

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI



NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT ĐỐI VỚI SINH VIÊN



(Tài liệu lưu hành nội bộ)
Hà Nội - 2021

Lời nói đầu

Cuốn sách nhỏ này sẽ giới thiệu cho các anh, chị sinh viên những điểm chính về lịch sử Trường, về quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên Dược trong suốt quá trình học tập tại Trường trên một số mặt cơ bản như:

- Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Dược Hà Nội
- Chương trình đào tạo
- Một số quy định chung về học tập và rèn luyện tại Trường
- Một số văn bản pháp quy

Những điều giới thiệu trong cuốn sách nhỏ này là những điểm chính được trích ra từ các quy chế, nội quy, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường Đại học Dược Hà Nội ban hành.

Nhà trường mong các anh, chị sinh viên dành thời gian nghiên cứu kỹ những điều ghi trong cuốn "**Những điều cần biết**" này. Hy vọng các anh, chị sẽ thực hiện tốt những quy định đó.

Chúc các anh, chị học tập tốt và góp phần xây dựng Trường Đại học Dược Hà Nội ngày càng vững mạnh.

Trường Đại học Dược Hà Nội

MỤC LỤC

	Trang
Giới thiệu chung về Trường Đại học Dược Hà Nội.....	1
Cơ cấu tổ chức bộ máy Trường Đại học Dược Hà Nội.....	3
Sơ đồ Trường.....	4
Giới thiệu về một số phòng ban.....	6
Một số quy định chung.....	11
Quy định về việc dùng thẻ sinh viên.....	11
Nội quy học tập tại giảng đường.....	11
Nội quy thực tập tại phòng thí nghiệm.....	11
Quy định về việc nghỉ học của sinh viên.....	12
Quy định về thực tập bù, thực tập lại.....	12
Quy định về thi hết học phần.....	13
Thông báo kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật về gia đình.....	15
Nhận, trả các giấy tờ xác nhận sinh viên.....	15
Quy định về tài chính.....	15
Chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra.....	17
Chuẩn đầu ra.....	17
<i>Ngành Dược</i>	17
<i>Ngành Hóa Dược</i>	19
<i>Ngoại ngữ</i>	21
Chương trình đào tạo Đại học.....	22
<i>Hệ chính quy ngành Dược</i>	22
<i>Hệ chính quy ngành HóaDược</i>	26
Đào tạo Sau đại học.....	28
Đảm bảo chất lượng giáo dục và vai trò của người học.....	31
Những quy định và văn bản cần biết.....	32
Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Dược HN (<i>Quyết định số 702/QĐ-DHN ngày 16/9/2021</i>).....	32
Quy định miễn học và công nhận điểm học phần tiếng Anh cho sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (<i>Quyết định số 858/QĐ-DHN ngày 09/10/2020</i>).....	52
Quy định công tác sinh viên Trường ĐH Dược HN (<i>Quyết định số 320/QĐ-DHN ngày 12/5/2017</i>).....	53
Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Trường ĐH Dược HN (<i>Quyết định số 321/QĐ-DHN ngày 12/5/2017</i>).....	63
Quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú Trường ĐH Dược HN (<i>Quyết định số 894/QĐ-DHN ngày 02/11/2017</i>).....	71

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

- *Địa chỉ:* 13-15, Lê Thánh Tông, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
- *Điện thoại:* 024.39336467 (P.Quản lý sinh viên);
024.39334855 (P.Đào tạo);
024.38254539 (P.Tổ chức-Hành chính);
- *Fax:* 024.38264464/ 024.39332332;
- *Website:* <http://www.hup.edu.vn>

I. Khái quát về lịch sử phát triển, tóm tắt thành tích nổi bật của Trường

Ngày 08/01/1902, Chính phủ Pháp ký quyết định thành lập Trường Thuộc Đông Dương tại Hà Nội để đào tạo y sĩ và dược sĩ phụ tá. Năm 1914 Trường bắt đầu đào tạo Dược. Năm 1926, Trường Thuộc Đông Dương được chuyển thành Trường Y Dược thực hành đào tạo bác sĩ và dược sĩ hạng nhất. Năm 1941, Chính phủ Pháp ký sắc lệnh đổi tên thành Trường Đại học Y Dược Đông Dương.

Cách mạng Tháng Tám thành công, Trường Đại học Y Dược Đông Dương được đổi thành Trường Đại học Y Dược khoa và được Bộ Quốc gia Giáo dục quyết định khai giảng khóa đầu tiên ngày 15/11/1946. Do yêu cầu phát triển của ngành Y tế, ngày 29/9/1961, Bộ trưởng Bộ Y tế Phạm Ngọc Thạch ký Quyết định số 828/BYT-QĐ tách Trường Đại học Y Dược khoa thành 2 trường: Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế.

Năm 1985, Trường chính thức được đổi tên thành Trường Đại học Dược Hà Nội theo Quyết định số 1004/BYT-QĐ, ngày 11/9/1985 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Tính đến nay, Trường đã đào tạo 16.236 dược sĩ đại học, 3.480 dược sĩ chuyên khoa I và chuyên khoa II; 1.412 thạc sĩ và 164 tiến sĩ; sản phẩm đào tạo của Trường chiếm hơn 50% nhân lực của toàn ngành Dược. Chương trình đào tạo được cập nhật chương trình tiên tiến của châu Âu và thế giới. Chất lượng đào tạo được kiểm soát chặt chẽ, điểm tuyển sinh những năm gần đây luôn ở mức cao. Trường là cơ sở độc lập duy nhất đào tạo nhân lực trình độ cao cho ngành Dược, đi đầu trong thực hiện đào tạo theo nhu cầu của các địa phương, xã hội, đào tạo sinh viên quốc tế.

Trường có quan hệ và hợp tác với nhiều tổ chức và các trường đại học trên thế giới, mở ra các hướng hợp tác, trao đổi và học tập của nhiều cán bộ và sinh viên. Trường Đại học Dược Hà Nội chú trọng nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong giảng dạy, học tập, quản lý, chuyển giao để sản xuất, đem lại hiệu quả rõ rệt trong hoạt động đào tạo, quản lý của Nhà trường và công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

Nhà trường đã được Đảng và Nhà nước ghi nhận vì những đóng góp trong sự nghiệp giáo dục, đào tạo và chăm sóc sức khỏe nhân dân, nổi bật như:

- Anh hùng Lao động (2011);
- Huân chương Độc lập hạng Nhì (2012);
- Huân chương Độc lập hạng Ba (2006);
- Huân chương Lao động hạng Nhất (2001);
- Huân chương Kháng chiến hạng Ba (1973);
- Huân chương Tự do hạng Nhất (CHDCND Lào tặng, 1983)
- Huân chương Lao động hạng Hai (CHDCND Lào tặng, 2000).

II. Sứ mạng của Trường

1. Đào tạo nhân lực có chất lượng cao, giỏi về nghiệp vụ và có phẩm chất đạo đức phù hợp với nhu cầu xã hội và có thể hội nhập quốc tế.

2. Tạo ra các công trình nghiên cứu và đổi mới trong lĩnh vực được được ứng dụng trong thực tiễn, tạo ra giá trị cho xã hội.

3. Là trung tâm dịch vụ chuyên nghiệp, hàng đầu để hỗ trợ phát triển thuốc, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm, sản phẩm thảo dược đóng góp vào sự phát triển bền vững của ngành và quốc gia.

4. Là trung tâm đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực Dược, nuôi dưỡng, hỗ trợ khởi nghiệp theo hướng hội nhập quốc tế, trên cơ sở phát huy bản sắc văn hóa, tài nguyên, trí tuệ Việt Nam.

III. Tầm nhìn

Đến năm 2030, Trường Đại học Dược Hà Nội là đại học đa ngành trong lĩnh vực Dược, định hướng nghiên cứu kết hợp với thực hành nghề nghiệp, bước đầu là đại học đổi mới sáng tạo; là một trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn về khoa học, nuôi dưỡng và hỗ trợ khởi nghiệp có uy tín, cung cấp cho người học môi trường giáo dục và nghiên cứu khoa học tốt nhất, đảm bảo cho người học khi tốt nghiệp có đủ năng lực cạnh tranh và thích ứng nhanh với nền kinh tế toàn cầu. Đến năm 2045, Trường là đại học đổi mới sáng tạo.

IV. Triết lý giáo dục

Đào tạo, nghiên cứu có chất lượng gắn liền với thực tiễn, lấy sáng tạo và phục vụ cộng đồng làm định hướng hành động.

V. Giá trị cốt lõi

1. *Chất lượng - hiệu quả*: Yếu tố cốt lõi làm nên thương hiệu Trường Đại học Dược Hà Nội là chất lượng cao gắn liền với hiệu quả tối ưu trong mọi hoạt động và trên mọi phương diện.

2. *Tài năng cá nhân - trí tuệ tập thể*: Mọi thành công đột phá đều bắt nguồn từ sáng tạo và tài năng cá nhân, nhưng chìa khóa đảm bảo thành công là sự đoàn kết, hợp tác và trí tuệ tập thể.

3. *Kế thừa - sáng tạo*: Động lực chính cho phát triển bền vững là đổi mới sáng tạo dựa trên tiếp thu tinh hoa tri thức của nhân loại, kế thừa những thành quả của thế hệ trước, trí tuệ dân tộc và phát huy những giá trị truyền thống tốt đẹp.

4. *Chuyên nghiệp*: Chuyên nghiệp trong kiến thức, kỹ năng, thời gian làm việc, thu nhập, từ đó tạo nên chất lượng và hiệu quả cao.

5. *Khát vọng*: Nhận thức rõ mình đang ở đâu và cùng nhau quyết tâm bằng những chương trình hành động cụ thể, phấn đấu trở thành một trong những trường đại học hàng đầu trong nước và có vị trí nhất định trong khu vực.

6. *Tiên phong*: Chủ động thích ứng, hội nhập và tiên phong đổi mới sáng tạo

VI. Các bậc đào tạo

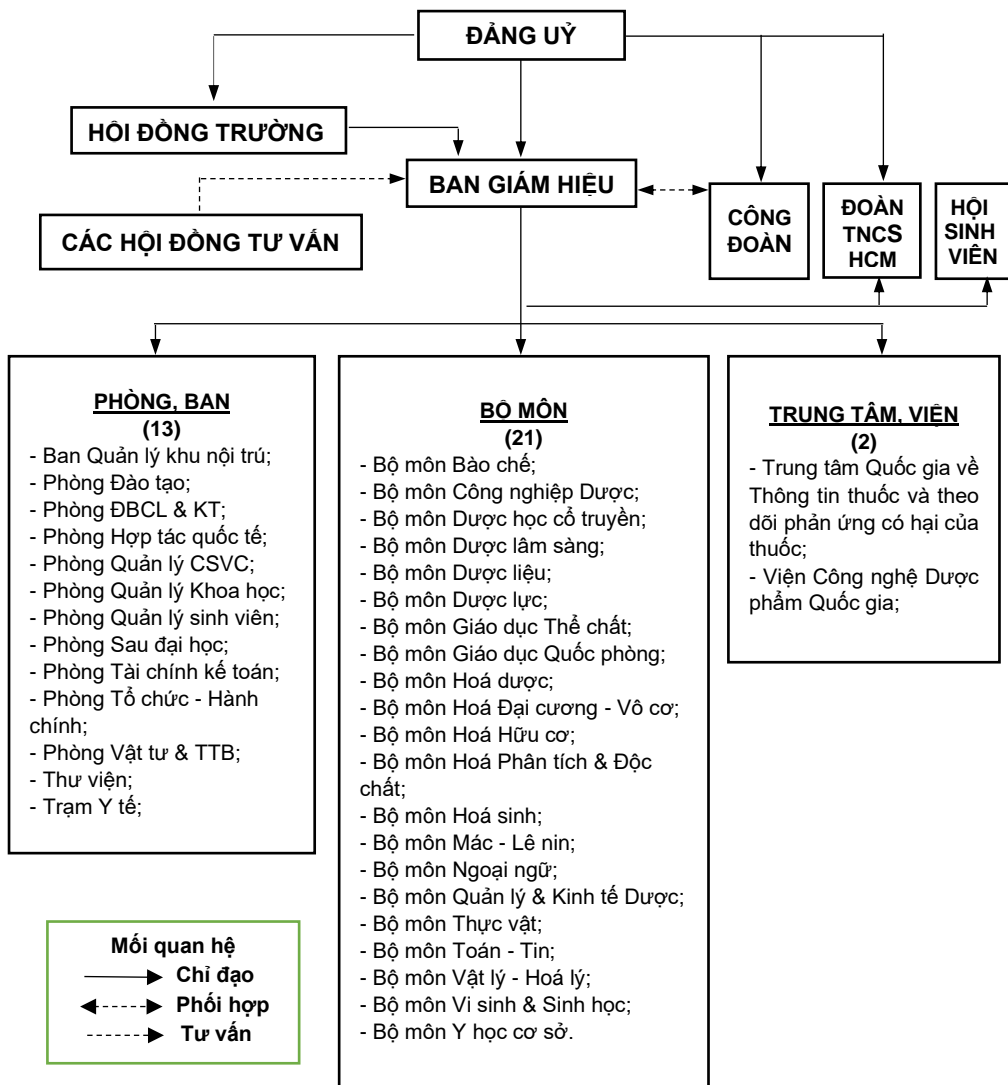
1. Đại học:

- Hệ chính quy ngành Dược - Hệ chính quy ngành Hóa Dược

2. Sau đại học:

- Tiến sĩ - Dược sĩ chuyên khoa cấp II
- Thạc sĩ - Dược sĩ chuyên khoa cấp I
- Đào tạo liên tục

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI



BAN GIÁM HIỆU

GS.TS. Nguyễn Hải Nam

Hiệu trưởng

PGS.TS. Đinh Thị Thanh Hải

Phó Hiệu trưởng

ThS. Phạm Văn Quyến

Phó Hiệu trưởng

SƠ ĐỒ TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI

ĐỊA CHỈ: 13 - 15 LÊ THÁNH TÔNG - HOÀN KIẾM - HÀ NỘI

QUẬN KHU THỦ ĐỘ



GHỊ CHÚ:

- TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI**
- ĐẠI HỌC QUỐC GIA**
 - P. SÀI ĐÀI HỌC
 - VƯỜN THỰC VẬT
 - VƯỜN CHIMP BÀNG LỖ
- TẦNG 1** - QUANG ĐƯỜNG 1, QUANG ĐƯỜNG 2
- TẦNG 2** - NHÀ TRUYỀN THÔNG MÔI TRƯỜNG
- TẦNG 3** - P. TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
- TẦNG 4** - BK. MẮC - LÊNIN
- TẦNG 5** - BK. BẢO GIỆ (P. TH. NGHỆM)

- B3**
 - TẦNG 1 - PHÒNG BIỆT TRƯỞNG
 - TẦNG 2 - P. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
 - TẦNG 3 - PHÒNG HỢP
- C18**
 - TẦNG 1 - P. TỔ CHỨC QUẢN LÝ
 - TẦNG 2 - P. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
 - TẦNG 3 - PHÒNG PHÁP HIỆU TRƯỞNG
 - TẦNG 4 - BK. MẮC - LÊNIN
 - TẦNG 5 - BK. TQM-TN

- C1**
 - TẦNG 1 - BK. CÔNG NGHIỆP ĐƯỢC
 - TẦNG 2 - BK. HÒA BÌNH
 - TẦNG 3 - BK. VẬT LÝ - HÓA LÝ
- C2**
 - TẦNG 2 - BK. TRỰC VẬT
 - TẦNG 3 - P. ĐÀO TẠO
- D**
 - TẦNG 1 - P. HỒ TÁC GIẢ QUỐ TẾ
 - TẦNG 2 - VĂN PHÒNG QUẢN LÝ
 - TẦNG 3 - BK. CÔNG NGHIỆP ĐƯỢC
- E**
 - TẦNG 1 - P. TỔ CHỨC QUẢN LÝ
 - TẦNG 2 - P. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
 - TẦNG 3 - PHÒNG PHÁP HIỆU TRƯỞNG
 - TẦNG 4 - BK. MẮC - LÊNIN
 - TẦNG 5 - BK. TQM-TN
- F**
 - TẦNG 1 - P. VẬT TƯ VÀ TRẢNG THIỆT
 - TẦNG 2 - BK. TQM-TN

- F**
 - TẦNG 2 - BK. VĂN THƯ S. S. KH. QUỐC
 - TẦNG 3 - PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT
 - TẦNG 4 - BK. GIÁO DỤC TRONG NHÀ
 - TẦNG 5 - BK. GIÁO DỤC THỂ CHẤT
 - TẦNG 6 - BK. MÔI TRƯỜNG
 - TẦNG 7 - TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG GIA
 - TẦNG 8 - PHÒNG QUẢN LÝ NHÀ
 - TẦNG 9 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 10 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 11 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 12 - BK. Y HỌC CƠ SỞ
- G**
 - TẦNG 1 - BK. CÔNG NGHIỆP ĐƯỢC
 - TẦNG 2 - BK. HÒA BÌNH
 - TẦNG 3 - BK. VẬT LÝ - HÓA LÝ
- H**
 - TẦNG 1 - BK. CÔNG NGHIỆP ĐƯỢC
 - TẦNG 2 - BK. HÒA BÌNH
 - TẦNG 3 - BK. VẬT LÝ - HÓA LÝ
- K**
 - TẦNG 1 - BK. CÔNG NGHIỆP ĐƯỢC
 - TẦNG 2 - BK. HÒA BÌNH
 - TẦNG 3 - BK. VẬT LÝ - HÓA LÝ

- O1**
 - TẦNG 1 - BK. VĂN THƯ S. S. KH. QUỐC
 - TẦNG 2 - PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT
 - TẦNG 3 - BK. GIÁO DỤC TRONG NHÀ
 - TẦNG 4 - BK. GIÁO DỤC THỂ CHẤT
 - TẦNG 5 - BK. MÔI TRƯỜNG
 - TẦNG 6 - TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG GIA
 - TẦNG 7 - PHÒNG QUẢN LÝ NHÀ
 - TẦNG 8 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 9 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 10 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 11 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 12 - BK. Y HỌC CƠ SỞ
- O2**
 - TẦNG 1 - BK. VĂN THƯ S. S. KH. QUỐC
 - TẦNG 2 - PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT
 - TẦNG 3 - BK. GIÁO DỤC TRONG NHÀ
 - TẦNG 4 - BK. GIÁO DỤC THỂ CHẤT
 - TẦNG 5 - BK. MÔI TRƯỜNG
 - TẦNG 6 - TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG GIA
 - TẦNG 7 - PHÒNG QUẢN LÝ NHÀ
 - TẦNG 8 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 9 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 10 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 11 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 12 - BK. Y HỌC CƠ SỞ
- S**
 - TẦNG 1 - BK. VĂN THƯ S. S. KH. QUỐC
 - TẦNG 2 - PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT
 - TẦNG 3 - BK. GIÁO DỤC TRONG NHÀ
 - TẦNG 4 - BK. GIÁO DỤC THỂ CHẤT
 - TẦNG 5 - BK. MÔI TRƯỜNG
 - TẦNG 6 - TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG GIA
 - TẦNG 7 - PHÒNG QUẢN LÝ NHÀ
 - TẦNG 8 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 9 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 10 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 11 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 12 - BK. Y HỌC CƠ SỞ
- T**
 - TẦNG 1 - BK. VĂN THƯ S. S. KH. QUỐC
 - TẦNG 2 - PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT
 - TẦNG 3 - BK. GIÁO DỤC TRONG NHÀ
 - TẦNG 4 - BK. GIÁO DỤC THỂ CHẤT
 - TẦNG 5 - BK. MÔI TRƯỜNG
 - TẦNG 6 - TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG GIA
 - TẦNG 7 - PHÒNG QUẢN LÝ NHÀ
 - TẦNG 8 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 9 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 10 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 11 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 12 - BK. Y HỌC CƠ SỞ
- V**
 - TẦNG 1 - BK. VĂN THƯ S. S. KH. QUỐC
 - TẦNG 2 - PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT
 - TẦNG 3 - BK. GIÁO DỤC TRONG NHÀ
 - TẦNG 4 - BK. GIÁO DỤC THỂ CHẤT
 - TẦNG 5 - BK. MÔI TRƯỜNG
 - TẦNG 6 - TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG GIA
 - TẦNG 7 - PHÒNG QUẢN LÝ NHÀ
 - TẦNG 8 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 9 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 10 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 11 - CÁN BỘ THƯỜNG
 - TẦNG 12 - BK. Y HỌC CƠ SỞ

Phòng Đào tạo

Điện thoại: 024.38264465
024.39334855

Email: p.daotao@hup.edu.vn

Phòng Quản lý sinh viên

Điện thoại: 024 39336467

Email: qlsv@hup.edu.vn

Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

Điện thoại: 024 39335535

Email: p.ktkdcl@hup.edu.vn

Phòng Tài chính kế toán

Điện thoại: 024.38267506
024.39330240

Phòng Tổ chức - Hành chính

Điện thoại: 024.38254539

Phòng Quản lý cơ sở vật chất

Điện thoại: 024.39335705

Email: p.cnttdhd@hup.edu.vn

Phòng Quản lý khoa học

Điện thoại: 024 38245437

Email: p.qlkh@hup.edu.vn

Trạm Y tế

Điện thoại: 024.39330238

Email: tramytehup.edu.vn@gmail.com

Thư viện

Điện thoại: 024.38243325

Email: p.thuvien@hup.edu.vn

024.39331031 (Bộ phận giáo trình)

Một số lưu ý khác:

- Các văn bản pháp quy:

Xem tại địa chỉ <http://daotao.hup.edu.vn/Pages/QuyCheQuyDinh.aspx>

- Mẫu đơn, giấy tờ:

Xem và tải tại địa chỉ <http://daotao.hup.edu.vn/Pages/BieuMau.aspx>

- Đăng ký nhận email thông báo của Nhà trường:

Tại địa chỉ <https://groups.google.com/d/forum/bangtinhup>

- Thông tin học bổng, tài trợ nghiên cứu, khóa học có yếu tố quốc tế, các chương trình trao đổi sinh viên với các nước:

Theo dõi thông báo tại *Bangtinhup* hoặc liên hệ **Phòng Hợp tác quốc tế** (điện thoại: 024.39331012; email: p.htqt@hup.edu.vn)

GIỚI THIỆU VỀ MỘT SỐ PHÒNG BAN

PHÒNG ĐÀO TẠO

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong quản lý đào tạo đại học như: xây dựng và quản lý chương trình đào tạo, giảng dạy cho các hệ, các khoá; quản lý giảng dạy; tổ chức thi tốt nghiệp và tổng hợp kết quả, quản lý kết quả học tập; quản lý công tác cấp phát bằng đại học; tuyển sinh... Một số hoạt động có liên quan trực tiếp tới sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập chung cho từng khóa học, năm học, học kỳ, tổ chức các lớp học, lập thời khóa biểu, bố trí, điều hành tiến trình giảng dạy học tập. Bố trí giảng đường theo kế hoạch, thời khóa biểu, lịch thi;
- Xây dựng lịch thi, danh sách thi: kết thúc học phần, thi tốt nghiệp;
- Tổ chức, theo dõi công tác đi thực tế cho sinh viên tại cơ sở ngoài Trường;
- Quản lý kết quả học tập;
- Quản lý công tác chứng nhận kết quả học tập, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Tham gia tiếp nhận sinh viên nước ngoài;
- Chuẩn bị và tổ chức lễ tốt nghiệp hàng năm;
- Hướng dẫn sử dụng Cổng thông tin quản lý đào tạo: để xem điểm, thông tin sơ yếu lý lịch, lịch học, lịch thi, đăng ký học/học lại/thi cải thiện,... (Địa chỉ: <http://daotao.hup.edu.vn>)

PHÒNG QUẢN LÝ SINH VIÊN

Phòng Quản lý sinh viên có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý sinh viên và tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và các quy định của Nhà trường. Phòng Quản lý sinh viên có các nhiệm vụ cụ thể liên quan trực tiếp đến sinh viên như sau:

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường. Sắp xếp sinh viên vào các lớp, tổ và chỉ định ban cán sự lâm thời cho các lớp trong thời gian đầu khoá học;
- Chuẩn bị và tổ chức lễ khai giảng;
- Kiện toàn hệ thống cán bộ tổ, lớp đầu các năm học;
- Làm thẻ cho sinh viên nhập học, thu thẻ sinh viên thôi học và giải quyết các vấn đề phát sinh về thẻ trong quá trình sinh viên học tập tại Trường;
- Tổ chức xét ngừng học, thôi học và tiếp tục vào học sau ngừng học theo định kỳ và theo đề nghị của người học trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và ra quyết định;
- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối học kỳ, năm học, khoá học; chỉ đạo các lớp tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế; xét học bổng, học phí cho sinh viên;

- Tổ chức thực hiện việc trao đổi kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên với gia đình;
- Tổ chức và quản lý việc sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;
- Tổ chức và quản lý các đợt sinh hoạt công dân - HSSV theo kế hoạch, phổ biến chính sách, pháp luật, chế độ và các sinh hoạt chính trị khác;
- Quản lý tài khoản cá nhân của sinh viên;
- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với sinh viên về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên;
- Xác nhận sinh viên để làm các thủ tục như vay vốn, đăng ký tạm trú, giải quyết các chế độ chính sách ở địa phương và các giấy tờ xác nhận khác;
- Đề xuất danh sách sinh viên có hoàn cảnh khó khăn để Nhà trường xem xét giải quyết;
- Thực hiện công tác bảo hiểm thân thể cho sinh viên;
- Tổ chức công tác cố vấn học tập, công tác hướng nghiệp, quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ việc làm cho sinh viên;
- Tổ chức tiếp nhận sinh viên khóa mới vào Khu nội trú trong ngày nhập học;
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên nhà trường và các đơn vị tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao...

PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG & KHẢO THÍ

Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai, quản lý công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng, thanh tra giám sát đào tạo trong Nhà trường. Một số công việc cụ thể liên quan đến sinh viên như sau:

- Tổ chức viết báo cáo tự đánh giá, cập nhật và lưu giữ số liệu thống kê và minh chứng liên quan đến tự đánh giá;
- Xây dựng các văn bản hướng dẫn về khảo thí và đảm bảo chất lượng trên cơ sở các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn tổ chức thực hiện các quy định và kiểm định chất lượng;
- Tổ chức thi kết thúc học phần;
- Tổ chức chấm thi tập trung và chấm phúc khảo thi kết thúc học phần;
- Tổ chức thanh tra giám sát đào tạo và thanh tra thi;
- Tổ chức thu thập thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy, học phần, chương trình đào tạo, quản lý đào tạo, cơ sở vật chất, các hoạt động hỗ trợ người học; thu thập thông tin về việc làm của dược sỹ đại học sau khi tốt nghiệp 1 năm về tình hình việc làm và phản hồi về chương trình đào tạo tại Trường;
- Tổ chức lập kế hoạch, xây dựng chuẩn đầu ra các hệ đào tạo của Trường;
- Quản lý phôi văn bằng chứng chỉ.

PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Sinh viên đến Phòng Tổ chức - Hành chính để làm các thủ tục sau:

- Tiếp nhận và làm các thủ tục về Đảng;
- Xác nhận cho sinh viên nhận tiền, bưu phẩm từ Bưu điện;
- Xác nhận cho sinh viên đăng ký mua vé xe bus;
- Cấp giấy giới thiệu;
- Đóng dấu văn bản, giấy đi đường, xác nhận...
- Sao y văn bằng, bằng điểm, giấy tờ do Trường cấp.

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Phòng Tài chính kế toán là nơi thu các khoản học phí, tiền ở khu nội trú, lệ phí thi lại, học lại, thực tập bù, thực tập lại, tiền điện vượt mức (khi sinh viên dùng điện vượt quá định mức của sinh viên ở Khu nội trú) và cấp phát học bổng, các khoản trợ cấp cho sinh viên. (Xem thêm Quy định về tài chính).

TRẠM Y TẾ

Trạm Y tế là nơi theo dõi, quản lý sức khỏe của sinh viên trong suốt thời gian học tập tại Trường và đảm bảo quyền lợi về y tế của sinh viên.

Một số quy định liên quan đến sinh viên:

- Sinh viên phải tham gia bảo hiểm y tế (theo quy định hiện hành).
- Sinh viên phải khám sức khỏe khi nhập học và khám định kỳ (thực hiện Thông tư số 14/2013/TT-BYT). Kinh phí khám sức khỏe do sinh viên tự đóng góp.
- Sinh viên được tư vấn chăm sóc sức khỏe khi cần thiết.
- Quy định về theo dõi sức khỏe của sinh viên trong quá trình học tập:
 - + Sinh viên đi khám, điều trị bệnh đúng tuyến tại nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu (ghi rõ trên thẻ BHYT).
 - + Trạm Y tế khám, xử trí cấp cứu, cấp phát thuốc thông thường cho sinh viên khi bị ốm và hướng dẫn chuyển viện (đối với các trường hợp cần thiết).
 - + Trường hợp sinh viên nghỉ học để điều trị hoặc khi đi thực tế bị ốm, phải có xác nhận của cơ sở y tế khám bệnh hoặc phải đến Trạm y tế nhà trường khám thì mới được Trạm Y tế xác nhận nghỉ ốm.

THƯ VIỆN

Thư viện nhà trường được tổ chức theo hướng thông tin - tư liệu nhằm cung cấp sách, báo, tạp chí, thông tin, tư liệu cho cán bộ và sinh viên trong học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Thư viện trường gồm:

1. *Bộ phận giáo trình*: Thực hiện nhiệm vụ xuất, bán giáo trình, tài liệu học tập cho cán bộ giảng viên, học viên, sinh viên.
2. *Phòng đọc tự chọn tầng 1, nhà T*: Phục vụ mượn đọc tài liệu tại chỗ. Nguồn học liệu bao gồm: Khóa luận tốt nghiệp dựợc sĩ, Luận án tiến sĩ, tạp chí...

3. *Phòng đọc tự chọn tầng 2, nhà T*: Phục vụ mượn đọc tài liệu tại chỗ. Nguồn học liệu bao gồm: Sách tham khảo, luận văn thực sĩ dược học, luận văn dược sĩ chuyên khoa 1, chuyên khoa 2...

Lưu ý: Sinh viên xuất trình thẻ sinh viên cho cán bộ Thư viện, không được mang túi, cặp, sách cá nhân, đồ ăn uống vào các phòng đọc tự chọn. Nếu có nhu cầu mượn chìa khóa gửi đồ vui lòng liên hệ với cán bộ các phòng đọc tự chọn.

4. *Kho sách tham khảo*: Phục vụ mượn đọc tại Phòng đọc tự chọn 1,2. Sinh viên muốn mượn đọc tài liệu tham khảo cần phải tra cứu mã tài liệu “*Thư mục*” trên trang <http://thuvien.hup.edu.vn>, viết phiếu mượn, trình cán bộ Thư viện để thực hiện thủ tục mượn đọc tại các Phòng đọc 1, 2.

5. *Bộ phận nghiệp vụ*: Xử lý công tác nghiệp vụ như: Bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu, biên mục tài liệu, upload tài liệu lên phần mềm quản lý Thư viện...

6. *Website Thư viện*: <http://thuvien.hup.edu.vn>.

- Sinh viên có thể tra cứu mã xếp giá của các tài liệu giấy có lưu tại Thư viện tại mục “*Thư mục*”.

- Sinh viên có thể đọc tài liệu số tại trang <http://thuvien.hup.edu.vn> bằng cách vào mục “*Cơ sở dữ liệu số*”. Sinh viên phải đăng nhập bằng tài khoản và mật khẩu nội bộ được nhà trường cấp.

7. *Tư vấn và cung cấp thông tin*: Sinh viên có nhu cầu thông tin chuyên ngành sâu hơn hoặc thông tin y học khác, vui lòng đăng ký với cán bộ Thư viện để được cung cấp thông tin qua nhiều nguồn thông tin khác.

PHÒNG QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Phòng QLCSVC tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển ứng dụng CNTT trong mọi lĩnh vực hoạt động của Trường; Thực hiện công tác quản lý, đảm bảo hoạt động và phát triển ứng dụng CNTT trong quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học; Duy trì hoạt động ổn định các thiết bị hỗ trợ giảng dạy tại giảng đường, phòng máy tính sử dụng chung; Duy trì hoạt động các trang thông tin điện tử.

Nhà trường đã ứng dụng CNTT phục vụ sinh viên, học viên: trang thông tin điện tử (www.hup.edu.vn); cổng thông tin Quản lý đào tạo (daotao.hup.edu.vn); thư viện số, thư viện điện tử (thuvien.hup.edu.vn); email (mail.hup.edu.vn). Khi sinh viên nhập trường sẽ được cấp một tài khoản sử dụng chung cho các ứng dụng trên, sinh viên tự quản trị tài khoản thông qua ứng dụng email (hướng dẫn sử dụng tại trang daotao.hup.edu.vn; Trắc nghiệm tại: tracnghiem.hup.edu.vn, tài khoản do cán bộ coi thi cung cấp).

Sinh viên được sử dụng phòng máy tính để học tập và tra cứu thông tin khi phòng máy không có lịch sử dụng (lich phòng máy tại daotao.hup.edu.vn).

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Phòng Quản lý khoa học có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý và triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, tổ chức hội nghị

khoa học công nghệ, chuyển giao công nghệ, hợp tác nghiên cứu khoa học với các tổ chức quốc tế, và công tác sở hữu trí tuệ của Trường.

Đối với sinh viên, phòng Quản lý khoa học được giao nhiệm vụ quản lý và theo dõi sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học.

Sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học từ 12 tháng trở lên (có xác nhận của phòng Quản lý khoa học, cán bộ hướng dẫn) hoặc báo cáo tại Hội nghị khoa học từ cấp Trường được cộng thêm điểm để xét điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp.

Khi sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học tại các đơn vị trong Trường, cần khai và điền thông tin theo mẫu đơn đăng ký của phòng Quản lý khoa học và nộp bản đăng ký tại phòng Quản lý khoa học. Thời gian tham gia nghiên cứu khoa học của sinh viên được tính kể từ ngày phòng Quản lý khoa học ký xác nhận vào đơn đăng ký.

Quy trình đăng ký, tham gia nghiên cứu khoa học với sinh viên:

- Tìm giáo viên hướng dẫn: BỘ MÔN
- Đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học (theo mẫu): phòng Quản lý khoa học
- Thời gian đăng ký \geq 10-12 tháng, được cộng điểm (0,1) để xét làm Khóa luận tốt nghiệp.

PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Phòng Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động hợp tác quốc tế.

Đối với sinh viên, Phòng Hợp tác quốc tế hỗ trợ trong việc tìm kiếm các thông tin về học bổng, các cơ hội đào tạo có yếu tố nước ngoài, thúc đẩy và quản lý các hoạt động giao lưu học tập, hợp tác nghiên cứu của sinh viên phù hợp với pháp luật và thông lệ quốc tế.

Chương trình Trao đổi sinh viên ngắn hạn: bao gồm việc tiếp nhận sinh viên quốc tế đến thăm quan học tập ngắn hạn tại HUP và gửi sinh viên của HUP đi tham quan, giao lưu học tập ngắn hạn tại các trường đối tác.

Điều kiện tham gia và quyền lợi của sinh viên HUP khi tham gia:

- Căn cứ vào thời gian và nội dung Chương trình, Nhà trường sẽ thông báo cho các lớp sinh viên có lịch trình học tập phù hợp;

- Tiêu chí lựa chọn dựa vào hồ sơ đăng ký, kết quả học tập và trình độ tiếng Anh của sinh viên

- Căn cứ vào nội dung học trong Chương trình trao đổi sinh viên, nếu tương đương với nội dung học phần Thực hành được khoa, Nhà trường sẽ xem xét công nhận kết quả thực tập thực tế cho đối tượng sinh viên năm thứ 5;

Đây là cơ hội tốt để sinh viên HUP được trải nghiệm trong môi trường quốc tế, được giao lưu học hỏi với các bạn sinh viên quốc tế với mức kinh phí hợp lý và sẽ được cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học trao đổi sinh viên.

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

Trong quá trình học tập tại Trường, người học phải thực hiện các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

1. Quy định về dùng thẻ sinh viên

- Người học được Nhà trường cấp thẻ sinh viên khi vào học tại Trường, dùng để xác nhận sinh viên trong khi giao dịch với các đơn vị trong và ngoài trường và sử dụng trong quá trình học tập tại Trường.

- Sinh viên phải đeo thẻ khi đến Trường, khi tham gia các hoạt động học tập, thi cử và các hoạt động khác do Nhà trường tổ chức.

- Sinh viên có trách nhiệm giữ gìn thẻ sinh viên. Khi bị mất thẻ, sinh viên phải báo ngay cho phòng Quản lý sinh viên để cấp lại.

- Sau khi tốt nghiệp hoặc thôi học, sinh viên phải nộp lại thẻ sinh viên cho Nhà trường.

2. Nội quy học tập tại giảng đường

- Tuân theo sự phân phối giảng đường như đã ghi trong thời khoá biểu, không được tự ý thay đổi. Khi cần sử dụng giảng đường để học bù hoặc phụ đạo, cán bộ lớp phải liên hệ với Phòng Đào tạo để bố trí; khi cần dùng giảng đường để họp lớp, học ôn thi... phải liên hệ với Phòng Quản lý cơ sở vật chất để sắp xếp.

- Cán bộ lớp cử người trực nhật từng buổi học. Người trực nhật phải lau bảng, nhắc nhở vệ sinh chung, tắt đèn, quạt khi ra về, nhận và bàn giao thiết bị tại giảng đường. Nếu có sự cố mất điện, hỏng đèn, quạt, bàn ghế... thì thông báo ngay cho phòng Quản trị hoặc cán bộ trông coi giảng đường.

- Trong giờ học, sinh viên ăn mặc gọn gàng, nghiêm túc. Khi giảng viên chưa đến hay không đến giảng vì bất kỳ lý do nào, lớp trưởng phải báo cáo với phòng Đào tạo để xin ý kiến.

- Trong giờ giảng, giảng viên là người điều hành duy nhất của lớp, sinh viên tập trung nghe giảng, không làm việc riêng, nói chuyện riêng. Khi cần ra ngoài hay phát biểu ý kiến phải được phép của giảng viên. Sinh viên phải tắt chuông, không sử dụng điện thoại di động và các thiết bị điện tử khác trong giờ học.

- Sinh viên phải nghiêm túc thực hiện nội quy giảng đường.

3. Nội quy thực tập tại phòng thí nghiệm

- Sinh viên phải chuẩn bị bài thực tập đầy đủ, đúng yêu cầu của bộ môn.

- Đi thực tập đúng giờ. Khi thực tập phải mặc áo blouse, mũ, khẩu trang theo quy định. Khi nhận dụng cụ, hoá chất thực tập nếu thấy hỏng hoặc thiếu phải báo ngay cho nhân viên phòng thí nghiệm.

- Phải đeo thẻ sinh viên trong thời gian thực tập. Nếu không mang thẻ sinh viên, sinh viên phải viết giấy cam đoan. Trong vòng 03 ngày sau khi thực tập, mang thẻ để xác nhận lại với giáo vụ bộ môn, nếu không kết quả thực tập sẽ không được công nhận.

- Trong khi thực tập tuyệt đối không tự do đi lại mất trật tự, làm ồn ào, không được ăn uống và hút thuốc. Muốn ra khỏi phòng thực tập phải được phép của giảng viên phụ trách.

- Thực tập theo đúng quy trình và phương pháp đã quy định, hướng dẫn. Không tự ý sử dụng các dụng cụ, hoá chất không thuộc bài thực tập hôm đó.

- Bảo vệ giữ gìn mọi dụng cụ thiết bị của phòng thí nghiệm, tiết kiệm điện, nước, hoá chất, thuốc thử. Nếu làm hỏng, vỡ dụng cụ phải báo cáo ngay với giảng viên hướng dẫn để lập biên bản và tuân theo mức độ sai sót sẽ bị xử lý.

- Khi thực tập xong phải làm vệ sinh chỗ thí nghiệm, rửa dụng cụ thực tập, bàn giao cho nhân viên phòng thí nghiệm, chấp hành đúng các quy định về báo cáo kết quả thực tập cho giáo viên hướng dẫn. Mỗi tổ hoặc nhóm thực tập phải cử người trực nhật để sắp xếp lại phòng thí nghiệm.

- Sinh viên không được thực tập hộ cho sinh viên khác.

- Sinh viên phải nghiêm túc thực hiện nội quy phòng thí nghiệm.

4. Quy định về nghỉ học của sinh viên

Trong thời gian học tập, ngoài những ngày nghỉ hè và Lễ, Tết theo quy định, sinh viên có thể được nghỉ học trong các trường hợp sau:

- Ốm: có xác nhận của Trạm Y tế hoặc các cơ sở y tế hợp pháp.

- Các trường hợp được Nhà trường hoặc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên cử đi thực hiện nhiệm vụ.

- Vì lý do cá nhân:

+ Bố mẹ đẻ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột, bố mẹ vợ (hoặc chồng) qua đời;

+ Gia đình gặp thiên tai nặng;

+ Bố, mẹ, vợ, chồng, con bị ốm nặng hoặc bị tai nạn nặng;

+ Các trường hợp đặc biệt khác

Trong trường hợp trên, sinh viên làm đơn xin phép nghỉ trực tiếp hoặc thông qua cán bộ lớp và gửi cho phòng Quản lý sinh viên để Nhà trường xem xét giải quyết. Chỉ khi được sự đồng ý của phòng Quản lý sinh viên, việc nghỉ học của sinh viên mới được coi là nghỉ có phép.

Các trường hợp khác, sinh viên nghỉ học được coi là nghỉ học không phép và sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành về học tập và quản lý sinh viên.

5. Quy định về thực tập bù, thực tập lại

Sinh viên phải hoàn thành đạt yêu cầu các bài thực tập để đủ điều kiện thi hết học phần.

5.1. Thực tập lại:

- Sinh viên đã tham gia thực tập nhưng không đạt yêu cầu phải thực tập lại.

- Việc giải quyết thực tập lại do Bộ môn phối hợp với Phòng TCKT.

- Lệ phí thực tập lại: 60.000 đ/bài.

5.2. Thực tập bù:

- Sinh viên không tham gia buổi thực tập theo kế hoạch của Nhà trường phải thực tập bù.

- Quy trình giải quyết thực tập bù: Sinh viên làm đơn xin thực tập bù (kèm minh chứng, nếu có) → Phòng QLSV xem xét, xác minh → Sinh viên nộp lệ phí tại Phòng TCKT (nếu không được miễn) → Phòng QLSV cấp giấy thực tập bù → Giáo vụ bộ môn giải quyết, bố trí thực tập bù cho sinh viên.

- Thời gian thực tập bù phải đảm bảo đầy đủ như một bài thực tập bình thường và chỉ giải quyết trong thời gian bộ môn có thực tập môn học.

- Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nghỉ thực tập, sinh viên phải làm đơn xin cấp giấy thực tập bù gửi Phòng QLSV.

- Sau khi được cấp thực tập bù, sinh viên có trách nhiệm liên hệ với giáo vụ bộ môn để sắp xếp lịch thực tập bù.

- Khi giải quyết thực tập bù, giáo vụ bộ môn kiểm tra biên lai (nếu không được miễn), ghi rõ "Đã giải quyết" và ký tên lên biên lai trước khi trả lại cho sinh viên, lưu lại giấy thực tập bù và lập danh sách để quản lý. Lệ phí thực tập bù: 60.000 đ/bài.

- Các bộ môn không giải quyết cho sinh viên thực tập bù khi chưa có giấy thực tập bù của Phòng QLSV và biên lai của Phòng TCKT (nếu không được miễn).

*** Xử lý nghỉ thực tập không xin phép:**

- Trừ những trường hợp nghỉ thực tập có xin phép và thực hiện đúng các thủ tục quy định tại mục 4, những trường hợp còn lại là nghỉ thực tập không phép.

- Nếu trong 1 năm học, sinh viên nghỉ thực tập không phép nhiều lần sẽ xử lý bị kỷ luật, cụ thể như sau:

- Nghỉ thực tập không phép từ 3 lần trở lên sẽ bị kỷ luật khiển trách.
- Nghỉ thực tập không phép từ 6 lần trở lên sẽ bị kỷ luật cảnh cáo.
- Nghỉ thực tập không phép từ 9 lần trở lên sẽ bị kỷ luật đình chỉ học tập 1 năm.
- Một số trường hợp đặc biệt sẽ trình Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Nhà trường xem xét và quyết định.

6. Quy định về thi hết học phần

*** Quy định chung về thi hết học phần**

- Khi vào phòng thi, phải đeo thẻ sinh viên. Trong trường hợp không có thẻ sinh viên, sinh viên viết giấy cam kết nộp cho cán bộ coi thi. Trong vòng 3 ngày làm việc sau khi thi, sinh viên phải mang thẻ sinh viên lên xác nhận tại phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, nếu không kết quả thi sẽ bị hủy.

- Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng được phép mang vào. Giấy thi và giấy nháp dùng để làm bài phải ghi rõ họ tên sinh viên, mã sinh viên và có chữ ký của cán bộ coi thi.

- Ngồi đúng vị trí quy định và tuân thủ sự điều chỉnh chỗ ngồi của cán bộ coi thi.

- Trong giờ thi, không được sử dụng các tài liệu không được phép mang vào phòng thi, không được trao đổi với sinh viên khác. Tuyệt đối không được đem các thiết bị thu phát truyền tin vào phòng thi.

- Không ra ngoài phòng thi trong giờ thi. Sinh viên chỉ được phép rời phòng thi khi hết 2/3 thời gian làm bài đối với những môn thi tự luận và không được phép nộp bài sớm đối với môn thi trắc nghiệm.

- Điểm thi hết học phần do bộ môn công bố cho sinh viên chậm nhất sau 10 ngày làm việc theo lịch đối với học phần thi viết, với các học phần không tổ chức thi (môn chỉ thực hành và các chuyên đề kết thúc bằng làm tiểu luận) chậm nhất là sau 3 tuần kể từ khi kết thúc lên lớp. Bộ môn chỉ giải quyết các thắc mắc về điểm của sinh viên trong thời hạn 7 ngày làm việc sau khi bộ môn công bố điểm.

- Các trường hợp vi phạm quy chế thi sẽ bị xử lý theo các quy chế, quy định hiện hành.

*** Đăng kí thi và danh sách thi:**

- Sinh viên có tên trong danh sách do Phòng Đào tạo gửi Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí mới được dự thi. Các sinh viên có trách nhiệm kiểm tra lại lịch thi, số báo danh, giảng đường thi từng môn bằng việc truy cập tài khoản cá nhân của mình trước ngày thi.

- Đối với thi cải thiện, thi học lại những học phần chưa tích lũy: sinh viên phải đăng ký theo đúng lịch quy định của Nhà trường (đăng ký học lại, học cải thiện theo lịch của phòng Đào tạo thông báo). Muộn nhất là 1 ngày trước ngày thi, sinh viên phải kiểm tra lại tình trạng đăng ký thi của mình, nếu không có tên trong danh sách thi, sinh viên phải đến phòng Đào tạo để kiểm tra, đăng ký lại.

- Sinh viên muốn thi cải thiện, học lại những học phần chưa tích lũy phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường.

- Sinh viên không đến dự thi không có lí do phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó.

*** Hoãn thi:**

Việc hoãn thi chỉ được áp dụng đối với lần thi đầu tiên của mỗi học phần, điểm thi lần 2 được tính vào điểm lần 1, sinh viên không bị tính bỏ thi.

Sinh viên có nguyện vọng hoãn thi phải đơn xin hoãn thi lên Phòng Đào tạo trực tiếp hoặc thông qua cán bộ lớp trước hoặc trong ngày thi để Nhà trường xem xét và giải quyết. Sinh viên được tính hoãn thi là các đối tượng có thể được nghỉ học thuộc Mục 4 - Quy định về nghỉ học của sinh viên; đối với các trường hợp hoãn thi vì lý do sức khỏe, sinh viên phải nộp giấy tờ xác nhận muộn nhất trong vòng 05 ngày kể từ ngày thi. Các sinh viên không nộp đơn xin hoãn thi và giấy tờ xác nhận lí do hoãn thi đúng hạn sẽ không được tính hoãn thi và nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó.

*** Về học lại các học phần chưa tích lũy:**

Những sinh viên có các học phần còn chưa tích lũy phải đăng ký học lại các học phần đó theo quy định của Nhà trường.

*** Công bố và theo dõi kết quả thi:**

- Bộ môn dán đáp án rút gọn và thang điểm sau ngày thi 03 ngày làm việc.

- Bộ môn công bố điểm thi ngay sau khi có kết quả thi, tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.

- Người học có trách nhiệm theo dõi kết quả học tập của mình.

- Sau khi kết thúc giảng dạy học phần/sau khi có điểm thi, bộ môn công bố và khóa điểm thành phần/điểm thi trên hệ thống Quản lý điểm online. Nếu phát hiện sai khác, sinh viên phải làm đơn đề nghị Bộ môn kiểm tra lại điểm thành phần trước ngày thi.

*** Quy trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần:** Sinh viên có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc học phần cần thực hiện theo quy định của Nhà trường:

- Nộp lệ phí phúc khảo tại phòng Tài chính kế toán; nộp đơn phúc khảo kèm biên lai lệ phí tại phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí (theo mẫu đơn lấy tại phòng ĐBCL&KT hoặc lấy trên trang website daotao.hup.edu.vn).

- Thời hạn phúc khảo: Nộp đơn trong vòng 07 ngày làm việc sau khi có kết quả điểm thi; kết quả phúc khảo được công bố sau 13 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả điểm thi.

- Kết quả phúc khảo được niêm yết tại bảng tin của phòng ĐBCL&KT (tầng 1, nhà C1).

7. Thông báo kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật về gia đình:

- Nhà trường thông báo kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật từng kỳ về cho gia đình của sinh viên hoặc cơ quan cử đi học (đối với sinh viên đại học hệ liên thông).

- Các lớp trưởng thu 2 phong bì (đã có tem và địa chỉ)/mỗi sinh viên, sắp xếp theo Mã sinh viên và nộp kèm danh sách về phòng Quản lý sinh viên trước ngày 30/12 hàng năm.

- Sinh viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin cung cấp. Trong trường hợp sinh viên cố tình cung cấp thông tin không chính xác, Nhà trường sẽ xử lý theo quy định.

8. Nhận/trả các giấy tờ xác nhận sinh viên:

- Phòng QLSV nhận và trả giấy tờ xác nhận thông qua cán bộ lớp (sinh viên năm cuối có thể nộp và nhận trực tiếp).

- Các lớp nộp giấy tờ xin xác nhận và nhận lại giấy tờ đã được xác nhận theo lịch của Phòng QLSV.

9. Quy định về tài chính:

*** Quy định chung:**

- Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính (học phí, tiền ở khu nội trú,...) theo từng học kỳ.

Các trường hợp đặc biệt có thể xin gia hạn thời gian đóng các khoản phí (nộp đơn muộn nhất **15 ngày** trước khi đến hạn) cho Phòng QLSV để phòng tổng hợp và ra thông báo danh sách sinh viên được gia hạn.

- Sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính đúng hạn sẽ không được dự thi học phần đầu tiên. Để có thể dự thi các học phần kế tiếp, sinh viên cần hoàn thành nghĩa vụ tài chính, có đơn kèm biên lai nộp tiền nộp về Phòng Đào tạo. Sinh viên sẽ được Phòng Đào tạo bố trí cho dự thi các học phần có ngày thi sau **03 ngày** kể từ ngày nộp đơn (*không kể ngày thứ 7, chủ nhật*).

- Sinh viên ở Khu nội trú: Từng quý, Ban quản lý KNT thông báo cho các phòng tiền điện, tiền nước đã sử dụng thực tế. Khoản tiền này được nộp theo phòng, muộn nhất **07 ngày** sau khi có thông báo.

Khi không ở KNT nữa, sinh viên phải viết giấy báo ra KNT gửi Ban quản lý KNT (nếu không vẫn bị tính phí KNT).

- *Thu tiền điện sử dụng điều hòa tại giảng đường:*

Định kỳ 3 tháng/lần, Phòng QLCSVC lập danh sách sinh viên phải nộp tiền điện gửi cho Phòng QLSV để thông báo cho sinh viên biết và gửi cho Phòng TCKT để thực hiện thu. Thời gian thu và hình thức thu được quy định cụ thể như sau:

Đợt	Tiền điện tiêu thụ các tháng	Thời hạn P.QLCSVC gửi danh sách	Hình thức thu	
			SV nộp trực tiếp vào tài khoản của Trường	Thực hiện trích thu đ/v SV đã đ/ký TK trích thu tự động
1	Tháng 2,3,4	Ngày 9/5	Trước 16h ngày 12/5	Ngày 14,15/5
2	Tháng 5,6,7	Ngày 9/8	Trước 16h ngày 12/8	Ngày 14,15/8
3	Tháng 8,9,10	Ngày 9/11	Trước 16h ngày 12/11	Ngày 14,15/11
4	Tháng 11,12,1	Ngày 9/2	Trước 16h ngày 12/2	Ngày 14,15/2

*** Hình thức và thời gian thu các khoản:**

- Đối với khoản thu học phí, ký túc xá: Nhà trường chỉ thu tiền mặt từ đầu kỳ (đầu tháng 8) đến hết 30/9 (đối với HKI), từ đầu kỳ (đầu tháng 1) đến hết ngày 28/02 (đối với HKII)". Sau thời gian trên, sinh viên chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản Nhà trường hoặc vào tài khoản cá nhân đã đăng ký để Ngân hàng trích thu tự động trước 24h ngày 10/10 (đối với học kỳ I) và trước 24h ngày 10/4 (đối với học kỳ II).

- Đối với các khoản lệ phí học lại, học cải thiện, bảo hiểm y tế, lệ phí khám sức khỏe sinh viên khóa cuối và tiền điện điều hòa tại giảng đường: Nhà trường sẽ tiến hành trích thu trực tiếp trên tài khoản sinh viên hoặc sinh viên chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản Nhà trường theo từng đợt, sẽ có thông báo về thời gian cụ thể của từng đợt.

- Đối với các khoản lệ phí thực tập lại, lệ phí thực tập bù, phúc khảo, tiền điện, nước đối với sinh viên ở Khu nội trú: Sinh viên có thể nộp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản Nhà trường theo từng lần phát sinh.

Lịch thu tiền từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định chung) tại Phòng Tài chính kế toán tầng 1 nhà B2.

Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h30

Buổi chiều: từ 13h30 đến 16h30

Thông tin tài khoản để sinh viên chuyển khoản:

Chủ tài khoản : Trường Đại học Dược Hà Nội

Số tài khoản: 1601.0000.2888.66

Tại ngân hàng: TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, Chi nhánh Sở giao dịch 3

Nội dung: Ghi tên, lớp, mã sinh viên nộp tiền..... học kỳ..... năm học

Ví dụ:

Nguyễn Văn A, lớp A1K76, MSV 2101001 nộp tiền học phí học kỳ I năm học 2021-2022.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CHUẨN ĐẦU RA

I. CHUẨN ĐẦU RA:

CHUẨN ĐẦU RA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 245/QĐ-DHN ngày 06/5/2014 của Hiệu trưởng Trường đại học Dược Hà Nội)

1. Tên ngành đào tạo: Dược học (Pharmacy)

2. Trình độ đào tạo: Đại học

3. Yêu cầu về kiến thức

3.1. Về chính trị

Hiểu biết về các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh để vận dụng vào việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân.

3.2. Về ngoại ngữ

Đạt trình độ tiếng Anh 400 điểm TOIEC (tương đương trình độ A2 theo Khung tham chiếu Châu Âu) hay các hình thức đánh giá khác của tiếng Anh hoặc tiếng Đức, Nga, Pháp, Trung có trình độ tương ứng.

Có khả năng giao tiếp thông thường và khai thác sử dụng được các tài liệu chuyên ngành bằng tiếng Anh.

3.3. Về tin học

Vận dụng được các kiến thức cơ bản của tin học trong soạn thảo, trình bày văn bản, tính toán và thống kê.

Có khả năng tiếp cận, sử dụng một số phần mềm thông dụng trong lĩnh vực Y - Dược.

Có khả năng khai thác và sử dụng được các dịch vụ cơ bản của internet trong tìm kiếm và trao đổi thông tin.

3.4. Về chuyên môn

Có kiến thức khoa học cơ bản, y dược học cơ sở và có phương pháp luận trong nghiên cứu khoa học.

Có kiến thức chuyên môn cơ bản về bào chế, sản xuất, đảm bảo chất lượng, cung ứng, tư vấn sử dụng thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

Nắm vững được các chủ trương, chính sách và các quy định của pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

Có kiến thức bổ trợ về một trong các lĩnh vực sau:

- Công nghiệp dược (phát triển, sản xuất nguyên liệu làm thuốc, xây dựng công thức bào chế, sản xuất các chế phẩm thông thường).

- Dược lâm sàng (hướng dẫn sử dụng thuốc hợp lý trong bệnh viện và cộng đồng).

- Quản lý và kinh tế dược (quản lý, cung ứng, kinh doanh trong lĩnh vực dược).

- Đảm bảo chất lượng thuốc (đảm bảo chất lượng thuốc, các phương pháp đánh giá chất lượng nguyên liệu và các chế phẩm trong lĩnh vực dược).

- Dược liệu và dược cổ truyền (bảo tồn, khai thác, nuôi trồng, chế biến, sản xuất, tư vấn sử dụng dược liệu và các chế phẩm có nguồn gốc dược liệu).

4. Yêu cầu về kỹ năng

4.1. Kỹ năng cứng

Tham gia tổ chức và triển khai được thực hành tốt trong sản xuất, đảm bảo chất lượng, tồn trữ, cung ứng và tư vấn sử dụng thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng. Triển khai được các hoạt động khoa học công nghệ trong các lĩnh vực trên.

Triển khai thực hiện được các văn bản pháp quy về dược và kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó.

Xây dựng và triển khai được kế hoạch về công tác dược trong các cơ sở y tế, cộng đồng và các chương trình y tế quốc gia.

Tư vấn và hướng dẫn được cho các nhân viên y tế và cộng đồng về thuốc.

Thu thập, tổng hợp, đánh giá và phổ biến được các thông tin liên quan đến thuốc và sức khỏe.

Có thêm một số kỹ năng trong các lĩnh vực sau:

- Công nghiệp dược (tham gia tổ chức và sản xuất được một số thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng).

- Dược lâm sàng (phân tích được cách dùng thuốc trong một số ca lâm sàng; tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc hợp lý cho nhân viên y tế và bệnh nhân; thực hiện được quy trình thông tin thuốc).

- Quản lý và kinh tế dược (thực hiện được các phương pháp, các chức năng quản lý và kinh tế dược trong lựa chọn, mua sắm, phân phối, sử dụng thuốc và các dịch vụ y tế phù hợp với từng địa phương, đơn vị).

- Đảm bảo chất lượng thuốc (đo lường và xử lý được các số liệu trong quá trình đảm bảo chất lượng thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng. Tham gia xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm).

- Dược liệu và dược cổ truyền (chế biến, kiểm nghiệm, sản xuất, tư vấn và hướng dẫn sử dụng được một số dược liệu và chế phẩm có nguồn gốc dược liệu).

4.2. Kỹ năng mềm

Có khả năng giao tiếp, soạn thảo, thuyết trình, thảo luận, đàm phán và làm chủ tình huống.

Tổ chức và quản lý được các nguồn lực, dịch vụ cũng như môi trường làm việc.

Thiết lập kế hoạch và quản lý thời gian làm việc một cách hiệu quả.

Có khả năng tổ chức và làm việc theo nhóm.

5. Yêu cầu về thái độ

Có động cơ học tập và làm việc đúng đắn, nhận thức được nhu cầu cập nhật kiến thức liên tục.

Có đạo đức nghề nghiệp, hành nghề đúng pháp luật, trung thực, khách quan.

Có trách nhiệm công dân, ý thức cộng đồng.

Có tinh thần cầu tiến, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp.

Nhận thức rõ và có ý thức bảo vệ môi trường.

Có ý thức rèn luyện sức khỏe, bảo vệ an ninh quốc phòng.

6. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

Đảm nhiệm các vị trí công tác dược trong các cơ quan quản lý, cơ sở điều trị, sản xuất, kinh doanh, kiểm tra giám sát chất lượng dược phẩm, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng có yêu cầu sử dụng dược sỹ.

Có khả năng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và quản lý trong các đơn vị đào tạo và nghiên cứu chuyên môn dược.

7. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

Có khả năng tự học tập, nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn; duy trì, cải thiện các kỹ năng mềm.

Có khả năng tham gia các khóa đào tạo chuyên đề sau đại học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Có khả năng theo học các chương trình đào tạo để được cấp văn bằng sau đại học trong và ngoài nước.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Đăng Hòa

CHUẨN ĐẦU RA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 673/QĐ-DHN ngày 09/7/2019 của Hiệu trưởng Trường đại học Dược Hà Nội)

1. Tên ngành đào tạo: Hóa dược (Pharmaceutical chemistry)

2. Trình độ đào tạo: Đại học

3. Yêu cầu về kiến thức

3.1. Về chính trị: Hiểu biết về các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh để vận dụng vào việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân.

3.2. Về ngoại ngữ: Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

3.3. Về tin học: Có kiến thức tin học cơ bản về soạn thảo, trình bày văn bản, tính toán và thống kê và một số phần mềm thông dụng dùng trong hóa học và hóa dược.

3.4. Về chuyên môn

3.4.1. Có kiến thức cơ bản về các chủ trương, chính sách và các quy định của pháp luật liên quan đến công tác nghiên cứu phát triển, sản xuất nguyên liệu làm thuốc, hóa mỹ phẩm và xây dựng tiêu chuẩn, kiểm nghiệm chất lượng nguyên liệu làm thuốc, thuốc, hóa mỹ phẩm.

3.4.2. Có kiến thức khoa học cơ bản, hóa học, dược học cơ sở và phương pháp luận trong nghiên cứu khoa học.

3.4.3. Có kiến thức chuyên môn về nghiên cứu phát triển, sản xuất nguyên liệu làm thuốc, hóa mỹ phẩm và xây dựng tiêu chuẩn, kiểm nghiệm chất lượng nguyên liệu làm thuốc, thuốc, hóa mỹ phẩm.

4. Yêu cầu về kỹ năng

4.1. Có khả năng thiết lập kế hoạch, tổ chức, quản lý và ra quyết định liên quan đến lĩnh vực hóa dược, hóa mỹ phẩm để làm việc một cách hiệu quả.

4.2. Có khả năng tham gia tổ chức và triển khai các công việc liên quan đến nghiên cứu phát triển nguyên liệu làm thuốc, hóa mỹ phẩm.

4.3. Có khả năng tham gia tổ chức, quản lý, xây dựng, triển khai và vận hành được các quy trình sản xuất nguyên liệu làm thuốc, hóa mỹ phẩm.

4.4. Có khả năng tham gia tổ chức và triển khai các công việc liên quan đến xây dựng tiêu chuẩn chất lượng nguyên liệu làm thuốc, kiểm nghiệm nguyên liệu làm thuốc, thuốc và hóa mỹ phẩm.

4.5. Có khả năng tham gia xử lý các vấn đề chuyên môn phù hợp với điều kiện của địa phương, vùng miền.

4.6. Có khả năng tham gia đào tạo, nghiên cứu, triển khai, tiếp nhận và chuyển giao công nghệ trong các cơ sở nghiên cứu và đào tạo thuộc lĩnh vực hóa dược, hóa mỹ phẩm.

4.7. Có kỹ năng tìm kiếm, phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể và vận dụng những thành tựu mới về khoa học công nghệ để giải quyết những vấn đề thực tế trong ngành hóa dược, hóa mỹ phẩm.

4.8. Có khả năng triển khai thực hiện các văn bản pháp quy về nghiên cứu phát triển, sản xuất nguyên liệu làm thuốc, thuốc, hóa mỹ phẩm và kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó.

4.9. Có kỹ năng tiếng Anh ở mức có thể hiểu ý chính của một bài báo cáo hay bài phát biểu về các chủ đề quen thuộc của ngành hóa dược, kiểm nghiệm; có thể diễn đạt, xử lý một số tình huống chuyên môn thông thường; có thể viết được báo cáo có nội dung đơn giản, trình bày ý kiến liên quan đến công việc chuyên môn.

4.10. Có khả năng giao tiếp, biên soạn, thuyết trình, thảo luận, đàm phán và làm chủ tình huống.

4.11. Có khả năng khai thác, sử dụng một số phần mềm thông dụng trong lĩnh vực hóa học, hóa dược và các dịch vụ cơ bản của internet.

5. Yêu cầu về mức độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm

5.1. Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

5.2. Có khả năng đưa ra được các kết luận về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường và một số vấn đề phức tạp về mặt kỹ thuật của lĩnh vực hóa dược và hóa mỹ phẩm.

5.3. Có khả năng tổ chức và làm việc theo nhóm.

5.4. Có động cơ học tập và làm việc đúng đắn, nhận thức được nhu cầu cập nhật kiến thức, kỹ năng liên tục.

5.5. Có đạo đức nghề nghiệp, hành nghề đúng pháp luật, trung thực, khách quan.

5.6. Có trách nhiệm công dân, ý thức cộng đồng.

5.7. Có tinh thần cầu tiến, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp.

5.8. Nhận thức rõ và có ý thức bảo vệ môi trường.

5.9. Có ý thức rèn luyện sức khỏe, bảo vệ an ninh quốc phòng.

6. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

6.1. Làm việc ở vị trí nghiên cứu trong các viện nghiên cứu, trung tâm hoặc phòng thí nghiệm thuộc các trường đại học có hoạt động nghiên cứu phát triển nguyên liệu làm thuốc, hóa mỹ phẩm, thực phẩm chức năng.

6.2. Làm việc ở vị trí nghiên cứu và phát triển trong các doanh nghiệp có tổ chức nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh về nguyên liệu làm thuốc, thuốc, hóa mỹ phẩm, thuốc thú y và thực phẩm chức năng.

6.3. Làm việc tại bộ phận sản xuất trong các cơ sở sản xuất nguyên liệu làm thuốc, hóa mỹ phẩm, thuốc thú y và thực phẩm chức năng.

6.4. Làm việc tại các bộ phận kiểm nghiệm, đảm bảo chất lượng trong các viện kiểm nghiệm, trung tâm kiểm nghiệm, nhà máy sản xuất nguyên liệu làm thuốc, thuốc, hóa mỹ phẩm, thuốc thú y và thực phẩm chức năng.

6.5. Đảm nhiệm các vị trí chuyên môn trong cơ quan quản lý về hóa chất, nguyên liệu làm thuốc, hóa mỹ phẩm, thuốc thú y, thực phẩm chức năng.

6.6. Đảm nhiệm vị trí kinh doanh trong các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh hóa chất, nguyên liệu làm thuốc, thuốc, hóa mỹ phẩm, thuốc thú y và thực phẩm chức năng.

6.7. Tham gia hướng dẫn thực tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong các cơ sở đào tạo và nghiên cứu chuyên môn hóa học, hóa dược, hóa mỹ phẩm, thuốc thú y và thực phẩm chức năng.

7. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

7.1. Có khả năng tự học tập, nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn; duy trì, cải thiện các kỹ năng mềm.

7.2. Có khả năng theo học văn bằng hai đại học ngành Dược học và các ngành khác liên quan.

7.3. Có khả năng tham gia các khóa đào tạo liên tục, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

7.4. Có khả năng theo học các chương trình đào tạo để được cấp văn bằng sau đại học trong và ngoài nước.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

QUY ĐỊNH

Về Chuẩn tiếng Anh đầu ra đối với sinh viên đại học hệ chính quy Tốt nghiệp từ năm 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 738/QĐ-DHN ngày 18/9/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)*

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về Chuẩn tiếng Anh đầu ra, phương thức thi, đánh giá và công nhận trình độ tiếng Anh đối với sinh viên đại học, hệ chính quy được xét tốt nghiệp từ năm 2022 (sau đây gọi tắt là sinh viên) tại Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

Quy định này không áp dụng đối với sinh viên là người nước ngoài đang học tập tại Trường.

2. Chuẩn tiếng Anh đầu ra

Sinh viên trước khi được công nhận tốt nghiệp phải đạt trình độ tiếng Anh bậc 3/6 trở lên được quy định trong Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam. Sinh viên được xác định đạt Chuẩn tiếng Anh đầu ra khi có các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế được quy định chi tiết tại mục 4 hoặc đạt kết quả kỳ thi cấp chứng chỉ tiếng Anh nội bộ của Trường được quy định tại mục 3.

3. Chứng chỉ tiếng Anh nội bộ

Nhà trường tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ tiếng Anh nội bộ theo dạng thức CEFR (Common European Framework of Reference for Languages - khung tham chiếu năng lực ngôn ngữ 6 bậc của châu Âu).

Sinh viên được tham dự các kỳ thi cấp chứng chỉ tiếng Anh nội bộ của Trường nhiều lần và được công nhận điểm thi cao nhất trong các lần thi. Sinh viên đạt điểm tương đương trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu sẽ được cấp chứng chỉ tiếng Anh nội bộ của Trường và có giá trị trong 24 tháng kể từ ngày cấp.

4. Công nhận tương đương các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế

Chứng chỉ tiếng Anh được sử dụng để xác định việc đạt chuẩn tiếng Anh đầu ra nếu được cấp bởi một trong các trung tâm đại diện cho các tổ chức: ETS (Hoa Kỳ), British Council (Anh), ESOL (Anh) và IDP (Úc). Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh còn hiệu lực tại thời điểm đăng ký xét công nhận tốt nghiệp và đạt mức điểm tối thiểu được quy đổi theo quy định dưới đây được xét công nhận đạt chuẩn tiếng Anh đầu ra:

APTIS	CEFR	Cambridge Exam	IELTS	TOEIC	TOEFL
B1	B1	Preliminary PET	4.5	450 nghe, đọc và 190 nói, viết	450 PT 133 BT 45 iBT

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thanh Bình

II. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

1. Hệ chính quy ngành Dục

1.1. Kiến thức giáo dục đại cương

STT	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ	
			LT	TH/Se
	Các môn chung			
1	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	21	9
2	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2	21	9
3	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	21	9
4	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	21	9
5	Triết học Mác - Lênin	3	33	12
6	Ngoại ngữ 1 (Tiếng Anh 1)	2	30	0
7	Ngoại ngữ 2 (Tiếng Anh 2)	2	30	0

8	Ngoại ngữ 3 (Tiếng Anh 3)	2	30	0
9	Tin học	3	21	24
10	Pháp luật đại cương	2	22	8
11	Giáo dục thể chất	3	0	90
12	Giáo dục quốc phòng – an ninh	8	77	88
	Tổng	33	327	258
	Các môn cơ sở khối ngành			
13	Hóa đại cương vô cơ	4	40	20
14	Dược xã hội học	2	26	4
15	Toán thống kê y dược	3	45	0
16	Vật lý đại cương 1	2	20	10
17	Sinh học	3	33	12
	Tổng	14	164	46

1.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp

a) Kiến thức cơ sở ngành

STT	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ	
			LT	TH/Se
1	Hoá hữu cơ 1	3	33	12
2	Hoá hữu cơ 2	2	18	12
3	Hoá phân tích 1	3	29	16
4	Hoá phân tích 2	3	29	16
5	Hóa sinh	3	29	16
6	Thực vật	3	29	16
7	Hoá lý dược	3	31	14
8	Vật lý đại cương 2	2	20	10
9	Vi sinh - Ký sinh trùng 1	2	22	8
10	Vi sinh - Ký sinh trùng 2	2	22	8
11	Bệnh học	3	31	14
12	Giải phẫu – Sinh lý	4	42	18
13	Sinh lý bệnh - Miễn dịch	3	33	12
	Tổng	36	368	172

b) Kiến thức ngành

STT	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ	
			LT	TH/Se
1	Bào chế và sinh dược học 1	3	29	16
2	Bào chế và sinh dược học 2	3	29	16
3	KT sản xuất dược phẩm 1*	3	33	12
4	KT sản xuất dược phẩm 2*	2	18	12
5	Thực hành dược khoa	4		90
6	Dược học cổ truyền	3	29	16
7	Dược lâm sàng	4	36	24
8	Dược liệu 1	3	27	18
9	Dược liệu 2	2	16	14
10	Dược động học	2	18	12

11	Dược lý 1	2	22	8
12	Dược lý 2	3	35	10
13	Hoá dược 1	3	31	14
14	Hoá dược 2	2	16	14
15	Độc chất	2	24	6
16	Kiểm nghiệm *	2	16	14
17	Môi trường	1	15	0
18	Pháp chế dược	2	22	8
19	Quản lý học đại cương	2	22	8
20	Ngoại ngữ chuyên ngành (Tiếng Anh chuyên ngành)	2	30	0
	Tổng	50	468	312

(*) Các môn có điều chỉnh đối với một số định hướng chuyên ngành)

c) Kiến thức bổ trợ

☛ **Định hướng Công nghiệp dược**

STT	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ	
			LT	TH/Se
1	Mỹ phẩm	2	20	10
2	Thực hành tốt sản xuất thuốc và thực hành tốt phòng thí nghiệm (GMP & GLP)	2	30	0
3	Bào chế công nghiệp 1	2	20	10
4	Bào chế công nghiệp 2	3	19	16
5	Công nghệ vi sinh trong sản xuất dược phẩm	3	33	12
6	Kỹ thuật sản xuất dược phẩm (thay thế bằng các môn khác trong ĐH)	-5	0	0
7	Kỹ thuật chiết xuất dược liệu	3	33	12
8	Kỹ thuật hóa dược	3	33	12
9	Một số quá trình và thiết bị trong công nghệ dược phẩm	3	45	0
10	Kiểm nghiệm dược phẩm (thay thế cho môn Kiểm nghiệm)	3	25	20
11	Chuyên đề tự chọn	5		
	Tổng	22	210	90

☛ **Định hướng Dược lâm sàng**

STT	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ	
			LT	TH/Se
1	Sử dụng thuốc trong điều trị	4	28	32
2	Thực hành Dược lâm sàng trong bệnh viện	3	0	45
3	Thông tin và tư vấn sử dụng thuốc	2	14	16
4	Dược lý lâm sàng	3	41	4
5	Hóa sinh lâm sàng	2	22	8
6	Dược cộng đồng	2	22	8
7	Bệnh học - Bệnh gây ra do thuốc	2	28	2
8	Chuyên đề tự chọn	4	0	0
	Tổng	22	155	115

☛ Định hướng Quản lý & Kinh tế dược

STT	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ	
			LT	TH/Se
1	Thông tin và tư vấn sử dụng thuốc	2	14	16
2	Dịch tễ dược trong nghiên cứu cộng đồng	2	20	10
3	Dược cộng đồng	2	22	8
4	Kinh tế dược	3	32	10
5	Marketing dược	2	24	6
6	Quản lý cung ứng thuốc	3	33	12
7	Thực hành tốt cung ứng thuốc (GDP, GSP, GPP)	2	24	6
8	Dịch tễ dược cơ bản	2	22	8
9	Chuyên đề tự chọn	4	0	0
	Tổng	22	194	76

☛ Định hướng Đảm bảo chất lượng thuốc

STT	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ	
			LT	TH/Se
1	Thực hành tốt sản xuất thuốc và thực hành tốt phòng thí nghiệm (GMP & GLP)	2	30	0
2	Kiểm nghiệm dược liệu và chế phẩm dược liệu	2	16	14
3	Xây dựng tiêu chuẩn nguyên liệu hóa dược	2	30	0
4	Điện di và phân tích nhiệt	2	26	4
5	Kiểm nghiệm dược phẩm (thay thế cho môn Kiểm nghiệm)	3	25	20
6	Ứng dụng sắc ký trong phân tích thuốc và dịch sinh học	3	37	8
7	Xây dựng và thẩm định phương pháp phân tích	2	30	0
8	Thực hành tốt cung ứng thuốc (GDP, GSP, GPP)	2	24	6
9	Chuyên đề tự chọn	6	0	0
	Tổng	22	218	52

☛ Định hướng Dược liệu – Dược cổ truyền

STT	Học phần	Số tín chỉ	Số giờ	
			LT	TH/Se
1	Kỹ thuật bào chế các dạng thuốc từ dược liệu	2	20	10
2	Dược lý dược cổ truyền	2	22	8
3	Phương thuốc cổ truyền	2	22	8
4	Kiểm nghiệm dược liệu và chế phẩm dược liệu	2	16	14
5	Nguồn dược liệu có giá trị khai thác ở VN	2	30	0
6	Phương pháp nghiên cứu cây thuốc	2	30	0
7	Đa dạng sinh học cây thuốc	2	18	12
8	Thực vật dân tộc học ứng dụng	2	26	4
9	Trồng và phát triển cây thuốc	2	26	4
10	Chuyên đề tự chọn	4	0	0
	Tổng	22	210	60

2. Hệ chính quy ngành Hóa Dược

2.1. Kiến thức giáo dục đại cương (32 tín chỉ, không kể GDQP-AN và GDTC)

STT	Học phần	Số tín chỉ
	Các môn chung	
1	Triết học Mác - Lênin	3
2	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2
3	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2
4	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2
5	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2
6	Ngoại ngữ 1	2
7	Ngoại ngữ 2	2
8	Ngoại ngữ chuyên ngành	2
9	Giáo dục thể chất (*)	3
10	Giáo dục quốc phòng – an ninh (*)	8
	Tổng (không kể GDQP-AN và GDTC)	17
	Các môn cơ sở khối ngành	
11	Tin học	3
12	Toán thống kê y dược	3
13	Vật lý đại cương 1	2
14	Hóa đại cương vô cơ	4
15	Sinh học	3
	Tổng	15

2.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp

a) Kiến thức cơ sở ngành (19 tín chỉ)

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Hoá hữu cơ 1	3
2	Hoá hữu cơ 2	2
3	Hoá lý dược	3
4	Hoá phân tích 1	3
5	Hoá phân tích 2	3
6	Hóa sinh	3
7	Pháp luật đại cương và các quy định trong ngành dược	2
	Tổng	19

b) Kiến thức ngành (65 tín chỉ)

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Hóa dược 1	3
2	Hóa dược 2	2
3	Dược lý đại cương	2
4	Dược liệu 1	3
5	Dược liệu 2	2
6	Bào chế đại cương	3
7	Kiểm nghiệm dược phẩm	3
8	Kỹ thuật hóa dược	3

9	Một số quá trình và thiết bị trong công nghệ dược phẩm	3
10	Công nghệ vi sinh trong sản xuất dược phẩm	3
11	Xây dựng tiêu chuẩn nguyên liệu hóa dược	2
12	Kỹ thuật chiết xuất dược liệu	3
13	Kỹ thuật pha chế một số chế phẩm hóa mỹ phẩm	2
14	Nghiên cứu phát triển thuốc mới 1	2
15	Nghiên cứu phát triển thuốc mới 2	3
16	Các mô hình nghiên cứu liên quan cấu trúc và tác dụng sinh học	2
17	Hóa học các hợp chất cao phân tử	2
18	Phương pháp phổ trong xác định cấu trúc hợp chất hữu cơ	3
19	Thực tế	3
20	Các môn tự chọn	16
	Tổng	65

c) Danh mục các học phần tự chọn (16 tín chỉ)

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Bào chế công nghiệp 1	2
2	Bào chế công nghiệp 2	3
3	Bào chế và sinh dược học 1	3
4	Bào chế và sinh dược học 2	3
5	Bệnh học	3
6	Công nghệ nano và ứng dụng trong sản xuất thuốc	2
7	Công nghệ sản xuất vaccin	2
8	Công nghệ sinh học dược cơ bản	2
9	Điện di và phân tích nhiệt	2
10	Độc chất học	2
11	Dược động học	2
12	Dược học cổ truyền	3
13	Dược lý 2	3
14	Giải phẫu - Sinh lý	4
15	GMP trong sản xuất nguyên liệu thuốc	2
16	Hóa học các hợp chất thiên nhiên	3
17	Hóa tổ hợp	2
18	Kiểm nghiệm dược liệu và chế phẩm dược liệu	2
19	Kiểm nghiệm mỹ phẩm	2
20	Marketing Dược	2
21	Môi trường	1
22	Mỹ phẩm	2
23	Nguồn dược liệu có giá trị khai thác ở VN	2
24	Phương pháp nghiên cứu cây thuốc	2
25	Phương pháp nghiên cứu độ ổn định của nguyên liệu hóa dược	2
26	Quản lý học đại cương	2
27	Quản trị doanh nghiệp dược	2
28	Sinh lý bệnh - Miễn dịch	3

29	Tâm lý, đạo đức và vấn đề dược xã hội học	2
30	Thực hành tốt sản xuất thuốc và Thực hành tốt phòng thí nghiệm (GMP & GLP)	2
31	Thực vật	3
32	Tổng hợp bất đối xứng và ứng dụng trong tổng hợp thuốc	2
33	Ứng dụng sắc ký trong phân tích thuốc và dịch sinh học	3
34	Vật lý đại cương 2	2
35	Vi sinh - Ký sinh trùng 1	2
36	Vi sinh - Ký sinh trùng 2	2

*Sinh viên chọn ít nhất 16 tín chỉ.

d) Khóa luận tốt nghiệp/ học phân tích lũy tốt nghiệp (8 tín chỉ)

Sinh viên đạt mức quy định của Trường được lựa chọn thực hiện Khóa luận tốt nghiệp tương đương 8 tín chỉ. Các sinh viên không đủ điều kiện hoặc đủ điều kiện nhưng không muốn làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học và thi một số học phần từ các học phần tự chọn ở mục 2.3, số tín chỉ yêu cầu tích lũy là 8 tín chỉ.

III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

3.1. Tiến sĩ

Gồm 7 chuyên ngành

Mã số	Tên chuyên ngành
9720202	Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc
9720203	Hóa dược
9720205	Dược lý và dược lâm sàng
9720206	Dược liệu - Dược học cổ truyền
9720208	Hóa sinh dược
9720210	Kiểm nghiệm thuốc và độc chất
9720212	Tổ chức quản lý dược

Đối tượng đào tạo:

1. Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học dược chính quy đạt loại khá trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại khá trở lên, ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự tuyển, đã học qua chương trình bổ túc kiến thức của chương trình đào tạo dược sĩ.

2. Thí sinh có bằng thạc sĩ dược học đúng chuyên ngành, chuyên ngành phù hợp hoặc chuyên ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi.

Hình thức đào tạo:

1. Hệ tập trung: Người có bằng thạc sĩ, thời gian đào tạo là 3 năm. Người có bằng tốt nghiệp đại học, thời gian đào tạo là 4 năm.

2. Hệ không tập trung: Trường hợp nghiên cứu sinh không học tập trung liên tục được, có đơn đề nghị và được Nhà trường chấp nhận thì chương trình đào tạo và nghiên cứu của nghiên cứu sinh phải có tổng thời gian học và nghiên cứu như hệ tập trung, trong đó có ít nhất 12 tháng tập trung liên tục tại Trường để thực hiện đề tài nghiên cứu. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ đối với nghiên cứu sinh không học tập

trung liên tục là 4 năm với người có bằng thạc sĩ và 5 năm với người có bằng tốt nghiệp đại học

3.2. Thạc sĩ

Gồm 6 chuyên ngành:

Mã số	Tên chuyên ngành
8720202	Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc
8720205	Dược lý và dược lâm sàng
8720206	Dược liệu - Dược học cổ truyền
8720208	Hóa sinh dược
8720210	Kiểm nghiệm thuốc và độc chất
8720212	Tổ chức quản lý dược

Điều kiện đào tạo:

Thí sinh đã có bằng tốt nghiệp đại học dược được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp đại học.

Hình thức đào tạo:

Tập trung theo tín chỉ: thời gian 1,5 năm

3.3. Dược sĩ chuyên khoa cấp II

Gồm 7 chuyên ngành

Mã số	Tên chuyên ngành
62720402CK	Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc
62720403CK	Hóa dược
62720405CK	Dược lý và dược lâm sàng
62720406CK	Dược học cổ truyền
62720408CK	Hóa sinh dược
62720410CK	Kiểm nghiệm thuốc và độc chất
62720412CK	Tổ chức quản lý dược

Điều kiện đào tạo:

1. Thí sinh có bằng tốt nghiệp Dược sĩ chuyên khoa cấp I chuyên ngành tương ứng, có thâm niên công tác trong chuyên ngành xin dự thi 06 năm trở lên (*không kể thời gian học CKI*).

2. Thí sinh đã tốt nghiệp Thạc sĩ đúng chuyên ngành dự tuyển từ 06 năm trở lên. Tuổi đời không quá 50 đối với nữ và 55 đối với nam.

Hình thức đào tạo:

Tập trung theo tín chỉ: Học viên tập trung học tập theo kế hoạch của nhà trường. Thời gian học tập tương đương 2 năm tập trung và kéo dài không quá 4 năm.

3.4. Dược sĩ chuyên khoa cấp I

Gồm 6 chuyên ngành

Mã số	Tên chuyên ngành
60720402CK	Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc
60720405CK	Dược lý và dược lâm sàng

60720406CK	Dược học cổ truyền
60720408CK	Hóa sinh dược
60720410CK	Kiểm nghiệm thuốc và độc chất
60720412CK	Tổ chức quản lý dược

Đối tượng đào tạo:

Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học dược, có thời gian công tác liên tục trong lĩnh vực y tế ít nhất 12 tháng. Tuổi đời không quá 45 đối với nữ và 50 đối với nam.

Hình thức đào tạo:

Tập trung theo tín chỉ: Học viên tập trung học tập theo kế hoạch của Nhà trường. Thời gian học tập tương đương 2 năm tập trung và kéo dài từ 3 đến 4 năm.

3.5. Đào tạo liên tục

Ngoài các loại hình đào tạo chính quy, công tác đào tạo liên tục trong Nhà trường ngày càng được mở rộng, đáp ứng nhu cầu xã hội. Hàng năm, Nhà trường tổ chức nhiều lớp tập huấn, hội thảo do các giảng viên Việt Nam, chuyên gia nước ngoài tham gia giảng dạy về các lĩnh vực trong ngành Dược.

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ VAI TRÒ CỦA NGƯỜI HỌC

Người học đóng vai trò quan trọng trong hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục.

Người học có quyền và nghĩa vụ trong hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Dược Hà Nội. Người học được tham gia phản hồi, đóng góp ý kiến về hoạt động giảng dạy, đào tạo của Trường cũng như chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo, nội dung giảng dạy của môn học/học phần, về cơ sở vật chất, về chất lượng phục vụ thực tập của kỹ thuật viên, của cán bộ phòng ban, các hoạt động hỗ trợ người học; các hoạt động kiểm tra, đánh giá, thi cử... Thông qua việc phản hồi, người học được thể hiện chính kiến của mình về những vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, chủ động đề xuất những cải tiến, thay đổi hợp lý hơn. Các ý kiến phản hồi từ người học còn là một trong những căn cứ quan trọng giúp các giảng viên, bộ môn, các phòng chức năng liên quan và Ban Giám hiệu Nhà trường có thông tin về các vấn đề tồn tại để điều chỉnh, khắc phục, góp phần đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường. Bên cạnh đó, Nhà trường còn sử dụng các kết quả phản hồi như một trong những cơ sở dữ liệu để đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức và đề xuất khen thưởng đối với giảng viên, kỹ thuật viên...

Để thực hiện tốt vai trò của mình trong hoạt động đảm bảo chất lượng, người học cần tìm hiểu và nắm bắt một cách rõ ràng về sứ mạng, mục tiêu phát triển của Nhà trường cũng như các hoạt động, nội dung, chính sách của Nhà trường, các văn bản, quy chế, quy định được áp dụng trong hoạt động đào tạo, quản lý đào tạo của nhà trường, đặc biệt là các vấn đề liên quan đến người học. Đồng thời các ý kiến phản hồi từ người học phải thực sự khách quan, trung thực và mang tính xây dựng.

Với nhiệm vụ đầu mối tiếp nhận các ý kiến phản hồi từ người học, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng thường xuyên tổ chức thu thập ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động đảm bảo chất lượng của Nhà trường. Người học được cung cấp tài khoản để thực hiện phản hồi online thông qua hệ thống website <http://www.daotao.hup.edu.vn>

Ngoài ra, người học còn có thể cung cấp thông tin phản hồi cho Nhà trường bằng văn bản qua "**Hòm thư đảm bảo chất lượng**" được đặt cạnh bảng tin sinh viên, tầng 1, khu vực cầu thang lên giảng đường 12 hoặc hòm thư điện tử trên website của Trường.

Toàn bộ kết quả phản hồi được tổng hợp, gửi Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan để có kế hoạch điều chỉnh phù hợp nhằm phát huy điểm mạnh, phát hiện và khắc phục những vấn đề tồn tại nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

NHỮNG QUY ĐỊNH VÀ VẤN BÀN CẦN BIẾT

Phần này giới thiệu các quy chế đào tạo và quy định về công tác quản lý sinh viên hiện đang được áp dụng tại Trường:

1. Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Dược Hà Nội.
2. Quy định miễn học và công nhận điểm học phần tiếng Anh cho sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế
3. Quy định công tác sinh viên Trường ĐH Dược Hà Nội.
4. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Trường ĐH Dược Hà Nội.
5. Quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú Trường ĐH Dược Hà Nội



BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Dược Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 702/QĐ-DHN ngày 16/9/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy của trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường). Các chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo được áp dụng quy chế này hoặc quy định của cơ sở đào tạo cấp bằng theo thỏa thuận liên kết, hợp tác giữa Trường và các bên nhưng không trái với những quy định của quy chế này.

Điều 2. 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 môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 người học 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; cách thức 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, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

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

Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo, với khối lượng của mỗi chương trình không dưới 150 tín chỉ đối với khoá đại học 5 năm, không dưới 120 tín chỉ đối với khoá đại học 4 năm.

4. Chương trình đào tạo cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên.

Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.

5. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học được quy định theo từng chương trình đào tạo, nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo. Đối với sinh viên chương trình đào tạo liên thông với người có văn bằng khác theo quy định được miễn trừ khối lượng tín chỉ đã tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

Thời gian khoá học và thời gian tối đa hoàn thành chương trình được quy định tại Bảng 1.

Bảng 1. Thời gian đào tạo

TT	Đào tạo trình độ đại học	Thời gian khóa học (năm học)	Thời gian tối đa (năm học)	Thời gian tối đa đối với đối tượng ưu tiên ^(*) (năm học)
1	Chương trình đào tạo Dựợc sĩ	5	8	10
2	Chương trình đào tạo Cử nhân	4	6	8
3	Chương trình đào tạo liên thông với người có văn bằng khác theo quy định	2 – 3	3 – 5	4 - 6

Ghi chú: () là đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh Đại học hệ chính quy tại năm tuyển sinh.*

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường áp dụng thống nhất phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo trình độ đại học.

2. Đào tạo theo tín chỉ:

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

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

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

Điều 4. Hình thức đào tạo chính quy

1. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng hoạt động thực tập thực tế, một số hoạt động thực tập đặc thù và giảng dạy trực tuyến có thể được thực hiện ngoài Trường.

2. Thời gian tổ chức các hoạt động đào tạo của Trường được tính từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7. Hiệu trưởng có thể điều chỉnh khung thời gian tổ chức các hoạt động giảng dạy và tổ chức các hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo cho phù hợp với điều kiện thực tế của từng năm học.

Khung thời gian thực hiện giảng dạy được quy định như sau:

a) Khung giờ giảng lý thuyết:

Bảng 2. Khung giờ giảng lý thuyết

Sáng		Chiều	
Tiết	Thời gian	Tiết	Thời gian
1	7h00 - 7h50	6	13h00 - 13h50
2	8h00 - 8h50	7	14h00 - 14h50
3	9h00 - 9h50	8	15h00 - 15h50
4	10h00 - 10h50	9	16h00 - 16h50
5	11h00 - 11h50	10	17h00 - 17h50

b) Khung giờ thực tập

Bảng 3. Khung giờ thực tập

Buổi thực tập	Thời gian
Sáng	8h00 - 11h20
Chiều 1 kíp	13h30 - 16h50
Chiều 2 kíp - kíp 1	12h00 - 15h20
Chiều 2 kíp - kíp 2	15h30 - 18h50

3. Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, phòng Đào tạo sắp xếp tiến trình, thời khóa biểu cho các lớp.

Điều 5. Liên kết đào tạo

Trước khi thực hiện liên kết đào tạo, Trường sẽ xây dựng các quy định chi tiết về liên kết đào tạo, các yêu cầu đối với cơ sở phối hợp đào tạo; trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo theo văn bản pháp luật hiện hành và đưa vào Phụ lục của Quy chế này.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 6. 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, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng có thể quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ.

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 khoá 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, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

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

5. Căn cứ vào khối lượng, nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình đào tạo, tình hình thực tế và điều kiện của Trường, Hiệu trưởng giao phòng Đào tạo phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ, thời gian, địa điểm, hình thức bố trí các giờ lên lớp.

Điều 7. Tổ chức đăng ký học tập

1. Đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào kế hoạch học tập và tiến trình giảng dạy của Trường, phòng Đào tạo chịu trách nhiệm ra thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong học kỳ; danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy; kết cấu học phần; hình thức kiểm tra; hình thức thi đối với các học phần và tổ chức cho sinh viên thực hiện đăng ký theo đúng quy định. Cố vấn học tập chịu trách nhiệm tư vấn và hướng dẫn sinh viên đăng ký khối lượng học tập.

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

3. Quy định về đăng ký học tập:

a) Giới hạn khối lượng học tập của sinh viên đăng ký trong mỗi học kỳ nằm trong khung như sau:

- Khối lượng học tập tối thiểu: được Trường quy định trong kế hoạch học tập của học kỳ đó.

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

b) Sinh viên đang trong thời gian cảnh báo kết quả học tập hoặc đang trong thời gian nghỉ học tạm thời, chỉ được đăng ký học lại, học cải thiện hoặc đăng ký học trước một số học phần nếu được Trường chấp thuận.

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

4. Quy định về rút bớt học phần đã đăng ký:

a) Việc rút bớt học phần học lại, học cải thiện, rút bớt học phần đăng ký học trước của sinh viên đang thuộc diện cảnh báo kết quả học tập được thực hiện sau 2 tuần và tối đa sau 4 tuần kể từ đầu học kỳ. Quá thời hạn này, Trường áp dụng như học phần đã đăng ký.

b) Điều kiện sinh viên được rút các học phần đã đăng ký:

- Sinh viên không vi phạm điểm a khoản 3 Điều này;

- Sinh viên có đơn gửi phòng Đào tạo;

- Được Trường chấp thuận.

Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Nguyên tắc tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Triển khai các hoạt động học tập đa dạng, ứng dụng các phương pháp, công nghệ giảng dạy hiện đại, phù hợp để hỗ trợ sinh viên học tập đạt chuẩn đầu ra, đồng thời thúc đẩy việc học tập và nghiên cứu suốt đời của sinh viên (tìm tòi, học hỏi và khám phá kiến thức: các chương trình trao đổi, thực tập ngắn hạn, phục vụ cộng đồng...).

d) Bộ môn phụ trách học phần lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục của Trường, tạo dựng được môi trường học tập đa dạng thuận lợi cho việc học tập đạt chuẩn đầu ra của các học phần.

e) Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của sinh viên, đảm bảo cải tiến chất lượng để đạt được chuẩn đầu ra, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời.

2. Dạy và học trực tuyến:

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

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên

tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Sắp xếp sinh viên vào lớp và tổ chức lớp học:

a) Sắp xếp sinh viên vào học:

Căn cứ vào danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học và tình hình thực tế, Trường quyết định sắp xếp sinh viên vào các lớp, tổ. Số lượng sinh viên tối thiểu của 1 lớp là 30 sinh viên, số lượng sinh viên tối đa của mỗi tổ là 15 sinh viên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tổ chức lớp học:

- Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký học của sinh viên ở từng học kỳ;

- Đối với các học phần bắt buộc, phòng Đào tạo chịu trách nhiệm sắp xếp sinh viên của lớp hành chính và các sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm vào lớp;

- Số lượng sinh viên tối đa cho mỗi lớp học phần được Trường quy định phù hợp theo từng học kỳ, năm học. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp để đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập đối với sinh viên.

4. Phân công giảng dạy:

Trường/Phụ trách các bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng dạy căn cứ vào kế hoạch, tiến trình giảng dạy của Trường, ngoại trừ:

- Thực tập thực tế: Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm đầu mối quản lý và xây dựng kế hoạch;

- Khóa luận tốt nghiệp: Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài.

5. Lấy ý kiến phản hồi của người học:

Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường và việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai... Trường giao cho phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí chịu trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức thực hiện.

6. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy được thực hiện theo Quy định chế độ làm việc và giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu của giảng viên, nghiên cứu viên hiện hành của Trường.

Trách nhiệm và quyền hạn của cố vấn học tập được thực hiện theo Quy định công tác cố vấn học tập hiện hành của Trường.

7. Trách nhiệm và nghĩa vụ của sinh viên khi tham dự các lớp học:

a) Sinh viên có trách nhiệm tìm hiểu, nghiên cứu và nắm vững Quy chế đào tạo trình độ đại học, những quy định, quy chế khác của Trường, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của học phần thông qua hướng dẫn, hỗ trợ của các cố vấn học tập.

b) Sinh viên có trách nhiệm tham dự đủ các lớp học phần; tham dự tối thiểu 80% thời lượng giảng lý thuyết của học phần; tham gia đầy đủ và được đánh giá đạt ở các

bài thực hành/seminar, thực tập liên quan đến đặc thù chuyên ngành ngoài trường; thực hiện nghiêm túc việc thực tập cuối khoá, khoá luận tốt nghiệp và các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học khác. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể của sinh viên được quy định chi tiết tại Quy định về công tác sinh viên và các quy định liên quan hiện hành của Trường.

c) Sinh viên có trách nhiệm thực hiện các quy định về nghỉ học:

- Sinh viên không được nghỉ quá 20% thời lượng giảng lý thuyết của học phần.

- Các trường hợp nghỉ học có phép:

+ Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học phải có đơn xin phép gửi phòng Quản lý sinh viên trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, khi đi học lại phải hoàn thành các thủ tục chứng nhận của cơ sở y tế nơi sinh viên khám bệnh, chữa bệnh.

+ Các trường hợp được Trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh hoặc Hội Sinh viên Trường cử đi thực hiện nhiệm vụ, sinh viên phải báo cáo cho phòng Quản lý sinh viên kèm theo giấy xác nhận được điều động đi làm nhiệm vụ.

+ Trường hợp bố (mẹ) đẻ, bố (mẹ) vợ/chồng, vợ/chồng, anh/chị/em ruột, con ruột bị ốm nặng hoặc chết; gia đình gặp thiên tai, lũ lụt; các lý do đặc biệt khác, sinh viên phải có đơn xin phép và gửi cho phòng Quản lý sinh viên xem xét giải quyết. Việc nghỉ học của sinh viên được coi là có lý do khi được sự đồng ý bằng văn bản của phòng Quản lý sinh viên.

Ngoài các trường hợp trên, sinh viên nghỉ học được coi là nghỉ học không xin phép và bị xử lý theo các quy định hiện hành.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 9. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu 03 điểm thành phần. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào các điểm đánh giá thành phần với trọng số tương ứng, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá phần thực hành; điểm thảo luận/seminar (nếu có); điểm chuyên cần và điểm thi kết thúc học phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số các điểm thành phần được Bộ môn đề xuất trong chương trình chi tiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai tới sinh viên. Trọng số các điểm thành phần được quy định cụ thể tại Bảng 4:

Bảng 4. Trọng số các điểm thành phần

Loại điểm	Học phần chỉ có lý thuyết	Học phần cả lý thuyết và thực tập
Điểm kiểm tra thường xuyên	≤40 %	≤20%
Điểm chuyên cần	≤10%	≤10%
Điểm thực hành; điểm thảo luận/seminar	0%	≤30%
Điểm thi kết thúc học phần	≥50%	≥50%

a) Đối với nội dung lý thuyết:

- Sinh viên nghỉ học quá 20% thời lượng giảng lý thuyết của học phần bị đánh giá điểm chuyên cần bằng 0 điểm và không được dự thi kết thúc học phần.

- Đối với các học phần chỉ có lý thuyết : Yêu cầu 1 tín chỉ có ít nhất 1 điểm kiểm tra thường xuyên.

- Đối với các học phần có cả lý thuyết và thực hành/seminar: Yêu cầu các học phần dưới 23 tiết lý thuyết có ít nhất 1 điểm kiểm tra thường xuyên; từ 23 đến dưới 38 tiết lý thuyết có ít nhất 2 điểm kiểm tra thường xuyên; từ 38 tiết lý thuyết trở lên có ít nhất 3 điểm kiểm tra thường xuyên.

b) Đối với nội dung thực hành/seminar:

- Bộ môn quyết định số bài lấy điểm để đánh giá học phần thực hành/seminar và thông báo cho sinh viên biết trước khi tổ chức giảng dạy;

- Các bài thực hành/seminar không tính vào điểm học phần thì được đánh giá là đạt hoặc không đạt. Bài thực hành/seminar đánh giá bằng điểm được xét đạt nếu điểm lớn hơn hoặc bằng 4,0 trên thang điểm 10. Sinh viên thiếu bài thực hành/seminar nào sẽ bị đánh giá là không đạt (đối với bài thực hành/seminar không lấy điểm) hoặc bị đánh giá là 0 điểm (đối với bài thực hành/seminar có tính điểm);

- Điểm kết thúc phần thực hành/seminar được tính bằng trung bình cộng của các bài thực hành/seminar có lấy điểm;

- Với mỗi sinh viên, một bài thực hành/seminar trong một học kỳ chỉ được tổ chức tối đa 02 lần, lần hai (thực hành/seminar lại) khi sinh viên có bài thực hành, seminar lần một không đạt. Trường hợp sinh viên nghỉ buổi thực hành/seminar lần một phải thực hành/seminar bù, nhưng thực hành/seminar bù không đạt, tùy điều kiện bộ môn có thể sắp xếp thực hành/seminar lần hai cho sinh viên đó;

- Phần thực hành/seminar được đánh giá là đạt nếu sinh viên tham dự đầy đủ và được đánh giá đạt tất cả các bài thực hành/seminar. Trường hợp còn lại, phần thực hành/seminar được đánh giá là không đạt.

c) Sinh viên có phần thực hành/seminar không đạt thì không được dự thi kết thúc học phần và điểm thi kết thúc học phần là 0 điểm. Sinh viên phải đăng ký học lại toàn bộ học phần này ở các kỳ tiếp theo.

d) Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp ra đề kiểm tra thường xuyên và cho điểm đánh giá thành phần của học phần đó.

e) Trường hợp sinh viên đã có kết quả học tập, chứng chỉ môn học tương đương với học phần phải tích lũy, có đơn đề nghị có thể được Trường xem xét miễn học và công nhận điểm tương đương học phần đã tích lũy trước đó.

2. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, nếu không có lý do chính đáng và không hoàn thành thủ tục hoãn thi coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0.

Sinh viên thuộc diện nghỉ học có phép quy định tại mục c khoản 7 Điều 8 có đơn xin hoãn thi gửi Phòng Đào tạo, có thể được Trường cho hoãn thi tại kỳ thi chính. Trong trường hợp được hoãn thi và đăng ký dự thi tại kỳ thi phụ ngay sau đó, sinh viên không phải đóng lệ phí thi và điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

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

a) Loại đạt và không đạt có phân mức: áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, quy định tại bảng 5:

Bảng 5. Quy đổi điểm học phần từ thang điểm 10 sang điểm chữ

Điểm học phần thang điểm 10	Điểm chữ
9.0 - 10	A1
8.5 - 8.9	A2
8.0 - 8.4	B1
7.0 - 7.9	B2
6.6 - 6.9	C1
6.2 - 6.5	C2
5.8 - 6.1	C3
5.5 - 5.7	C4
5.1 - 5.4	D1
4.7 - 5.0	D2
4.3 - 4.6	D3
4.0 - 4.2	D4
2.1 - 3.9	F1
0 - 2.0	F2

Trong đó: Loại đạt ký hiệu từ A1 đến D4, loại không đạt từ F1 đến F2

b) Loại đạt và không đạt không phân mức: áp dụng cho các học phần không tính vào điểm trung bình học tập như Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng. Trong đó: xếp loại đạt khi điểm Trung bình chung môn học đạt được từ 5,0 trở lên; dưới 5,0 xếp loại không đạt.

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

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

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

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

d) Các chú giải cho việc đánh giá bằng điểm chữ xem ở Phụ lục 1.

4. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần:

a) Mỗi năm học Trường tổ chức 02 kỳ thi chính và 01 kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ được tổ chức cho những trường hợp:

- Sinh viên đủ điều kiện dự thi nhưng chưa tham dự kỳ thi chính;

- Sinh viên có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính;

- Sinh viên đăng ký học cải thiện có bảo lưu điểm thành phần;

- Sinh viên tuyển sinh trước năm 2021 có học phần đạt điểm D đăng ký thi cải thiện điểm học phần.

b) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó. Phòng Đào tạo thông báo cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các

kỳ thi. Trong trường hợp dịch bệnh, thiên tai diễn biến phức tạp Nhà trường sẽ điều chỉnh lịch thi theo tình huống cụ thể và sẽ thông báo đến sinh viên.

5. Đăng ký thi lại, học lại, thi cải thiện, học cải thiện, công nhận điểm thi lại:

a) Sinh viên được phép đăng ký học lại để tích lũy hoặc học cải thiện điểm. Đối với trường hợp này, sinh viên được phép lựa chọn bảo lưu hoặc đăng ký kiểm tra cải thiện điểm thành phần có trọng số < 50% và bắt buộc phải tham gia kỳ thi kết thúc học phần. Điểm học phần cao nhất trong các lần học được tính là điểm chính thức của học phần.

b) Sinh viên đăng ký học cải thiện điểm lựa chọn bảo lưu điểm thành phần có trọng số < 50% chỉ được tham gia thi kết thúc học phần tại kỳ thi phụ.

c) Sinh viên có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính được đăng ký thi lại ở kỳ thi phụ để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt. Đối với trường hợp này, nếu điểm học phần sau khi thi lại $\geq 7,0$, điểm được quy đổi thành C1, nếu điểm học phần sau khi thi lại $\leq 6,9$ thì điểm được quy đổi như khoản 3 Điều này. Nếu điểm học phần vẫn không đạt, sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó ở các học kỳ tiếp theo.

d) Nếu học phần bị điểm F là học phần tự chọn, sinh viên có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký đổi sang học lại học phần tự chọn tương đương khác.

e) Sinh viên tuyển sinh trước năm 2021 có học phần đạt điểm D được đăng ký thi cải thiện điểm học phần 01 lần tại kỳ thi phụ.

f) Sinh viên đăng ký thi lại, học lại, thi cải thiện đóng lệ phí theo quy định của Trường.

6. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và bảo quản bài thi:

a) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi được thực hiện theo Quy trình ra đề thi kết thúc học phần do Trường quy định.

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là trắc nghiệm hoặc tự luận, vấn đáp, viết tiểu luận hoặc kết hợp các hình thức trên cho từng học phần theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

c) Việc chấm thi kết thúc các học phần được thực hiện theo quy trình do Trường quy định.

d) Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của cán bộ chấm thi, giáo vụ bộ môn, trưởng bộ môn và làm thành ba bản: bản gốc lưu tại Phòng Đào tạo; một bản lưu tại Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí; một bản lưu tại Bộ môn, chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi thi đối với học phần thi theo hình thức tự luận và thi tiểu luận; chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi kết thúc thi đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm và vấn đáp.

e) Việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi, thời gian lưu trữ các bài thi sau khi chấm được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

7. Đánh giá thực tập cuối khóa:

Tùy theo chương trình đào tạo và tình hình thực tế, Hiệu trưởng quy định nội dung và hình thức thực hiện của thực tập cuối khóa.

8. Trong điều kiện tình hình dịch bệnh, thiên tai diễn biến phức tạp, Trường có thể điều chỉnh phương thức đánh giá kết thúc học phần từ phương thức đánh giá trực tiếp, tập trung sang phương thức đánh giá trực tuyến. Việc điều chỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý, tổ chức dạy học trực tuyến của Trường Đại học Dược Hà Nội đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời thực hiện điều chỉnh về trọng số các điểm thành phần phù hợp trong đó điểm thi kết thúc học phần theo phương thức đánh giá trực tuyến đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

Điều 10. 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 và từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

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

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu 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 thang điểm 4 theo bảng 6:

Bảng 6. Quy đổi điểm học phần từ điểm chữ sang thang điểm 4

Điểm chữ	Điểm số thang điểm 4 quy đổi từ thang điểm chữ
A1	4.00
A2	3.75
B1	3.50
B2	3,00
C1	2.75
C2	2.50
C3	2.25
C4	2.00
D1	1.75
D2	1.50
D3	1.25
D4	1.00
F1	0.50
F2	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 chung học tập và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học tập hoặc điểm trung bình chung 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 chung 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 chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, cảnh báo kết quả học tập, 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 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

6. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học của từng ngành học, từng loại hình đào tạo (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: $4M \leq N < 5M$.

Điều 11. Xử lý kết quả học tập

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng năm học, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu kết quả học tập thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo;

b) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 3 lần hoặc vượt quá 2 lần liên tiếp;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 điều 20 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3. Các trường hợp cảnh báo học tập, xóa tên, buộc thôi học: Trường sẽ thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên theo Quy trình quản lý sinh viên hiện hành của Trường.

4. Chậm nhất một tháng sau khi có quyết định xóa tên, buộc thôi học, phòng Quản lý sinh viên phải có thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

5. Việc bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong trường hợp sinh viên bị xóa tên, buộc thôi học do Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét, quyết định tùy theo từng trường hợp cụ thể.

6. Các trường hợp đặc biệt liên quan đến sinh viên nước ngoài, sinh viên diện cử tuyển, sinh viên thuộc diện ưu tiên trong tuyển sinh do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Trường thành lập Hội đồng chuyên môn để 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. Các quy định về việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được công khai tới sinh viên. 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 13. Khóa luận tốt nghiệp và học phần lý thuyết tổng hợp

1. Đầu học kỳ cuối khóa, sinh viên được đăng ký làm Khóa luận tốt nghiệp hoặc thi học phần Lý thuyết tổng hợp như sau:

a) Sinh viên được đăng ký làm Khóa luận tốt nghiệp phải có điểm trung bình chung học tập lần 1 từ mức khá trở lên và có giảng viên đồng ý hướng dẫn. Tùy vào tình

hình thực tế của từng năm học, Hiệu trưởng quyết định mức điểm số cụ thể để được thực hiện Khóa luận tốt nghiệp.

b) Sinh viên không đủ điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện nhưng không đăng ký làm Khóa luận tốt nghiệp sẽ học và thi học phần Lý thuyết tổng hợp.

2. Hàng năm, tùy theo điều kiện của Trường, Hiệu trưởng quy định:

a) Danh sách đề tài và sinh viên đủ điều kiện thực hiện Khóa luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, học phần Lý thuyết tổng hợp;

c) Nhiệm vụ của người hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn đối với sinh viên trong thời gian làm Khóa luận tốt nghiệp.

3. Đánh giá Khóa luận tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng quy định cách thức đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá khóa luận tốt nghiệp trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành về quy trình chấm thi khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Dược Hà Nội.

b) Điểm của Khóa luận tốt nghiệp chấm theo thang điểm 10, sau đó quy đổi theo thang điểm chữ, và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

c) Sinh viên bị điểm F của Khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký thi học phần Lý thuyết tổng hợp ở các lần thi tiếp theo.

d) Các trường hợp: sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp; sinh viên thi học phần Lý thuyết tổng hợp chưa đạt; sinh viên chưa đủ điều kiện thi tốt nghiệp tại thời điểm thi chính được Trường tổ chức cho thi lại học phần Lý thuyết tổng hợp trong thời gian 03 tháng sau khi Trường công bố kết quả tốt nghiệp lần 1. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên này được thực hiện như kỳ thi chính do Hiệu trưởng quy định.

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

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

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

b) Tích lũy đủ 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 (Phụ lục 2);

c) Điểm trung bình chung của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên;

d) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất;

e) Có chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có Giấy xác nhận tiếng Anh nội bộ của Trường Đại học Dược Hà Nội đạt yêu cầu so với chuẩn đầu ra của Trường;

f) 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. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 5 Điều 10 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

4. Cấp chứng nhận học phần đã tích lũy:

a) Sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp Giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo Trường.

b) Sinh viên 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 được Trường cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học nếu có nhu cầu.

5. Xét công nhận tốt nghiệp:

a) Cuối mỗi năm học, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm thư ký, Trưởng phòng Quản lý sinh viên làm ủy viên và các thành viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

c) Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần.

6. Sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét và công nhận tốt nghiệp, có nguyện vọng đăng ký học, thi cải thiện điểm học phần để nâng hạng bằng tốt nghiệp phải làm đơn xin hoãn xét công nhận tốt nghiệp gửi phòng Đào tạo chậm nhất 07 ngày trước khi họp Hội đồng xét tốt nghiệp.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 15. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

d) Vì nhu cầu cá nhân khác, trường hợp này sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại khoản 2 Điều 11 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00.

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

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

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi phòng Quản lý sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 16. 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 khi có đủ các điều kiện sau:

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

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

c) Chương trình, ngành đào tạo đó còn chỉ tiêu đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Trường các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo chuyển đi và chuyển đến và của Hiệu trưởng Nhà trường.

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

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

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

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

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

3. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

- c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

4. Thủ tục chuyển trường:

- a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định;
- b) Hiệu trưởng 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 với chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi.

Điều 17. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Việc trao đổi sinh viên, hợp tác trong đào tạo được thực hiện với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu, thực hành có ký thỏa thuận hợp tác đào tạo với Trường và được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Trường và các cơ sở đào tạo hợp tác 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 cơ sở đào tạo khác và ngược lại.

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của Trường có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo hợp tác và ngược lại nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo hợp tác 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. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, chuyển đổi điểm cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo sẽ dựa trên khóa học thực tế. Trường thành lập Hội đồng chuyên môn đánh giá chuyển đổi điểm cho các trường hợp cụ thể.

Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình

1. Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của Trường cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

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) Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 02 điều kiện sau:

- Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên;
- Đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai cùng 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 điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

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 5 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

1. Trường không tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ cao đẳng, trung cấp.

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

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

4. Trước năm học thực hiện đào tạo liên thông, Trường xây dựng các quy định chi tiết điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông dựa trên nguyên tắc công bằng, minh bạch với mọi đối tượng, bảo đảm chặt chẽ yêu cầu về chất lượng, áp dụng chuẩn đầu ra chung như đối với những sinh viên khác và đưa vào Phụ lục của Quy chế này.

Điều 20. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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

2. Trường hợp sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, và các trường hợp vi phạm không thuộc khoản 1 Điều này sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định công tác sinh viên hiện hành của Trường.

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

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Xây dựng và thực hiện quy chế

1. Phòng Đào tạo là đầu mối xây dựng Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường trên cơ sở tư vấn của Ban chỉ đạo soạn thảo và các đơn vị trong Trường;

được thông qua bởi Hội đồng khoa học Trường; cụ thể hóa và có thể yêu cầu cao hơn nhưng không trái với các quy định của Quy chế Đào tạo trình độ đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo); trình Hiệu trưởng ký ban hành Quy chế này.

2. Phòng Quản lý sinh viên phối hợp với phòng Đào tạo và có vấn học tập tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường; các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học.

3. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí lập kế hoạch và thực hiện việc xây dựng quy trình thanh tra, giám sát nội bộ và hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học; tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 22. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

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

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

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

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

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

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

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

b) Quyết định mở ngành đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

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

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

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

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và áp dụng đối với các khóa tuyển sinh của Trường. Riêng quy định tại điểm e, khoản 1, điều 14 áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2017, quy định về đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo tại điểm b khoản 1 Điều 14 áp dụng đối với các khóa tuyển sinh của Trường từ năm 2021.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về phòng Đào tạo để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Hải Nam

PHỤ LỤC 1

Các chú giải cho việc đánh giá bằng điểm chữ

1. Việc xếp loại các mức điểm đạt và không đạt có phân mức được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá thành phần, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

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

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Phòng Đào tạo xem xét và chấp thuận;

- Sinh viên không thể dự kiểm tra thành phần hoặc thi vì những lý do khách quan, được Phòng Đào tạo xem xét và chấp thuận.

- Trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra thành phần còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

3. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Bộ môn chuyển lên.

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

- Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm đạt có phân mức 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;

- Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

PHỤ LỤC 2

Các tiêu chí đánh giá đạt chuẩn đầu ra

1. Có điểm thành phần và điểm kết thúc học phần của các môn học kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành thuộc ngành đào tạo chính phải đạt từ 2,00 trở lên.

2. Có chứng chỉ ngoại ngữ như quy định tại điểm e khoản 1 điều 14.

3. Có trình độ công nghệ thông tin đạt mức cơ bản:

- Thực hiện được soạn thảo văn bản, trình bày văn bản, tính toán và thống kê.

- Sử dụng được phần mềm thông dụng trong lĩnh vực Y-Dược.
- Khai thác và sử dụng được các dịch vụ cơ bản của internet trong tìm kiếm và trao đổi thông tin.

4. Có tư tưởng chính trị vững vàng:

- Hiểu biết về các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh.
- Thực hiện đúng chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH

Miễn học và công nhận điểm học phần tiếng Anh cho sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 858/QĐ-DHN ngày 09/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

1. Bảng quy đổi điểm tiếng Anh 1, 2, 3 cho sinh viên đang học tại Trường Đại học Dược Hà Nội có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (được cấp bởi tổ chức uy tín như: IIG Việt Nam, British Council, IDP Việt Nam) được điều chỉnh như sau (áp dụng từ khóa nhập học năm 2020):

Điểm chứng chỉ tiếng Anh quốc tế					Điểm học phần được công nhận (thang điểm 10)		
Khung Châu Âu	IELTS	TOEIC		TOEFL iBT	Học phần 1	Học phần 2	Học phần 3
		Đọc nghe	Nói viết				
C2	8.0-9.0	≥910	≥355	≥110	10	10	10
	7.5			102-109	10	10	9.5
C1	7.0	850-905	320	96-101	10	9.5	9.0
	6.5	800-845		88-95	9.5	9.0	8.5
B2	6.0	730-795		79-87	9.0	8.5	8.0
	5.5	600-725	300	65-78	8.5	8.0	7.5
B1	5.0	505-595	230	53-64	8.0	7.5	7.0
	4.5	450-500	190	41-52	7.5	7.0	6.5
	4.0	400-445		40	7.0	6.5	6.0

2. Sinh viên có nhu cầu được miễn học, công nhận điểm làm hồ sơ đề nghị (theo mẫu) nộp tại phòng Đào tạo vào đầu học kỳ có tổ chức giảng dạy học phần để được Nhà trường xem xét giải quyết theo qui định. Thời hạn giá trị để được Nhà trường xem xét giải quyết của các chứng chỉ là 2 năm kể từ ngày cấp tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị.

3. Phòng Đào tạo tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu danh sách sinh viên được miễn học, công nhận điểm theo học kỳ. Căn cứ danh sách đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo phối hợp với Bộ môn Ngoại ngữ cập nhật kết quả vào phần mềm quản lý đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Nguyễn Thanh Bình

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH

Công tác sinh viên Trường Đại học Dược Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 320 /QĐ-DHN ngày 12 tháng 5 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về công tác sinh viên áp dụng đối với sinh viên đang học tập, nghiên cứu và rèn luyện tại trường đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) dựa trên việc cụ thể hóa Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016*).

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy tại Trường.
2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Trường, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và tổ chức dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các Mục tiêu của giáo dục đại học.
2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệ trường đại học và các quy chế, quy định, nội quy của Trường.

2. Có trách nhiệm khai báo đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân liên quan khi nhập học, cập nhật thông tin cá nhân trong quá trình học tập theo quy định của Trường.

3. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

4. Tôn trọng giảng viên, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

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

6. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Trường.

7. Đóng học phí, bảo hiểm y tế và các khoản phí khác đầy đủ, đúng thời hạn.

8. Tham gia hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với Phòng Quản lý sinh viên, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên.

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

11. Giữ gìn, bảo quản và sử dụng đúng mục đích thẻ sinh viên.

12. Thực hiện đầy đủ thủ tục di chuyển nghĩa vụ quân sự.

13. Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú đối với công an phường (xã) theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của chính quyền địa phương, công an địa phương.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa học, năm học, học kỳ và học phần; được phổ biến nội quy, quy định của Trường, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

2. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện phù hợp với điều kiện của Trường về:

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

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi Olympic Hóa học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật...

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

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

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

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Trường như: hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt...;

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo quy định;

h) Được cấp thẻ sinh viên, xác nhận các giấy tờ liên quan trong quá trình học tập tại Trường.

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

4. Được góp ý kiến trực tiếp hoặc thông qua cán sự lớp/cổ vấn học tập, kiến nghị với Trường về các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

5. Được xem xét nguyện vọng vào ở khu nội trú và ưu tiên khi sắp xếp vào ở khu nội trú theo quy định của Trường. Được tạo điều kiện để đăng ký tạm trú, tạm vắng.

6. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng, bằng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, viên chức, nhân viên, sinh viên của Trường và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu và các thiết bị không được phép mang vào phòng thi, đặc biệt là các thiết bị công nghệ cao để gian lận trong thi cử (điện thoại, tai nghe Bluetooth, tai nghe siêu nhỏ, kính thông minh, đồng hồ thông minh...) vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

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

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

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

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

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

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

10. Sử dụng thẻ sinh viên và các giấy tờ liên quan trái mục đích.

11. Làm hỏng, mất, phá hủy hay sử dụng quá thời gian quy định các tài liệu, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các tài sản khác của Trường.

12. Mặc trang phục không phù hợp với môi trường sư phạm trong khuôn viên Trường.

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

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung và hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng, biểu dương đột xuất với cá nhân và tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc:

a) Đạt giải trong cuộc thi Olympic Hóa học, hội nghị Khoa học công nghệ tuổi trẻ và các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, thể thao do Trường tổ chức hoặc cử tham dự;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, trong ký túc xá, trong các hoạt động xã hội, văn hóa - văn nghệ, thể dục – thể thao;

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

d) Các thành tích đặc biệt khác.

2. Khen thưởng định kỳ vào cuối năm học, khóa học:

a) Danh hiệu khen thưởng cuối năm học và tiêu chuẩn:

- Sinh viên có thành tích xuất sắc trong công tác: tích cực tham gia các công tác của lớp/Đoàn Thanh niên/ Hội Sinh viên trong năm học; đạt điểm trung bình chung học tập năm học từ 2,20; đạt điểm rèn luyện trung bình năm học từ 80 trở lên.

- Sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập: có điểm trung bình chung học tập lần 1 năm học từ 3,60; không phải thi lại; điểm rèn luyện trung bình năm học từ 80 điểm trở lên.

- Sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập và công tác: thỏa mãn tiêu chuẩn của sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập và sinh viên có thành tích xuất sắc trong công tác.

Không xét danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với sinh viên có vi phạm kỷ luật trong năm học.

b) Danh hiệu khen thưởng cuối khóa học và tiêu chuẩn:

- Sinh viên có thành tích xuất sắc trong công tác: tích cực tham gia các công tác của lớp/Đoàn Thanh niên/ Hội Sinh viên trong khóa học; đã được khen thưởng có thành tích xuất sắc trong công tác/có thành tích xuất sắc trong học tập và công tác trong vòng 2 năm gần nhất tính đến thời điểm xét; điểm trung bình chung học tập toàn khóa từ 2,30; điểm rèn luyện trung bình toàn khóa đạt từ 80 điểm trở lên.

- Sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập: có điểm trung bình chung học tập lần 1 toàn khóa từ 3,60; không phải thi lại; điểm rèn luyện trung bình toàn khóa đạt từ 80 điểm trở lên.

- Sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập và công tác: thỏa mãn tiêu chuẩn của sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập và sinh viên có thành tích xuất sắc trong công tác.

Không xét danh hiệu thi đua, khen thưởng với các sinh viên chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp đợt 1, sinh viên có vi phạm kỷ luật trong toàn khóa học.

3. Hình thức khen thưởng bao gồm: giấy khen và tiền thưởng.

4. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Trình tự và thủ tục xét khen thưởng

1. Phòng Quản lý sinh viên gửi thông báo đến các lớp sinh viên về việc xét khen thưởng cuối năm/cuối khóa thông qua email của Lớp trưởng và bangtinhuip (*email dạng nhóm được gửi đến tất cả email cá nhân của sinh viên trong Trường*).

2. Căn cứ thông báo của Phòng Quản lý sinh viên, lớp báo cáo với Cố vấn học tập và chủ động lên kế hoạch về thời gian, địa điểm họp và gửi giấy mời dự họp đến các đơn vị liên quan.

3. Lớp trưởng tổ chức họp lớp, bình bầu danh sách đề xuất khen thưởng của lớp.

4. Lớp trưởng tổng kết, hoàn thiện, tổng hợp hồ sơ khen thưởng của lớp và minh chứng (*nếu có*), nộp cho Phòng Quản lý sinh viên.

5. Phòng Quản lý sinh viên tổng hợp, kiểm tra hồ sơ đề nghị khen thưởng của từng lớp, đối chiếu kết quả học tập (*do Phòng Đào tạo cung cấp*), lập bảng tổng hợp để báo cáo Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên (*sau đây gọi tắt là Hội đồng*).

6. Căn cứ trên kết quả tổng hợp, các tiêu chí đánh giá, xếp loại, Hội đồng xem xét cụ thể cho từng trường hợp sinh viên, đưa ra kết luận cuối cùng về các mức và hình thức khen thưởng đối với sinh viên. Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng.

7. Phòng Quản lý sinh viên thông báo quyết định khen thưởng tới sinh viên và các đơn vị liên quan, niêm yết trên bảng tin và thông báo qua hòm thư bangtinhuip.

Điều 9. Nội dung và hình thức kỷ luật

1. Tùy tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm, sinh viên vi phạm có thể phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau đây:

a) **Phê bình:** áp dụng đối với sinh viên vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức bị khiển trách. Các trường hợp cụ thể: vi phạm quy chế thi bị lập biên bản khiển trách; mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập, ...

b) **Khiển trách:** áp dụng đối với sinh viên vi phạm kỷ luật nhưng ở mức độ nhẹ. Các trường hợp cụ thể: nghỉ thực tập không phép từ 3-5 lần/năm học; không tham gia/không hoàn thành yêu cầu của tuần Sinh hoạt công dân học sinh – sinh viên; vi phạm quy chế thi bị lập biên bản cảnh cáo; hút thuốc lá trong khuôn viên Trường; tham gia biểu tình trái phép; khai báo thông tin không đúng sự thật, nộp giấy tờ hồ sơ không đúng thời hạn, ...

c) **Cảnh cáo:** áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng. Các trường hợp cụ thể: nghỉ thực tập không phép 6-8 lần/năm học; học/thực tập/kiểm tra hộ hoặc nhờ người học/thực tập/kiểm tra hộ; vi phạm quy chế thi bị lập biên bản đình chỉ thi; uống rượu bia trong giờ học, say rượu bia khi đến Trường; đánh bạc dưới mọi hình thức; tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép; đưa phần tử xấu vào Trường, khu nội trú gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự; đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau;...

d) **Đình chỉ học tập có thời hạn:** áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm. Các trường hợp cụ thể: nghỉ thực tập không phép từ 9 lần trở lên/năm học; thi hộ hoặc nhờ thi hộ; lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có; kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo;...

e) **Buộc thôi học:** áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam. Các trường hợp cụ thể: tổ chức thi hộ, học hộ, gian lận thi cử có tổ chức; sử dụng công nghệ cao để gian lận trong thi cử (sử dụng điện thoại, tai nghe Bluetooth, tai nghe siêu nhỏ, kính thông minh, đồng hồ thông minh...); buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy; sử dụng ma túy; chứa chấp, môi giới mại dâm; chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước; ...

Một số trường hợp đặc biệt, tùy theo mức độ, tính chất nghiêm trọng của vi phạm mà bị xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học, như: mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập; vô lễ với giảng viên, viên chức và cán bộ của Trường; cố tình nộp chậm học phí, bảo hiểm và các khoản phí khác; làm hư hỏng tài sản của Trường, Khu nội trú; đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước,

xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet; có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác;...

Các hành vi vi phạm lặp lại sẽ bị xem xét tăng nặng hình thức kỷ luật so với vi phạm lần đầu.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên được ghi vào hồ sơ sinh viên; trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn và buộc thôi học, Trường sẽ gửi thông báo cho gia đình sinh viên để phối hợp quản lý, giáo dục trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

Trong thời gian còn hiệu lực của quyết định kỷ luật, sinh viên tiếp tục có hành vi vi phạm, sẽ bị tăng nặng hình thức kỷ luật tùy theo mức độ.

Điều 10. Trình tự và thủ tục xét kỷ luật

1. Phòng Quản lý sinh viên nhận biên bản vi phạm từ các Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Phòng Đào tạo, Ban quản lý Khu nội trú và các đơn vị khác (nếu có).

2. Căn cứ biên bản vi phạm, Phòng Quản lý sinh viên tổng hợp danh sách trong đó ghi rõ: lý do vi phạm, ngày vi phạm, đề xuất hình thức kỷ luật, các vi phạm đã có trước đó (nếu có). Đối với các trường hợp đặc biệt, tiến hành làm rõ, xác minh thông tin để báo cáo Hội đồng.

3. Phòng Quản lý sinh viên báo cáo Hội đồng kết quả tổng hợp và đề xuất hình thức kỷ luật. Các trường hợp đặc biệt, Hội đồng xem xét cụ thể và đưa ra kết luận cuối cùng về hình thức kỷ luật đối với các sinh viên có vi phạm. Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định kỷ luật bằng văn bản.

4. Phòng Quản lý sinh viên thông báo tới sinh viên và các đơn vị liên quan, niêm yết trên bảng tin và thông qua hòm thư bangtinhuop các quyết định kỷ luật sinh viên.

Điều 11. Thời gian chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Phê bình và khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

2. Cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

3. Đình chỉ học tập có thời hạn: theo đúng thời hạn trong quyết định kỷ luật. Sinh viên kết thúc thời hạn bị đình chỉ, nếu có nguyện vọng vào học tiếp, làm đơn nộp cho Phòng Quản lý sinh viên trước khi bắt đầu học kỳ mới 01 tuần.

Riêng đối với các trường hợp bị đình chỉ học tập do vi phạm pháp luật cần có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt, làm đơn để Trường xem xét, tiếp tục nhận vào học lại nếu đủ điều kiện.

Điều 12. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Quản lý sinh viên;

c) Các ủy viên là đại diện các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Khu nội trú, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.

Khi họp xét kỷ luật sinh viên, Hội đồng có thể mời thêm Cố vấn học tập phụ trách lớp sinh viên, đại diện lớp có sinh viên vi phạm kỷ luật.

2. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên có nhiệm vụ:

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

b) Xem xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định về các trường hợp vi phạm kỷ luật, dựa trên các quy định hiện hành;

c) Hội đồng họp tối thiểu 02 lần/học kỳ, sau khi kết thúc các kỳ thi chính và thi lại.

Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp phiên bất thường để giải quyết các vụ việc cần thiết.

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

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Hội đồng Thi đua khen thưởng và Kỷ luật sinh viên hoặc Ban Giám hiệu trong vòng 7 ngày làm việc kể từ khi thông báo quyết định khen thưởng, kỷ luật; nếu Trường đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

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

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

5. Giáo dục thể chất

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

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

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên;

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

c) Tổ chức tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú; hướng dẫn các thủ tục cho sinh viên ở ngoại trú;

d) Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân học sinh – sinh viên” vào đầu năm, đầu khóa;

e) Tổ chức khai giảng cho sinh viên;

f) Thông tin, phổ biến quy chế, quy định của Trường đến sinh viên;

g) Cung cấp các tài liệu, thông tin về công tác sinh viên cho các cơ quan, đơn vị ngoài trường khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

h) Tổ chức các buổi nói chuyện, đối thoại giữa đại diện sinh viên với lãnh đạo Trường về các mặt hoạt động của Nhà trường.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

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

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

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

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

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

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

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

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

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

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

Điều 16. Hỗ trợ và tổ chức dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

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

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm phù hợp với các quy phạm pháp luật hiện hành.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên nếu có đủ điều kiện theo quy định.

4. Hỗ trợ tài chính

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

5. Hỗ trợ đặc biệt

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

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

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

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

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

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của nhà trường gồm: Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác chính trị, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Bộ môn Mác Lênin, Khu nội trú, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Cố vấn học tập và lớp sinh viên.

2. Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác sinh viên toàn trường, xây dựng, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các nội dung công tác sinh viên.

3. Phòng Quản lý sinh viên là đơn vị có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý sinh viên và tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Nhà trường.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định, các văn bản liên quan đến công tác sinh viên đã ban hành trước đây.

2. Căn cứ tình hình thực tế của Trường, theo đề nghị của các đơn vị trong hệ thống, Hiệu trưởng sẽ xem xét sửa đổi bổ sung Quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Đăng Hòa

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Trường Đại học Dược Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 321/QĐ-DHN ngày 12/5/2017, sửa đổi theo Quyết định số 481/QĐ-DHN ngày 13/5/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo tại Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

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

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

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

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

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

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

- a) Tham gia học tập;
 - b) Chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Trường;
 - c) Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
 - d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;
 - e) Tham gia công tác lớp, Đoàn Thanh niên (ĐTN), Hội Sinh viên (HSV) hoặc sinh viên 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 THANG ĐIỂM

Điều 4. Các tiêu chí đánh giá và thang điểm

1. Tiêu chí đánh giá và mức điểm cụ thể được quy định tại Phụ lục 1.
2. Nếu tổng điểm ở các mặt đánh giá vượt quá khung điểm quy định thì chỉ tính đến điểm tối đa của mặt đánh giá đó.
3. Sinh viên vi phạm quy chế, quy định, có quyết định kỷ luật sẽ bị trừ điểm tùy theo mức độ, cụ thể:
 - a) Trừ 5 điểm đối với hình thức kỷ luật phê bình;
 - b) Trừ 10 điểm đối với hình thức kỷ luật khiển trách;
 - c) Trừ 15 điểm đối với hình thức kỷ luật cảnh cáo;
 - d) Trừ 20 điểm đối với hình thức kỷ luật đình chỉ học tập có thời hạn.
4. Việc đánh giá phải trung thực, đầy đủ; hoạt động rèn luyện ở học kỳ nào chỉ được đánh giá cho học kỳ đó.

5. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện lớp (sau đây gọi tắt là Hội đồng lớp) bao gồm lớp trưởng, lớp phó và các tổ trưởng, do lớp trưởng làm Chủ tịch Hội đồng, hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

6. Hoạt động cấp trường là các hoạt động do Nhà trường, ĐTN, HSV tổ chức; do câu lạc bộ - đội - nhóm trực thuộc Trường tổ chức có quy mô cấp Trường.

7. Đối với các trường hợp có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện, Hội đồng đánh giá rèn luyện cấp trường sẽ xem xét cộng thêm điểm:

a) Cộng thêm 15 điểm đối với các trường hợp: Bằng khen của Trung ương Đoàn TNCSHCM Việt Nam, Trung ương HSV Việt Nam, giải thưởng “Sao tháng Giêng” và các giải thưởng cấp Trung ương khác.

b) Cộng thêm 10 điểm đối với các trường hợp: Bằng khen của Thành đoàn Hà Nội, HSV Thành phố Hà Nội, danh hiệu “Sinh viên năm tốt” và các giải thưởng khác tương đương.

Nếu thành tích được công nhận sau khi đã có Quyết định công nhận kết quả rèn luyện, sinh viên được bảo lưu thành tích để cộng điểm cho học kỳ kế tiếp.

Chương III

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

Điều 5. 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) Loại Xuất sắc:

- Điểm rèn luyện từ 90 đến 100 điểm;
- Điểm trung bình lần 1 (TBL1) của học kỳ ≥ 2.5 ;
- Không có học phần thi lần 1 bị điểm F;
- Không vi phạm Quy chế công tác sinh viên, nội quy, quy định của Trường.
- Có kê khai cụ thể các thành tích cá nhân trong hoạt động Đoàn, Hội, trường, lớp.

b) Loại Tốt:

- Điểm rèn luyện từ 80 đến dưới 90 điểm;
- TBL1 của học kỳ ≥ 2.3 ;
- Số học phần thi lần 1 bị điểm F ≤ 1 ;
- Không vi phạm Quy chế công tác sinh viên, nội quy, quy định của Trường.

c) Loại Khá:

- Điểm rèn luyện từ 65 đến dưới 80 điểm;
- TBL1 của học kỳ ≥ 2.0 ;
- Số học phần thi lần 1 bị điểm F ≤ 3 .

d) Loại Trung bình:

- Điểm rèn luyện từ 50 đến dưới 65 điểm;
- TBL1 của học kỳ ≥ 1.0 ;

e) Loại Yếu:

- Điểm rèn luyện từ 35 đến dưới 50 điểm;
- Nếu do Hội đồng lớp chấm thì phải ghi rõ lý do.

g) Loại Kém:

- Điểm rèn luyện dưới 35 điểm;
- Nếu do Hội đồng lớp chấm thì phải ghi rõ lý do.

Điều 6. Phân loại để đánh giá

1. Sinh viên không thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện: Hội đồng lớp tự chấm điểm rèn luyện cho sinh viên, điểm rèn luyện không quá 64 điểm.

2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá (tối đa 79 điểm).

3. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình (tối đa 60 điểm).

4. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

Tại học kỳ mà sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập, khi đánh giá kết quả rèn luyện chỉ được tối đa 49 điểm.

5. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

6. Một số trường hợp đặc biệt ở loại Xuất sắc và Tốt, Hội đồng đánh giá rèn luyện cấp trường sẽ xem xét nâng/hạ xếp loại rèn luyện đối với sinh viên có TBL1 của học kỳ thấp hơn tiêu chuẩn ở điểm 2 Điều 5 không quá 0.2 điểm.

7. Sinh viên 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 sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

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

Điều 7. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Trước khi kết thúc học kỳ 1 tháng, Phòng Quản lý sinh viên gửi thông báo về việc đánh giá kết quả rèn luyện (các tiêu chí đánh giá, thời hạn nộp và các biểu mẫu) về lớp thông qua e-mail của lớp trưởng

2. Sinh viên căn cứ vào quá trình rèn luyện, tự đánh giá vào mẫu phiếu quy định và nộp cho ban cán sự lớp trước buổi họp lớp đánh giá rèn luyện.

3. Căn cứ vào thông báo của Phòng Quản lý sinh viên, lớp trưởng chủ động lên kế hoạch về thời gian, địa điểm họp và gửi giấy mời dự họp đến các phòng liên quan.

4. Lớp trưởng tổ chức họp toàn thể sinh viên (mời cố vấn học tập dự họp) để có ý kiến đánh giá, nhận xét từng sinh viên, đảm bảo theo đúng tiến độ thời gian quy định.

a) Chủ trì buổi họp: lớp trưởng.

b) Nội dung: xem xét và thông qua mức điểm của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp. Lập bảng tổng hợp điểm rèn luyện của lớp sinh viên theo mẫu quy định. Buổi họp lớp phải lập biên bản theo mẫu quy định.

5. Hội đồng lớp họp thông qua kết quả đánh giá rèn luyện của lớp.

6. Các lớp nộp biên bản họp, phiếu đánh giá rèn luyện và các văn bản khác về Phòng Quản lý sinh viên theo đúng thời hạn ghi trong thông báo.

7. Tổng hợp, xử lý hồ sơ, chuẩn bị tài liệu họp Hội đồng cấp trường

a) Phòng Quản lý sinh viên tổng hợp, kiểm tra hồ sơ đánh giá rèn luyện của từng lớp, nếu hồ sơ không đầy đủ yêu cầu cán bộ lớp phải bổ sung trong thời hạn 07 ngày làm việc.

b) Phòng Đào tạo cung cấp kết quả TBL1 cho Phòng Quản lý sinh viên đúng thời gian quy định.

c) Phòng Quản lý sinh viên tổng hợp, xem xét toàn bộ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện và báo cáo, tham mưu cho Hội đồng cấp trường họp.

8. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp trường họp xét, điều chỉnh và công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên toàn Trường.

9. Niêm yết tại bảng tin Phòng Quản lý sinh viên và qua hòm thư bangtinhuop kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên. Sinh viên có quyền làm đơn khiếu nại

(trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi công bố kết quả đánh giá rèn luyện) gửi về Phòng Quản lý sinh viên.

10. Phòng Quản lý sinh viên có trách nhiệm trả lời khiếu nại sau khi nhận đơn. Đối với các trường hợp đặc biệt, Phòng Quản lý sinh viên trình Chủ tịch Hội đồng đánh giá rèn luyện sinh viên cấp trường xem xét giải quyết.

11. Chậm nhất 20 ngày làm việc sau khi công khai kết quả, Hiệu trưởng ký ban hành quyết định công nhận kết quả đánh giá rèn luyện.

Điều 8. Quy định cách tính điểm rèn luyện

1. Nội dung đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ nào chỉ được sử dụng để đánh giá kết quả rèn luyện cho học kỳ đó.

2. Sinh viên chuyển khóa được bảo lưu kết quả rèn luyện khóa cũ và tiếp tục đánh giá với khóa mới ở các học kỳ tiếp theo.

3. Điểm rèn luyện của năm học và toàn khóa học được làm tròn số đến hàng đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 9. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp trường

1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường) do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký quyết định thành lập theo từng năm học.

2. Thành phần:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Quản lý sinh viên.

c) Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo một số đơn vị có liên quan, đại diện ĐTN và HSV cấp trường.

3. Nhiệm vụ:

a) Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

b) Căn cứ vào các quy định hiện hành, Hội đồng tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện và đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

c) Theo đề xuất của Thường trực Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng quyết định các vấn đề phát sinh đặc biệt.

Điều 10. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

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

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

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

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

Điều 11. Sử dụng kết quả rèn luyện

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

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

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

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc cả năm và toàn khoá được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

Điều 12. Quyền khiếu nại

1. Đối với kết quả rèn luyện của từng học kỳ, sinh viên được quyền khiếu nại khi kết quả rèn luyện công bố không chính xác, thiếu sót hoặc được giải trình lý do để xem xét các nội dung bị trừ điểm bằng cách gửi đơn đến Phòng Quản lý sinh viên trong thời gian quy định. Khi nhận đơn khiếu nại, Trường sẽ có trách nhiệm giải quyết, trả lời cho sinh viên.

2. Đối với kết quả rèn luyện của các học kỳ cũ, của năm học và toàn khoá học, sinh viên được quyền khiếu nại về sai sót trong cập nhật điểm rèn luyện. Kết quả rèn luyện sẽ được đối chiếu với các quyết định công nhận kết quả rèn luyện trong hồ sơ lưu trữ. Thời gian khiếu nại cho phép trong suốt quá trình học tập tại trường của sinh viên.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện việc triển khai, đánh giá kết quả rèn luyện

Phòng Quản lý sinh viên là đơn vị chịu trách nhiệm, phối hợp với Phòng Đào tạo, ĐTN, HSV và các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo đúng quy định.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2017-2018 và thay thế các quy định, các văn bản liên quan đến công tác đánh giá rèn luyện của sinh viên đã ban hành trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Quản lý sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(*đã ký*)

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục 1
NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ MỨC ĐIỂM CỤ THỂ

Nội dung đánh giá	Mức điểm
I. Ý thức tham gia học tập: từ 0 đến tối đa 20 điểm	
- Thái độ trong học tập: + Đi học lý thuyết, thực tập đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị bài thực tập tốt + Đủ từ 2/3 thời lượng môn học trở lên + Vắng từ 1/3 thời lượng môn học trở lên	6 4 0
- Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, hoạt động học thuật, ngoại khóa + Tích cực tham gia + Có tham gia + Không tham gia	5 2 0
- Thái độ tham gia các kỳ thi + Chấp hành nghiêm các quy định + Có vi phạm	3 0
- Kết quả học tập (điểm TBL1): + 2.00 đến 2.24 + 2.25 đến 2.49 + 2.50 đến 3.19 + 3.20 đến 3.59 + 3.60 đến 4.00	1 2 3 4 5
- Không phải thi lại	1
II. Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Trường: từ 0 đến tối đa 25 điểm	
- Ý thức chấp hành các quy chế, quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và công tác sinh viên: + Thực hiện tốt + Có vi phạm	8 0
- Ý thức chấp hành Quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú Trường ĐH Dược Hà Nội + Thực hiện nghiêm túc, tích cực tham gia hoạt động tại nơi cư trú + Có vi phạm	5 0
- Ý thức chấp hành nội quy giảng đường, phòng thí nghiệm, thư viện: + Thực hiện tốt + Có vi phạm	5 0
- Nộp học phí, tiền Khu nội trú và các khoản lệ phí khác: + Đúng thời hạn quy định + Không đúng hạn	5 0
- Ý thức tham gia phản hồi đánh giá + Tham gia đầy đủ, đúng hạn + Không tham gia	2 0
III. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: từ 0 đến tối đa 20 điểm	
- Tham gia các hoạt động sinh hoạt chính trị: tuần sinh hoạt công dân sinh viên (SHCDSV), nghe thời sự... + Đầy đủ, đúng giờ và hoàn thành tốt yêu cầu của các hoạt động	8

+ Đi muộn trong buổi sinh hoạt tuần SHCDSV... + Tham gia tuần SHCDSV, bài thu hoạch không đạt yêu cầu + Tham gia tuần SHCDSV nhưng không nộp bài thu hoạch + Không tham gia	6 5 2 0
- Tham gia các hoạt động được Trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên huy động + Đầy đủ, nhiệt tình + Tham gia không đầy đủ + Không tham gia	4 2 0
- Tham gia các hoạt động chung của lớp, chi đoàn, chi hội + Đầy đủ, nhiệt tình + Tham gia không đầy đủ + Không tham gia	4 2 0
- Tham gia các hoạt động: công ích, tình nguyện, phòng chống tệ nạn xã hội, văn nghệ, thể thao... + Đầy đủ, nhiệt tình + Tham gia không đầy đủ + Không tham gia	4 2 0
IV. Ý thức công dân trong	
quan hệ cộng đồng: từ 0 đến tối đa 25 điểm	
- Ý thức chấp hành chủ trương, chính sách, đường lối của Đảng; pháp luật của Nhà nước và địa phương nơi cư trú: + Tham gia hoạt động tuyên truyền các chủ trương + Có ý thức chấp hành + Chưa thực hiện tốt	10 5 0
- Ý thức tham gia các hoạt động xã hội: giữ gìn vệ sinh - cảnh quan môi trường, giữ gìn trật tự an toàn xã hội... + Tích cực tham gia các hoạt động và có thành tích được ghi nhận + Có tham gia + Không tham gia	10 5 0
- Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn, giúp đỡ bạn bè trong học tập...	5
V. Ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, đoàn thể hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện: từ 0 đến tối đa 10 điểm	
- Lớp trưởng, Ủy viên Ban chấp hành Đoàn Thanh niên/Hội Sinh viên Trường, Bí thư chi bộ/chi đoàn, Chi hội trưởng, Đội trưởng Đội Tình nguyện + Hoàn thành tốt, hiệu quả cao, được tin nhiệm + Hoàn thành nhiệm vụ + Không hoàn thành nhiệm vụ	6 3 0
- Lớp phó, Ủy viên chi đoàn, Ủy viên chi hội, Phó bí thư chi bộ + Hoàn thành tốt, hiệu quả cao, được tin nhiệm + Hoàn thành nhiệm vụ + Không hoàn thành nhiệm vụ	4 2 0
- Tổ trưởng, Phụ trách câu lạc bộ, Trưởng Ban tự quản Sinh viên nội trú + Hoàn thành tốt, hiệu quả cao, được tin nhiệm + Hoàn thành nhiệm vụ + Không hoàn thành nhiệm vụ	3 2 0
- Thành viên Đội TNTN, thành viên các câu lạc bộ, thành viên Ban tự quản sinh viên nội trú + Hoàn thành tốt, có hiệu quả	2

+ Hoàn thành nhiệm vụ + Không hoàn thành nhiệm vụ	1 0
- Đối với các sinh viên kiêm nhiều chức vụ thì chỉ tính điểm cho chức vụ có mức điểm cao nhất, các chức vụ còn lại chỉ cộng thêm nếu: + Hoàn thành tốt, có hiệu quả + Hoàn thành nhiệm vụ	2 1
- Tham gia hiến máu nhân đạo (chỉ cộng trong học kỳ đó)	2
- SV tham gia tích cực, hỗ trợ các hoạt động chung của trường, lớp, công tác Đoàn, Hội có hiệu quả	2
- Đạt giải trong các Hội nghị khoa học/kỳ thi Olympic, thi văn nghệ-thể thao, thi tìm hiểu... cấp Trường: + Giải Nhất: + Giải Nhì: + Giải Ba: + Giải Khuyến khích: + Có tham gia:	5 4 3 2 1
- Đạt giải trong các Hội nghị khoa học/kỳ thi Olympic thi văn nghệ-thể thao, thi tìm hiểu... cấp ngành và tương đương trở lên: + Giải Nhất: + Giải Nhì: + Giải Ba: + Giải Khuyến khích: + Có tham gia:	7 6 5 3 2
- Được biểu dương khen thưởng về việc tham gia giữ gìn trật tự an toàn xã hội hoặc có thành tích đấu tranh bảo vệ pháp luật, hành vi giúp người, cứu người (có minh chứng)	10

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH

Về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú Trường Đại học Dược Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 894/QĐ-DHN ngày 02/11/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về công tác sinh viên (sau đây viết tắt là SV) nội trú, ngoại trú của Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: quyền và nghĩa vụ của SV nội trú, ngoại trú; hệ thống tổ chức, quản lý.

Quy định này áp dụng đối với tất cả SV nội trú và ngoại trú của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. SV nội trú là SV ở trong khu nội trú của Trường, do Nhà trường quản lý.
2. SV ngoại trú là SV không ở trong khu nội trú của Trường.

3. *Khu nội trú* (sau đây viết tắt là KNT) là nơi để SV tạm trú trong thời gian học tại trường, do Nhà trường tổ chức quản lý.

4. *Cư trú* là việc thường trú hoặc tạm trú tại một địa điểm, một khu vực nhất định trên lãnh thổ Việt Nam.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Xây dựng nề nếp, kỷ cương trong công tác SV nội trú, ngoại trú.

2. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của chính quyền địa phương.

3. Đảm bảo nắm bắt thường xuyên và kịp thời tình hình SV; ngăn ngừa mọi biểu hiện tiêu cực, vi phạm pháp luật trong SV nội trú cũng như phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến SV ngoại trú.

4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa Trường, công an, chính quyền địa phương và gia đình SV.

Chương II

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚ

Điều 4. Khu nội trú

1. Khu nội trú có biển đề tên được đặt tại cổng chính, ghi rõ tên gọi và địa chỉ đầy đủ; có biển tên nhà, số phòng.

2. Khu nội trú phải có Nội quy KNT đặt ở khu vực công cộng và trong từng phòng ở; có phòng trực, văn phòng làm việc của Ban quản lý KNT; có các phương tiện để phục vụ thông tin, phát thanh tuyên truyền cho SV trong KNT.

3. Khu nội trú phải có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu bảo đảm nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của SV như: giường, điện, nước, khu vệ sinh, thiết bị phòng chữa cháy và đảm bảo vệ sinh môi trường.

4. Có khu vực trồng, giữ các phương tiện giao thông của SV, bảo đảm an toàn, thuận tiện.

5. Không được tổ chức hoạt động mê tín, dị đoan và các sinh hoạt tôn giáo dưới bất cứ hình thức nào trong KNT.

Điều 5. Đối tượng tiếp nhận ở nội trú

1. Tất cả các SV đang trong thời gian học chính thức tại Trường, có nhu cầu, nguyện vọng và cam kết tuân thủ các quy định của KNT đều có thể xem xét được ở trong KNT.

2. Trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của KNT thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng như sau:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh.

b) Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.

c) SV cử tuyển, sinh viên trúng tuyển diện dự bị đại học.

d) SV có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- e) SV có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.
- f) Con mồ côi cả cha và mẹ.
- g) SV là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- h) SV nữ.
- i) Đối tượng khác do Hiệu trưởng quyết định.

Tiêu chí phụ khác là xét ưu tiên đối với SV có hộ khẩu thường trú tại KV1 và KV2-NT và thứ tự ưu tiên của các hệ lần lượt là Đại học chính quy, Cao đẳng chính quy, Liên thông, Đối tượng khác.

Điều 6. Quyền của sinh viên nội trú

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong KNT để phục vụ học tập và sinh hoạt.
2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do Nhà trường tổ chức trong KNT.
3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong KNT.
4. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng hoặc kiến nghị với Nhà trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của SV trong KNT.
5. Được khen thưởng nếu có thành tích trong công tác nội trú, các phong trào tại KNT do Trường phát động.

Điều 7. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú

1. Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Trường, Nội quy KNT.
2. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn vệ sinh và môi trường, bảo vệ tài sản chung trong KNT.
3. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định.
4. Khi có nguyện vọng chuyển ra ở ngoại trú, SV phải làm đơn nộp cho Nhà trường (qua Ban quản lý KNT) trước 07 ngày. Trong trường hợp này phí nội trú được tính theo nguyên tắc sau:
 - a) Nếu SV ở 15 ngày hoặc dưới 15 ngày thì thu phí ½ tháng.
 - b) Nếu SV ở trên 15 ngày đến 31 ngày thì thu phí cả tháng.
5. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong KNT liên quan đến các hành vi vi phạm nội quy, quy chế; SV có thể đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý KNT.
6. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý KNT tổ chức.

Điều 8. Phí nội trú

1. Các đối tượng ở KNT phải đóng phí nội trú hàng tháng bao gồm: tiền ở, tiền điện, tiền nước theo đúng quy định.
2. Các đối tượng được giảm một phần phí nội trú gồm:
 - a) SV thuộc đối tượng quy định tại Điều 5, Khoản 2, Điểm a đến g của Quy định này.
 - b) SV được hưởng chính sách của Chương trình 135 Quốc gia.

c) Các trường hợp đặc biệt khác được giảm một phần phí nội trú do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Các hành vi sinh viên nội trú không được làm

1. Tự ý cải tạo phòng, lắp đặt các phương tiện, trang thiết bị; thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khuôn viên chung của KNT.

2. Gây mất trật tự, an ninh ảnh hưởng đến KNT.

3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của KNT khi chưa được phép của Ban quản lý KNT.

4. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

5. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong KNT.

Điều 10. Quy trình, thủ tục tiếp nhận sinh viên ở nội trú

1. Tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ:

a) *Đối với SV khóa mới nhập học:*

- Căn cứ số lượng thực tế phòng/chỗ ở tại KNT, Ban quản lý KNT báo cáo Nhà trường bằng văn bản số lượng chỗ ở (nam/nữ) có thể tiếp nhận SV mới vào đầu năm học (từ 15 đến 20/8 hàng năm).

- Phòng QLSV thông báo thủ tục đăng ký nội trú, số lượng chỗ ở, thời hạn nộp đơn và các điều kiện xét duyệt cho SV khóa mới.

- SV có nhu cầu ở nội trú nộp đơn xin vào KNT trong ngày nhập học. Phòng QLSV tiếp nhận đơn, kiểm tra thông tin và các giấy tờ ưu tiên theo quy định.

- Căn cứ vào số giường trống trong KNT, Phòng QLSV xét duyệt theo thứ tự ưu tiên được quy định tại Điều 5, Khoản 2 của Quy định này và cấp Phiếu vào KNT cho SV.

- Sau khi nhận Phiếu vào KNT, SV đến gặp Ban quản lý KNT để làm thủ tục tiếp nhận và được bố trí phòng ở.

b) *Sau ngày nhập học*, SV có nhu cầu ở nội trú làm đơn nộp Ban quản lý KNT.

2. Tiếp nhận, quản lý SV nội trú:

a) Ban quản lý KNT hướng dẫn SV làm các thủ tục liên quan: kê khai hồ sơ nội trú, hướng dẫn SV làm Bản cam kết, phổ biến Nội quy KNT và xếp chỗ ở cho SV.

b) Ban quản lý KNT kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất (tối thiểu 1 lần/tháng) việc thực hiện Nội quy KNT. Các vi phạm phát hiện qua các đợt kiểm tra phải được làm Biên bản có chữ ký của SV vi phạm hoặc người làm chứng xác nhận vụ việc. Các vụ việc vi phạm sẽ được thống kê và theo dõi trong hồ sơ thống kê vi phạm.

c) Định kỳ hàng tháng Ban quản lý KNT thống kê, cập nhật cụ thể các trường hợp SV mới xin vào KNT, chuyển phòng, chuyển ra ngoại trú và lập danh sách báo cáo với

Nhà trường đồng thời gửi Phòng Quản lý sinh viên và Phòng Tài chính kế toán để phối hợp theo dõi và quản lý.

Chương III

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 11. Quyền của sinh viên ngoại trú

1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn; được chính quyền địa phương, Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.

2. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan có liên quan khác về những vấn đề có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 12. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

2. SV ngoại trú (trừ SV có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu) phải đăng ký tạm trú với công an phường (xã/thị trấn); sau 30 ngày kể từ ngày nhập học, SV phải báo với Phòng Quản lý sinh viên địa chỉ tạm trú của mình, gồm: họ tên chủ nhà trọ, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), thời gian tạm trú, điện thoại liên hệ của chủ nhà.

3. SV có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà; không đưa người khác vào nhà trọ khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà; báo với chủ nhà đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên.

4. Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, sinh viên phải làm đơn xin xác nhận của Trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) và phải báo với nhà trường địa chỉ ngoại trú mới của mình trong thời hạn 20 ngày.

Điều 13. Quy trình quản lý sinh viên ngoại trú

1. Đầu năm học, Phòng QLSV gửi mẫu đăng ký địa chỉ ngoại trú đến Lớp trưởng các lớp.

2. Trong vòng 4 tuần đầu mỗi học kỳ, Lớp trưởng yêu cầu SV ngoại trú trong lớp khai rõ địa chỉ nơi cư trú theo mẫu Phòng QLSV đã gửi. Lớp trưởng tổng hợp thông tin và nộp danh sách về Phòng QLSV theo đúng quy định.

3. Khi có sự thay đổi nơi cư trú, trong vòng 20 ngày SV phải báo địa chỉ mới cho Phòng QLSV để theo dõi và quản lý.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hệ thống tổ chức, quản lý

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác SV nội trú, ngoại trú của Trường gồm có Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền), Phòng Quản lý sinh viên, Ban quản lý KNT.

2. Các phòng chức năng có liên quan, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức đoàn thể khác trong Trường có trách nhiệm tham gia phối hợp thực hiện công tác SV nội trú, ngoại trú theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trong việc chỉ đạo công tác SV nội trú, ngoại trú của Trường.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý SV nội trú, ngoại trú hàng năm của Trường; kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của KNT; Xét duyệt danh sách SV thuộc diện được miễn hoặc giảm phí nội trú (nếu có).

3. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong công tác SV nội trú, ngoại trú.

4. Quy định hoạt động của KNT Trường, mức thu lệ phí phòng ở, điện, nước cho SV ở trong KNT.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Quản lý sinh viên

Phòng Quản lý sinh viên là đơn vị chịu trách nhiệm, phối hợp với Ban quản lý KNT, Đoàn TNCS HCM, Hội Sinh viên và các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo đúng quy định.

1. Phổ biến và hướng dẫn SV nghiêm chỉnh chấp hành luật pháp của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, quy định của Trường về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

2. Phối hợp với Ban quản lý KNT trong công tác SV nội trú: giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra và thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật SV nội trú; Chịu trách nhiệm hoàn thiện thủ tục cho SV khóa mới vào ở nội trú khi nhập học theo đúng quy định của Nhà trường.

3. Có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá công tác sinh viên ngoại trú của trường:

a) Xác nhận cho SV ngoại trú của Trường để công an phường (xã, thị trấn) có cơ sở giải quyết cho đăng ký tạm trú;

b) Lập danh sách trích ngang SV ngoại trú (Phụ lục II) theo năm nhập học và hệ ghi rõ đầy đủ thông tin học tên, lớp, địa chỉ thường trú hoặc tạm trú, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của SV ngoại trú.

c) Đôn đốc SV ngoại trú đăng ký ở ngoại trú đúng thời hạn và chấp hành tốt luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương.

Điều 17. Trách nhiệm của Ban quản lý Khu nội trú

1. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn KNT, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong KNT;

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho SV ở nội trú với công an phường theo quy định hiện hành của pháp luật;

3. Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi SV nội trú theo mẫu quy định (Phụ lục I), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của SV nội trú; chuyển danh sách

SV nội trú vào đầu năm học và định kỳ hàng tháng về Phòng Quản lý sinh viên và Phòng Tài chính kế toán.

4. Phân công trực trong KNT 24/24 giờ trong ngày để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của SV trong KNT và xử lý các vi phạm;

5. Tổ chức các hoạt động tự quản của SV để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của SV nội trú.

6. Mỗi học kỳ tổ chức đối thoại giữa Ban Giám hiệu nhà trường và Ban quản lý KNT với đại diện sinh viên nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của SV nội trú;

7. Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng trong KNT về bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của KNT;

8. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời đề xuất với Ban Giám hiệu về việc cải tạo, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của SV và các thiết bị khác trong KNT;

9. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong KNT;

10. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, Internet, hoạt động giải trí, thể thao trong KNT phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất và nhu cầu chính đáng của SV;

11. Tổ chức các phòng tự học, đọc sách, báo, xem ti vi, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ phục vụ SV nội trú;

12. Tổ chức nhà ăn, căng-tin thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của SV, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (nếu có).

13. Tham gia các hội đồng đánh giá rèn luyện, khen thưởng kỷ luật SV; đề nghị Nhà trường hỗ trợ cho SV nội trú khi SV gặp tai nạn, có hoàn cảnh khó khăn đột xuất...

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Ban quản lý KNT tổng hợp báo cáo kịp thời những vụ việc nghiêm trọng xảy ra liên quan đến SV nội trú để Nhà trường xử lý hoặc báo cáo Bộ Giáo dục-Đào tạo, Bộ Y tế và các cơ quan có liên quan khi cần.

2. Phòng Quản lý sinh viên tổng hợp, kịp thời báo cáo Nhà trường những vụ việc xảy ra có liên quan đến SV ngoại trú để Nhà trường xử lý hoặc báo cáo Bộ Giáo dục-Đào tạo, Bộ Y tế và các cơ quan có liên quan khi cần.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho công tác sinh viên nội trú, ngoại trú được khen thưởng theo quy định hiện hành. SV có thành tích trong công tác sinh viên nội trú, ngoại trú, tùy theo mức độ sẽ được nhà trường xét khen thưởng và cộng điểm rèn luyện.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. SV nội trú vi phạm các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 7 và Điều 9 của Quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở nếu vi phạm lần 1,

khẩn trách nếu vi phạm lần thứ 2 và không được tiếp tục ở tại KNT nếu vi phạm lần thứ 3; Tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Quản Lý sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PT, QL, ĐH
(*đã ký*)
Nguyễn Thanh Bình