Trường hợp SV có nhiều thành tích thì điểm cộng tối đa không vượt quá 10 điểm				
VII. Tổng điểm (Điểm rèn luyện tối đa của người học/ học kỳ sau khi cộng điểm thưởng không vượt quá 100 điểm)	100			
Xếp loại				

Sinh viên

Cán bộ lớp

Cố vấn học tập

CHI PHÍ ĐÀO TẠO

1. Căn cứ thu học phí

Mức thu học phí được thực hiện theo Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Căn cứ Quyết định số: 1063/QĐ-ĐHYD ngày 16/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Được ban hành quy định mức thu học phí hệ Đại học và Sau Đại học năm học 2025-2026. Nếu có sự thay đổi Nhà trường sẽ thông báo cụ thể tới sinh viên.

Sinh viên học theo học chế tín chỉ đăng ký học theo từng học kỳ, nộp học phí tính theo tín chỉ. Mức thu học phí tính theo tín chỉ thực hiện theo Quyết định do Nhà trường ban hành.

2. Mức thu học phí hệ đại học

STT	Ngành học	Mức HP của Trường	Mức HP theo NĐ 97/2023
1	Y khoa	5.900.000 đ/tháng	3.110.000 đ/tháng
2	Răng Hàm Mặt	5.900.000 đ/tháng	3.110.000 đ/tháng
3	Y học dự phòng	4.800.000 đ/tháng	3.110.000 đ/tháng
4	Dược học	5.900.000 đ/tháng	3.110.000 đ/tháng
5	Điều dưỡng	4.300.000 đ/tháng	2.360.000 đ/tháng
6	Hộ sinh	4.300.000 đ/tháng	2.360.000 đ/tháng
7	Kỹ thuật xét nghiệm y học	4.300.000 đ/tháng	2.360.000 đ/tháng
8	Kỹ thuật hình ảnh y học	4.300.000 đ/tháng	2.360.000 đ/tháng
9	Kỹ thuật phục hồi chức năng	4.300.000 đ/tháng	2.360.000 đ/tháng

Đối với SV thuộc đối tượng miễn giảm học phí: SV chỉ được miễn giảm học phí theo mức học phí được quy định tại Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023.

3. Thời gian nộp học phí

- Sinh viên nộp học phí, chi phí đào tạo theo thông báo nộp học phí của Nhà trường và phải hoàn thành chi phí đào tạo của học kỳ trước mới được đăng ký học phần của học kỳ sau.

- Sinh viên phải hoàn thành học phí mới được dự thi hết học kỳ và thi kết thúc năm học.

4. Hình thức nộp học phí

Nộp bằng hình thức chuyển khoản, ủy nhiệm chi từ tài khoản ngân hàng của sinh viên (được đăng ký và cấp khi làm thẻ sinh viên) hoặc nộp tiền mặt tại tất cả các chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và phát triển.

Sinh viên diện đào tạo theo địa chỉ, theo đơn đặt hàng...nộp theo thỏa thuận tại các hợp đồng được ký với Nhà trường.

CÁC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

1. Miễn giảm học phí

Miễn giảm học phí được thực hiện theo Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Miễn giảm học phí chỉ áp dụng cho sinh viên chính quy, diện ngân sách nhà nước, học liên thông theo hình thức đào tạo chính quy.

Miễn giảm học phí không áp dụng đối với sinh viên: diện đào tạo theo địa chỉ, theo đơn đặt hàng; hệ liên thông ngang; hệ song bằng (văn bằng thứ hai); hệ vừa làm vừa học; sinh viên học lại hoặc học cải thiện điểm.

1.1. Đối tượng được miễn, giảm học phí

1.1.1. Đối tượng được miễn học phí

1. Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân:

Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng: Anh hùng LLVTND; Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; Con của Anh hùng LLVTND; con của Anh hùng Lao động trong kháng chiến; Con của liệt sĩ;

Con của thương binh; Con của người hưởng chính sách như thương binh; Con của bệnh binh; Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2. Sinh viên bị khuyết tật.

3. Sinh viên là người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học đại 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.

4. Sinh viên diện cử tuyển.

5. 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/ hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

6. Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người sống 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.

Dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn; Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu.

7. Người học thuộc các đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ.

1.1.2. 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) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn, vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

1.1.3. Đối tượng được giảm 50% học phí

Sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

Các đối tượng được miễn, giảm học phí cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

1.2. Hồ sơ miễn, giảm học phí

a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí

b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí đối với các đối tượng sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nêu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Giấy xác nhận **khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng sinh viên bị khuyết tật.

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định này; (người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại 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).

- Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng 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 và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc) đối với đối tượng sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn, sinh viên là người dân tộc thiểu số ở thôn; bản đặc biệt khó khăn; vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu năm học, tùy theo đối tượng được miễn, giảm học phí mà sinh viên phải nộp 01 bộ hồ sơ cho phòng QLNH.

Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với sinh viên thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xét miễn giảm học phí cho học kỳ tiếp theo.

2. Trợ cấp xã hội

Thực hiện theo văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập. Có 2 mức hưởng dành cho hai đối tượng khác nhau:

2.1. Mức hưởng và đối tượng

- *Mức hưởng 140.000 đ/người /tháng x 12 tháng/năm học:*

Áp dụng đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy, diện ngân sách Nhà nước, là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú tại các xã vùng cao và xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- *Mức hưởng 100.000 đ/ người /tháng X 12 tháng /năm học:*

Áp dụng đối với:

- Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập: Sinh viên hệ chính quy (kể cả diện đào tạo theo địa chỉ) gia đình thuộc hộ nghèo, có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện của năm học trước đạt từ loại khá trở lên ($\geq 3,0$; Điểm rèn luyện ≥ 70 điểm); Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Sinh viên tàn tật/ khuyết tật theo quy định chung của nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế.

- Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

2.2. Phương thức thực hiện

SV nộp đơn theo mẫu tại Phòng QLNH kèm theo Giấy xác nhận gia đình thuộc hộ nghèo, quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với sinh viên bị tàn tật hoặc giấy xác nhận HSSV có hộ khẩu thường trú tại các xã vùng cao, xã đặc biệt khó khăn...

SV thuộc đối tượng đã được hưởng mức 140.000 đ/người /tháng thì không được hưởng đồng thời mức 100.000đ/người/tháng.

SV hệ cử tuyển không được hưởng Trợ cấp xã hội vì đã được hưởng Học bổng chính sách.

** Lưu ý: Nhà trường thực hiện thanh toán cho sinh viên hưởng chế độ khi được cấp Ngân sách.*

3. Hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ học tập

3.1. Hỗ trợ chi phí học tập

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Liên Bộ Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013-TTg ngày 11/11/2013 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 kiện được hưởng chính sách:*

SV là người DTTS thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo (có cha mẹ thuộc hộ nghèo/ cận nghèo);

Thi đỗ đại học hệ chính quy vào Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Tuyển thẳng, xét học bạ hoặc kỳ thi tốt nghiệp THPT quốc gia.

- *Mức hỗ trợ:*

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng theo thời gian gian đào tạo chính thức.

- *Trình tự, thủ tục và hồ sơ:*

Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu năm học, sinh viên phải nộp 01 bộ hồ sơ cho phòng QLNH, hồ sơ gồm các giấy tờ sau đây:

Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (mẫu đơn theo phụ lục I);

Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản gốc hoặc bản sao có công chứng);

Bản sao giấy khai sinh.

** Lưu ý: Nhà trường thực hiện thanh toán cho sinh viên hưởng chế độ khi được cấp Ngân sách.*

3.2. Hỗ trợ học tập

Thực hiện theo Nghị định số 57/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Điều kiện được hưởng:

Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người (thuộc 16 dân tộc có số dân dưới 10.000 người: Công, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ.

Thi đỗ đại học hệ chính quy vào Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Tuyển thẳng, xét học bạ hoặc kỳ thi tốt nghiệp THPT quốc gia.

- Mức hỗ trợ:

Mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở. Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 10 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 10 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

- Trình tự, thủ tục và hồ sơ:

Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu năm học, sinh viên phải nộp 01 bộ hồ sơ cho phòng Công tác HSSV, hồ sơ gồm các giấy tờ sau đây:

Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (mẫu số 2 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

Bản sao giấy khai sinh.

Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ học tập phải nộp hồ sơ vào đầu năm học. Đối với chế độ hỗ trợ chi phí học tập thời gian được hưởng theo hiệu lực của giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo. Trong thời gian học tập, sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ học tập không nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì không được hưởng chế độ cho đến khi sinh viên nộp đầy đủ hồ sơ giấy tờ.

** Lưu ý: Nhà trường thực hiện thanh toán cho sinh viên hưởng chế độ khi được cấp Ngân sách.*

Sau khi xét hồ sơ đề nghị hưởng chế độ miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập của sinh viên, danh sách sinh viên được hưởng chế độ sẽ được đăng tải lên Website của Phòng Quản lý người học (<http://hssv.tump.edu.vn/>).

4. Trợ cấp ưu đãi

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 36/20/TT-BLĐTBXH ngày 28/09/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Đối tượng được hưởng:

Học sinh, sinh viên hệ chính quy (diện ngân sách, cử tuyển, đào tạo theo địa chỉ) là:
Con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng lao động trong kháng chiến.
Con của liệt sĩ, con của thương binh, con của bệnh binh, con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

Sinh viên thuộc nhiều diện hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi mức cao nhất tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Không áp dụng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với học sinh, sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau:

Sinh viên đang hưởng lương hoặc sinh hoạt phí khi đi học.

Đã hưởng chế độ ưu đãi tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học.

- Phương thức thực hiện:

Sinh viên lấy Giấy xác nhận ưu đãi giáo dục (theo mẫu số 02-UĐGD) tại phòng QLNH nộp cho địa phương và nhận trợ cấp ưu đãi tại địa phương. Khi kết thúc khóa học, yêu cầu ghi rõ: đã tốt nghiệp tháng...năm... để được hưởng tiếp 2 tháng trợ cấp sau tốt nghiệp.

Học sinh, sinh viên đến xin xác nhận lần đầu để lập sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo, yêu cầu phải nộp cả bản sao Giấy khai sinh của bản thân và bản photo Thẻ thương bệnh, binh của cha, mẹ.

Giấy xác nhận ưu đãi giáo dục cấp tại Phòng QLNH theo học kỳ:

- Học kỳ I: Cấp vào 14h00 các ngày thứ 6 của tháng 3 hàng năm

- Học kỳ II: Cấp vào 14h00 các ngày thứ 6 của tháng 11 hàng năm.

** Lưu ý: Các giấy tờ cần chuẩn bị gồm 01 CCCD (phô tô công chứng), giấy Thẻ thương bệnh binh của cha (mẹ) phô tô công chứng.*

5. Học bổng chính sách

Thực hiện theo Nghị định 141/2020/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số; Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 quy định chi tiết một số điều của luật giáo dục

- Đối tượng được hưởng: Sinh viên hệ chính quy diện cử tuyển.

- Mức hưởng học bổng chính sách:

Học bổng chính sách bằng 80% mức lương tối thiểu/người/tháng và được cấp 12 tháng/năm học.

Trong năm học cuối cùng học bổng chính sách được hưởng theo số tháng thực học tính đến khi tốt nghiệp

- Phương thức thực hiện:

Học bổng chính sách của sinh viên cử tuyển do địa phương chi trả. Hàng năm sinh viên nhận giấy xác nhận tại phòng QLNH về nộp cho địa phương để nhận học bổng.

Trường hợp sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận học bổng chính sách kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực.

Trường hợp sinh viên bị kỷ luật đình chỉ học tập thì không được nhận học bổng chính sách trong thời gian bị đình chỉ.

** Lưu ý: Nhà trường thực hiện thanh toán cho sinh viên hưởng chế độ khi được cấp Ngân sách.*

6. Học bổng khuyến khích học tập

Được thực hiện theo Quyết định số 919/QĐ-ĐHYD ngày 13/5/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quyết định xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy. (Chi tiết tại website: <http://hssv.tump.edu.vn/article/quy-dinh-xet-cap-hoc-bong-khuyen-khich-hoc-tap-doi-voi-sinh-vien-duoc-dao-cao-trinh-do-dai-hoc-he-chinh-quy-2>).

7. Các thủ tục khác

7.1. Vay vốn tín dụng

HSSV được vay vốn tín dụng đào tạo theo quy định tại quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Quyết định số 05/2022/QĐ-TTg ngày 23/03/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 157/2017/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với HSSV.

Phòng Công tác học sinh, sinh viên có trách nhiệm cấp giấy xác nhận vay vốn cho HSSV theo từng kỳ học, về địa phương vay vốn thông qua hộ gia đình tại các ngân hàng chính sách xã hội nơi có hộ khẩu thường trú của HSSV trước khi nhập trường (trừ HSSV là đối tượng mồ côi cả cha lẫn mẹ).

7.2. Cấp giấy xác nhận sinh viên của Nhà trường

Sinh viên cần chuẩn bị 1 ảnh 3x4 nếu sinh viên có nhu cầu cấp giấy xác nhận là sinh viên của Nhà trường để giảm trừ gia cảnh, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, xác nhận để được hưởng các hỗ trợ khác tại địa phương....

**Lưu ý: Thời gian cấp giấy xác nhận mục 7.1 và 7.2 vào 14h chiều các ngày thứ 3, 5 hàng tuần, trả giấy vào 16h chiều cùng ngày tại phòng QLNH 1.1, Tầng 1, nhà A1.*

7.3. Cấp giấy nghỉ phép

Sinh viên vào mục “Mẫu biểu” tại địa chỉ website <http://hssv.tump.edu.vn/> để lấy mẫu đơn xin nghỉ phép, điền đầy đủ thông tin, chữ ký sau đó nộp đơn tại phòng QLNH, lãnh đạo phòng ký xác nhận và phòng làm thủ tục cấp giấy nghỉ phép cho sinh viên.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC

Ở NỘI, NGOẠI TRÚ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Vào đầu khoá khi mới nhập học, Nhà trường cấp cho mỗi người học 01 “Sổ theo dõi ở nội trú và ngoại trú” và 01 cuốn “sổ tay sinh viên”. Thông qua tuần sinh hoạt công dân đầu khoá, SV sẽ cơ bản hiểu được nội dung quy định trong công tác quản lý người học và chương trình đào tạo của nhà Trường.

Căn cứ Quyết định 1284/ QĐ- ĐHYD ngày 5/7/2022 của trường Đại học Y-Dược về việc ban hành Nội quy Khu nội trú của trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên; Căn cứ Quyết định số 546/QĐ-ĐHYD ngày 31/03/2022 của Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế quản lý người học ngoại trú:

Sau đây nêu một vài điểm cần lưu ý:

- Người học ở nội, ngoại trú sau khi nhập học phải thực hiện đăng ký cư trú với công an Phường (xã) hoặc Ban quản lý khu nội trú trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhập học. Tại sổ theo dõi nội, ngoại trú cần điền đầy đủ thông tin vào trang 5, 6, 7 xin xác nhận của Chủ nhà trọ, Tổ trưởng dân phố (sổ bắt buộc phải dán ảnh), Ban cán sự lớp thu lại sổ và giấy tờ đăng ký cư trú của người học và nộp cho phòng QLNH để cập nhật vào phần mềm quản lý SV ngoại trú.

- Đối với những người học có hộ khẩu thường trú tại Thành phố Thái Nguyên hoặc ở cùng với gia đình tại các phường trong thành phố thì điền đầy đủ, trung thực thông tin trong phiếu đăng ký chỗ ở (M1 trang 5, 6, 7) có xác nhận của gia đình (bố; mẹ), Tổ trưởng dân phố (sổ bắt buộc phải dán ảnh) sau đó nộp cho phòng QLNH cập nhật vào phần mềm quản lý người học ngoại trú.

- Khi thay đổi chỗ ở, người học phải làm phiếu di chuyển chỗ ở theo mẫu (M2) đã được in trong sổ theo dõi ở nội, ngoại trú. Trong đó người học chuyển đến ở tại khu nội trú phải được xác nhận của BQL khu nội trú, người học ngoại trú chuyển đến nơi ở mới phải xin xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố nơi chuyển đến và hoàn thiện thủ tục thay đổi nơi cư trú với công an địa phương và Phòng QLNH Nhà trường trong thời hạn 20 ngày kể từ khi có sự thay đổi.

- Cuối mỗi học kỳ sinh viên ngoại trú phải xin xác nhận của tổ trưởng dân phố (mẫu M3) còn đối với sinh viên nội trú phải xin nhận xét của ban quản lý khu nội trú (mẫu M4), sau đó nộp cho lớp để đánh giá kết quả rèn luyện của SV theo từng học kỳ và tổng kết năm học.

- Thực hiện Quy chế Công tác người học ở nội, ngoại trú là một tiêu chí để đánh giá kết quả rèn luyện người học theo quy chế. Phòng Quản lý người học phối hợp với CVHT và BCS các lớp trong việc chấm điểm rèn luyện từng học kỳ đối với người học.

QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI, TRỞ LẠI HỌC, THÔI HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Thủ tục xin nghỉ học tạm thời

Sinh viên phải có đơn xin nghỉ học tạm thời, trình bày rõ lý do xin nghỉ học.

Đơn xin nghỉ học tạm thời của sinh viên phải có ý kiến của gia đình và xác nhận địa phương đối với sinh viên hệ chính quy (có dấu xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú); xác nhận của cơ quan cử đi học đối với sinh viên hệ liên thông.

Đối với sinh viên xin nghỉ học vì lý do sức khỏe cần có bản sao bệnh án, giấy ra viện của bệnh viện tuyến tỉnh trở lên.

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân phải có điểm trung bình chung tích lũy từ 2.0 trở lên đối với hệ tín chỉ hoặc 5.0 trở lên đối với hệ niên chế và không trong thời gian bị kỷ luật hoặc cảnh báo học vụ.

Đơn xin nghỉ học tạm thời phải nộp vào đầu mỗi học kỳ chính (trừ trường hợp bất khả kháng: ốm đau, tai nạn đột xuất...). Sau 30 ngày từ khi học kỳ chính bắt đầu, nhà trường không nhận đơn xin nghỉ học tạm thời của sinh viên.

Học sinh sinh viên học theo hệ niên chế được phép nghỉ học tối đa hai học kỳ liên tiếp; sinh viên học theo hệ tín chỉ được phép nghỉ học 01 học kỳ (không được phép nghỉ học quá 02 học kỳ liên tiếp). Nếu sức khỏe vẫn chưa ổn định thì hết thời gian được phép nghỉ học, phải làm đơn xin nghỉ tiếp thêm 01 học kỳ nữa trình Hội đồng xét.

2. Thủ tục xin trở lại học

Hết thời gian nghỉ học tạm thời hoặc đình chỉ học tập, học sinh sinh viên phải có đơn xin trở lại học (trước khi bắt đầu học kỳ chính 02 tuần).

Đơn xin trở lại học của sinh viên phải có ý kiến của gia đình và xác nhận của địa phương về việc chấp hành tốt pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học, đình chỉ học tập (đối với SV hệ chính quy); xác nhận của cơ quan cử đi học (đối với sinh viên hệ liên thông).

Đối với sinh viên xin nghỉ học vì lý do sức khỏe, khi làm thủ tục trở lại học cần có giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế tuyến huyện trở lên cấp.

3. Thủ tục xin thôi học

SV phải làm đơn, trình bày rõ lý do xin thôi học.

Đối với SV diện Ngân sách nhà nước xin thôi học do nhu cầu cá nhân phải cam kết nộp đầy đủ học phí các học phần đã đăng ký.

SV diện được cử đi học (gồm liên kết đào tạo, cử tuyển, liên thông) xin thôi học, phải làm đơn xin có xác nhận của cơ sở liên kết đào tạo, ý kiến chấp thuận của UBND tỉnh hoặc xác nhận của cơ quan cử đi học.

SV xin thôi học vì lý do sức khỏe phải nộp kèm theo đơn bản sao bệnh án, giấy ra viện.

Sinh viên xin thôi học phải hoàn thành nghĩa vụ đối với nhà trường: nộp học phí, kinh phí đào tạo, Đoàn phí, trả sách thư viện, tiền điện, nước, phí ký túc xá, phí gửi xe (nếu có)... trước khi được nhận Quyết định thôi học và hồ sơ sinh viên.

Sinh viên nộp đơn tại Phòng QLNH nhà trường và cung cấp số điện thoại, địa chỉ liên lạc cho cán bộ nhận hồ sơ.

Sinh viên phải trực tiếp liên lạc với Phòng QLNH sau 2 tuần kể từ khi nộp đơn. Khi được thông báo nhà trường đã ra quyết định cho nghỉ học tạm thời, trở lại học, thôi học... phải trực tiếp đến phòng QLNH ký nhận quyết định và nghe hướng dẫn các thủ tục tiếp theo (không được uỷ quyền cho người khác đến nhận thay quyết định).

HƯỚNG DẪN VỀ TỔ CHỨC LỚP SINH VIÊN

1. Lớp sinh viên (Lớp chuyên ngành - Lớp "truyền thông"): là lớp được tổ chức theo khoa, khoá đào tạo hay theo ngành đào tạo. Lớp SV được tổ chức ổn định từ đầu đến cuối khoá học nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và để quản lý SV trong quá trình học tập và rèn luyện theo quy định của trường. Mỗi lớp SV theo mã ngành đào tạo có một *giáo viên làm chủ nhiệm lớp đồng thời làm cố vấn học tập* (GVCN- CVHT).

Việc thành lập Lớp sinh viên do phòng QLNH sắp xếp.

2. Lớp học phần (Lớp HP): là lớp học được tổ chức bởi các SV đã đăng ký học tập cùng một môn học, trong cùng một học kỳ, theo thời khoá biểu của Phòng Đào tạo. Số lớp HP tùy thuộc số lượng SV đăng ký theo học theo quy định của phòng Đào tạo. Lớp HP do giáo viên phụ trách môn học quản lý lớp, theo dõi khi tổ chức giảng dạy môn học và tự giải thể sau khi kết thúc các môn học.

3. Ban cán sự lớp

3.1. Ban cán sự lớp sinh viên: gồm một lớp trưởng phụ trách chung, 1 đến 2 lớp phó phụ trách các mặt công tác. Ban cán sự lớp do tập thể lớp SV bầu chọn thông qua đại hội hàng năm; Trưởng phòng Quản lý người học ra quyết định công nhận. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp là 1 năm. Khi 1 thành viên BCS không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc mắc khuyết điểm bị kỷ luật thì có thể bị bãi nhiệm. Lớp SV sẽ bầu người thay thế. Ban Cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường .

3.2. Ban cán sự lớp học phần: gồm lớp trưởng và 01 lớp phó do Trưởng phòng Quản lý người học hoặc Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn quản lý học phần quyết định và chỉ đạo hoạt động, thông qua cán bộ giảng dạy học phần. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa. Ban Cán sự lớp học phần cũng được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường .

4. Nhiệm vụ của BCS lớp.

4.1. Liên hệ thường xuyên với GVCN - CVHT và với khoa, Phòng để nhận các kế hoạch, các thông báo để triển khai thực hiện.

4.2. Là cầu nối, thay mặt lớp liên hệ với các giáo viên môn học, giáo viên khoa và các bộ phận chức năng trong trường: Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý người học để đảm bảo lịch học tập, sinh hoạt của lớp.

4.3. Tổ chức các buổi sinh hoạt lớp để thảo luận các công việc có liên quan, tổ chức cho lớp thực hiện các công việc do trưởng khoa, trưởng phòng chức năng giao cho.

4.4. Cùng với Chi đoàn, Chi hội sinh viên tổ chức việc nhận xét và cho điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp. Báo cáo với GVCN, Khoa, phòng về công việc của lớp, điểm rèn luyện, tình hình SV trong lớp.

4.5. Giúp Cố vấn học tập sơ kết, tổng kết hoạt động của lớp sau mỗi học kỳ, năm học.

HƯỚNG DẪN SINH HOẠT LỚP

1. Trách nhiệm của khoa, bộ môn trực thuộc trường:

- Theo kế hoạch của học kỳ, xác định công tác tháng cùng các CVHT - GVCN.
- Hàng tháng, triển khai cho các CVHT - GVCN đôn đốc sinh viên họp lớp theo kế hoạch của phòng đào tạo; tổng hợp biên bản họp lớp gửi phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng đào tạo (theo mẫu).
- Giải quyết các vấn đề trong quyền hạn của Khoa, đề xuất những vấn đề cho BGH (thông qua báo cáo tổng hợp gửi Phòng Quản lý người học).

2. Nội dung sinh hoạt

Tháng 9-10/2025	- CVHT lập nhóm Zalo lớp để tiếp nhận, bầu Ban cán sự lâm thời và triển khai các công tác liên quan đến người học (sinh viên). - Ổn định nơi ở, sinh hoạt. - Sinh hoạt chính trị công dân đầu khóa học, viết thu hoạch, ký cam kết. - Triển khai chế độ chính sách theo TB của P.QLNH và của Nhà trường.	
Tháng 11/2025	- Rà soát sĩ số lớp học (có nhiều biến động). - Đề ra phương hướng nhiệm vụ năm học 2024-2025. - Thảo luận về phương pháp học tập trong môi trường giáo dục đại học. - Hoạt động Đoàn thanh niên, Hội sinh viên. - Hoạt động hướng tới chủ đề ngày Nhà giáo Việt Nam. - Hoàn thiện hồ sơ chế độ chính sách cho người học.	<i>Lưu ý: Đây chỉ là khung sinh hoạt đề nghị, tùy tình hình từng khoa và lớp SV có thể thay đổi để tăng tính phong phú và nâng cao chất lượng buổi sinh hoạt lớp (cần khuyến khích SV tham gia các hoạt động học thuật như đăng ký NCKH, tham dự các cuộc thi Olympic, ngoại ngữ SV ...). Ngoài ra có thể triển khai họp lớp đột xuất để triển khai các công việc theo yêu cầu của Nhà trường.</i>
Tháng 12/2025	- Chuẩn bị cho đăng ký lịch học kỳ 2. - Thảo luận về phương pháp học tập, giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình học tập. - Hoạt động hướng tới chủ đề Biển đảo, Quân đội và ngày SV Việt Nam. - Hoạt động Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.	
Tháng 01/2026	- Hoàn chỉnh đăng ký lịch học kỳ 2 (bổ sung). - Lập kế hoạch giúp đỡ nhau trong học tập. - Nhắc nhở Quy chế thi, kiểm tra, ngăn ngừa các biểu hiện gian lận trong thi cử. - Tuyên truyền, nhắc nhở cho sinh viên thực hiện tốt các quy định ATGT, phòng chống cháy nổ trong dịp tết Nguyên đán. - Nghỉ tết Nguyên đán.	
Tháng 02/2026	- Rà soát sĩ số sinh viên sau kỳ nghỉ Tết. - Ôn thi và thi kết thúc học kỳ 1. - Giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình học tập. - Đánh giá ý thức học tập, chấp hành nội quy trường lớp, tích cực học tập, rèn luyện phẩm chất đạo đức, trách nhiệm với cộng đồng và xã hội	
Tháng 3/2026	- Sơ kết học kỳ 1. Lưu ý hướng dẫn chấm điểm rèn luyện. - Triển khai chế độ chính sách theo TB của phòng QLNH và của Nhà trường. - Hoạt động chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ.	
Tháng 4/2026	- Triển khai công tác thu nộp học phí, xét cấp HBKKHT. - Chuẩn bị cho việc đăng ký học phần của học kỳ I năm học tới	
Tháng 5/2026	- Triển khai các hoạt động hướng tới ngày sinh nhật Chủ tịch Hồ Chí Minh - Hướng dẫn đăng ký học phần học kỳ I năm học tới	
Tháng 6/2026	- Hoàn chỉnh việc đăng ký học phần. - Triển khai các hoạt động Đoàn/Hội. - Nhắc nhở Quy chế thi, kiểm tra, ngăn ngừa các biểu hiện gian lận trong thi cử. - Chuẩn bị cho thi kết thúc học kỳ 2.	
Tháng 7/2026	- Thi kết thúc học kỳ 2. - Chuẩn bị cho tổng kết năm học. - Đánh giá ý thức học tập, chấp hành nội quy trường lớp, tích cực học tập, rèn luyện phẩm chất đạo đức, trách nhiệm với cộng đồng và xã hội	

Số: 1636 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả học tập chương trình đào tạo
trình độ đại học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-ĐHTN, ngày 28/07/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2525/QĐ-ĐHYD, ngày 26/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá kết quả học tập chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm; cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Phòng CNTT-TV (đăng website);
- Lưu: VT, TTKT, MC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiên Dũng

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

1. Chữ viết tắt tiếng Việt

Từ viết tắt	Giải nghĩa
BM	Bộ môn
CBCT	Cán bộ coi thi
CBChT	Cán bộ chấm thi
CBVC	Cán bộ viên chức
CNTT	Công nghệ thông tin
CNTT - TV	Công nghệ thông tin - Thư viện
CTĐT	Chương trình đào tạo
CT-HSSV	Công tác Học sinh - sinh viên
ĐHYD	Đại học Y - Dược
GHP	Giữa học phần
GV	Giảng viên
HP	Học phần
KTHP	Kết thúc học phần
NHCHT	Ngân hàng câu hỏi thi
NLĐ	Người lao động
SV	Sinh viên
TX	Thường xuyên
TTKT&ĐBCLGD	Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

2. Chữ viết tắt tiếng Anh

Từ viết tắt	Giải nghĩa
MCQ (Multiple Choice Question)	Câu hỏi nhiều lựa chọn
Mini-CEX (Mini-Clinical Evaluation Exercise)	Bài tập đánh giá lâm sàng nhỏ
OSCE (Objective Structured Clinical Examination)	Đánh giá lâm sàng theo cấu trúc khách quan
OSPE (Objective Structured Practical Examination)	Đánh giá thực hành theo cấu trúc khách quan

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả học tập chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1636 /QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)*

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 thi kết thúc học phần/module (gọi chung là học phần); công tác chuẩn bị, làm đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo; công tác kiểm tra, giám sát; trách nhiệm thực hiện, xử lý vi phạm và lưu trữ; điều khoản thi hành tại Trường Đại học Y - Dược (Trường ĐHYD), Đại học Thái Nguyên.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân là cán bộ, giảng viên, người học trình độ đại học (SV) có tham gia vào việc đánh giá kết quả học tập của học phần tại Trường ĐHYD.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của người học trong phạm vi chương trình đào tạo (CTĐT).

2. Phân loại được trình độ năng lực của người học, phù hợp với chuẩn đầu ra (CĐR) học phần (HP) và chuẩn đầu ra CTĐT.

3. Giúp các Bộ môn/Module đánh giá được các hoạt động đào tạo (phương pháp dạy-học, nội dung dạy - học) giúp người học đạt CĐR.

4. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác đánh giá HP; tạo sự thống nhất, phối hợp tốt giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan.

5. Đảm bảo tính giá trị, độ tin cậy, khách quan, công bằng trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá kết quả học tập của học phần

1. Giá trị: Nội dung, phương pháp, công cụ kiểm tra/đánh giá phải phù hợp với mục đích/mục tiêu cần kiểm tra/đánh giá, đo lường được mức độ đạt CĐR của HP.

2. Tin cậy: Đánh giá HP phải đảm bảo có các quy trình, kế hoạch rõ ràng, có thang điểm, thang đo cụ thể về việc đánh giá kết quả học tập của người học.

3. Khách quan, công bằng: phải đảm bảo tính chính xác, bảo mật của đề thi, điểm thi; đảm bảo tính khách quan, nghiêm túc trong tổ chức kiểm tra/đánh giá.

Điều 4. Điểm học phần

1. Điểm thành phần và điểm học phần được tính theo thang điểm 10, được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

2. Công thức tính điểm của học phần.

Tùy theo số lượng tín chỉ của học phần, các thành phần điểm đánh giá có trọng số tương ứng, cụ thể như sau:

TT	Số tín chỉ của học phần	Công thức tính điểm học phần và tỉ trọng			
		Chuyên cần	Thường xuyên (TX)		Thi GHP
1	Học phần có 1 tín chỉ	10%	0		40%
2	Học phần có 2 - 3 tín chỉ	10%	10%		30%
3	Học phần từ 4 tín chỉ	10%	TX1	TX2	30%
			5%	5%	

3. Công thức tính điểm học phần phải được thể hiện đầy đủ trong đề cương chi tiết (ĐCCT) HP do Hiệu trưởng phê duyệt và được công khai cho SV ngay buổi học đầu tiên của HP đó.

4. Nhập điểm lên phần mềm quản lý

a) Các bộ môn phải công bố điểm quá trình lên phần mềm quản lý đào tạo muộn nhất là 02 ngày trước khi ngày thi KTHP. Đối với các HP không kịp công bố một thành phần điểm quá trình nào đó trước ngày thi 02 ngày, bộ môn phải đăng ký với Phòng TTKT&ĐBCLGD và nhập điểm thành phần còn thiếu đó lên phần mềm quản lý đào tạo tối đa không quá 07 ngày kể từ ngày thi KTHP (các điểm quá trình khác bộ môn nhập lên phần mềm theo quy định).

b) Các khoa/bộ môn thuộc trường lập danh sách những bộ môn nhập muộn điểm quá trình làm ảnh hưởng đến thời hạn công bố điểm HP cho SV, gửi Phòng TTKT&ĐBCLGD báo cáo Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường để làm căn cứ bình xét thi đua tháng. Nếu khoa/bộ môn lập danh sách không trung thực so với thông tin trên phần mềm quản lý đào tạo thì bị trừ điểm bình xét thi đua tháng.

c) Phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ thanh, kiểm tra quá trình nhập điểm quá trình của các khoa/bộ môn, đồng thời sẽ xem xét đình chỉ thi KTHP đối với những bộ môn không nhập điểm quá trình theo quy định.

Điều 5. Các phương pháp đánh giá

a) Các phương pháp đánh giá được lựa chọn phải phù hợp giúp đo lường được chuẩn đầu ra của học phần, được xác định trong đề cương học phần và đăng ký hình thức thi với Phòng TTKT&ĐBCLGD từ đầu năm học.

b) Tùy vào đặc thù của học phần, bộ môn có thể lựa chọn một trong các hình thức lượng giá như: trắc nghiệm khách quan (MCQ), tự luận, vấn đáp, tiểu luận, chuyên đề, mini-CEX, OSCE, OSPE, phản hồi 360 độ...

Chương II

ĐÁNH GIÁ CHUYÊN CẦN

Điều 6. Các hình thức đánh giá chuyên cần, trọng số điểm chuyên cần

1. Đánh giá chuyên cần: đánh giá ý thức học tập, tính độc lập, sáng tạo của người học (điểm danh, ý thức, thái độ trong học tập, tham gia thảo luận, xây dựng bài của người học trên lớp, thực hiện chỉ tiêu học tập, thực hiện bài tập tự học ...)

2. Việc đánh giá chuyên cần được thực hiện tại mỗi buổi học tùy theo đặc thù của bộ môn (BM), HP/Module.

3. Hình thức đánh giá chuyên cần bao gồm:

a) Đánh giá tỉ lệ tham gia các buổi học: Điểm danh người học tham gia học tập dựa theo danh sách được lấy trên phần mềm quản lý đào tạo.

b) Đánh giá mức độ tham gia các hoạt động học tập và hoàn thành các yêu cầu học tập: Tích cực thảo luận, trả lời câu hỏi, hoàn thành bài tập, đọc bài trước khi đến lớp...

c) Mức độ hoàn thành chỉ tiêu thực hành.

4. Trọng số điểm chuyên cần: chiếm 10% điểm học phần.

TT	Loại học phần	Điểm chuyên cần
1	Học phần chỉ có lý thuyết, học phần có lý thuyết và thực hành tại phòng thực hành, học phần có lý thuyết và thực hành tại cộng đồng	là điểm trung bình cộng của điểm: Đánh giá mức độ độ tham gia các buổi học và đánh giá mức độ tham gia các hoạt động học tập.
2	Học phần có cả lý thuyết và thực hành lâm sàng	là điểm trung bình cộng của điểm: Đánh giá mức độ độ tham gia các buổi học và chấm chỉ tiêu lâm sàng.
3	Học phần chỉ có thực hành	là điểm trung bình cộng của điểm: đánh giá mức độ tham gia các hoạt động học tập và chấm chỉ tiêu thực hành.

5. Hình thức đánh giá, trọng số điểm đánh giá chuyên cần phải được thể hiện rõ trong ĐCCT HP được phê duyệt.

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện của Bộ môn/Module

1. Chịu trách nhiệm trong tổ chức, quản lý đánh giá chuyên cần, quản lý điểm chuyên cần.

2. Phổ biến hình thức, trọng số, thang điểm đánh giá chuyên cần đến người học tại buổi học đầu tiên của HP.

3. Công bố điểm chuyên cần cho người học phản hồi trước khi thi kết thúc học phần (KTHP) ít nhất 05 ngày. Đối với các HP có lịch thi được bố trí ngay sau thời điểm kết thúc HP, công bố điểm chuyên cần cho người học phản hồi trước khi thi KTHP ít nhất 01 ngày

4. Người học có thể phản hồi kết quả trong vòng 03 ngày sau khi có thông báo điểm chuyên cần và Lãnh đạo BM phải có trách nhiệm kiểm tra và giải quyết.

5. Xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi cho Văn phòng/Giáo vụ Khoa/BM để cập nhật danh sách thi trước khi thi KTHP ít nhất 01 ngày.

6. Lãnh đạo/Giáo vụ BM nhập điểm chuyên cần lên hệ thống quản lý đào tạo trước khi thi KTHP ít nhất 02 ngày (đối với các HP có lịch thi được bố trí ngay sau thời điểm kết thúc HP, không kịp hoàn thiện và nhập điểm lên hệ thống trước khi thi ít nhất 02 ngày, bộ môn phải đăng ký với Phòng TTKT&ĐBCLGD và nhập điểm chuyên cần lên phần mềm quản lý đào tạo tối đa không quá 07 ngày kể từ ngày thi KTHP).

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá chuyên cần

1. Bộ môn/Module: kết quả này sẽ dùng để tính điểm cho điểm HP, giúp BM/Module theo dõi nhận thức, thái độ và sự tiến bộ của người học trong quá trình học.

2. Người học: sử dụng kết quả đánh giá chuyên cần để tự xây dựng kế hoạch cho bản thân và kế hoạch học tập nhằm cải tiến kết quả học tập.

Chương III

KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

Điều 9. Các hình thức kiểm tra thường xuyên

1. Kiểm tra thường xuyên (KTTX): đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết quả chuẩn bị bài, làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập tự học, kết quả thảo luận, kết quả làm thí nghiệm, thực hành ...

2. Việc KTTX cần phải thực hiện thường xuyên, liên tục trong suốt HP tùy theo đặc thù của bộ môn (BM), HP/Module. Phương pháp KTTX phải được thiết kế giúp đánh giá quá trình học tập của người học, góp phần đạt được CDR của HP.

3. Hình thức KTTX

a) Hình thức KTTX đối với HP có chỉ có lý thuyết, HP có lý thuyết và thực hành có thể lựa chọn: tự luận, trắc nghiệm, viết tiểu luận, vấn đáp, báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm.

Đối với các HP của bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi giảng dạy CTĐT ngành Y khoa: hình thức KTTX là 1 hoặc 2 bài MCQ tùy theo số lượng tín chỉ của HP.

b) Hình thức KTTX đối HP chỉ có thực hành có thể lựa chọn: vấn đáp, chăm bệnh án, báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm, tiểu luận, thực hành trên máy tính, mini-CEX, thực hiện thủ thuật

Điều 10. Trọng số điểm KTTX, số lượng và thời gian làm bài KTTX

1. Trọng số điểm KTTX: HP có 01 tín chỉ không tổ chức KTTX. Đối với HP có từ 02 tín chỉ trở lên, Điểm KTTX chiếm 10% trọng số điểm HP.

2. Số lượng bài KTTX phụ thuộc vào số tín chỉ của học phần và loại HP. HP có 2-3 tín chỉ, bộ môn tổ chức 01 bài KTTX. HP có từ 04 tín chỉ trở lên bộ môn tổ chức kiểm tra 02 bài.

3. Thời gian làm bài KTTX với hình thức tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, chấm bệnh án, mini-CEX từ 5 đến 15 phút tùy theo từng hình thức; báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm, tiểu luận thời gian tương đương 5 - 10 giờ tự học/tín chỉ.

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện của Bộ môn/Module

1. Chịu trách nhiệm trong tổ chức, quản lý KTTX, quản lý điểm KTTX.

2. Phổ biến hình thức, trọng số, thang điểm KTTX đến người học tại buổi học đầu tiên của HP.

3. Tùy theo hình thức KTTX, BM phải thiết kế đề KTTX phù hợp, đảm bảo tính tin cậy, khách quan, có thể sử dụng ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) để KTTX. Đề thi phải có thang điểm phù hợp với phương pháp kiểm tra, đánh giá. Bài KTTX phải có thời gian làm bài, thời gian thực hiện bài KTTX, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi KTTX, chấm KTTX và có đáp án kèm theo.

4. Công bố điểm KTTX cho người học phản hồi trước khi thi KTHP ít nhất 05 ngày.

5. Người học có thể phản hồi kết quả trong vòng 03 ngày sau khi có thông báo điểm KTTX và Lãnh đạo BM phải có trách nhiệm kiểm tra và giải quyết.

6. Tổ chức cho người học kiểm tra bù bài KTTX khi thiếu bài KTTX với lý do chính đáng cùng lớp khác hoặc kiểm tra riêng tùy theo tình hình thực tế.

7. Xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi do thiếu bài KTTX cho Văn phòng/Giáo vụ Khoa/BM để cập nhật danh sách thi trước khi thi KTHP ít nhất 01 ngày.

8. Lãnh đạo/Giáo vụ BM nhập điểm KTTX lên hệ thống quản lý đào tạo trước khi thi KTHP ít nhất 02 ngày.

9. Bộ môn chịu trách nhiệm cụ thể hoá hình thức và trọng số điểm KTTX và phải được thể hiện trong ĐCCT HP được phê duyệt. Trưởng bộ môn phân công cán bộ coi KTTX, làm đáp án, chấm bài, bảo quản và lưu trữ các bài KTTX theo quy định.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá chuyên cần

1. Bộ môn/Module: kết quả này sẽ dùng để tính điểm cho điểm HP, giúp BM/Module theo dõi sự tiến bộ của người học trong quá trình học.

2. Người học: sử dụng kết quả KTTX để tự xây dựng kế hoạch cho bản thân và kế hoạch học tập nhằm cải tiến kết quả học tập.

Chương IV

THI GIỮA HỌC PHẦN

Điều 13. Các hình thức thi giữa học phần

1. Thi giữa học phần (Thi GHP): đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết quả chuẩn bị bài, làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập tự học, kết quả thảo luận, kết quả làm thí nghiệm, thực hành ...

2. Hình thức thi GHP

Hình thức thi GHP được bộ môn cụ thể hoá trong ĐCCT HP được phê duyệt, có thể là một trong các hình thức dưới đây:

TT	Loại học phần	Hình thức thi GHP
1	Học phần chỉ có lý thuyết	Chọn một trong các hình thức: Tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề.
2	Học phần có cả lý thuyết và thực hành tại phòng thực hành, thí nghiệm (trong đó có < 01 tín chỉ thực hành)	Chọn một trong các hình thức: Tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề.
3	Học phần có cả lý thuyết và thực hành tại phòng thực hành, thí nghiệm (trong đó có ≥ 01 tín chỉ thực hành)	Điểm GHP là điểm trung bình cộng của các bài lượng giá cuối mỗi bài thực hành.
4	Học phần có cả lý thuyết và thực hành lâm sàng	Chọn một trong các hình thức: Chạy trạm; thực hiện kỹ năng khám; thực hiện thủ thuật; thi trên bệnh án; tình huống lâm sàng hoặc kết hợp 2 trong các hình thức trên.
5	Học phần có cả lý thuyết và thực hành lâm sàng thuộc khoa Các chuyên khoa/Răng hàm mặt	Chọn một trong các hình thức: Chạy trạm, kỹ năng khám, thực hiện thủ thuật, thi trên bệnh án, tình huống lâm sàng hoặc kết hợp 2 trong các hình thức trên.
6	Học phần có cả lý thuyết và thực hành lâm sàng thuộc Bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi (đối với CTĐT ngành Y khoa)	Điểm trung bình cộng của các bài lượng giá Mini-CEX. Thời gian lượng giá 2-3 tuần/lần.
7	Học phần có cả lý thuyết và thực hành tại cộng đồng	Điểm trung bình cộng của điểm chấm chỉ tiêu thực hành cộng đồng, báo cáo cá nhân hoặc báo cáo nhóm
8	Học phần chỉ có thực hành	Điểm GHP là điểm trung bình cộng của các bài lượng giá cuối mỗi bài thực hành

Điều 14. Trọng số điểm thi giữa học phần

Trọng số điểm thi GHP phụ thuộc vào số tín chỉ của HP, cụ thể như sau:

TT	Số tín chỉ học phần	Trọng số
1	Học phần 1 tín chỉ	40% điểm học phần
2	Học phần từ 02 tín chỉ trở lên	30% điểm học phần

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện của Bộ môn/Module

1. Chịu trách nhiệm trong tổ chức, quản lý thi GHP, quản lý điểm thi GHP.
2. Phổ biến hình thức, trọng số, thang điểm thi GHP đến người học tại buổi học đầu tiên của HP.
3. Tùy theo hình thức thi GHP, BM phải thiết kế đề thi GHP phù hợp, đảm bảo tính tin cậy, khách quan, có thể sử dụng NHCHT để thi GHP. Đề thi phải có thang điểm phù hợp với phương pháp kiểm tra, đánh giá. Bài thi GHP phải có thời gian làm bài, thời gian thực hiện bài thi GHP, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi GHP, chấm thi GHP và có đáp án/phiếu chấm kèm theo.
4. Công bố điểm thi GHP cho người học phản hồi trước khi thi KTHP ít nhất 05 ngày. Đối với các HP có lịch thi được bố trí ngay sau thời điểm kết thúc HP, công bố điểm thi GHP cho người học phản hồi trước khi thi KTHP ít nhất 01 ngày.
5. Người học có thể phản hồi kết quả trong vòng 03 ngày sau khi có thông báo điểm KTTX và Lãnh đạo BM phải có trách nhiệm kiểm tra và giải quyết.
6. Tổ chức cho người học thi/kiểm tra bù bài thi GHP khi thiếu bài thi GHP với lý do chính đáng cùng lớp khác hoặc kiểm tra riêng tùy theo tình hình thực tế.
7. Xem xét điều kiện dự thi theo quy định và gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi do thiếu điểm thi GHP cho Văn phòng/Giáo vụ Khoa/BM để cập nhật danh sách thi trước khi thi KTHP ít nhất 01 ngày.
8. Lãnh đạo/Giáo vụ BM nhập điểm thi GHP lên hệ thống quản lý đào tạo trước khi thi KTHP ít nhất 02 ngày (đối với các HP có lịch thi được bố trí ngay sau thời điểm kết thúc HP, không kịp hoàn thiện và nhập điểm lên hệ thống trước khi thi ít nhất 02 ngày, bộ môn phải đăng ký với Phòng TTKT&ĐBCLGD và nhập điểm chuyên cần lên phần mềm quản lý đào tạo tối đa không quá 07 ngày kể từ ngày thi KTHP).
9. Bộ môn chịu trách nhiệm cụ thể hoá hình thức và trọng số điểm thi GHP và phải được thể hiện trong ĐCCT HP được phê duyệt. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi thi GHP, làm đáp án, phiếu chấm, chấm bài, bảo quản và lưu trữ các bài thi GHP theo quy định.

Điều 16. Sử dụng kết quả thi GHP

1. Bộ môn/Module: kết quả này sẽ dùng để tính điểm cho điểm HP, giúp BM/Module theo dõi sự tiến bộ của người học trong quá trình học.
2. Người học: sử dụng kết quả thi GHP để tự xây dựng kế hoạch cho bản thân và kế hoạch học tập nhằm cải tiến kết quả học tập.

Chương IV

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 17. Thời gian thi

1. Ngày thi được chia thành 04 ca thi tự luận và 06 ca thi trắc nghiệm đối với các học phần có thời gian làm bài 30 phút và 04 ca thi trắc nghiệm với các học phần có thời gian làm bài trên 30 phút, cụ thể như sau:

a) Ca thi tự luận:

TT	Buổi thi	Ca thi	Thời gian bắt đầu làm bài
1	Buổi sáng	Ca 1 (7 ^h 30 - 9 ^h 00)	7 ^h 30
2		Ca 2 (9 ^h 30 - 11 ^h 00)	9 ^h 30
3	Buổi chiều	Ca 1 (13 ^h 20 - 14 ^h 50)	13 ^h 20
4		Ca 2 (15 ^h 20 - 16 ^h 50)	15 ^h 20

b) Ca thi trắc nghiệm

Các HP thời gian làm bài thi 30 phút

TT	Buổi thi	Ca thi	Thời gian bắt đầu làm bài
1	Buổi sáng	Ca 1 (08 ^h 20 - 09 ^h 20)	08 ^h 30
2		Ca 2 (09 ^h 20 - 10 ^h 20)	09 ^h 30
3		Ca 3 (10 ^h 20 - 11 ^h 20)	10 ^h 30
4	Buổi chiều	Ca 4 (13 ^h 50 - 14 ^h 50)	14 ^h 00
5		Ca 5 (14 ^h 50 - 15 ^h 50)	15 ^h 00
6		Ca 6 (15 ^h 50 - 16 ^h 50)	16 ^h 00

Các HP có thời gian làm bài thi trên 30 phút

TT	Buổi thi	Ca thi	Thời gian bắt đầu làm bài
1	Buổi sáng	Ca 1 (07 ^h 45 - 09 ^h 15)	08 ^h 00
2		Ca 2 (09 ^h 30 - 11 ^h 00)	09 ^h 45
3	Buổi chiều	Ca 3 (13 ^h 20 - 14 ^h 50)	13 ^h 30
4		Ca 4 (15 ^h 00 - 16 ^h 30)	15 ^h 15

c) Ca thi chạy trạm/ chuyên đề

TT	Buổi thi	Ca thi	Thời gian bắt đầu làm bài
1	Buổi sáng	7 ^h 30 - 11 ^h 30	7 ^h 30
2	Buổi chiều	13 ^h 20 - 17 ^h 20	13 ^h 20

2. Thời gian làm bài thực hiện như sau:

TT	Hình thức thi	Học phần	Thời gian làm bài
1	Thi tự luận	1 - 2 tín chỉ	60 phút
		3 - 4 tín chỉ	90 phút
		≥ 5 tín chỉ	120 phút
2	Thi trắc nghiệm	1 - 2 tín chỉ	30 phút
		3 - 4 tín chỉ	45 phút - 60 phút
		≥ 5 tín chỉ	75 phút, tối đa không quá 90 phút
3	Phối hợp tự luận và trắc nghiệm	Thời gian làm bài tối đa: 90 phút	
4	Báo cáo chuyên đề, vấn đáp, thực hành	Thời gian làm bài: 15 - 30 phút/thí sinh	
5	OSPE/OSCE	Thời gian làm bài: 5 - 10 phút/trạm Số trạm/học phần: 3 - 6 trạm	

Đối với các HP chuyên ngành có cả lý thuyết và thực hành, trong đó thành phần điểm thi KTHP có điểm thi thực hành thì thời gian làm bài được xác định dựa vào số tín chỉ lý thuyết của HP.

3. Thời gian làm bài không bao gồm thời gian gọi SV vào phòng thi, ổn định tổ chức trước khi thi và thời gian ký nộp bài, ký xác nhận điểm sau khi thi.

Điều 18. Trọng số và hình thức thi kết thúc học phần

1. Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 50% điểm của học phần

2. Hình thức thi KTHP phụ thuộc vào phân loại HP lý thuyết, thực hành và khối kiến thức của HP, cụ thể như sau:

TT	Loại học phần	Hình thức thi KTHP
1	HP chỉ có lý thuyết, HP có cả lý thuyết và thực hành tại phòng thực hành, thí nghiệm thuộc khối kiến thức cơ bản hoặc cơ sở ngành	Điểm thi KTHP có thể là điểm thi của 01 bài thi: tự luận hoặc vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề, OSCE, OSPE. Đối với HP có số tín chỉ ≥ 5 , điểm thi KTHP có thể là trung bình cộng giữa 01 bài lượng giá lý thuyết và 01 bài lượng giá kỹ năng thực hành.
2	HP chỉ có lý thuyết hoặc HP có cả lý thuyết và thực hành tại phòng thực hành, thí nghiệm thuộc khối kiến thức cơ sở ngành (áp dụng riêng cho ngành Y khoa)	01 bài thi trắc nghiệm MCQ với trọng số là 20% nhớ, 60% hiểu, 20% áp dụng.
3	HP lý thuyết và thực hành tại phòng thực tập và thực hành lâm sàng tại bệnh viện thuộc khối kiến thức chuyên ngành (áp dụng riêng cho ngành Y khoa)	a) Đối với các HP thuộc khoa các chuyên khoa: Điểm thi KTHP là điểm 01 bài MCQ Bài thi MCQ có trọng số: 10% mức độ nhớ - 20% mức độ hiểu - 70% mức độ phân tích áp dụng. b) Đối với các HP thuộc Bộ môn Nội, Ngoại, Sản, Nhi: Điểm thi KTHP = điểm thi KTHP lý thuyết (trọng số 20%) + điểm thi KTHP thực hành (trọng số 30%). Bài thi MCQ có trọng số: 10% mức độ nhớ - 20% mức độ hiểu - 70% mức độ phân tích áp dụng.
4	HP lý thuyết và thực hành tại phòng thực tập và thực hành lâm sàng tại bệnh viện thuộc khối kiến thức chuyên ngành (áp dụng cho các ngành khác)	- Điểm thi KTHP = điểm thi KTHP lý thuyết (trọng số 25%) + điểm thi KTHP thực hành (trọng số 25%). - Điểm thi KTHP lý thuyết có thể là điểm thi của 01 bài thi tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận, chuyên đề. - Điểm thi KTHP thực hành là điểm thi của 01 bài thi thực hiện kỹ thuật, thủ thuật trên người bệnh, trên người bệnh chuẩn, trên mô hình đối với các HP lâm sàng; thực hiện kỹ thuật chuyên môn tại phòng thực hành đối với các HP thực hành tại phòng lab; OSPE/OSCE.

TT	Loại học phần	Hình thức thi KTHP
5	HP có cả lý thuyết và thực hành tại cộng đồng	Điểm thi KTHP có thể là điểm thi của 01 bài thi tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm, viết tiểu luận, chuyên đề, thực hiện kỹ năng tư vấn, truyền thông.
6	HP chỉ có thực hành	Điểm thi KTHP có thể là điểm thi của 01 bài thi: thực hành, thực hiện thủ thuật/kỹ thuật, OSCE/OSPE, vấn đáp, viết tiểu luận, chuyên đề tùy theo khối kiến thức của HP.

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức, quản lý và thực hiện

1. Bộ môn chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, quản lý đánh giá và quản lý điểm thi KTHP thực hành; đối với bài thi KTHP lý thuyết, BM phối hợp với phòng TTKT&ĐBCLGD, phòng Đào tạo tổ chức, quản lý, đánh giá, làm phách và chấm thi KTHP.

2. Bộ môn phải phổ biến hình thức, trọng số, thang điểm thi KTHP đến người học tại buổi học đầu tiên của HP.

3. Tùy theo hình thức thi KTHP, BM phải thiết kế đề thi phù hợp, đảm bảo tính tin cậy, khách quan. Đề thi phải có thang điểm phù hợp với phương pháp kiểm tra, đánh giá. Bài thi KTHP phải có thời gian làm bài, thời gian thực hiện bài thi GHP, có đầy đủ chữ ký của cán bộ coi thi KTHP, chấm thi GHP và có đáp án/phiếu chấm kèm theo.

4. Trưởng BM chịu trách nhiệm phân công cán bộ xây dựng NHCTH/đề thi, chấm thi KTHP có học vị phù hợp với đối tượng người học theo đúng các quy định về đào tạo.

Điều 20. Số lần dự thi KTHP

1. Sau khi kết thúc thời gian học của HP, Trường tổ chức 01 kỳ thi để thi KTHP cho từng khóa/Lớp.

2. Người học vắng có lý do chính đáng trong kỳ thi KTHP (hoãn thi) được dự thi tại các kỳ thi KTHP của các HP có cùng mã số HP trong học kỳ hoặc trong năm học tiếp theo nếu được phòng TTKT&ĐBCLGD đồng ý.

3. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 21. Sử dụng kết quả thi KTHP

1. Kết quả thi KTHP giúp cho việc đánh giá năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của người học trong phạm vi CTĐT, đồng thời giúp phân loại trình độ năng lực của người học, phù hợp với CDR của mỗi HP.

2. Bộ môn: Kết quả thi KTHP sẽ dùng để tính điểm cho điểm HP của người học. Sau mỗi học kỳ/năm học, BM căn cứ kết quả thi KTHP tiến hành rà soát đánh giá đề thi, kết quả học tập, phân tích phổ điểm HP và phương pháp kiểm tra, đánh giá người học, đánh giá quá trình dạy - học HP đồng thời xây dựng kế hoạch rà soát và cải tiến để giúp cho việc dạy - học HP tốt hơn.

3. Người học: từ kết quả thi KTHP, người học có thể đánh giá năng lực của bản thân, từ đó xây dựng kế hoạch để đạt mục tiêu học tập của mình.

Điều 22. Xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi KTHP

1. Trách nhiệm xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi

a) Phòng TTKT&ĐBCLGD là đơn vị chịu trách nhiệm hướng dẫn kỹ thuật xây dựng câu hỏi thi, tập hợp và quản lý NHCHT/đề thi theo đúng quy định của Trường.

b) Trưởng bộ môn/Phụ trách học phần chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT)/đề thi kết thúc học phần, cấu trúc đề thi theo quy định của Nhà trường.

2. Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

a) NHCHT/đề thi phải được xây dựng dựa vào CDR của HP; đảm bảo tương thích với nội dung, chương trình giảng dạy, đồng thời phân loại được trình độ người học. NHCHT/đề thi phải có đáp án, thang điểm chấm thi, các ý nhỏ được chia đến 0,25 điểm, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu quy định. Mỗi NHCHT phải có cấu trúc đề thi (ma trận/hướng dẫn tổ hợp đề thi).

b) NHCHT/đề thi và cấu trúc đề thi phải được Trưởng bộ môn/Phụ trách HP phê duyệt và gửi bằng văn bản tới phòng TTKT&ĐBCLGD trước khi thi ít nhất 10 ngày làm việc, sau thời hạn này, nếu không nhận được NHCHT/đề thi và cấu trúc đề thi mới, phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ sử dụng phiên bản đang áp dụng; Trưởng bộ môn/Phụ trách HP chịu trách nhiệm về tính hợp lý của cấu trúc NHCHT/đề thi.

c) Số lượng câu hỏi trắc nghiệm trong NHCHT: tối thiểu 150 câu/tín chỉ. NHCHT trắc nghiệm phải được xây dựng theo yêu cầu của Bảng test Blue-Print trong ĐCCT HP được phê duyệt, đồng thời đảm bảo tỷ trọng câu hỏi ở các mức khó dễ theo quy định tại Điều 18 của Quy định này. NHCHT trắc nghiệm được xây dựng dưới dạng câu hỏi nhiều lựa chọn (MCQ), ưu tiên xây dựng phần thân chung (câu dẫn) dưới dạng câu hỏi tình huống (case study). Với câu dẫn ngắn, thời gian làm bài tối đa trung bình quy định cho các câu hỏi ở mức độ nhớ và hiểu là 30 giây/1 câu hỏi, ở mức độ áp dụng là 45-60 giây/1 câu hỏi. Với câu dẫn là các tình huống, thời gian làm bài tối đa trung bình quy định cho các câu hỏi ở mức độ nhớ và hiểu là 45 giây/1 câu hỏi, ở mức độ áp dụng là 60-75 giây/1 câu hỏi. Trường hợp câu hỏi cần tính toán, suy luận qua nhiều bước, bộ môn cần trao đổi và thống nhất với lãnh đạo Phòng TTKT&ĐBCLGD.

d) NHCHT/đề thi tự luận phải đảm bảo 10 -15 câu hỏi/tín chỉ, được xây dựng theo yêu cầu của Bảng test Blue-Print trong ĐCCT HP được phê duyệt. Mỗi câu hỏi trong NHCHT ghi rõ điểm từng câu. NHCHT tự luận nộp cho phòng TTKT&ĐBCLGD phải đi kèm với đáp án theo mẫu.

đ) Với những bộ môn chưa xây dựng được NHCHT, cần xây dựng ngân hàng đề thi đảm bảo tối thiểu là 03 đề thi cho mỗi tín chỉ và ít nhất là 06 đề thi cho một HP.

e) NHCHT/đề thi lâm sàng và thực hành bao gồm những câu hỏi đánh giá có cấu trúc khách quan hoặc yêu cầu thực hiện kỹ năng trong từng trạm thi hoặc các trường hợp bệnh phù hợp với kỹ năng cần đánh giá cho HP theo CDR. Với mỗi câu hỏi/trường hợp cần có bảng kiểm chấm điểm có tiêu chí chấm rõ ràng, khách quan.

g) NHCHT/đề thi tiểu luận, chuyên đề, bài tập bao gồm các nội dung sát với chuyên ngành và đáp ứng CDR của người học và phải có đáp án, phiếu chấm, hướng dẫn chấm (rubric) kèm theo.

h) Trưởng bộ môn/Phụ trách HP (hoặc cán bộ được uỷ quyền) nộp NHCHT/đề thi trực tiếp cho Trưởng phòng TTKT&ĐBCLGD (hoặc người được uỷ quyền). NHCHT/đề thi được lưu vào ổ đĩa CD hoặc USB, niêm phong có chữ ký của Trưởng bộ môn/Phụ trách HP kèm theo 1 bản cứng để đối chiếu khi cần thiết và ký biên bản giao nhận theo quy định.

3. Cập nhật NHCHT/đề thi

a) Hàng năm, bộ môn tiến hành cập nhật/bổ sung như sau:

- Đối với câu hỏi trắc nghiệm, tự luận và bài tập tình huống: số lượng câu hỏi cập nhật/bổ sung tối thiểu 10% số lượng câu hỏi đang có trong ngân hàng hoặc tối thiểu 50% số câu hỏi của đề thi.

- Đối với câu hỏi thi chạy trạm, số lượng câu hỏi cập nhật/bổ sung tối thiểu 5% số lượng câu hỏi đang có trong ngân hàng.

b) Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi thi, bộ môn phải gửi NHCHT/đề thi cập nhật/bổ sung đúng định dạng theo yêu cầu về Phòng TTKT&ĐBCLGD. Nếu Bộ môn không đảm bảo thời gian quy định, Phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ quyết định cho hoãn thi học phần đó. Các trường hợp hoãn thi được ghi nhận và chuyển Phòng Hành chính - Tổ chức trình Hội đồng thi đưa khen thưởng trường xem xét thi đua của các cá nhân, đơn vị.

4. Lưu trữ và bảo mật NHCHT/đề thi

a) NHCHT/đề thi và đáp án là tài liệu mật và được quản lý theo chế độ bảo mật;

b) Các cá nhân có liên quan đến quá trình xây dựng, tổng hợp, quản lý, sử dụng NHCHT/đề thi và đáp án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc bảo mật NHCHT/đề thi theo quy định;

c) Nghiêm cấm mọi hình thức ghi chép, sao lưu, xuất bản, phát tán các câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi/đề thi khi chưa được phép.

Điều 23. Công tác chuẩn bị thi kết thúc học phần

1. Lịch thi

a) Phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm tổng hợp hình thức thi của tất cả các HP sẽ tổ chức thi trong năm học trước khi bắt đầu năm học mới dựa trên đăng ký hình thức thi của các BM sau khi rà soát ĐCCT HP. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm làm lịch thi cho các đối tượng. Trong lịch thi phải có đầy đủ các thông tin theo mẫu quy định. Lịch thi phải có ý kiến của Phòng TTKT&ĐBCLGD trước khi ban hành đến các đơn vị liên quan. Lịch thi phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt. Tất cả các HP trong chương trình đào tạo đều phải có lịch thi.

b) Thời gian phòng Đào tạo sắp xếp lịch thi

Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi dự kiến và gửi Phòng TTKT&ĐBCLGD chậm nhất 30 ngày so với môn thi đầu tiên trong lịch thi. Phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ phản hồi phòng Đào tạo trong vòng 10 ngày sau khi nhận được lịch thi dự kiến của phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo gửi lịch thi chính thức có xác nhận của Trưởng phòng Đào tạo hoặc Lãnh đạo phòng được ủy quyền tới các đơn vị liên quan và SV chậm nhất 15 ngày trước khi thi.

Nguyên tắc sắp xếp lịch thi: Sắp xếp lịch thi vào các ngày làm việc trong tuần và theo quy định tại Điều 17 của Quy định này, đảm bảo xếp tối đa số môn thi vào một ngày.

c) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: số lượng thí sinh tối đa cho mỗi ca thi phải dựa trên khả năng đáp ứng của phòng máy tính. Một ngày làm việc tổ chức không quá 06 ca thi có thời lượng 45 phút, không quá 04 ca thi có thời lượng đến 60 phút. Trường hợp đặc biệt cần có thống nhất cụ thể với Phòng TTKT&ĐBCLGD.

d) 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 TTKT&ĐBCLGD để thống nhất lịch mới, Phòng Đào tạo thông báo cho các đơn vị liên quan. Đề xuất lịch thi thay đổi muộn nhất là 03 ngày làm việc trước khi diễn ra môn thi.

2. Dự kiến phòng thi và ca thi

a) Dựa trên lịch thi của Phòng Đào tạo, Phòng TTKT&ĐBCLGD tổng hợp lịch thi chi tiết gồm môn thi, số lượng phòng thi, ca thi, thư ký cho từng ca thi. Đối với thi trắc nghiệm khoa/bộ môn căn cứ theo số lượng sinh viên/ danh sách thi để cử CBCT.

b) Đối với thi tự luận, xác định số lượng thí sinh tối đa trong mỗi phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 2 thí sinh ngồi cạnh nhau 1,2 mét theo hàng ngang, tối đa 40 thí sinh/phòng thi.

c) Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, số thí sinh không vượt quá 95% số máy của phòng thi.

3. Phân công cán bộ coi thi

a) Dựa vào lịch thi đã ban hành, các khoa/bộ môn cử CBCT và gửi danh sách (bản cứng có chữ ký của lãnh đạo khoa/bộ môn) về Phòng TTKT&ĐBCLGD trước ngày diễn ra ca thi tối thiểu 3 ngày. Danh sách CBCT nếu có thay đổi, lãnh đạo khoa/bộ môn phải báo lại Phòng TTKT&ĐBCLGD trước buổi thi ít nhất 01 ngày.

b) Điều kiện của CBCT là CBVC, NLĐ của Nhà trường có trình độ từ Đại học trở lên, nắm vững các quy định và nghiệp vụ về coi thi. Không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc xem xét trách nhiệm liên quan tới tiêu cực về thi.

c) Số lượng CBCT mỗi ca thi:

- Đối với thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy: 02 CBCT/phòng thi.
- Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh ≤ 60 : 02 CBCT; phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh > 60 : 03 CBCT.
- Đối với thi chạy trạm, thực hành: 01 CBCT/phòng chờ thi hoặc phòng cách ly thí sinh sau khi thi (nếu trong kế hoạch thi có yêu cầu SV phải tập trung ở phòng chờ hoặc cách ly sau khi thi)

4. Danh sách thí sinh dự thi và xét điều kiện dự thi

a) Phòng Đào tạo cập nhật danh sách người học trên phần mềm quản lý chậm nhất 1 tháng trước khi môn thi diễn ra. Riêng đối với các học phần chuyên khoa lẻ, hệ cơ quan có thời gian học ngắn thì chậm nhất trước khi môn thi diễn ra 7 ngày.

b) Bộ môn thông báo danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi tới thí sinh và gửi danh sách người học không đủ điều kiện dự thi tới văn phòng khoa/BM hoặc giáo vụ Khoa/Bộ môn (đối với khoa/BM không có cán bộ văn phòng) tối thiểu 03 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra để cập nhật danh sách thi.

c) Những sinh viên không đủ điều kiện dự thi KTHP sẽ nhận điểm F của HP đó.

d) Khoa/Bộ môn nộp danh sách thi bản cứng và file mềm (đối với thi trắc nghiệm nếu có sinh viên ngoài danh sách thi của phần mềm đào tạo) có đủ thông tin: Tên học phần, mã học phần, thời gian thi, địa điểm thi, số thứ tự phòng thi; số báo danh, mã SV, họ và tên SV, ngày tháng năm sinh, lớp/ngành đào tạo, cho Phòng TTKT&ĐBCLGD chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra. Trường hợp đặc biệt cần báo lại Phòng TTKT&ĐBCLGD để kịp thời cập nhật danh sách thi tối thiểu 01 ngày làm việc trước khi môn thi diễn ra.

5. Tổ hợp đề thi trắc nghiệm trên máy tính

Trước ca thi tối đa 60 phút, Phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ tổ hợp đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm từ NHCHT dựa trên cấu trúc đề thi do Trưởng bộ môn/Phụ trách học phần đề xuất.

6. Tổ hợp và in sao đề thi trắc nghiệm giấy, thi tự luận

a) Phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm tổ hợp, in sao đề thi trắc nghiệm trên giấy đảm bảo đúng số lượng đề chính thức cho thí sinh dự thi. Đối với đề thi tự luận, số lượng đề in sao tùy thuộc vào mức độ phức tạp của nội dung đề thi. Những đề thi có nội dung dài, nhiều công thức, hình vẽ, bảng biểu, tình huống, cán bộ in sao sẽ in 01 đề/01 thí sinh dự thi; những đề thi có nội dung ngắn gọn in 01 đề/01 phòng thi.

b) Quá trình tổ hợp, in sao đề thi được thực hiện theo nguyên tắc bảo mật, có sự giám sát của lãnh đạo phòng TTKT&ĐBCLGD. Người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi. Các đề thi bị lỗi hỏng được tiêu hủy theo quy định.

c) Sau khi in sao, đề thi được đóng gói vào các túi bên ngoài bì ghi đầy đủ các thông tin, niêm phong, đóng dấu và có chữ ký xác nhận của lãnh đạo phòng TT-KT&ĐBCLGD.

d) Phòng TTKT&ĐBCLGD bàn giao đề thi trắc nghiệm trên giấy, tự luận cho Thư ký ca thi trước khi thi. Thư ký ca thi bàn giao đề thi cho CBCT sau khi bốc thăm phòng thi và vị trí CBCT. Việc bàn giao đề thi phải có ký nhận bàn giao theo quy định.

7. Đề thi thực hành và lâm sàng

a) Chậm nhất trước khi thi 01 ngày, Lãnh đạo bộ môn cần phê duyệt các câu hỏi thi hoặc trường hợp bệnh được chọn cho thi thực hành/lâm sàng. Bộ môn cần xây dựng đáp án và bảng tiêu chí chấm điểm (phiếu chấm, bảng kiểm, bệnh án, case ...) và hướng dẫn chấm điểm (Rubric) cho từng nội dung thi đã chọn.

b) Thời gian chuẩn bị bệnh nhân và làm bệnh án từ 60 phút trở lên. Thời gian hỏi thi (vấn đáp) cho từng SV là 20-30 phút, trong đó thời gian hỏi thi trên bệnh nhân từ 10 - 15 phút, thời gian hỏi các kỹ năng còn lại từ 10 - 15 phút.

c) Việc bốc thăm đề thi được thực hiện trước sự chứng kiến của thí sinh ngay trước giờ thi bắt đầu.

8. Đề thi OSCE/OSPE

Phòng TTKT&ĐBCLGD tổ hợp, in sao đề thi, đáp án, phiếu chấm và bàn giao cho Thư ký ca thi chạy trạm. Thư ký ca thi bàn giao đề thi cho CBCT trước giờ thi. Quá trình bàn giao phải có ký giao nhận đầy đủ. Đối với các học phần thi chạy trạm cần chuẩn bị về cơ sở vật chất, trước ngày thi 01 ngày, bộ môn phối hợp với Phòng TTKT&ĐBCLGD chuẩn bị đầy đủ vật liệu cho các trạm thi phù hợp theo đúng quy định.

9. Đề thi tiểu luận, chuyên đề

a) Chậm nhất trước khi thi 15 ngày, Lãnh đạo bộ môn cần phê duyệt các nội dung chuyên đề, tiểu luận được chọn đề thi báo cáo chuyên đề hoặc tiểu luận. Bộ môn cần xây dựng đáp án và bảng tiêu chí chấm điểm (phiếu chấm) và hướng dẫn chấm điểm (Rubric) cho từng chuyên đề/tiểu luận. Lãnh đạo bộ môn ký xác nhận và gửi cho Phòng TTKT&ĐBCLGD nội dung chuyên đề/tiểu luận kèm theo hướng dẫn chấm điểm (Rubric) và phiếu chấm.

b) Việc bốc thăm đề thi được thực hiện trước sự chứng kiến của thí sinh trước ngày thi ít nhất 10 ngày.

Điều 24. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Tổ chức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Thư ký ca thi tổ chức điểm danh và bốc thăm CBCT. CBCT phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 30 phút để bốc thăm phòng thi và nhận các tài liệu liên quan (trong trường hợp ca thi có dưới 05 phòng thi, CBCT phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 15 phút). Cán bộ Văn phòng Khoa/Bộ môn hoặc giáo vụ khoa (với những khoa/BM không có cán bộ văn phòng khoa) căn cứ theo kế hoạch thi của Phòng TTKT&ĐBCLGD thông báo cho cán bộ coi thi của khoa thời gian và địa điểm tổ chức thi; Nếu CBCT có việc đột suất, khẩn cấp cần chủ động tìm người thay thế và báo lại cho Khoa/Bộ môn và Phòng TTKT&ĐBCLGD trước khi ca thi diễn ra. Nếu đến giờ thi CBCT không có mặt, Phòng TTKT&ĐBCLGD lập biên bản và đề nghị khoa/bộ môn cử cán bộ thay thế.

b) Sau khi bốc thăm phòng thi, các CBCT nhận tài liệu đến phòng thi triển khai công tác tiếp nhận thí sinh vào phòng thi.

c) Đến giờ làm bài, CBCT bóc đề thi còn nguyên niêm phong và chữ ký của lãnh đạo phòng TTKT&ĐBCLGD công bố trước toàn thể phòng thi, phát/chép đề cho thí sinh, ghi thời gian làm bài lên bảng và cho thí sinh làm bài.

d) Hết thời gian thi, hai CBCT bàn giao bài thi cho Thư ký ca thi. Túi đựng bài thi phải được niêm phong và có chữ ký xác nhận của 02 CBCT. Thư ký ca thi nộp bài thi cho Phòng TTKT&ĐBCLGD.

2. Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Mỗi ca thi trắc nghiệm phải có ít nhất 01 Thư ký, 01 cán bộ CNTT hỗ trợ kỹ thuật, 01 cán bộ giám sát hỗ trợ và 02-03 CBCT.

- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh/máy tính ≤ 60 : 02 CBCT.

- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng thí sinh/máy tính > 60 : 03 CBCT.

b) Thư ký ca thi tổ chức điểm danh và bốc thăm phòng thi. CBCT phải có mặt tại địa điểm thi trước giờ thi 15 phút để bốc thăm phòng thi và nhận các tài liệu liên quan.

c) CBCT chỉ cho phép những thí sinh có thẻ SV và có tên trong danh sách dự thi vào phòng thi.

d) CBCT hướng dẫn thí sinh cách đăng nhập, kiểm tra thông tin và làm bài thi; Thư ký ca thi cấp mật khẩu để thí sinh vào làm bài thi.

đ) CBCT cho sinh viên ký xác nhận danh sách dự thi.

e) Sinh viên phải xem kết quả thi trên máy tính sau khi kết thúc thời gian làm bài và ký xác nhận điểm vào bảng điểm do thư ký ca thi in ra sau khi kết thúc buổi thi.

g) CBCT giám sát quá trình ký bảng điểm của sinh viên sau khi kết thúc ca thi.

h) CBCT và thí sinh ký đầy đủ vào danh sách thi, bảng điểm sau khi kết thúc thi.

3. Tổ chức thi thực hành kỹ năng trên người bệnh

a) Trước giờ thi 30 phút, từng thí sinh bốc thăm nội dung thi, bệnh nhân thi, sau đó thí sinh thực hiện các kỹ năng trên người bệnh đồng thời GV sử dụng bảng kiểm để tiến hành lượng giá.

b) Phòng TTKT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giám sát việc tổ chức thi tại các bộ môn.

c) Việc chấm thi kỹ năng trên người bệnh đối với mỗi thí sinh phải do 02 GV thực hiện với phiếu chấm điểm độc lập. Kết quả chấm thi phải được thống nhất giữa 02 GV chấm và công bố công khai cho thí sinh vào cuối mỗi buổi thi.

d) Cuối mỗi buổi thi, CBChT nộp toàn bộ phiếu chấm thi, hướng dẫn chấm điểm (Rubric) của từng thí sinh, phiếu ghi điểm của tất cả các thí sinh dự thi và các tài liệu liên quan cho văn phòng khoa/bộ môn.

4. Tổ chức thi chạy trạm

a) Vào đầu buổi thi, bộ môn phổ biến cho thí sinh biết cách thức thi, số lượng trạm, thời gian tại mỗi trạm và nội quy thi chạy trạm. Thư ký thi tổ chức cho thí sinh bốc thăm trạm dự thi và đảm bảo cách ly thí sinh trước và sau khi thi.

b) Đối với các trạm thực hiện kỹ thuật, việc coi và chấm thi đối với mỗi thí sinh phải do 02 CBChT thực hiện với phiếu chấm điểm độc lập; kết quả chấm thi phải được thống nhất giữa 02 GV chấm và bàn giao lại cho thư ký thi vào cuối buổi thi.

c) Đối với các trạm thí sinh trả lời vào phiếu trả lời, việc coi thi do thư ký và CBCT thực hiện. Sau khi kết thúc một lượt thi, thư ký và CBCT thu phiếu trả lời của thí sinh tại các trạm để bàn giao cho CBChT. Việc chấm thi trên phiếu trả lời đối với mỗi thí sinh phải do 02 GV thực hiện. Kết quả chấm thi phải được thống nhất giữa 02 GV chấm và bàn giao lại cho thư ký thi vào cuối buổi thi.

d) Vào cuối mỗi buổi thi, thư ký thi phối hợp với bộ môn tổng hợp điểm và công bố công khai cho thí sinh, đồng thời lập phiếu ghi điểm gửi cho cán bộ văn phòng khoa/bộ môn.

5. Tổ chức thi tiểu luận, chuyên đề

a) Người học nộp báo cáo tiểu luận/chuyên đề cho khoa/bộ môn.

b) Khoa/bộ môn lập danh sách 02 CBChT gửi Phòng TTKT&ĐBCLGD, tổ chức chấm báo cáo tiểu luận/chuyên đề theo phiếu chấm, đáp án đã được thống nhất tại bộ môn.

c) Sau khi kết thúc chấm thi 03 ngày, bộ môn phải nộp lại biểu ghi điểm cho chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

6. Tổ chức thi vấn đáp

a) Trước buổi thi, văn phòng/giáo vụ khoa/bộ môn chuẩn bị danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, bảng kiểm, phiếu chấm, đáp án.

b) Trưởng bộ môn phân công GV hỏi thi cho từng phòng/bàn thi. Căn cứ vào danh sách thi, GV gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ SV, cho SV bốc thăm đề thi, phát giấy thi, giấy nháp và ghi số đề thi vào danh sách thi (trường hợp hỏi thi trên bệnh án, SV được bốc thăm bệnh án trước ngày thi tối đa 2 ngày để hoàn thiện bệnh án).

c) Sau khi bốc thăm đề thi, SV chuẩn bị các nội dung trả lời, thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi được quy định trong đề thi.

d) Việc hỏi thi vấn đáp phải do 02 GV đảm nhiệm, điểm thi vấn đáp phải được thống nhất giữa 02 GV, ghi vào phiếu ghi điểm và nộp lại cho bộ môn ngay khi kết thúc buổi thi đó.

đ) Căn cứ kết quả hỏi thi vấn đáp, bộ môn thông báo điểm cho SV vào cuối buổi thi, đồng thời lập phiếu ghi điểm gửi cho cán bộ văn phòng khoa/bộ môn hoặc giáo vụ khoa để nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo.

Điều 25. Công tác sau thi

1. Tổ chức làm phách bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Phòng TTKT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm phối hợp với Khoa/bộ môn liên quan để tổ chức làm phách.

Phòng TTKT&ĐBCLGD sẽ chịu trách nhiệm cập nhật các tình trạng vắng thi, vi phạm quy chế thi theo danh sách thi có đầy đủ chữ ký của CBCT và sinh viên, đồng thời chạy danh sách phách trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi.

Các văn phòng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm đánh phách, rọc phách, niêm phong túi bài thi, túi đựng đầu phách, ghi sổ nhật ký nhận bài và làm phách đầy đủ. Thời gian làm phách phải thực hiện trong vòng 03 ngày kể từ ngày thi.

b) Công tác làm phách được thực hiện tại Phòng TTKT&ĐBCLGD dưới sự giám sát của cán bộ Phòng TTKT&ĐBCLGD.

c) Bài thi đã rọc phách phải được niêm phong và bàn giao cho bộ môn tổ chức chấm bài.

d) Đầu phách phải được niêm phong và lưu trữ tại Phòng TTKT&ĐBCLGD đến khi khớp phách. Sau khi khớp, phách được bàn giao cho chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn.

2. Tổ chức chấm bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức chấm bài theo Quy chế. Cán bộ văn phòng khoa/bộ môn bàn giao bài thi đã làm phách cho bộ môn tổ chức chấm bài ngay tại văn phòng bộ môn. Việc tổ chức chấm bài chỉ thực hiện tối đa trong vòng 14 ngày kể từ ngày bàn giao. Khi giao nhận bài thi phải ghi rõ ngày nhận, ngày trả và ký nhận vào trong sổ giao nhận bài thi.

b) Mỗi bài thi được chấm hai vòng, độc lập bởi 02 GV tham gia chấm thi theo

phân công của lãnh đạo đơn vị phụ trách học phần. CBChT phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trường đơn vị chuyên môn phê duyệt, điểm được làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) Nếu điểm toàn bài có sự chênh lệch dưới 0,5 điểm thì hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi của thí sinh. Nếu điểm toàn bài chênh lệch nhau 0,5 đến 1,0 điểm, hai CBChT báo cáo Trưởng bộ môn để trao đổi thống nhất điểm. Nếu điểm toàn bài thi chênh lệch nhau lớn hơn 1,0 điểm thì Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần 3. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức; nếu 3 lần chấm cho kết quả lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức.

d) Sau khi chấm xong, CBChT phải ghi điểm bằng bút có mực màu đỏ vào Biểu ghi điểm (Biểu 4). Ngay sau khi hoàn tất việc chấm, CBChT bàn giao bài thi và Biểu 4 cho cán bộ văn phòng khoa/bộ môn quản lý.

3. Tổ chức ghép phách bài thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy

a) Ghép phách bài thi được thực hiện tại Phòng TTKT&ĐBCLGD bởi cán bộ văn phòng khoa/bộ môn và cán bộ Phòng TTKT&ĐBCLGD.

b) Biểu ghi điểm học phần phải có đầy đủ các điểm: CC, KTTX, GHP, KTHP và điểm học phần. Bảng điểm học phần phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ ghép phách và lãnh đạo Phòng TTKT&ĐBCLGD, được in và ký ngay sau khi ghép phách.

c) Bảng điểm học phần được lập thành 03 bản (01 bản lưu tại bộ môn, 01 bản lưu tại văn phòng khoa/bộ môn và 01 bản lưu tại Phòng TTKT&ĐBCLGD).

4. Công việc sau thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Chậm nhất 05 ngày sau khi tổ chức xong buổi thi, Phòng TTKT&ĐBCLGD xuất bảng điểm (file mềm) và scan kết quả thi bản có chữ ký xác nhận của người học gửi chuyên viên VP Khoa/Bộ môn để nhập điểm lên hệ thống Quản lý đào tạo.

b) Phòng CNTT - TV thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ trên máy chủ tổ chức thi.

c) Định kỳ, Phòng TTKT&ĐBCLGD hướng dẫn các bộ môn cách phân tích kết quả kết quả thi và gửi cho lãnh đạo bộ môn. Dựa trên kết quả phân tích đề thi, lãnh đạo bộ môn tổ chức họp và xây dựng kế hoạch cải thiện chất lượng NHCHT.

5. Công việc sau thi thực hành, chạy trạm, vấn đáp, tiểu luận, chuyên đề

Chậm nhất 05 ngày sau khi tổ chức thi, bộ môn nộp đầy đủ các tài liệu bao gồm: bài thi của thí sinh, phiếu chấm thi, hướng dẫn chấm thi (Rubric), danh sách đề thi và bảng điểm cho Văn phòng khoa/bộ môn hoặc giáo vụ khoa để nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo. Khi nhập điểm cán bộ văn phòng khoa/giáo vụ cùng với 01 cán bộ của bộ môn cùng nhập điểm.

6. Công bố điểm

a) Trong vòng 18 ngày kể từ ngày thi, bộ môn phối hợp với Phòng TTKT&ĐBCLGD nhập và công bố điểm thi KTHP trên phần mềm quản lý điểm.

b) Căn cứ danh sách điểm đã được nhập trên phần mềm quản lý đào tạo, các đơn vị thuộc trường tự truy cập (theo quyền đã được cấp) để theo dõi, quản lý SV.

Chương IV

PHÚC KHẢO VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU

Điều 26. Quy định về phúc khảo bài thi

1. Chỉ phúc khảo đối với kỳ thi KTHP. SV có thắc mắc về điểm chuyên cần, KTTX và GHP liên hệ trực tiếp với bộ môn để được giải đáp. Chỉ phúc khảo đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy, khóa luận, tiểu luận, chuyên đề. Không phúc khảo đối với bài thi vấn đáp, thi trắc nghiệm trên máy tính, thi thực hành và lâm sàng không có cấu trúc.

2. Thí sinh có quyền phúc khảo bài thi trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Thí sinh lệ phí phúc khảo là 50.000 đồng/bài thi tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, sau đó nộp đơn xin phúc khảo (bản gốc) kèm theo biên lai thu tiền tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD. Sau đó, nộp 01 bản phô tô đơn xin phúc khảo về văn phòng khoa/bộ môn.

3. Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, Chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn tổng hợp danh sách những thí sinh phúc khảo, rút bài và gửi bộ môn chấm phúc khảo. Việc chấm phúc khảo do 02 GV đảm nhiệm (02 GV này không chấm thi lần 1, trừ trường hợp bộ môn không có đủ số lượng giảng viên chấm).

4. Muộn nhất 07 ngày kể từ khi hết hạn nộp đơn phúc khảo, bộ môn phải hoàn thành việc chấm và công bố điểm phúc khảo cho thí sinh. Việc sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo được quy định tại Điều 16 của Quy định này.

5. Kết quả chấm phúc khảo được bộ môn lưu thành 03 bản (theo mẫu), trong đó 01 bản lưu tại khoa/bộ môn, 01 bản lưu tại Phòng TTKT&ĐBCLGD và 01 bản lưu tại Phòng Đào tạo.

Điều 27. Sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo

1. Sau khi đã công bố điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, nếu phát hiện sai sót, nhầm lẫn trong quá trình chấm bài, ghép phách, nhập điểm hoặc kết quả phúc khảo bài thi có thay đổi, bộ môn lập biên bản đề nghị sửa chữa sai sót có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn, Phòng TTKT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo và đề nghị Phòng Đào tạo sửa điểm.

2. Phòng Đào tạo là đơn vị duy nhất có quyền sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, thời hạn được phép xem xét sửa điểm tối đa 16 ngày kể từ ngày công bố điểm lần đầu.

Điều 28. Lưu trữ

1. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại Phòng TTKT&ĐBCLGD

a) Bảng điểm học phần được lưu 10 năm sau tốt nghiệp.

b) Các tài liệu liên quan đến tổ chức thi kết thúc học phần bao gồm: đề thi gốc, danh sách dự thi, giấy cam đoan, hình ảnh camera (đối với thi trực tuyến)... được lưu trữ tại Phòng TTKT&ĐBCLGD. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học. Riêng hình ảnh camera được lưu trữ ít nhất 30 ngày kể từ ngày thi nếu không có sự cố

đặc biệt. Trường hợp đặc biệt, dữ liệu camera liên quan đến sự cố được trích xuất và lưu trữ đến hết khoá học.

c) Đơn xin phúc khảo điểm thi, kết quả phúc khảo được lưu trữ đến hết khoá học.

d) Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án được lưu trữ bảo mật cho đến khi tài liệu này được thay thế. Việc huỷ tài liệu được thực hiện theo đúng quy định.

2. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại Phòng CNTT-TV

Phòng CNTT-TV có trách nhiệm sao lưu dữ liệu thi trên máy tính vào ổ cứng, định kỳ 01 lần/tháng. Bài thi KTHP trên máy tính của sinh viên được lưu trữ đến hết khoá học.

3. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại Phòng Đào tạo

Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học được lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo.

4. Tài liệu và thời gian lưu trữ tại khoa, bộ môn

a) Bảng điểm học phần, bài thi KTHP, phiếu chấm, đáp án, biểu ghi điểm (biểu 4) của bài thi KTHP, danh sách thi, danh sách phách, đầu phách và các tài liệu liên quan đến thi được lưu trữ tại văn phòng khoa/bộ môn thuộc trường. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học.

b) Bảng điểm học phần; minh chứng tính điểm chuyên cần, bài KTTX và bài GHP đi kèm với phiếu chấm/đáp án, biên bản xét tư cách thi được lưu trữ tại bộ môn. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học.

5. Phòng Công tác - Học sinh sinh viên

Có trách nhiệm lưu trữ các biên bản vi phạm quy chế thi được Phòng TTKT&ĐBCLGD bàn giao sau khi kết thúc ca thi. Thời gian lưu trữ các tài liệu này là hết khóa học đối với hệ đại học.

6. Hủy tài liệu sau khi hết thời gian lưu trữ

Sau khi hết hạn lưu trữ, Phòng TTKT&ĐBCLGD, Phòng CNTT-TV, Phòng CT-HSSV, các khoa/bộ môn thuộc trường, các bộ môn thuộc khoa tiến hành hủy tài liệu và lập biên bản theo quy định.

Chương V

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Thanh tra, kiểm tra thi

1. Phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các khâu từ chuẩn bị, tổ chức thi, chấm thi, ghép phách, nhập điểm, công bố điểm, lưu trữ điểm và các tài liệu liên quan đến thi, kiểm tra. Nếu phát hiện sai sót, Phòng sẽ báo cáo Ban Giám hiệu xem xét xử lý.

2. Hoạt động kiểm tra, giám sát các hoạt động nêu tại khoản 1, Điều 29 được tiến hành thường xuyên theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Hằng năm, Phòng TTKT&ĐBCLGD, Phòng CNTT-TV, Phòng CTHSSV và các khoa, bộ môn tiến hành kiểm tra công tác lưu trữ tài liệu và huỷ các tài liệu đã hết thời gian lưu trữ.

4. Phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm thanh tra, tham mưu cho Ban Giám hiệu giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi nếu có.

Điều 30. Xử lý cán bộ vi phạm

Cán bộ, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm Quy định thi (bị phát hiện trong và sau kỳ thi) sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Bị đề nghị trừ điểm bình xét thi đua tháng theo Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, lao động hợp đồng để xét hưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng, áp dụng đối với một trong các vi phạm sau:

a) Đến coi thi muộn so với thời gian bắt đầu làm bài;

b) Vi phạm quy định thi, kiểm tra; ngoài việc bị trừ điểm xét thi đua tháng, tùy vào tính chất, mức độ nghiêm trọng CBVC, NLĐ có thể bị kỷ luật thêm ở các mức độ tại khoản 2, 3, 4, 5, Điều 30 của Quy định này.

2. Khiển trách

Hình thức khiển trách do Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định căn cứ biên bản của cán bộ kiểm tra/thư ký ca thi lập, áp dụng đối với một trong các vi phạm sau:

a) Từ 02 lần trở lên đến coi thi muộn và không đủ điều kiện để tiếp tục coi thi, thư ký thi phải tìm người khác thay thế;

b) Trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi, rời khỏi phòng thi;

c) Không ký vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh;

d) Sử dụng điện thoại để làm việc riêng;

đ) Làm việc riêng khác trong lúc coi thi, kiểm tra;

e) Hút thuốc lá, uống rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ.

3. Cảnh cáo

Hình thức khiển trách do Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định căn cứ biên bản của cán bộ kiểm tra/thư ký ca thi lập, áp dụng đối với một trong các vi phạm sau:

a) Đã bị khiển trách 01 lần nhưng vẫn cố tình vi phạm;

b) Bỏ 01 buổi coi thi mà không có lý do chính đáng và không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;

c) Để cho thí sinh tự do quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi;

d) Không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;

đ) Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

e) Ra đề thi nằm ngoài nội dung dạy học của học phần;

g) Cộng điểm, tổng hợp điểm, nhập điểm có nhiều sai sót;

h) Làm mất bảng điểm, bài thi, đề thi.

4. Hạ bậc lương, kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức, chuyển đi làm công tác khác

a) Đã bị cảnh cáo 01 lần nhưng vẫn cố tình vi phạm;

b) Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

c) Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;

d) Gian lận khi chấm bài thi, kiểm tra; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh để tăng hay hạ điểm; cho điểm tùy tiện không đúng với hướng dẫn chấm, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.

đ) Nhận tiền của thí sinh dự thi dưới bất kỳ hình thức nào;

e) Gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi.

5. Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

b) Làm lộ đề thi/NHCHT; mua, bán đề thi/NHCHT;

c) Làm lộ số phách bài thi;

d) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

đ) Sửa điểm bài thi trên phần mềm quản lý điểm nhằm mục đích gian lận, tiêu cực.

Điều 31. Xử lý thí sinh vi phạm quy định

Mọi vi phạm quy định thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách

Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần nhìn bài hoặc trao đổi với thí sinh khác;

b) Cố tình đọc đề thi hoặc làm bài thi khi chưa được CBCT đồng ý; cố tình viết thêm vào bài làm khi hết thời gian làm bài;

c) Trong lúc thi gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến các thí sinh xung quanh;

d) Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

2. Cảnh cáo

Áp dụng đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
- b) Trao đổi bài thi hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- c) Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;
- d) Những bài thi có biểu hiện đánh dấu bất thường bị phát hiện trong khi làm phách, chấm thi.
- đ) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi, kiểm tra

Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- b) Mang vật dụng trái phép vào phòng thi: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, điện thoại, đồng hồ thông minh, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;
- c) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- d) Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;
- e) Tự ý đổi đề thi, làm sai mã đề thi.
- g) Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định;
- h) Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

4. Đình chỉ học tập 01 năm, buộc thôi học hoặc xem xét trách nhiệm hình sự

Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên của Trường sẽ thống nhất xử lý kỷ luật người học theo Khung xử lý kỷ luật do Nhà trường ban hành, áp dụng đối với một trong các lỗi vi phạm sau đây:

- a) Thi, kiểm tra hộ hoặc nhờ người khác thi, kiểm tra hộ các bài kiểm tra thường xuyên, giữa học phần hoặc thi KTHP; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, khoá luận tốt nghiệp, chuyên đề;
- b) Sử dụng phương tiện truyền tin (thiết bị thu phát, truyền tin, ghi âm, internet) để gian lận trong khi thi, kiểm tra.
- c) Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, khoá luận tốt nghiệp, chuyên đề;

d) Tổ chức thu tiền của những thí sinh dự thi khác, đưa tiền, quà biếu cho cán bộ làm công tác thi;

đ) Xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

5. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó;

c) Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài của thí sinh thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài; những bài thi giống nhau, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố tình cho xem bài và nhìn bài của nhau thì xử lý như nhau trừ 50% số điểm thi toàn bài;

d) Huỷ bỏ kết quả thi đối với một trong các vi phạm sau: có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; nội dung của bài thi được viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định. Thí sinh bị huỷ bỏ kết quả thi sẽ bị nhận điểm F ở học phần đó.

đ) Thí sinh bị đình chỉ ở bài kiểm tra thường xuyên hoặc bài giữa học phần sẽ bị điểm 0 (không) ở bài kiểm tra đó; thí sinh bị đình chỉ bài thi KTHP sẽ bị nhận điểm 0 bài thi đó, đồng thời bị nhận điểm F ở học phần đó.

e) Nếu thí sinh vắng mặt tại ca thi mà không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không) của bài thi đó.

6. Hằng tháng, Phòng TTKT&ĐBCLGD thống kê danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi và bàn giao cho phòng CT-HSSV để trình Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên xem xét quyết định hình thức kỷ luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của thí sinh

1. Trước ngày thi thí sinh phải xem lịch thi, phòng thi, ca thi, môn thi, số báo danh trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút (đối với thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy) và quá 10 phút (đối với thi trắc nghiệm trên máy tính) tính từ khi bắt đầu làm bài sẽ không được dự thi môn thi đó. Thí sinh vào muộn phải kết thúc làm bài cùng thời điểm với các thí sinh khác. Nếu thí sinh vắng mặt không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không). Thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) ở kỳ thi chính được dự thi ở kỳ thi phụ sau đó hoặc thi cùng với các đối tượng khác có môn thi cùng mã học phần, điểm thi được coi là điểm thi lần đầu.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải trình thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân hoặc quét vân tay. Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ thông tin cá nhân, số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp. Trên một bài thi chỉ được viết bằng một màu mực và không được dùng mực màu đỏ.

4. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây cháy, nổ, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, máy tính cầm tay có chức năng soạn thảo văn bản có thể nhớ lưu trữ, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình thi.

5. Trong phòng thi, thí sinh phải ngồi đúng vị trí của mình, không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành vi gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Nếu muốn hỏi hoặc có ý kiến phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT; thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

6. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, thí sinh có thể nộp bài và ra khỏi phòng thi, khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi đó đồng thời phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Trường hợp cần cấp cứu thì việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do người có thẩm quyền quyết định.

7. 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.

8. Khi có thông báo hết giờ làm bài, thí sinh phải ngừng làm bài ngay. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào danh sách dự thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp giấy thi (đối với bài thi tự luận), phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với bài thi trắc nghiệm).

9. Đối với thi tự luận/ trắc nghiệm giấy

a) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và nội dung các trang in, mã đề thi đảm bảo trùng khớp giữa các trang. Nếu phát hiện đề thiếu trang, rách, hỏng, hoặc mờ, hoặc mã đề thi giữa các trang khác nhau, phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

b) Đối với bài thi tự luận, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa), không được viết hai màu mực hoặc mực đỏ. Đối với bài thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh tô số báo danh, mã đề thi và câu trả lời bằng bút chì và ghi thông tin còn lại bằng bút mực.

10. Đối với thi trắc nghiệm trên máy

a) Quét vân tay hoặc trình thẻ SV để vào phòng thi. Ngồi đúng số máy, đăng nhập vào phần mềm thi theo hướng dẫn của CBCT;

b) Kiểm tra thông tin cá nhân, thông tin môn thi trước khi làm bài thi;

c) Không được tự ý đăng xuất khỏi phần mềm khi chưa được sự cho phép của CBCT. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài;

d) Không sử dụng giấy nháp trong phòng thi (trừ một số trường hợp đặc biệt phải có sự thống nhất giữa bộ môn và lãnh đạo phòng TTKT&ĐBCLGD).

11. Đối với thi thực hành và lâm sàng

Thí sinh phải tuân thủ các nội quy và quy định về thực hành, an toàn trong phòng thí nghiệm cũng như quy định, quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức trong các cơ sở y tế tại nơi thực tập.

Điều 33. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ của Nhà trường phải có trách nhiệm tham gia coi thi theo điều động của lãnh đạo đơn vị và Phòng TTKT&ĐBCLGD. CBCT phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

2. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính: khi có hiệu lệnh, CBCT kiểm tra thẻ, nhắc thí sinh những vật dụng được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng số máy quy định.

3. Đối với thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy: khi có hiệu lệnh, CBCT gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ của thí sinh, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định. CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng cấm theo quy định.

4. CBCT thực hiện nhiệm vụ tại phòng thi theo vị trí được phân công. CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi.

5. Đối với môn thi tự luận, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau ít nhất 2/3 thời gian làm bài và sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Đối với thi trắc nghiệm, không cho thí sinh ra khỏi phòng thi trong quá trình làm bài.

6. Trường hợp thí sinh có vấn đề sức khỏe khẩn cấp hoặc vấn đề bất thường diễn ra, cần báo cáo Hội đồng thi để xử lý phù hợp và lập biên bản báo cáo.

7. Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Biên bản xử lý kỷ luật phải có chữ ký của hai CBCT, chữ ký của thí sinh vi phạm. Trong trường hợp thí sinh không ký biên bản, chữ ký của hai CBCT đủ cơ sở pháp lý để xử lý vi phạm.

8. CBCT chỉ được phép rời khỏi khu vực thi khi đã hoàn thành nhiệm vụ, bàn giao bài thi, đề thi, các tài liệu liên quan và ký vào sổ giao nhận (nếu có).

Điều 34. Trách nhiệm của thư ký ca thi

1. Cán bộ của Nhà trường phải có trách nhiệm tham gia thư ký ca thi theo điều động của lãnh đạo đơn vị và Phòng TTKT&ĐBCLGD. Thư ký ca thi phải có mặt tại phòng tổ chức thi trước giờ thi để kịp thời chuẩn bị các tài liệu liên quan đến thi.

2. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Thư ký ca thi sẽ thực hiện tạo đề thi ngay trước khi thi, tổ chức bốc thăm phân công CBCT vào các phòng thi, cung cấp mật khẩu đăng nhập cho các phòng thi;

b) Thư ký ca thi xuất và in bảng điểm sau khi sinh viên cuối cùng kết thúc làm bài và bàn giao cho CBCT.

3. Đối với thi tự luận/trắc nghiệm trên giấy

a. Thư ký ca thi tổ chức bốc thăm phòng thi, vị trí cán bộ coi thi, bàn giao túi đựng bài thi (có đầy đủ giấy thi, giấy nháp, biên bản vi phạm quy chế thi), túi đựng đề thi phải còn nguyên niêm phong và có chữ ký của lãnh đạo phòng TTKT&ĐBCLGD;

b. Thư ký ca thi thực hiện kiểm đếm bài thi, danh sách thi, biên bản vi phạm quy chế thi (nếu có), các tài liệu này phải có đầy đủ thông tin và chữ ký của các bên;

c. Kết thúc ca thi, thư ký ca thi bàn giao lại túi đựng bài thi có đầy đủ thông tin, đã được niêm phong, có đủ chữ ký của 02 CBCT và các tài liệu liên quan khác cho phòng TTKT&ĐBCLGD.

Điều 35. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác khảo thí định hướng các hoạt động đánh giá kết quả học tập của tất cả các đối tượng.

2. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Là đơn vị đầu mối lập kế hoạch, tổ chức, điều hành, giám sát các hoạt động thi của tất cả các đối tượng, loại hình đào tạo thuộc trường theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

b) Tiếp nhận danh sách CBCT, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (nếu có) từ các khoa/bộ môn/phòng để tổ chức thi;

c) Tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định Hội đồng thi, các Ban trực thuộc Hội đồng thi; lập danh sách CBCT, thư ký, CBGS phòng thi, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trên cơ sở tổng hợp danh sách đề nghị từ các khoa/bộ môn/phòng đối với các Hội đồng thi được Ban Giám hiệu chỉ đạo;

c) Tiếp nhận lịch thi KTHP của tất cả các hệ đào tạo trong Trường từ Phòng Đào tạo và các Trung tâm; phân bố lại lịch thi phù hợp, đảm bảo không trùng lặp lịch thi; tiếp nhận danh sách dự thi từ các văn phòng khoa/bộ môn;

d) Tổ chức nghiệm thu, đánh giá NHCHT; Quản lý NCHT của các Khoa/Bộ môn đã bàn giao, làm đề thi, in sao, đóng gói, niêm phong đề thi; bảo mật NHCHT và đề thi, bàn giao đề thi cho CBCT. Tổ chức coi thi, nhận bàn giao bài thi, chấm thi và trả điểm thi (các học phần thi trắc nghiệm trên máy tính);

đ) Tổ chức đánh phách các học phần thi tự luận, bàn giao bài thi cho các khoa/bộ môn tổ chức chấm thi; phối hợp với các khoa/bộ môn tổ chức nhập điểm đối với các bài thi tự luận; lưu trữ điểm thi và các biểu mẫu liên quan;

e) Chuẩn bị các vật dụng cần thiết liên quan đến công tác tổ chức thi: giấy thi, túi đựng bài thi, nhãn niêm phong, các biên bản, biểu mẫu, văn phòng phẩm;

g) Gửi bảng scan phân công CBCT cho các khoa/Bộ môn để tính giờ coi thi theo quy định;

h) Tiếp nhận các văn bản liên quan đến phúc khảo bài thi: đơn phúc khảo, danh sách SV phúc khảo, biên bản chấm phúc khảo, tổng hợp kết quả chấm phúc khảo, đơn đề nghị sửa điểm và các giấy tờ liên quan khác từ các khoa/bộ môn;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc chức năng nhiệm vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực khảo thí.

3. Phòng Đào tạo

a) Xây dựng lịch thi, phân bố giảng đường thi, công bố lịch thi và bàn giao lịch thi KTHP theo kế hoạch đã được phê duyệt cho Phòng TTKT&ĐBCLGD và các khoa/bộ môn có liên quan trước ngày thi ít nhất 15 ngày. Lịch thi phải thể hiện đủ thông tin gồm: môn thi, số tín chỉ, ngày thi, giờ thi/ca thi, địa điểm thi và số lượng phòng thi

b) Tiếp nhận và lưu trữ phiếu ghi điểm học phần.

c) Sửa điểm trên phần mềm quản lý của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các khoa, phòng TTKT&ĐBCLGD.

d) Tổ chức xét cảnh báo học vụ sau mỗi học kỳ.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức

Phối hợp cùng phòng TTKT&ĐBCLGD tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi, các Ban trực thuộc Hội đồng thi theo kế hoạch của Nhà trường.

5. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện

a) Đảm bảo hệ thống mạng LAN vận hành tốt trong suốt thời gian tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính, ngắt toàn bộ kết nối Internet tại khu vực phòng máy thi.

b) Bảo quản, bảo trì máy chủ, máy tính, thiết bị mạng trong các phòng thi trắc nghiệm;

c) Đóng, mở cửa phòng thi máy tính đúng thời gian; bảo đảm vệ sinh sạch sẽ phòng thi;

d) Quản lý và phân quyền sử dụng phần mềm quản lý cho các đơn vị theo quy định của Hiệu trưởng; phối hợp với phòng TTKT&ĐBCLGD hỗ trợ các đơn vị khác trong việc sử dụng phần mềm quản lý thi khi cần thiết.

đ) Thực hiện sao lưu dữ liệu máy chủ Tổ chức thi trắc nghiệm ít nhất 01 lần/tháng.

6. Phòng Quản trị - Phục vụ

Chuẩn bị đầy đủ và kịp thời các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ thi: mở cửa phòng thi đúng thời gian, vệ sinh sạch sẽ phòng thi, sắp xếp, bố trí bàn ghế hợp lý tại các phòng thi, đảm bảo hệ thống điện, ánh sáng, âm thanh đầy đủ.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Thanh toán cho các Hội đồng thi, Ban trực thuộc Hội đồng thi, CBCT, chấm thi và cán bộ phục vụ thi theo quy định.

8. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

a) Phổ biến Quy định này đến toàn thể SV trong trường;

b) Phối hợp với Phòng TTKT&ĐBCLGD xét kỷ luật SV vi phạm quy định thi.

9. Các khoa, bộ môn

a) Phối hợp với Phòng TTKT&ĐBCLGD trong công tác tổ chức thi, phân công CBCT, CBChT;

b) Tổ chức xây dựng, nghiệm thu, cập nhật, bổ sung và quản lý bảo mật NHCH kiểm tra thường xuyên, giữa học phần, kết thúc học phần theo Quy định;

c) Nhập điểm và giám sát việc nhập điểm chuyên cần, KTTX, điểm thi GHP vào phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi KTHP đúng thời gian theo quy định tại khoản 5, Điều 3 của Quy định này;

d) Tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định;

đ) Phối hợp tổ chức học, thi cải thiện điểm theo yêu cầu của Trường;

đ) Tính giờ và giám sát việc tính giờ coi thi, chấm thi theo quy định.

Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy định đánh giá kết quả học tập đối với các chương trình đào tạo đại học ban hành kèm theo Quyết định số 2031/QĐ-ĐHYD ngày 15 tháng 10 năm 2021.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến bằng văn bản về Phòng TTKT&ĐBCLGD tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1636/QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

I. CÁC PHƯƠNG PHÁP LƯỢNG GIÁ ÁP DỤNG TẠI TRƯỜNG

1. Các phương pháp lượng giá lý thuyết

1.1. Câu hỏi trắc nghiệm

a) Câu hỏi lựa chọn: là phương pháp đánh giá thông qua việc lựa chọn câu trả lời đúng hoặc nhiều ý đúng từ nhiều lựa chọn khác nhau.

b) Câu hỏi đúng sai có thân: là phương pháp đánh giá thông qua dạng câu hỏi có một thân chung là một cụm từ/mệnh đề/tình huống với nhiều phương án, có phương án đúng, có phương án sai, SV đọc và nhận định.

c) Câu hỏi đúng sai không có thân chung: là phương pháp đánh giá thông qua từng câu hoàn chỉnh, SV đọc và nhận định đúng hay sai.

d) Câu hỏi tình huống và phương pháp đánh giá: phần thân mô tả một câu chuyện/bệnh sử với các nhân vật, sự kiện, diễn biến theo thời gian, không gian và giống thực tế. Phần câu hỏi là những nội dung liên quan đến mô tả ở phần thân.

đ) Câu điền khuyết: nêu một mệnh đề có khuyết một bộ phận, SV phải nghĩ ra nội dung thích hợp để điền vào ô trống.

e) Câu hỏi ghép cặp: cho 2 cột nhóm từ, đòi hỏi SV phải ghép đúng từng cặp nhóm từ ở hai cột với nhau sao cho phù hợp về nội dung.

1.2. Câu hỏi tự luận:

a) Câu trả lời ngắn: là phương pháp đánh giá thông qua các câu hỏi mở với câu trả lời đã được cấu trúc cụ thể, thường là một từ, một mệnh đề hoặc 1-2 dòng văn bản.

b) Câu trả lời dài: là phương pháp đánh giá khả năng tổng hợp, xác định mối quan hệ, ứng dụng kiến thức và xử lý thông tin.

1.3. Khóa luận/tiểu luận/chuyên đề: là phương pháp đánh giá tính sáng tạo và khả năng tự giải quyết vấn đề thông qua quá trình tổng hợp thông tin và y văn.

2. Các phương pháp lượng giá thực hành và lâm sàng

a) Vấn đáp: là phương pháp trong đó người đánh giá đặt câu hỏi với sinh viên thông qua 1 danh sách câu hỏi được thiết kế sẵn.

b) Thảo luận dựa trên ca bệnh: là phương pháp trong đó người đánh giá thảo luận với SV tập trung vào bệnh án.

c) Bài tập đánh giá lâm sàng nhỏ (mini-CEX): là phương pháp trong đó người đánh giá/lượng giá kỹ năng hỏi bệnh và kỹ năng khám thực thể của sinh viên trong thời gian tương đối ngắn (10 -15 phút).

d) Quan sát trực tiếp kỹ năng thủ thuật: là một biến thể của phương pháp mini-CEX trong đó người đánh giá chấm điểm kỹ năng thực hiện thủ thuật của sinh viên.

đ) Phương pháp đánh giá kỹ năng lâm sàng theo cấu trúc khách quan: là phương pháp đánh giá gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các sinh viên.

e) Phương pháp đánh giá thực hành theo cấu trúc khách quan: là phương pháp đánh giá gồm nhiều trạm thi theo một trình tự giống nhau giữa các sinh viên.

ê) Phương pháp mô phỏng và giả lập: là phương pháp đánh giá kỹ năng lâm sàng gần nhất với thực tế thông qua việc giả lập các tình huống lâm sàng trong đời thực bằng cách tích hợp các lựa chọn giống với thực tế, cho phép người học tìm ra hành động phù hợp thông qua tình huống lâm sàng có rất ít hoặc không có gợi ý, cũng như cho phép sinh viên có thể gặp những lỗi đe dọa tới tính mạng mà không làm tổn thương bệnh nhân thật và có phản hồi để SV có thể sửa chữa các lỗi đã mắc.

f) Phản hồi từ nhiều nguồn: là phương pháp sử dụng các thông tin phản hồi từ nhiều nguồn làm cơ sở đánh giá cách ứng xử, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm của sinh viên.

II. CÁC CÁCH THỨC TÍNH ĐIỂM CHUYÊN CẦN

Tùy theo đặc thù của từng học phần, các bộ môn có thể lựa chọn cách thức tính điểm chuyên cần theo 1 trong các cách bên dưới, đảm bảo tất cả người học được lượng giá một cách khách quan, công bằng, các tiêu chí đánh giá cụ thể và dễ đo lường:

Cách 1: Trung bình cộng của điểm đánh giá mức độ tham gia các buổi học, mức độ tham gia các hoạt động học tập và hoàn thành các yêu cầu học tập.

Cách 2: Trung bình cộng của điểm đánh giá mức độ tham gia các buổi học, mức độ hoàn thành chỉ tiêu thực hành.

Cách 3: Trung bình cộng của điểm đánh giá mức độ tham gia các buổi học, mức độ tham gia các hoạt động học tập và hoàn thành các yêu cầu học tập, mức độ hoàn thành chỉ tiêu.

Cách 4: Các cách thức khác phù hợp với đặc thù dạy học của bộ môn.

1. Cách đánh giá mức độ tham gia các buổi học như sau:

TT	Số tiết nghỉ học lý thuyết so với số tiết lý thuyết quy định của học phần	Mức cho điểm
1	Không nghỉ học lý thuyết	10 điểm
2	Nghỉ học lý thuyết $\leq 5\%$	7 - 9 điểm
3	Nghỉ học lý thuyết $> 5\% - 10\%$	5 - 7 điểm
4	Nghỉ học lý thuyết $> 10\% - 15\%$	3 - 5 điểm
5	Nghỉ học lý thuyết $> 15\% - 20\%$	0 - 3 điểm
6	Nghỉ học $> 20\%$	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.

- Nghỉ học được xác định khi HV vắng mặt tại buổi học hoặc có mặt nhưng không thuộc thời gian buổi học, không ở vị trí quy định/được phân công, không thuộc thời gian được xác định là đến muộn hay về sớm. Vắng mặt khi điểm danh đột xuất, HV bỏ tiết học, đi vệ sinh cá nhân quá 15 phút được điểm danh Nghỉ học không có lý do buổi học đó. HV đến muộn hoặc về sớm 2 lần thì được tính như 01 buổi nghỉ học.

- Nghỉ học, đến muộn, về sớm, vắng điểm danh đột xuất có lý do được xác định như sau:

+ SV đã có đơn xin nghỉ học được trình với người phụ trách lớp, GV giảng dạy trước buổi học.

+ SV đã báo cáo với người phụ trách lớp (SV báo cáo với Ban cán sự lớp hoặc GV giảng dạy buổi học) hoặc cán bộ kiểm tra trước khi buổi học bắt đầu.

+ Được phân công thực hiện nhiệm vụ khác có sự đồng ý của GV phụ trách lớp.

- Đến muộn được xác định khi SV rời địa điểm quy định/được phân công dưới 15 phút tính đến thời điểm kết thúc buổi học, GV sẽ đánh dấu Về sớm (VS) vào phần điểm danh của bảng điểm. Mỗi lần về sớm bị trừ 0,5 điểm.

- Về sớm được xác định khi SV rời địa điểm quy định/được phân công dưới 15 phút sau thời điểm bắt đầu buổi học, GV sẽ đánh dấu Muộn (M) vào phần điểm danh của bảng điểm. Mỗi lần đến muộn bị trừ 0,5 điểm. Đến muộn sau 15 phút, buổi học đó được điểm danh Nghỉ học có lý do.

2. Cách đánh giá mức độ tham gia các hoạt động học tập và hoàn thành các yêu cầu học tập như sau:

TT	Mức độ tham gia các hoạt động học tập và hoàn thành các yêu cầu học tập	Mức cho điểm
1	Tích cực phát biểu xây dựng bài/Chủ động, tích cực trình bày bài tập, bài tập đạt mức tốt	9 - 10 điểm
	Luôn chuẩn bị bài đầy đủ, đúng thời gian	
	Thể hiện vai trò lãnh đạo kiểu mẫu cho sinh viên khác và trong nhóm	
2	Tham gia phát biểu xây dựng bài, thường chuẩn bị bài đầy đủ, đúng thời gian	7 - 9 điểm
	Hoàn thành tất cả các bài tập trên lớp; bài tập đạt mức khá	
	Làm việc nhóm hiệu quả và là một thành viên nhóm	
3	Thỉnh thoảng phát biểu xây dựng bài khi được người khác khuyến khích/ Thỉnh thoảng chuẩn bị bài	5 - 7 điểm
	Bài tập đạt mức trung bình	
	Là một thành viên của nhóm	
4	Hiếm khi phát biểu xây dựng bài/ Hiếm khi chuẩn bị bài	3 - 5 điểm
	Nộp bài tập muộn, không hoàn thành hoặc không nộp lại bài nào	
	Thiếu chủ động; làm việc nhóm một cách miễn cưỡng	
5	Không phát biểu xây dựng bài hoặc tham gia một cách tiêu cực/ Không chuẩn bị bài	0 - 3 điểm
	Không bao giờ nộp bài tập	
	Không tham gia làm việc nhóm hoặc làm phá bình người khác	

Mức độ hoàn thành chỉ tiêu: Thực hiện theo bảng kiểm giao chỉ tiêu. Bộ môn xây dựng thang điểm đánh giá mức độ hoàn thành chỉ tiêu thực hành.

Số: 2378/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06/4/2016 của Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính” của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, bộ môn; cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các phòng chức năng;
- Các khoa, bộ môn;
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, TT-KT&ĐBCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2378/QĐ-ĐHYD ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này nhằm cụ thể công tác tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính trong Nhà trường, bao gồm: xây dựng ngân hàng đề thi, biên soạn đề thi, tổ chức thi; quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ coi thi và của người dự thi; công bố điểm, giải quyết khiếu nại liên quan đến điểm thi.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên và người học tham gia thi trắc nghiệm trên máy vi tính tại trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

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

4. Phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến là phần mềm hệ thống được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

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

6. Cấu trúc đề thi là cơ cấu, cách lấy các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi để tạo đề thi được nêu trong bộ ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.

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

8. Thư ký là cán bộ được giao nhiệm vụ tổ hợp đề thi, quản lý đề thi, quản lý ca thi, in bảng điểm, tổng hợp số liệu sau khi thi trắc nghiệm trên máy tính.

9. Cán bộ giám sát hỗ trợ là cán bộ được giao nhiệm vụ giám sát công tác tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính đảm bảo đúng quy định.

10. Cán bộ coi thi (CBCT) do phòng HC-TC phối hợp với các Khoa/Bộ môn cử tham gia coi thi trắc nghiệm trên máy tính.

11. Cán bộ kỹ thuật (CBKT) là cán bộ do phòng CNTT-TV, Bộ môn Toán tin hoặc cán bộ chuyên ngành công nghệ thông tin do các phòng chức năng cử tham gia công tác hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Chương II

BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 3. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi

1. Trưởng khoa/Bộ môn/Module chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo, hướng dẫn giảng viên trực thuộc đơn vị mình biên soạn ngân hàng đề thi, đáp án và thang điểm.

2. Ngân hàng đề thi trắc nghiệm phải được tập thể giảng viên giảng dạy học phần/Module thông qua. Trưởng Bộ môn/Module chịu trách nhiệm phê duyệt ngân hàng đề thi trắc nghiệm của bộ môn/Module sau khi tập thể bộ môn/Module và hội đồng của Khoa/Bộ môn/Module thông qua.

3. Ngân hàng đề thi phải được biên soạn theo hướng “phủ kín” chương trình của học phần với số lượng ít nhất 10 câu hỏi/1 tiết học, tức là từ 150 câu hỏi/1 tín chỉ. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm. Không xây dựng câu hỏi vào các vấn đề còn tranh cãi về mặt khoa học.

4. Trưởng bộ môn/Module chỉ đạo việc đánh máy vi tính câu hỏi, đáp án để đưa vào ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy tính theo đúng yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính; mã hoá, in, bảo quản và bảo mật ngân hàng đề thi trước, trong và sau khi bàn giao cho phòng TT-KT&ĐBCLGD.

5. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch rà soát, thẩm định ngân hàng đề thi trước khi đưa vào sử dụng.

6. Ngân hàng đề thi và đáp án khi chưa công bố là tài liệu thuộc danh mục bí mật do bộ môn/Module, Phòng TT-KT&ĐBCLGD lưu giữ theo chế độ bảo mật.

7. Mỗi một năm học, các bộ môn sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi có trong ngân hàng đề thi. Việc sửa chữa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải theo quy định tại Điều 6 của Quy định này.

8. Ngân hàng đề thi, đáp án chỉ được sử dụng để tạo đề thi khi đảm bảo đúng quy định tại Điều 5 và Điều 8 của Quy định này.

Điều 4. Các dạng câu hỏi được sử dụng để xây dựng ngân hàng đề thi

1. Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng các dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm thi trắc nghiệm. Cụ thể là:

- a) Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn 1 đáp án hoặc chọn nhiều đáp án.
- b) Dạng câu hỏi đúng/sai.
- c) Dạng câu hỏi trả lời ngắn.
- d) Dạng câu hỏi so khớp.
- e) Dạng câu hỏi ghép cặp

2. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn chi tiết soạn thảo các dạng câu hỏi nêu tại Khoản 1 Điều này.

Điều 5. Thời gian bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án

Ngân hàng đề thi và đáp án của mỗi học phần/Module do bộ môn/Module quản lý và khai thác. Các bộ môn/Module bàn giao 2 bản (một bản in và một bản điện tử) cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD ít nhất một (01) tháng trước khi học phần đó được tổ chức thi lần đầu tiên. Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD quyết định. Bản in ngân hàng đề thi phải có chữ ký của Trưởng bộ môn/Module. Việc bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án phải được lập thành văn bản có chữ ký của cán bộ Phòng TT-KT&ĐBCLGD và Trưởng bộ môn/Module.

Điều 6. Chính sửa, bổ sung ngân hàng đề thi

1. Hằng năm, bộ môn cần rà soát, sửa đổi, bổ sung và thay thế một số câu hỏi trong ngân hàng đề thi. Số lượng câu hỏi bổ sung tối thiểu 20% số lượng câu hỏi có trong ngân hàng đề thi. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải được tiến hành ít nhất là một (01) tháng trước khi thi. Các bộ môn phải thông báo bằng văn bản cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD về việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi. Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD quyết định. Việc duyệt các câu hỏi chỉnh sửa bổ sung thực hiện như khoản 2 điều 4 của Quy định này. Việc nộp bản in của các câu hỏi bổ sung, thay thế thực hiện như điều 5 của Quy định này.

Chương III

TỔ CHỨC THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 7. Lịch thi và Danh sách thi

1. Lịch thi giữa học phần và thi Kết thúc học phần các môn thi trắc nghiệm trên máy tính do phòng Đào tạo phối hợp với phòng TT-KT&ĐBCLGD xây dựng trên cơ sở kế hoạch đào tạo của Nhà trường. Lịch thi được Phòng Đào tạo gửi tới các đơn vị liên quan và sinh viên chậm nhất 10 ngày trước thời gian thi. Trong trường hợp có sự cố buộc phải thay đổi lịch thi, bộ môn có môn thi báo về phòng Đào tạo và phòng TT-KT&ĐBCLGD bằng văn bản để phòng Đào tạo và phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp xây dựng lịch thi bổ sung.

2. Danh sách thi được Phòng Đào tạo phối hợp với Văn phòng Khoa/bộ môn lập. Văn phòng Khoa/Bộ môn nộp cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD gồm 01 bản in (Đối với thi Kết thúc học phần); 01 bản in và 01 bản file điện tử (Đối với thi Giữa học phần).

Điều 8. Ra đề thi

1. Đề thi được tổ hợp từ ngân hàng đề thi theo đúng cấu trúc đề thi và nội dung đã được bộ môn đề xuất và thông qua Hội đồng Khoa/Bộ môn/Module. Cấu trúc đề thi căn cứ vào đề cương chi tiết học phần và do bộ môn/Module xây dựng, đề xuất. Cấu trúc đề thi cần bao phủ chương trình học phần như sau: Cấu trúc đề thi Giữa học phần

bao gồm 30% số câu hỏi ở mức độ nhớ (mức độ dễ), 60% số câu hỏi ở mức độ hiểu (mức độ trung bình) và 10% số câu hỏi ở mức độ phân tích, áp dụng (mức độ khó); Cấu trúc đề thi Kết thúc học phần bao gồm 20% số câu hỏi ở mức độ nhớ (mức độ dễ), 60% số câu hỏi ở mức độ hiểu (mức độ trung bình) và 20% số câu hỏi ở mức độ phân tích, áp dụng (mức độ khó).

Thời gian làm bài thi giữa học phần của học phần từ 01 đến 02 tín chỉ là 20 phút, học phần 03 đến 04 tín chỉ là 30 phút, học phần 05 tín chỉ là 40 phút. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần của học phần từ 01 đến 02 tín chỉ là 30 phút, học phần 03 đến 04 tín chỉ là 45 phút, học phần 05 tín chỉ là 60 phút. Số lượng câu hỏi trong một đề thi phụ thuộc vào số tín chỉ của học phần, mục tiêu của học phần, mục tiêu đánh giá và nội dung câu hỏi (Thông thường thời gian làm bài là 30 - 45 giây/câu). Thời gian làm bài và số lượng câu hỏi có thể được điều chỉnh cho phù hợp khi cần thiết.

2. Mỗi ca thi trắc nghiệm ra 02 đề thi, 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng. Đề thi dự phòng được sử dụng trong trường hợp có sự cố kỹ thuật đối với các thí sinh đang dự thi đề thi chính thức.

3. Cán bộ phụ trách làm đề thi chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi và đảm bảo công tác bảo mật đề thi.

Điều 9. Coi thi

1. Mỗi ca thi trắc nghiệm phải có ít nhất 01 thư ký, 01 cán bộ hỗ trợ kỹ thuật, 01 cán bộ giám sát hỗ trợ.

2. Số lượng CBCT tại mỗi phòng thi trắc nghiệm được quy định như sau:

- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng sinh viên/máy tính < 40: 02 CBCT.
- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng sinh viên/máy tính (≥ 40 và < 80): 03 CBCT.
- Phòng thi trắc nghiệm có số lượng sinh viên/máy tính ≥ 80 : 04 CBCT.

3. CBCT chỉ cho phép những thí sinh có thẻ sinh viên và có tên trong danh sách dự thi theo đúng ca thi do Phòng Đào tạo cung cấp vào phòng thi.

Điều 10. Chấm thi

1. Phần mềm thi trắc nghiệm chấm tự động dựa trên việc tổ hợp và nhập dữ liệu về điểm khi làm đề thi.

2. Người học phải xem kết quả thi trên máy tính sau khi kết thúc thời gian làm bài/nộp bài thi.

Điều 11. Điểm bài thi

1. Sau khi thí sinh cuối cùng của ca thi nộp bài và kết thúc bài thi, Thư ký ca thi in bảng điểm có sự giám sát của CBCT, bảng điểm ghi theo mẫu thống nhất của Trường. CBCT yêu cầu thí sinh ký tên vào bảng điểm. Bảng điểm phải có chữ ký của thí sinh dự thi, của CBCT, của thư ký và CBKT.

2. Bảng điểm được in thành 01 bản chính ngay tại phòng thi và được lưu trữ tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD; sau buổi thi, thư ký ca thi photo bảng điểm và gửi 01 bản về Khoa/Bộ môn/Module trong vòng 03 ngày sau khi thi xong môn đó.

3. Bài thi của thí sinh và điểm các bài thi bản điện tử được lưu trữ và quản lý trên máy chủ ít nhất là 01 năm.

Điều 12. Giải quyết các sự cố trong quá trình thi

Nếu trong quá trình thi, người học gặp phải sự cố như: mất điện, người học thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác quan khác làm cho bài thi của người học không thực hiện được dẫn tới kết quả thi không chính xác hoặc người học không có điểm thi thì Thư ký và CBCT sẽ lập biên bản xác nhận sự việc, đồng thời cho phép người học đó làm bài thi thêm một (01) lần nữa bằng việc sử dụng đề thi dự phòng hoặc thi cùng ca thi sau.

Điều 13. Khiếu nại kết quả thi

1. Sau khi công bố điểm thi, nếu người học có khiếu nại về kết quả thi trắc nghiệm thì làm đơn xin phúc khảo bài thi và nộp về Văn phòng Khoa/Bộ môn phụ trách học phần đó. Thời gian nhận đơn xin phúc khảo trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi. Sau khi hết hạn nhận đơn phúc khảo 01 ngày, Văn phòng khoa/Bộ môn lập danh sách sinh viên phúc khảo gửi về phòng TT-KT&ĐBCLGD. Đơn xin phúc khảo bài thi trắc nghiệm và lệ phí phúc khảo bài thi trắc nghiệm thực hiện như đối với bài thi tự luận.

2. Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của lãnh đạo Phòng TT-KT&ĐBCLGD;

3. Tham gia phúc khảo gồm giảng viên giảng dạy học phần đó do bộ môn cử và một (01) cán bộ của Phòng TT-KT&ĐBCLGD, thư ký, CBCT và CBKT của ca thi đó. Các cán bộ làm công tác phúc khảo bài thi kiểm tra đối chiếu đề thi trên máy với bản in đề thi lưu trữ tại phòng TT-KT&ĐBCLGD, xác định xem có sai sót trong khâu làm đề thi hoặc nhập câu hỏi thi vào máy tính hay không. Các cán bộ làm công tác phúc khảo thực hiện công tác chấm thi phúc khảo và làm biên bản về kết quả chấm phúc khảo. Trường hợp có thay đổi về điểm, cán bộ chấm phúc khảo cần lập biểu đề nghị sửa chữa sai sót và báo cáo lãnh đạo phòng TT-KT&ĐBCLGD trước khi gửi cho phòng Đào tạo để đề nghị sửa điểm trên hệ thống.

4. Kết quả phúc khảo sẽ được Phòng TT-KT&ĐBCLGD công bố ngay sau khi hoàn thành công tác chấm phúc khảo cho Khoa/bộ môn và thông báo cho sinh viên biết chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo.

Điều 14. Đánh giá chất lượng ngân hàng câu hỏi thi và đề thi trắc nghiệm

1. Việc đánh giá chất lượng ngân hàng câu hỏi thi được thực hiện thông qua Hội đồng cấp Khoa/Bộ môn/Module và Hội đồng thẩm định câu hỏi cấp Trường.

2. Việc đánh giá chất lượng đề thi trắc nghiệm dựa trên độ khó, độ phân biệt và độ tin cậy; được thực hiện bởi phần mềm chuyên dụng.

3. Sau khi có kết quả thi, Phòng TT-KT&ĐBCLGD sử dụng phần mềm chuyên dụng để phân tích độ khó, độ phân biệt và độ tin cậy của từng câu hỏi thi.

4. Kết quả phân tích được gửi về các Bộ môn để Bộ môn có sở sở chỉnh sửa lại ngân hàng câu hỏi thi.

Điều 15. Trách nhiệm của thư ký, cán bộ coi thi và cán bộ kỹ thuật

1. Thư ký ca thi có trách nhiệm cho bốc thăm CBCT thực hiện nhiệm vụ coi thi tại từng phòng thi, quản lý dữ liệu trên phần mềm thi trắc nghiệm, in bảng điểm các phòng thi.

2. Cán bộ kỹ thuật (CBKT) có trách nhiệm chuẩn bị máy chủ trước khi bắt đầu buổi thi 30 phút, đảm bảo kỹ thuật máy chủ và các máy trạm trong phòng thi. Trong quá trình tổ chức thi, CBKT hỗ trợ CBCT giải quyết các sự cố về kỹ thuật trong phòng thi. Sau khi kết thúc buổi thi, CBKT phải tắt máy chủ, máy trạm để đảm bảo an toàn dữ liệu của kỳ thi. Trường hợp cần sửa chữa máy chủ phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng TT-KT&ĐBCLGD, Phòng CNTT-TV và phải có ít nhất hai (02) CBKT cùng tham gia;

3. CBCT và CBKT không được sử dụng phần mềm để điều khiển máy trạm của thí sinh đang làm bài thi; Không được hỗ trợ thí sinh đang làm bài thi dưới mọi hình thức;

4. CBCT, CBKT không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi; không được làm nhiệm vụ tại phòng thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

5. CBCT phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a) Đến giờ thi, CBCT thứ nhất (CBCT1) gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai (CBCT2) kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, CBCT khác hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu (trừ những môn thi được phép sử dụng tài liệu) và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi;

b) CBCT1 có trách nhiệm nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn thí sinh quy trình thi; các thao tác kỹ thuật để truy cập vào làm bài thi. CBCT khác kiểm tra tên sinh viên trên màn hình máy trạm và tên trên thẻ sinh viên, học viên.

c) Trong giờ làm bài, CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không đứng gần thí sinh, không được hỗ trợ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào. Khi sinh viên hỏi điều gì, CBCT chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

d) Khi hết giờ làm bài, CBCT phải yêu cầu thí sinh giữ trật tự trong lúc chờ ký xác nhận điểm trên phiếu điểm sau đó mới được cho thí sinh ra khỏi phòng thi;

e) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng Quy chế hiện hành của Trường Đại học Y - Dược.

f) Các CBCT kiểm tra sắp xếp phiếu điểm theo từng ca thi, danh sách ký xác nhận dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo phiếu điểm ca thi đó.

g) CBCT, CBKT phải ghi và ký xác nhận Sổ Nhật ký phòng thi được để tại Phòng thi.

Điều 16. Trách nhiệm của người học trong kỳ thi

1. Người học phải có mặt tại Phòng thi theo đúng ngày, giờ quy định. Trường hợp thí sinh đến muộn không quá 10 phút kể từ khi CBCT cho phép thí sinh dự thi

đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì vẫn được dự thi nhưng phải kết thúc bài thi đúng giờ của ca thi đó. Người học đến muộn quá 10 phút kể từ khi CBCT cho phép thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính sẽ không được dự thi và nhận điểm không (zero) cho học phần đó;

2. Người học phải sử dụng đúng và chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản cá nhân đã được cấp để truy cập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

3. Người học chỉ được phép dự thi khi xuất trình thẻ Người học và có tên trong danh sách dự thi;

4. Khi vào phòng thi, Người học phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Xuất trình thẻ Người học cho cán bộ coi thi;

b) Không mang vào phòng thi tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, phương tiện sao chép dữ liệu..., vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu. Không được hút thuốc trong phòng thi;

c) Giữ trật tự trong phòng thi và ngồi đúng số thứ tự ghi trên máy trạm;

d) Tuân thủ theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

e) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận; không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu, truyền tải dữ liệu đề thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào;

g) Trong suốt quá trình thi chỉ được phép sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Ngoài ra, không được phép sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy vi tính;

h) Nghiêm cấm mọi hình thức thi hộ, thi kèm;

i) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai; phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

k) Khi hết giờ thi phải giữ trật tự và làm theo hướng dẫn của CBCT để ký xác nhận điểm thi trên phiếu điểm. Khi ký tên thí sinh phải kiểm tra lại điểm số của mình trên phiếu điểm so với kết quả đã hiện trên máy trạm đã thi, nếu có thắc mắc thì phải có ý kiến ngay lúc đó với CBCT.

l) Thí sinh chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi đã ký xác nhận điểm vào Bảng điểm và Danh sách dự thi. Nghiêm cấm mọi hình thức ký thay. Sau khi nộp bài và kết thúc, nếu thí sinh không ký vào Bảng điểm và Danh sách dự thi thì thí sinh đó nhận điểm không (0) hoặc nếu CBCT phát hiện thí sinh ký thay thì kết quả thi của người ký thay và người được ký thay sẽ bị huỷ.

Chương IV **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 17. Xử lý các trường hợp làm lộ đề thi

Việc xử lý các trường hợp làm lộ đề thi, làm lộ đáp án của đề thi thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Y - Dược và được cụ thể hóa như sau:

1. Khiển trách đối với những người vi phạm ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình; ra đề thi sai, làm đáp án sai.

2. Đối với trường hợp mua bán đề thi, cố ý làm lộ đề thi và đáp án của đề thi sẽ xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý giảng viên, nhân viên và CBCT vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Trường Đại học Y - Dược.

2. Cán bộ, giảng viên không tham gia tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho Người học, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành.

3. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược quyết định theo đề xuất của Trường phòng TT-KT&ĐBCLGD và Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Trường và được cụ thể hóa như sau:

a) Khiển trách đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau: đến muộn so với giờ thi, kiểm tra; sử dụng điện thoại làm việc riêng trong lúc coi thi/ kiểm tra; ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng, làm đáp án sai.

b) Cảnh cáo đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau: để cho Người học tự do mang tài liệu, sử dụng tài liệu tại phòng thi; mang máy ảnh, điện thoại hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, sao chép dữ liệu... thời gian làm bài thi; trực tiếp giải bài thi, hướng dẫn cho sinh viên làm bài thi.

c) Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật áp dụng đối với những trường hợp vi phạm một trong các lỗi: đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang làm bài; làm lộ đề thi; mua bán đề thi; sửa chữa vào bài thi; sửa dữ liệu điểm trên phần mềm thi trắc nghiệm, trên phần mềm quản lý đào tạo, trên bảng điểm; gây rối làm mất trật tự tại phòng thi.

Điều 19. Xử lý Người học vi phạm quy chế

Việc xử lý Người học vi phạm quy chế áp dụng theo điều 31 của Quy định về việc tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần, Ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13/4/2018 và được cụ thể hóa như sau:

1. Khiển trách áp dụng đối với những Người học phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại Biên bản được lập). Người học bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó ngay khi in bảng điểm.

2. Cảnh cáo đối với các Người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.

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

c) Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho bạn.

Người học bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó ngay khi in bằng điểm. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập Biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với các Người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.

b) Khi vào phòng thi còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái quy định tại điểm b khoản 4 điều 16 của Quy định này.

c) Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại điểm g, h, i, k, l khoản 4 Điều 16 của Quy định này.

d) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ đang làm nhiệm vụ trong kỳ thi hay đe dọa Người học khác.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản. Người học bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi CBCT lập xong Biên bản.

Việc xử lý kỷ luật Người học phải được công bố cho Người học biết. Nếu Người học không chịu ký tên vào Biên bản thì hai CBCT ký vào Biên bản.

Người học 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Phòng đào tạo

a) Ban hành lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b) Phối hợp với Văn phòng Khoa/bộ môn lập Danh sách Người học dự thi.

c) Là đơn vị duy nhất có quyền sửa điểm trên phần mềm quản lý đào tạo.

2. Trách nhiệm của Phòng TT-KT&ĐBCLGD

a) Là đơn vị được Hiệu trưởng giao trách nhiệm tổ chức và giám sát thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b) Phối hợp cùng các bộ môn nhập ngân hàng câu hỏi thi vào phần mềm, tổ chức coi thi, giám sát công tác tổ chức thi trắc nghiệm; làm các thủ tục để thanh toán cho công tác tổ chức thi trắc nghiệm theo quy định.

c) Hướng dẫn người học sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm.

d) Đảm bảo tính bảo mật thi trắc nghiệm trên máy vi tính, cụ thể:

- Trước khi cài đặt hệ thống câu hỏi và đáp án vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính và trong khi tổ chức thi phải đảm bảo ngắt mạng Internet.

- Bảo vệ tên truy cập và mật khẩu được phân quyền để quản lý phần mềm thi.

- Lưu đề thi, đáp án, bài thi của Người học và kết quả chấm thi.

e) Phối hợp với Bộ môn/Module trong việc in, sao và xác nhận kết quả thi trắc nghiệm máy sau khi kết thúc mỗi đợt thi.

3. Trách nhiệm của Khoa/bộ môn/Module

a) Lãnh đạo các Khoa, Bộ môn/Module trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này đến từng cán bộ, giáo viên trong Khoa, Bộ môn, Module mình. Các bộ phận quản lý phổ biến tới từng Người học biết và nghiêm túc thực hiện.

b) Phân công cán bộ coi thi, lập, xác nhận danh sách cán bộ coi thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

4. Trách nhiệm của Phòng QT-PV

a) Là đơn vị chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất phòng máy thi trắc nghiệm, bảo trì, bảo dưỡng máy chủ và máy trạm định kỳ theo quy định, đảm bảo công tác vệ sinh tại phòng máy thi trắc nghiệm.

b) Chuẩn bị cơ sở vật chất, mở cửa, khóa cửa phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính (điều hòa, hệ thống micro, máy chủ, máy trạm, ...) và các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trên lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. Trách nhiệm của Phòng CNTT-TV

a) Là đơn vị chịu trách nhiệm về kỹ thuật máy chủ và hệ thống máy trạm phục vụ thi trắc nghiệm trên máy tính.

b) Đảm bảo an ninh mạng và an toàn dữ liệu cho máy chủ.

c) Chịu trách nhiệm ngắt mạng internet và xử lý các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trên lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

d) Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng máy vi tính (chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm; kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, phần mềm thi trắc nghiệm...).

e) Mỗi ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính cử 01 chuyên viên tham gia làm CBKT phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất phòng TT-KT&ĐBCLGD báo cáo với Ban Giám hiệu để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy định kịp thời.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



[Signature]

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

QUY TRÌNH HOÀN THI, XIN THI, CHUYỂN CẤP THI, PHÉC KHẢO

I. QUY TRÌNH HOÀN THI

1. Sinh viên được hoàn thi trong trường hợp

1.1. Trong buổi diễn ra ca thi của m³nh:

- Sinh viên bị tr¹ng ca thi v^o kh¹ng c^o ca thi n^o thay thế.
- Sinh viên ốm đau, tai nạn.
- Các trường hợp đặc biệt: gia đình c^o người th^om mất, (phải c^o xác nhận của phụ huynh hoặc ch²nh quyền địa phương).

Trước ng^ày thi hoặc trong ng^ày thi (ở thời điểm trước giờ thi), Sinh viên nộp đơn hoàn thi theo mẫu k^om theo minh chứng cho lý do hoàn thi tại phòng Thanh tra v^o Quản lý chất lượng giáo dục (TT&QLCLGD), địa chỉ: Ph, ng 3.5, Nh^o A1.

Nếu trong ng^ày diễn ra ca thi ch^o a c^o minh chứng cho vi^om hoàn thi do lý do khách quan thì b^on thân sinh viên ho^oc ph^oi nh^oy ng^ày kh^oc (trong tr^ong h^op kh^oc Li^o L^o i c) L^on b^oso c^oso tr^oc ti^op ho^oc b^oso c^oso qua Li^om th^oi tại ph, ng TT&QLCLGD (Li^om th^oi: 0916084662); ho^oc b^oso c^oso tại l^onh L^o o Bí m^on g^oi ng^ày/ph^ol tr^och h^oc ph^oi ho^oc qua c^oX v^on h^oc t^op L^o bí m^on v^o c^oX v^on h^oc t^op b^oso v^oi ph, ng TT&QLCLGD. **Không nhận đơn hoãn thi sau ngày thi nếu sinh viên chưa báo cáo trước đó.**

1.2. Trong v, ng 3 ng^ày kể từ ng^ày diễn ra ca thi của m³nh:

Các tr^ong h^op L^oc bi^om L^o i c ní p^o n ho^on thi (t^oxi L^oa 3 ngày) sau khi thi là:

- Sinh viên bị tai nạn phải nhập viện
- Sinh viên phải đi cấp cứu trong t^onh trạng nguy kịch
- Sinh viên bị ốm v^o ng^ày thi, ng^ày thi rơi v^o ng^ày nghỉ hoặc trước ng^ày nghỉ 1 ng^ày (Thứ 7, chủ nhật)
- Sinh viên đang điều trị nội tr^ong Bệnh viện.
- C^o người th^om mất v^o ng^ày thi hoặc trước ng^ày thi từ 1 đến 2 ng^ày (c^o gi^o giấy chứng tử).

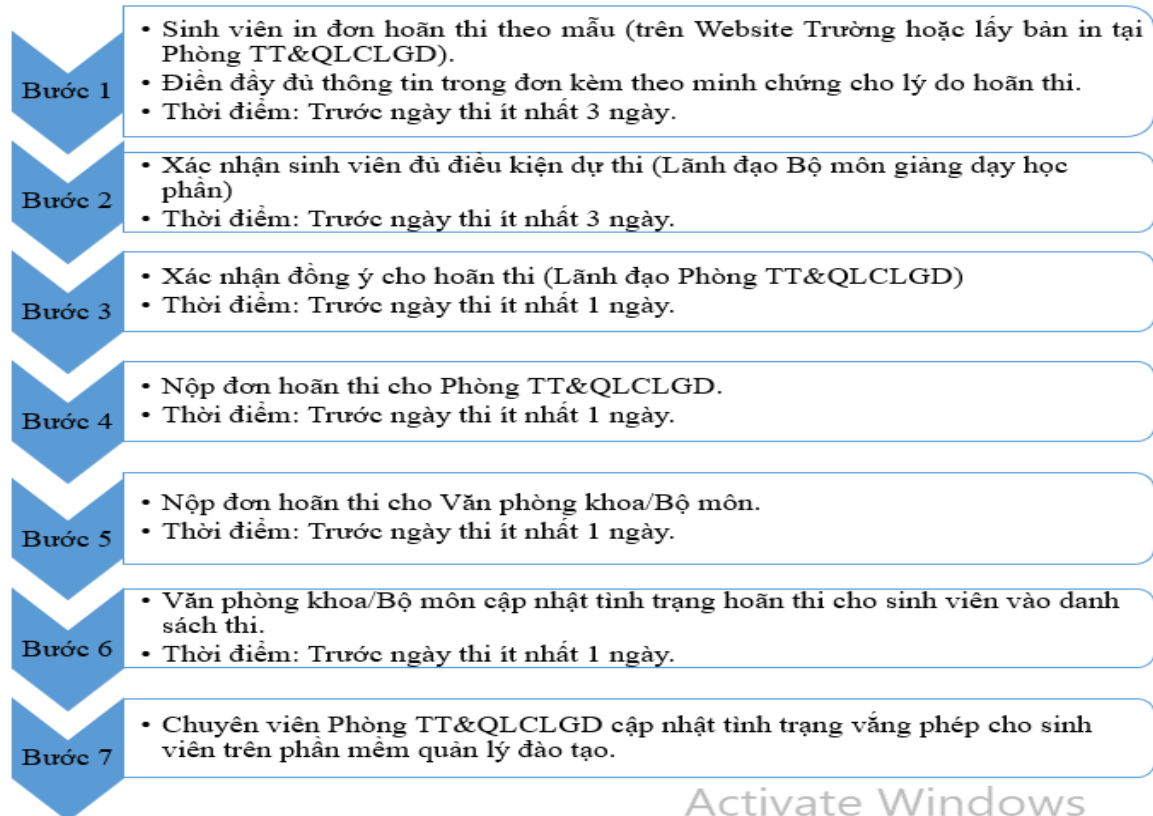
Ch^o I:

1. Nhà trường **không nhận giấy xác nhận ốm** của Phòng khám tư nhân, phòng khám theo y^ou cầu trong các bệnh viện. Trong trường hợp bất khả kháng phải vào phòng khám để điều trị, sinh viên cần lấy thêm giấy xác nhận của Bệnh viện Trường Đại học Y - Dược.

2. Giấy xác nhận ốm phải có **dấu tròn** của Trạm y tế, Bệnh viện. Trong trường hợp chỉ lấy được dấu vuông, sinh viên cần lấy thêm giấy xác nhận của Trạm y tế Trường Đại học Y - Dược.

Không giải quyết các trường hợp đi muộn giờ thi, nhằm ca thi ...

2. Quy trình hoãn thi như sau:



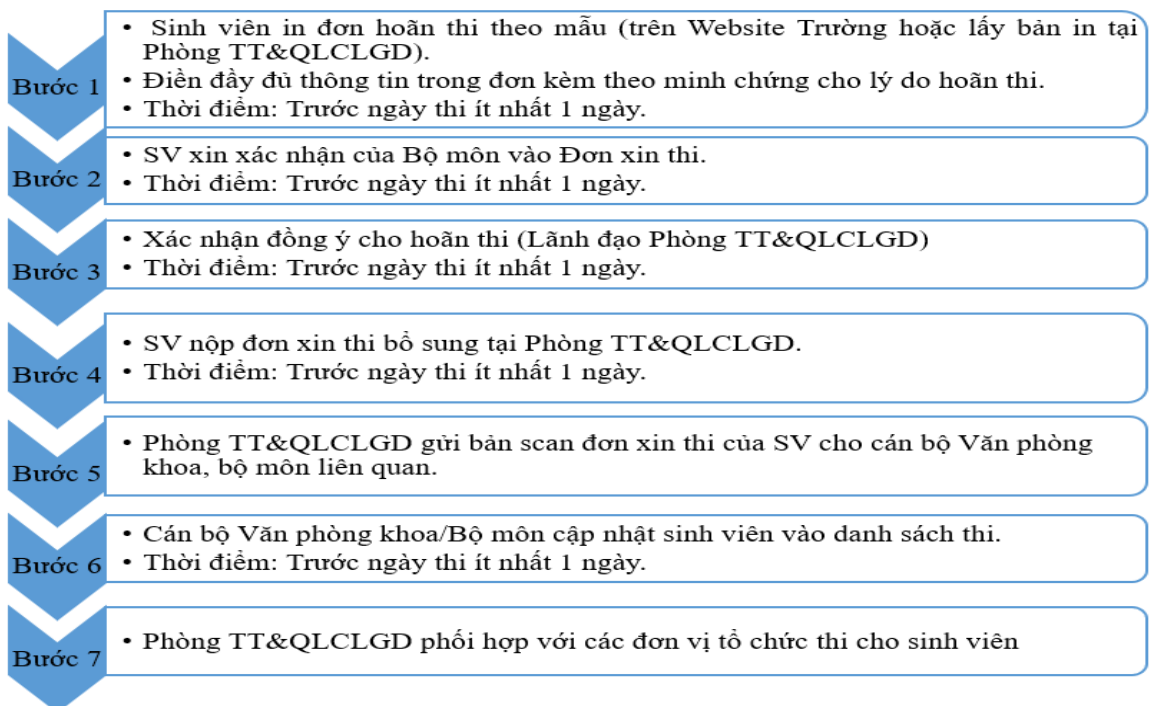
Activate Windows

II. QUY TRÌNH XIN THI DO HOÃN THI

1. Sinh viên được thi bù trong trường hợp

Sinh viên được hoãn thi và được cập nhật vắng thi có phép (VP) trên phần mềm quản lý đào tạo.

2. Quy trình xin thi như sau:



III. QUY TRÌNH CHUYỂN CA THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Sinh viên được chuyển ca thi trong trường hợp:

Sinh viên được chuyển ca thi của mình sang ca thi khác hoặc sau ca thi của mình của học phần tại cùng trường có cùng sĩ số và ngân hàng câu hỏi thi, trong trường hợp:

- Sinh viên bị trùng ca thi với ca thi của học phần khác
- Sinh viên bị trùng lịch thi với lịch học của học phần khác
- Sinh viên bị tai nạn, bị đau ốm bất thường vào ca thi.

Trước ngày thi từ 1 - 3 ngày (kể từ ngày 7, chủ nhật và ngày lễ), sinh viên nộp **Đơn xin chuyển ca thi** theo mẫu kèm theo minh chứng cho lý do chuyển ca thi tại phòng Thanh tra và Quản lý chất lượng giáo dục (TT&QLCLGD), địa chỉ: Phòng 3.5, Nhà A1. Trong trường hợp sinh viên bị tai nạn, bị đau ốm bất thường vào ca thi, sinh viên phải báo cáo qua điện thoại tới phòng TT&QLCLGD (điện thoại: 0916084662); hoặc báo cáo tới lãnh đạo Bộ môn giảng dạy/phụ trách học phần hoặc qua cố vấn học tập để bộ môn và cố vấn học tập báo với phòng TT&QLCLGD tại thời điểm trước khi diễn ra ca thi, đồng thời hoàn thiện thủ tục xin chuyển sang ca thi sau đó (nếu có) trong ngày diễn ra ca thi của sinh viên.

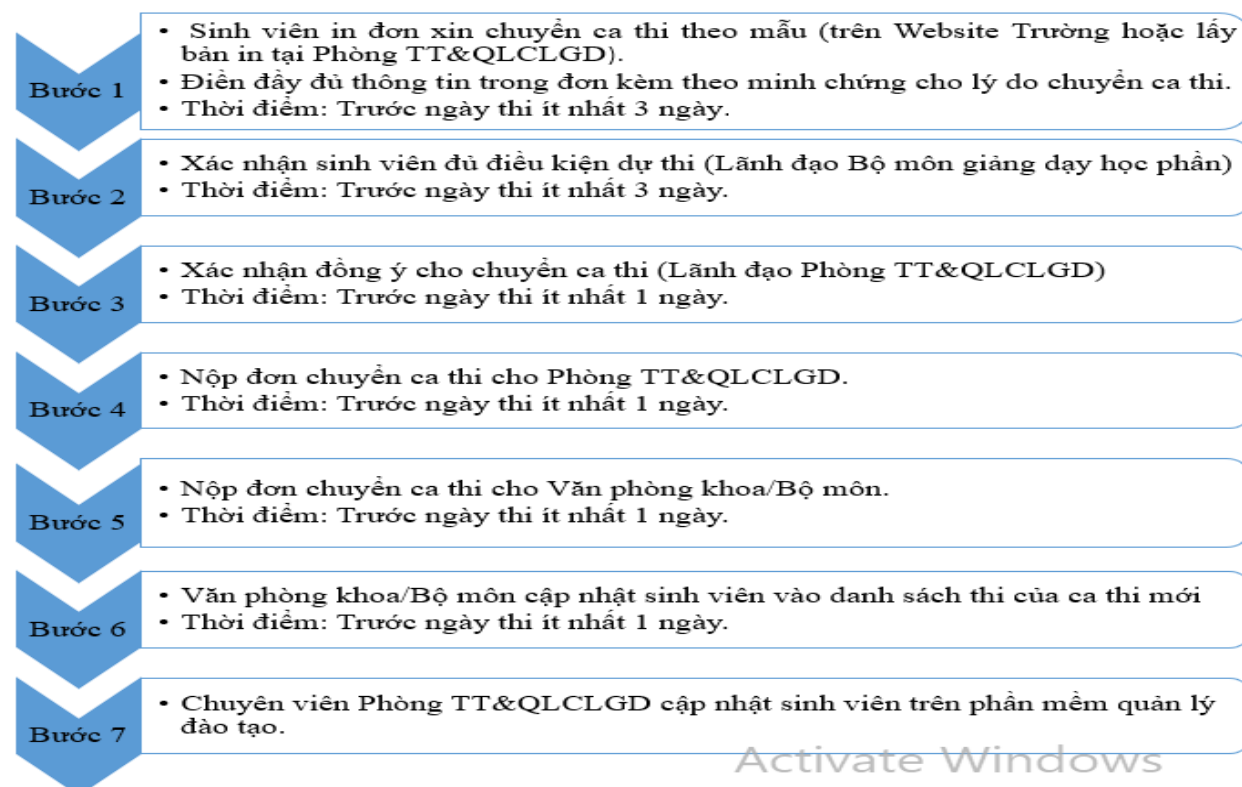
Chú ý:

1. Nhà trường **không nhận giấy xác nhận ốm** của Phòng khám tư nhân, phòng khám theo yêu cầu trong các bệnh viện. Trong trường hợp bất khả kháng phải vào phòng khám để điều trị, sinh viên cần lấy thêm giấy xác nhận của Bệnh viện Trường Đại học Y - Dược.

2. Giấy xác nhận ốm phải có **dấu tròn** của Trạm y tế, Bệnh viện. Trong trường hợp chỉ lấy được dấu vuông, sinh viên cần lấy thêm giấy xác nhận của Trạm y tế Trường Đại học Y - Dược.

Không giải quyết các trường hợp đi muộn giờ thi, nhằm ca thi ...

2. Quy trình chuyển ca thi như sau:



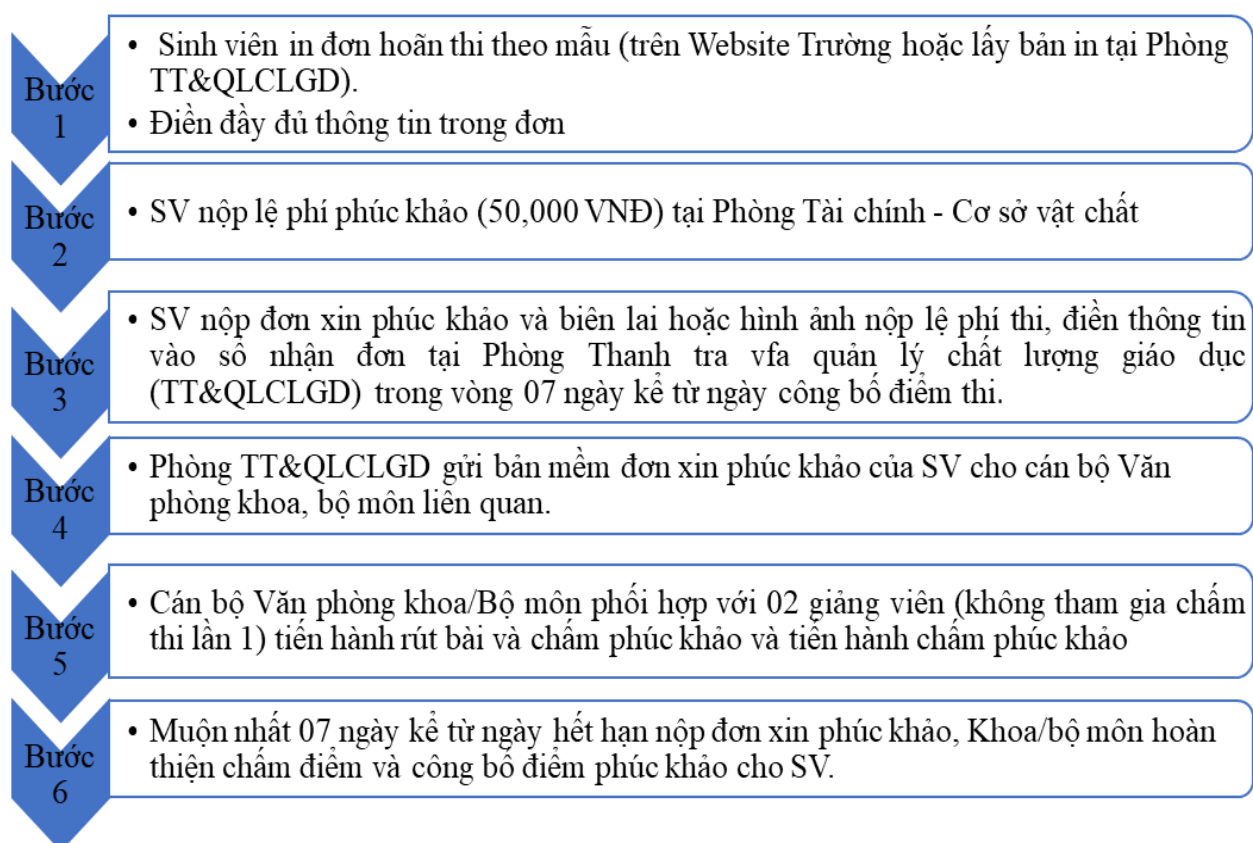
IV. QUY TRÌNH PHÚC KHẢO BÊ I THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Điều kiện phúc khảo bài thi

- Chỉ phúc khảo bài thi kết thúc học phần và các kỳ thi có quy định phúc khảo. Sinh viên có thắc mắc về điểm kiểm tra thường xuyên và điểm giữa học phần liên hệ với bộ môn để được giải đáp.

- Chỉ phúc khảo đối với bài thi viết, trắc nghiệm, khóa luận, tiểu luận, chuyên đề.
- Không phúc khảo các bài thi vấn đáp, thực hành và lâm sàng không có cấu trúc.
- Thí sinh có quyền phúc khảo bài thi trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

2. Quy trình phúc khảo bài thi như sau:



HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN E-LEARNING

Hệ thống đào tạo trực tuyến e-Learning sẽ cung cấp học liệu điện tử và thông tin môn học cho sinh viên, để đăng nhập được vào hệ thống của Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên các bạn phải có tài khoản đã được cấp từ trước.

Tài khoản là tổ hợp của 2 cấu phần: Mã số sinh viên (riêng phần ký tự chữ phải viết thường; Mã số sinh viên do Phòng QLNH cung cấp) và tên miền (@tump.edu.vn)

Mật khẩu là tổ hợp của 3 cấu phần: 6 ký tự đầu của Mã sinh viên, tump# và 3 ký tự cuối của Mã sinh viên.

Ví dụ:

Mã số sinh viên: DTY1757205010001

Tài khoản: dty1757205010001@tump.edu.vn

Mật khẩu: DTY175tump#001

Nếu chưa có tài khoản hoặc không đăng nhập được thì liên hệ với cán bộ hỗ trợ hệ thống đào tạo trực tuyến e-Learning để được hỗ trợ. Thông tin hỗ trợ có trên Website: <http://elearning.tump.edu.vn/>.

Các bước để đăng nhập vào hệ thống e-Learning của Trường:

Bước 1: Truy cập vào hệ thống đào tạo trực tuyến e-Learning

Để truy cập vào hệ thống e-learning có 2 cách:

Cách 1: Đăng nhập vào Website của Nhà trường có địa chỉ: <http://tump.edu.vn>, sau đó di chuyển xuống dưới và chọn mục E-learning.

The screenshot shows the homepage of the Tump.edu.vn website. The browser address bar displays "tump.edu.vn". The main content area features a large banner for the 50th anniversary of the school's founding, with text in Vietnamese. Below the banner, there is a navigation menu with links such as "ĐÀO TẠO", "Sở tay sinh viên", "Đào tạo Sau đại học", "Đào tạo liên tục", "Đào tạo theo nhu cầu", "Quy định", "Quy chế", "Thông báo", and "Thông tin khác". A red arrow points to the "E-Learning" link in the navigation menu, which is labeled "Click chuột trái vào đây". The "E-Learning" link is part of a box that also contains the text "Email @tump.edu.vn" and "e-Learning Hệ thống đào tạo trực tuyến".

Cách 2: Đăng nhập trực tiếp vào địa chỉ: <http://elearning.tump.edu.vn>.

Monday, 20 August 2018 Vietnamese (vi) » Đăng nhập



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN





ĐĂNG NHẬP

Kí danh

Mật khẩu

☐ Nhớ tài khoản

Đăng nhập

Tạo tài khoản mới

Quên mật khẩu?

THÔNG TIN

TUYỂN SINH

2016



★ DẠY - HỌC TRỰC TUYẾN LÀ "CHÌA KHÓA THÔNG MINH"

★ HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC TRỰC TUYẾN

Chào mừng đến với HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

Bước 2: Đăng nhập vào hệ thống e-Learning

Tại cửa sổ đăng nhập, nhập tên tài khoản đã được cung cấp và mật khẩu sau đó bấm vào nút đăng nhập

Monday, 20 August 2018 Vietnamese (vi) » Đăng nhập



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN





ĐĂNG NHẬP

Kí danh

Mật khẩu

☐ Nhớ tài khoản

Đăng nhập

Tạo tài khoản mới

Quên mật khẩu?

THÔNG TIN

TUYỂN SINH

2016



★ DẠY - HỌC TRỰC TUYẾN LÀ "CHÌA KHÓA THÔNG MINH"

★ HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC TRỰC TUYẾN

Chào mừng đến với HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

Khi đăng nhập thành công thì kết quả màn hình sẽ hiển thị ra danh mục các khóa học.



Bước 3: Truy cập vào khóa học

Bấm vào khóa học đã đăng ký (nếu không nhìn thấy khóa học đã đăng ký thì bấm vào tất cả các khóa học)



Sau khi bấm vào khóa học muốn tham gia sẽ có 2 tình huống xảy ra:

1. Không vào được khóa học do tài khoản chưa được đưa vào khóa học đó: liên hệ với cán bộ hỗ trợ hệ thống để xử lý.

2. Nếu nhìn thấy như hình bên dưới: như vậy đã vào khóa học thành công.

Monday, 20 August 2018

My courses ▸

This course

Điều dưỡng Nội khoa



- Khóa học **"Điều dưỡng Nội khoa"** nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về bệnh học nội khoa và chăm sóc sức khỏe cho người trưởng thành và người già mắc các bệnh nội khoa và chuyên khoa hệ nội.
- Cung cấp những kiến thức cơ bản về những thay đổi về tâm sinh lý và các vấn đề sức khỏe của người bệnh, nhu cầu chăm sóc của người bệnh và vai trò chăm sóc của người điều dưỡng.
- Khóa học này giúp sinh viên chuẩn bị các bước phân tích dữ liệu để đưa ra được chẩn đoán chăm sóc, lên kế hoạch chăm sóc và tiến hành chăm sóc người bệnh mắc bệnh nội khoa và chuyên khoa hệ nội.
- Trong khóa học luôn có câu hỏi lượng giá để sinh viên có thể ôn tập củng cố kiến thức một cách dễ dàng.

THÔNG TIN CHI TIẾT KHÓA HỌC

DIỄN ĐÀN TIN TỨC

TÀI LIỆU DÙNG CHO HỌC VIÊN

THẢO LUẬN HỌC PHẦN ĐIỀU DƯỠNG NỘI KHOA

CHATROOM HỌC PHẦN ĐIỀU DƯỠNG NỘI KHOA

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC

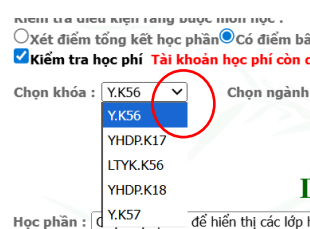
1. Địa chỉ truy cập chương trình đăng ký học: quanlydaotao.tump.edu.vn

2. Đăng nhập chương trình: Sinh viên đăng nhập với tên người dùng là M« sinh vi⁰n (được viết hoa), v" mật khẩu của riêng mình. Mật khẩu mặc định lần đầu đăng nhập là ngày tháng năm sinh của sinh viên (dd/mm/yyyy).

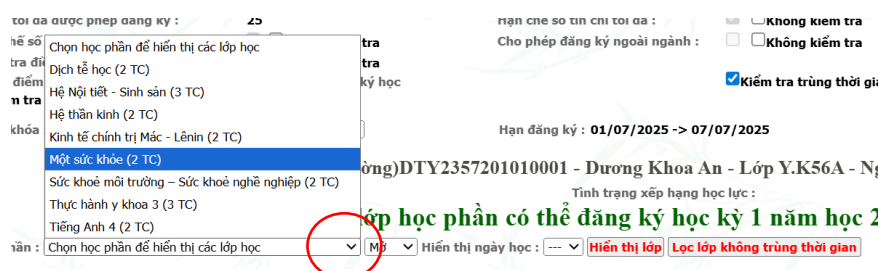
3. Đổi mật khẩu mặc định: Khi đăng nhập thành công lần đầu vào hệ thống yêu cầu sinh vi⁰n phải đổi mật khẩu. Nếu quên hoặc mất mật khẩu, sinh vi⁰n liên hệ với Cố vấn học tập để lấy lại mật khẩu.

4. Đăng ký học

- Chọn  để hiển thị chọn khóa sẽ đăng ký học.



- Chọn  để hiển thị các học phần sẽ đăng ký.



- Chọn học phần cần đăng ký, chọn “Lọc lớp kh¹ ng tr¹ng thời gian”

- Đăng ký học:

+ Với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc chỉ có thực hành: Sinh viên chỉ cần chọn một trong các lớp học phần.

Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian
☐	TCQLYT - Chương trình YT quốc gia - Dân số-1-25 (K57_Lớp02)	HCTC1212	Từ 18/08/2025 đến 21/09/2025: (1) Thứ 5 tiết 1,2 (LT) Thứ 6 tiết 7,8 (LT) Từ 22/09/2025 đến 16/11/2025: (2) Thứ 5 tiết 1,2 (LT)
☐	TCQLYT - Chương trình YT quốc gia - Dân số-1-25 (K57_Lớp09)	HCTC1212	Từ 18/08/2025 đến 24/08/2025: (1) Thứ 4 tiết 3,4 (LT) Chủ nhật tiết 1,2 (LT) Từ 25/08/2025 đến 31/08/2025: (2) Thứ 3 tiết 1,2 (LT) Thứ 4 tiết 3,4 (LT) Từ 01/09/2025 đến 21/09/2025: (3) Thứ 4 tiết 3,4 (LT)

+ Với các học phần có cả lý thuyết và thực hành: sinh vi⁰n phải chọn cả lớp lý thuyết và thực hành trong cùng một nhóm, nhấn v" o nút “Đăng ký”.

[Hiển thị các lớp đã đăng ký đợt trước](#)
[Đăng ký học](#)
[Học nâng điểm](#)

Đặng kĩ lớp học phân

- **Hủy đăng ký học:** Ở danh sách kết quả đăng ký học bên dưới màn hình, chọn các lớp môn học muốn hủy bằng cách nhấn chuột vào ô vuông, nhấn nút “Hủy đăng ký”.

Hủy đăng ký

Hủy đăng ký lớp học phần

- In kết quả đăng ký học: Nhấn vào Trang chủ --> Đăng ký học --> Kết quả đăng ký học, chọn năm học, học kỳ, đợt học (Lì t h Σ c 1 g Ω m các lạp h Σ c ph $\grave{a}$ n theo k Δ hơ $\grave{a}$ ch L $\grave{a}$ o t $\grave{u}$ o; Lì t h Σ c 2, 3 $\acute{e}$ là các lạp h Σ c ph $\acute{a}$ n m $\acute{e}$ th $\acute{e}$ m) để in kết quả đăng ký học.

- Chọn xem lịch c§ nh©n/ Chọn học kỳ/ Đợt thi

172

SINH VIÊN CẦN BIẾT

1. **Các thủ tục hành chính:** <http://hssv.tump.edu.vn/article/bo-thu-tuc-hanh-chinh-phong-cong-tac-hoc-sinh-sinh-vien>
2. **Các mẫu biểu liên quan đến sinh viên:** <http://hssv.tump.edu.vn/article/bieu-mau-kem-theo-cua-bo-thu-tuc-hanh-chinh-phong-cong-tac-hoc-sinh-sinh-vien>
3. **Giới thiệu thư viện trường Đại học Y Dược Thái Nguyên:**
<http://thuvien.tump.edu.vn/>